



**ДУМА  
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**с. Михайловка**

**17.09.2024 г.**

**№ 4**

**Об утверждении Регламента Думы  
Михайловского муниципального  
округа Приморского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума Михайловского муниципального округа Приморского края

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Регламент Думы Михайловского муниципального округа Приморского края (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- решение Думы Михайловского муниципального района от 28.02.2013 № 400 «Об утверждении Регламента Думы Михайловского муниципального района»;

- решение Думы Михайловского муниципального района от 26.02.2021 № 49 «О внесении дополнений в решение Думы Михайловского муниципального района от 28.02.2013 № 400 «Об утверждении Регламента Думы Михайловского муниципального района»;

- решение Думы Михайловского муниципального района от 28.10.2021 № 136 «О внесении дополнений в решение Думы Михайловского муниципального района от 28.02.2013 № 400 «Об утверждении Регламента Думы Михайловского муниципального района»;

- решение Думы Михайловского муниципального района от 31.03.2022 № 203 «О внесении дополнений в решение Думы Михайловского муниципального района от 28.02.2013 № 400 «Об утверждении Регламента Думы Михайловского муниципального района».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Думы Михайловского  
муниципального округа

И.И. Мирошникова

Утверждено решением  
Думы Михайловского  
муниципального округа  
Приморского края  
от 17.09.2024 № 4

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Думы Михайловского муниципального округа Приморского края**

Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки, ведения и рассмотрения вопросов на заседании Думы Михайловского муниципального округа Приморского края (далее Думы, Думы Михайловского муниципального округа), порядок образования и избрания органов Думы, рассмотрения правовых и иных актов Думы, голосования и другие вопросы организации работы Думы и ее органов.

#### **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Статья 1. Основы организации деятельности Думы Михайловского муниципального округа**

Дума Михайловского муниципального округа Приморского края является представительным органом Михайловского муниципального округа Приморского края и осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Приморского края, Уставом Михайловского муниципального округа Приморского края и иными нормативными правовыми актами Михайловского муниципального округа Приморского края.

Дума не входит в систему органов государственной власти.

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

Дума обладает правами юридического лица.

##### **Статья 2. Формы работы Думы**

Основной организационной формой работы Думы являются ее заседания, на которых принимаются все акты Думы, решаются вопросы, отнесенные к ее ведению.

Для предварительной подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Думы и организации работы депутатов между заседаниями Дума создает постоянные, временные комиссии и рабочие группы.

Для выработки планов работы Думы, координации работы комиссий и для решения оперативных вопросов работы Думы создается Малый Совет в составе председателя Думы, заместителя и председателей постоянных комиссий.

Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Думой Михайловского муниципального округа, депутатами могут быть образованы депутатские объединения - фракции и депутатские группы.

### **Статья 3. Планирование нормотворческой деятельности Думы**

Подготовка нормотворческой деятельности Думы осуществляется на основании перспективных годовых планов и текущих планов работы Думы на квартал. Дума может принять к рассмотрению вопрос, не предусмотренный планом работы, если он внесен в соответствии с настоящим Регламентом.

Планы работы Думы на квартал формируются на основе предложений, которые направляются на имя председателя Думы.

Постоянные комиссии рассматривают предложения, вносимые в планы работы Думы на квартал, формируют на их основе планы деятельности комиссий, утверждают решением комиссий и вместе с информацией о работе за отчетный период сдают в аппарат Думы не позднее чем за две недели до утверждения плана работы Думы на очередной квартал для обобщения.

Планы работы Думы на год утверждаются решением Думы на заседании, предшествующему началу очередного года.

Планы работы Думы на квартал утверждаются решением Думы на заседании, предшествующему началу очередного квартала.

На основе мотивированных предложений или отзыва предложений Дума может принять решение об исключении отдельных вопросов из плана работы Думы.

## **ГЛАВА II. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

### **Статья 4. Созыв заседания и кворум**

Заседания Думы проводятся открыто.

Дума может проводить закрытые заседания по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов.

Заседание Думы правомочно (кворум), если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Кворум определяется на начало заседания Думы.

Если на заседании присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов, то по распоряжению председателя Думы заседание переносится на другое время, но не более чем на семь рабочих дней, депутатам сообщается о месте и времени проведения заседания.

В закрытом заседании могут принимать участие депутаты, глава муниципального округа, прокурор округа, а также лица, специально приглашенные на заседание.

## **Статья 5. Первое и очередные заседания**

Первое заседание вновь избранной Думы созывается главой муниципального округа в течение одного месяца после избрания при наличии не менее 2/3 от установленного числа депутатов Думы.

Первое заседание Думы открывает и ведет до избрания председателя Думы старший по возрасту депутат Думы. После выборов председателя Думы ему передаются полномочия по ведению заседания Думы.

Очередные заседания Думы созываются председателем Думы, как правило, в соответствии с планом работы Думы, утвержденным решением Думы, в четвертый четверг каждого месяца, но не реже одного раза в три месяца.

Депутаты информируются об очередном заседании Думы и вопросах, вносимых на его рассмотрение, не позднее, чем за пять дней до начала заседания аппаратом Думы.

## **Статья 6. Внеочередные заседания**

Внеочередные заседания Думы созываются по требованию не менее 1/3 от избранного состава депутатов Думы муниципального округа, а также по инициативе главы муниципального округа, не позднее двух недель со дня требования.

Требование о созыве внеочередного заседания Думы передается в письменном виде председателю Думы, а в его отсутствие заместителю председателя Думы, с указанием вопроса, вносимого на рассмотрение заседания, и кратким обоснованием необходимости созыва заседания (кроме изменения статей Регламента и кадровых вопросов).

О внеочередном заседании депутаты информируются за три дня до начала заседания с обязательным ознакомлением вопросов повестки заседания.

## **Статья 7. Участие главы муниципального округа, прокурора, представителей администрации муниципального округа и представителей средств массовой информации**

В зале заседаний Думы имеются зарезервированные места для главы муниципального округа, прокурора, представителей администрации муниципального округа и средств массовой информации.

На заседание могут быть приглашены представители государственных и общественных органов, органов местного самоуправления.

Представители средств массовой информации имеют право присутствовать на открытых заседаниях при наличии служебного удостоверения .

Указанные лица не имеют права вмешиваться в работу заседания, обязаны соблюдать порядок в зале заседаний, подчиняться распоряжениям председательствующего.

Глава муниципального округа либо его представитель имеет право выступать на заседании Думы в порядке, предусмотренном статьей 12 настоящего Регламента.

Прокурор либо его представители вправе выступать в порядке, предусмотренном статьей 12 настоящего Регламента, по вопросам законности обсуждаемых муниципальных правовых актов.

## **Статья 8. Председательствующий на заседании Думы**

Председательствующий на заседании Думы обеспечивает выполнение настоящего Регламента. Председательствующий не имеет права давать оценку выступлениям депутатов и комментировать их.

Председательствующий на заседании Думы:

- 1) объявляет об открытии и закрытии заседания Думы;
- 2) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание Думы;
- 3) ведет заседания Думы, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания Думы;
- 4) контролирует наличие кворума заседания Думы;
- 5) предоставляет слово для докладов и выступлений;
- 6) ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании Думы вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
- 7) оглашает заявления, справки, предложения и замечания депутатов, поступившие к нему из секретариата;
- 8) обеспечивает порядок в зале заседания Думы;
- 9) при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- 10) в случае необходимости объявляет перерыв в заседании Думы;
- 11) организует работу секретариата и аппарата Думы на заседании Думы;
- 12) подписывает протоколы заседаний Думы.

Председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов сверх того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

## **Статья 9. Секретариат заседания Думы**

Для проведения заседания Думы из числа депутатов избирается секретарь заседания Думы, который вместе с работниками аппарата Думы образует секретариат заседания Думы. Решение по избранию секретаря принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

Секретарь заседания визирует протокол заседания Думы.

Секретариат заседания Думы:

1) регистрирует депутатов, прибывших на заседание Думы, предоставляет председательствующему на заседании информацию об итогах регистрации депутатов;

2) ведет аудиозапись, ведет и оформляет протокол заседания Думы;

3) фиксирует результаты открытого голосования;

4) по поручению председательствующего на заседании Думы организует работу с поступившими в ходе заседания Думы письменными предложениями, запросами, вопросами, справками, обращениями, заявлениями, иной информацией депутатов и лиц, не являющихся депутатами Думы;

5) предоставляет председательствующему на заседании информацию о приглашенных и присутствующих лицах, не являющихся депутатами Думы;

6) дает разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникающим в ходе заседания Думы;

7) по поручению председательствующего на заседании организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании Думы;

8) выполняет иные поручения председательствующего на заседании Думы.

Организационно-техническое обеспечение работы секретариата осуществляет аппарат Думы.

## **Статья 10. Иные органы заседания Думы**

Решением Думы (простым большинством от числа присутствующих) на заседании могут создаваться:

- счетная комиссия для проведения поименного тайного голосования с числом не менее трех депутатов;

- редакционная комиссия для выработки окончательного решения,

- рабочие группы по разработке проектов решений, рассматриваемых на заседании Думы.

## **Статья 11. Формирование проекта повестки и утверждение повестки**

Проект повестки очередного заседания Думы формируется председателем Думы на основании плана работы и предложений, которые

могут быть поданы депутатами, комиссиями Думы, главой муниципального округа, прокурором округа.

Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения, представители предприятий, учреждений и организаций муниципального округа вносят свои предложения в повестку заседания через постоянные комиссии в порядке, установленном положениями о комиссиях.

Предложения направляются председателю Думы в письменном виде не позднее, чем за 20 календарных дней до начала заседания Думы. Предложение должно содержать обоснование целесообразности рассмотрения данного вопроса, а также проект решения Думы и иные сопутствующие материалы (положения, расчеты, статистические сведения и другое).

Председатель Думы организует регистрацию поступающих предложений и направляет их в постоянную комиссию, к компетенции которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Комиссия представляет председателю Думы заключение комиссии в форме решения о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний Думы и ее предложения по проекту решения Думы. В случае поступления в комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу комиссия выносит заключение по всем проектам и все их представляет председателю Думы

Председатель Думы организует вручение депутатам и главе муниципального округа всех предложений в повестку заседания Думы и сопутствующих материалов не позднее, чем за 3 календарных дня до начала заседания Думы.

Проект повестки, после открытия заседания, оглашается председательствующим и утверждается Думой.

Если проект повестки не принят за основу, то по каждому вопросу, предложенному в проект повестки, проводится голосование с формулировкой «О включении в повестку дня заседания вопроса ...».

После принятия проекта повестки за основу, могут быть поданы предложения по ее дополнению или по порядку рассмотрения вопросов. Предложения по включению в повестку новых вопросов принимаются в исключительных случаях, если они подготовлены в соответствии с настоящим Регламентом.

Перед голосованием о включении в повестку нового вопроса автору может быть предоставлено до трех минут для обоснования его предложения.

Без голосования подлежат включению повестку заседания:

- акты прокурорского реагирования прокурора;
- вопросы комиссии по чрезвычайным ситуациям.

## **Статья 12. Порядок работы заседания Думы**

Заседание Думы, как правило, проводят в четвертый четверг каждого месяца. Заседания Думы начинаются в 14-00 часов, с перерывами на 10

минут через каждые полтора часа работы. По решению депутатов может устанавливаться иное время работы заседания. Общая продолжительность заседания определяется содержанием повестки.

Заседания Думы открывает и ведет председатель Думы, а при отсутствии председателя Думы, его заместитель. В случае отсутствия председателя Думы и его заместителя – один из председателей постоянных комиссий по решению Думы.

При открытии заседания сообщается о числе присутствующих депутатов, причинах отсутствия количестве и составе приглашенных.

В конце каждого заседания отводится до 30 минут для выступлений депутатов Думы с краткими заявлениями и обобщениями в пределах трех минут, прения по ним не открываются.

Время для докладов на заседании Думы предоставляется, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - 5 минут, для выступлений в прениях по докладам и проектам решений - до 3 минут, для повторных выступлений в прениях - до 3 минут, для выступлений по порядку ведения заседаний Думы, мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок - до 1 минуты.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для доклада или выступления.

После доклада и содоклада депутаты имеют право задать вопросы докладчику. Вопросы подаются в письменном виде или задаются с места. По необходимости Дума большинством голосов от присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Депутат может выступить в прениях не более двух раз по каждому рассматриваемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только решением Думы.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Если депутат в связи с прекращением прений не получил возможности выступить, он может представить текст своего выступления секретарю для его включения в протокол заседания Думы.

После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное выступление длительностью до 3 минут.

После окончания рассмотрения вопросов повестки Думы (комиссии) обсуждается итоговая информация о результатах работы данного заседания Думы (комиссии), и информация, которая подлежит опубликованию на официальном сайте Думы и в средствах массовой информации от имени Думы (до 30 минут).

Заседания Думы Михайловского муниципального округа в период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации и ограничительных мероприятий (карантина) могут проводиться в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее - заседание Думы) в дистанционном режиме.

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

Решение о проведении заседания Думы дистанционном режиме принимается председателем Думы Михайловского муниципального округа.

В повестку дня заседания Думы в дистанционном режиме не включаются вопросы, решения по которым принимаются тайным голосованием.

Депутаты Думы Михайловского муниципального округа, глава Михайловского муниципального округа, представитель главы Михайловского муниципального округа, прокурор Михайловского округа, а также иные приглашенные лица принимают участие в заседании Думы в дистанционном режиме по видеоконференц-связи по месту своего фактического нахождения и считаются присутствующими на заседании Думы.

На заседании Думы в дистанционном режиме решения принимаются открытым голосованием.

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

При голосовании путем поименного устного опроса депутатов Думы Михайловского муниципального округа в алфавитном порядке, депутат, фамилия которого была названа секретарем заседания, озвучивает свою фамилию и позицию: "за", "против" или "воздержался".

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

Действия депутатов, реализуемые в порядке статьи 12.1. настоящего Регламента (прения после доклада и содоклада), осуществляются путем направления текста своего выступления на адрес электронной почты Думы Михайловского муниципального округа.

### **Статья 13. Протокол заседания Думы**

На заседании Думы ведутся протокол и аудиозапись. В протоколе заседания Думы указываются:

- 1) порядковый номер, дата и место проведения заседания Думы;
- 2) фамилии, инициалы и должности председательствующего на заседании Думы и секретаря;

3) количество депутатов, избранных в Думу, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;

4) списки приглашенных и присутствующих на заседании Думы лиц, не являющихся депутатами Думы;

5) повестка заседания Думы, должности, фамилии, имена, отчества докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Думы;

6) фамилии, инициалы выступавших в ходе заседания Думы, тексты или изложение выступлений;

7) формулировки предложений для голосования, результаты голосований;

8) результаты рассмотрения вопросов;

9) иные данные.

К протоколу прилагаются принятые правовые акты.

Протокол заседания Думы оформляется в одном экземпляре в течение 7 рабочих дней после окончания заседания Думы, с учетом применения правил государственного языка Российской Федерации, визируется сотрудником аппарата Думы, в функциональные обязанности которого входит оформление протокола, подписывается секретарем, подписывается председательствующим на заседании Думы.

Протоколы заседаний Думы в течение созыва хранятся в аппарате Думы.

По окончании созыва протоколы заседаний Думы в установленном порядке сдаются на постоянное архивное хранение.

#### **Статья 14. Этика выступлений и дисциплина на заседании Думы, заседаниях иных рабочих органов Думы**

Выступающий на заседании Думы не должен допускать грубые и некорректные выражения и действия, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и действий.

После повторного нарушения председательствующий вправе лишить выступающего слова по данному вопросу.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превышает отведенное ему настоящим Регламентом время, председательствующий вправе после одного предупреждения лишить его слова.

В случае нарушения правил выступления на заседаниях Думы, председатель Думы вправе поставить вопрос о допущенных нарушениях на обсуждение депутатов.

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

При нарушении депутатом Думы порядка на заседании Думы, к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;
- призыв к порядку с занесением в протокол;
- порицание.

Призывать к порядку вправе только председательствующий. Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего;
- допускает в своей речи оскорбительные выражения;
- перемещается по залу без разрешения председательствующего.

Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании уже был однажды призван к порядку.

Порицание выражается относительным большинством депутатов по предложению председательствующего и без дебатов. Порицание выражается депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требований председательствующего;
- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, препятствовал свободе обсуждения и голосования;
- оскорбил Думу или присутствующих на заседании.

## **Статья 15. Порядок голосования на заседании Думы**

На заседаниях Думы решения Думы по рассматриваемым вопросам принимаются, как правило, открытым голосованием.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, а также по решению Думы проводится тайное голосование.

На заседании Думы по решению Думы может проводиться поименное голосование по отдельным вопросам.

Количество голосов, необходимых для принятия решения определяется Уставом округа и настоящим Регламентом.

Каждый депутат Думы голосует лично. Переуступка права голоса не допускается. Депутат, не участвующий в голосовании, не вправе подать свой голос после его завершения.

При голосовании по каждому вопросу депутат Думы имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения либо воздерживаясь от принятия решения.

## **Статья 16. Открытое голосование**

Открытое голосование проводится поднятием руки.

Перед началом открытого голосования председательствующий указывает количество предложений, ставящихся на голосование, порядок их поступления, уточняет их формулировки, напоминает, каким большинством (от общего числа избранных депутатов, от числа присутствующих) может

быть принято решение. Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления и принимаются (или отклоняются) согласно данному Регламенту.

Открытое голосование может быть проведено без подсчета голосов – по явному большинству, если ни один депутат не потребует иного, либо с подсчетом голосов, поданных «за». Голоса «против» и «воздержался» не учитываются.

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: принято решение или отклонено. На открытое голосование может ставиться несколько предложений, при этом все они голосуются, и принятым считается предложение, набравшее наибольшее число голосов. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Думы.

Принятый за основу проект может ставиться на голосование в целом или вначале по пунктам, по разделам, а затем в целом. Каждое предложение или поправка к проекту ставится на голосование в порядке поступления и принимается в соответствии с настоящим Регламентом.

При выявлении ошибок или нарушений в порядке или процедуре голосования, а также не приведения к конкретному решению, по требованию секретаря заседания или счетной комиссии, Дума может принять решение о проведении повторного голосования.

### **Статья 17. Поименное голосование**

Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседания Думы по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов.

Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу. При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает «за», «против» или «воздержался» за голосуемый проект.

Председательствующий оглашает результаты поименного голосования.

### **Статья 18. Тайное голосование**

Тайное голосование проводится при избрании и отзыве председателя Думы, его заместителя, а также на основании решения Думы по другим вопросам.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает открытым голосованием из числа депутатов счетную комиссию в составе 3 человек. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвигаются в состав избираемых органов или на выборные должности.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Решения комиссии принимаются большинством голосов и оформляются

протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве, соответствующем числу избранных депутатов, и заверяются подписями всех членов комиссии.

Бюллетени должны содержать наименование выборной должности, разъяснение порядка заполнения бюллетеня, фамилии, имени, отчества кандидатов.

В бюллетене для голосования по единственной кандидатуре должны стоять слова "за" и "против".

Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем комиссии.

Счетная комиссия перед началом голосования печатывает урну для тайного голосования.

Для проведения голосования счетная комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании Думы, один бюллетень. Выдача бюллетеней производится счетной комиссией на основании списка депутатов, принимающих участие в голосовании. Депутат расписывается в получении бюллетеня, а член комиссии - в его выдаче.

Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для тайного голосования.

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

Недействительными считаются бюллетени, заполненные с нарушением порядка заполнения, или в которых любой знак представлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии и оглашаются на заседании Думы.

Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования утверждается Думой.

## **Статья 19. Права депутата на заседании Думы**

По всем вопросам, рассматриваемым на заседании Думы, его постоянных комиссий, депутат пользуется правом решающего голоса.

Депутат, являющийся членом одной постоянной комиссии, может участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях другой постоянной комиссии Думы.

Депутат при участии в заседании Думы имеет право:

- 1) предлагать вопросы для рассмотрения Думой;

2) вносить замечания и предложения по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, через секретариат в письменном виде;

3) вносить проекты правовых актов и поправки к ним, проекты правовых актов о внесении изменений в действующие акты либо о признании указанных актов утратившими силу, приостановлении действия правовых актов, а также вносить предложения о разработке и принятии новых правовых актов;

4) вносить депутатский запрос;

5) высказывать мнения по персональному составу создаваемых Думой комиссий и по кандидатурам должностных лиц, избрание, назначение, согласование или утверждение которых находится в ведении Думы;

6) выступать с докладами и содокладами по обсуждаемым вопросам;

7) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам (содокладчикам), а также председательствующему на заседании. Депутат, не выступивший на заседании Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления. Текст выступления прилагается к протоколу заседания Думы;

8) выступать по мотивам голосования и с обоснованием своих предложений и замечаний;

9) вносить предложения о заслушивании информации должностных лиц органов местного самоуправления, подотчетных и (или) подконтрольных Думе, а также запрашивать и изучать необходимые документы и информационно-справочные материалы по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности;

10) оглашать на заседании Думы обращения граждан, имеющие общественное значение;

11) вносить депутатские обращения;

12) вносить предложения о необходимости проверок исполнения правовых актов Думы, проведении депутатских расследований;

13) знакомиться с текстами выступлений в протоколах заседаний Думы, а также с фонограммой заседания Думы;

14) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом Михайловского муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами.

## **Статья 20. Обязанности депутата на заседании Думы, заседаниях рабочих органов Думы**

Депутат обязан присутствовать на заседаниях Думы и заседаниях ее рабочих органов. О невозможности присутствовать на заседаниях по уважительной причине, депутат заблаговременно информирует председателя, заместителя председателя Думы, или аппарат Думы.

При необходимости покинуть заседание депутат обязан известить об этом председательствующего.

Информацию об исполнении обязанностей депутатами в части работы в заседаниях Думы и ее рабочих органах один раз в год публиковать в районной газете «Вперед» и на сайте Думы.

Депутат на заседаниях обязан соблюдать настоящий Регламент.

### **Глава III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

#### **Статья 21. Порядок оформления и внесения проектов нормативных правовых актов**

При внесении в Думу проекта нормативного правового акта (далее - проект НПА) субъектом правотворческой инициативы, указанным в Уставе Михайловского муниципального округа, вместе с сопроводительным письмом на имя председателя Думы (на бумажном носителе и в электронном виде) должны быть представлены:

- а) проект решения Думы о принятии НПА и проект НПА;
- б) пояснительная записка с обоснованием необходимости его принятия, включающая развернутую характеристику проекта НПА, его целей, основных положений, а также прогноз социально-экономических и (или) иных последствий его принятия;
- в) финансово-экономическое обоснование, содержащее данные об изменении доходов и (или) расходов бюджета городского округа, а также определяющие источники финансирования расходов по реализации будущего НПА (в случае внесения проекта НПА, реализация которого потребует финансовых и иных затрат);
- г) таблица поправок в случае, если проектом НПА предусматривается внесение изменений или дополнений в действующий нормативно-правовой акт;
- д) заключение главы администрации муниципального округа, в предусмотренных случаях;
- е) заключение об отсутствии в представляемом проекте НПА коррупционных факторов (признаков).

При внесении проекта НПА главой администрации муниципального округа документы, указанные в пунктах "б", "в" настоящего пункта, могут быть подписаны руководителем соответствующего структурного подразделения администрации муниципального округа.

Отклоненный Думой проект НПА не может быть внесен в Думу в той же редакции дважды.

При разработке проекта НПА субъект правотворческой инициативы должен соблюдать следующие требования:

- а) проект должен соответствовать федеральным законам, законам Приморского края и Уставу Михайловского муниципального округа;
- б) проект и материалы к нему должны быть краткими, четко сформулированными и последовательными, исключая возможность

двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку дел по обсуждаемому вопросу;

в) проект, подготовленный во исполнение решений федеральных законов и законов Приморского края, должен содержать ссылку на их дату, номер и наименование.

Текст проекта НПА должен содержать следующие положения:

а) срок и порядок вступления в силу НПА или отдельных его положений;

б) о признании утратившими силу и приостановлении действия ранее принятых НПА или отдельных их положений в связи с принятием данного НПА.

Проекты НПА об установлении, изменении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, осуществлении расходов из средств местного бюджета, а также другие проекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального округа, могут быть внесены в Думу по инициативе главы администрации муниципального округа или при наличии заключения главы администрации муниципального округа.

Проект НПА вносится на имя председателя Думы не позднее, чем за 14 дней до очередного заседания Думы. Проект НПА считается внесенным в Думу со дня его регистрации в Думе.

Проекты НПА, внесенные в Думу с нарушением срока, на очередное заседание не выносятся, а рассматриваются на следующем за очередным заседании Думы.

Субъект правотворческой инициативы назначает своего представителя, который вправе представлять проект НПА на рассмотрение в Думе.

Информация о назначении официального представителя указывается в сопроводительном письме к проекту НПА.

Если представленный проект НПА не соответствует требованиям, указанным в настоящей статье, или оформлен с нарушением установленных настоящей статьей (отсутствие необходимых подписей, некомплектность документации, несоответствие объема или содержания текстов на бумажном носителе и в электронном виде, несоблюдение установленных требований к оформлению проекта НПА), то такой проект возвращается председателем Думы инициатору без рассмотрения для приведения его в соответствие в течение 5 рабочих дней с обоснованием причин возврата.

После приведения проекта НПА в соответствие с требованиями настоящей статьи субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект НПА в Думу.

## **Статья 22. Порядок рассмотрения проектов решений Думы**

Рассмотрение проектов решений Думы осуществляется в одном чтении. Процедура рассмотрения проектов решений Думы включает в себя следующие этапы:

1) принятие проекта решения за основу;

2) обсуждение поправок к проекту решения;

3) принятие проекта решения в целом.

Принятие проекта решения за основу предполагает признание необходимости принятия решения, согласие с основными концептуальными положениями проекта решения и намерение дорабатывать проект решения путем внесения в него поправок на заседании Думы.

В случае если проект решения не принят за основу, вопрос снимается с рассмотрения.

Поправки к проекту решения вносятся председательствующему на заседании Думы. Поправки, как правило, должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте решения наименованиям глав, разделов, статей, пунктов и их содержанию.

Рассмотрение поправок осуществляется в порядке их поступления.

Принятие проекта правового акта в целом означает, что принимается правовой акт с поправками, принятыми на заседании Думы.

До подписания решения при его оформлении допускается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах принятых решений только в случае, если указанные исправления не влекут за собой изменение (искажение) содержания отдельной нормы либо решения в целом.

### **Статья 23. Особенности порядка рассмотрения и утверждения бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении, устава муниципального округа**

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального округа, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством, Уставом муниципального округа.

Порядок принятия устава Михайловского муниципального округа, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального округа устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального округа.

### **Статья 24. Нормы голосования**

Решение Думы, устанавливающее правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено Уставом муниципального округа и Регламентом Думы муниципального округа.

Решения Думы по вопросам деятельности Думы принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, если иное не установлено Уставом муниципального округа, решениями Думы, настоящим Регламентом.

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

При внесении поправок к проекту решения Думы поправка считается принятой, если за нее проголосовало число депутатов, необходимое для принятия решения в целом.

## **Статья 25. Порядок подписания решений Думы**

Решения, принятые Думой, подписываются председателем Думы.

Нормативный правовой акт, принятый Думой, в течение десяти дней направляется главе муниципального округа для подписания и обнародования. Глава муниципального округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава муниципального округа отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении отклонённое решение принимается в прежней редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы муниципального округа, оно подлежит подписанию главой муниципального округа в течение семи дней и обнародованию.

## **ГЛАВА IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ДУМЫ**

### **Статья 26. Избрание председателя Думы**

Председатель Думы и его заместитель избираются на первом заседании Думы тайным голосованием из числа депутатов Думы, давших согласие баллотироваться на эти должности.

Кандидатуры на должность председателя Думы выдвигаются главой муниципального образования, депутатами, депутатскими объединениями, а также путем самовыдвижения.

Все выдвинутые кандидатуры выступают на заседании Думы, отвечают на вопросы депутатов. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату агитировать «за» и «против» кандидата, высказывать свое мнение по кандидатурам. В процессе обсуждения кандидатур любой из кандидатов вправе заявить самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

Заочное обсуждение кандидатур не допускается.

Выдвинутые кандидатуры включаются в список для голосования.

На должность председателя Думы избранным считается кандидат, получивший в результате тайного голосования наибольшее число голосов от установленного Уставом числа депутатов.

Если председатель не избран, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатур. При повторном выдвижении предлагается те же (или) новые кандидатуры. По результатам выборов председателя Дума принимает решение.

## **Статья 27. Председатель Думы**

Председатель Думы избирается на срок полномочий Думы. Полномочия председателя Думы определяются Уставом муниципального округа.

Председатель Думы организует работу Думы, координирует деятельность органов Думы, руководит работой аппарата Думы.

Председатель Думы:

1) представляет Думу в отношениях с населением муниципального округа, органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления, организациями независимо от форм собственности;

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

3) осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы;

4) председательствует на заседаниях Думы;

5) подписывает решения Думы по вопросам деятельности Думы, по вопросам организации деятельности Думы издает распоряжения, подписывает протоколы заседаний и другие документы Думы;

6) обладает правом приема на работу и увольнения работников аппарата Думы;

7) дает поручения постоянным комиссиям по вопросам их ведения;

8) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы;

9) организует прием граждан и организаций в Думе;

10) открывает и закрывает лицевые счета Думы, распоряжается средствами Думы согласно утвержденной смете расходов;

11) заключает договоры и соглашения от имени Думы;

12) принимает участие в работе комиссии с правом решающего голоса;

13) действует без доверенности от имени Думы;

14) принимает меры по обеспечению защиты интересов Думы в судах, в том числе подписывает и направляет в суды иски и иные заявления, жалобы;

15) осуществляет иные права и обязанности, порученные ему Думой или возложенные на него действующим законодательством, Уставом муниципального округа.

## **Статья 28. Заместитель председателя Думы**

Заместитель председателя Думы избирается из числа депутатов. Кандидатура на должность заместителя председателя Думы предлагается депутатами Думы, депутатскими объединениями, а также путем самовыдвижения. Обсуждение кандидатур, оформление их списка и

бюллетеней для тайного голосования, определения и оформления его результатов, проведение повторных выборов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для избрания председателя Думы.

Заместитель председателя Думы по поручению председателя Думы выполняет 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 Думы.

## **Статья 29. Отзыв председателя Думы и его заместителя**

Председатель Думы и его заместитель могут быть отозваны Думой с должности путем тайного голосования.

Вопрос об отзыве может быть предложен в повестку заседания Думы депутатом Думы, депутатским объединением, группой депутатов, постоянной комиссией.

При внесении вопроса об отзыве должны быть письменно изложены мотивы отзыва.

При рассмотрении вопроса об отзыве председателю Думы (его заместителю) должно быть предоставлено время для выступления.

Тайное голосование по вопросу об отзыве председателя Думы, заместителя председателя проводится в порядке, установленном статьей 25 настоящего Регламента.

Председатель Думы считается отозванным, если в результате тайного голосования за его отзыв проголосовало не менее  $\frac{2}{3}$  от установленного Уставом числа депутатов.

Заместитель председателя Думы считается отозванным в случае, если за отзыв проголосовало не менее  $\frac{2}{3}$  от установленного Уставом числа депутатов.

В случае отзыва председателя Думы выборы нового председателя Думы проводятся не позднее чем через 14 рабочих дней.

Председатель Думы и его заместитель вправе сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке, оглашенного на заседании Думы.

Отставка председателя Думы (заместителя) принимается, если за нее проголосовало большинство от численного состава Думы. С момента принятия решения председатель Думы (его заместитель) прекращает исполнение должностных обязанностей. Если Дума не приняла указанного решения, председатель Думы (его заместитель) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей по истечении двух недель со дня подачи заявления.

Дума обязана не позднее чем через 14 рабочих дней после прекращения исполнения председателем Думы своих должностных обязанностей провести выборы нового председателя Думы.

## Статья 30. Постоянные комиссии Думы

Дума образует постоянные комиссии, которые создаются из числа депутатов и решают следующие вопросы:

1) осуществляют подготовку заключений по проектам решений и иных актов Думы;

2) разрабатывают проекты решений и иных актов Думы;

3) организуют проведение депутатских слушаний;

4) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Думы;

5) содействуют депутатам, администрации муниципального округа, органам территориального общественного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам в их деятельности по осуществлению прав и законных интересов;

6) осуществляют контроль за исполнением решений и иных актов Думы, относящихся к их компетенции.

Структура, полномочия, компетенция, порядок избрания и организация работы постоянных комиссий определяются настоящим Регламентом и Положением о комиссиях, утверждаемым Думой.

Численный состав постоянной комиссии не может быть менее трех депутатов.

Депутат не может быть членом более чем двух постоянных комиссий.

Персональный состав постоянных комиссий утверждается решением Думы.

Депутат вправе в любое время выйти из состава комиссии на основании личного письменного заявления. Изменения персонального состава постоянных комиссий утверждаются решением Думы.

Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии. Заместитель председателя комиссии избирается на заседании комиссии большинством голосов от числа членов комиссии.

Председатель комиссии избирается или освобождается от должности решением Думы путем открытого голосования.

Полномочия председателя комиссии могут быть прекращены решением Думы, до избрания нового председателя, а его обязанности на заседаниях комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

Депутат может быть председателем только одной постоянной комиссии. Председатель постоянной комиссии не может быть заместителем председателя другой постоянной комиссии.

Председатель Думы, заместитель председателя Думы не могут быть председателем комиссии, заместителем председателя комиссии.

Комиссия может проводить внеочередные заседания по инициативе большинства членов комиссии, председателя комиссии или председателя Думы.

Комиссия имеет право проводить выездные заседания по инициативе большинства членов комиссии, председателя комиссии или председателя Думы.

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

О невозможности прибыть на заседание комиссии депутат сообщает председателю комиссии письменно или устно не менее чем за сутки до заседания комиссии.

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

Протоколы заседаний комиссии подписывает председательствовавший на заседании и секретарь.

Для подготовки рассматриваемых вопросов и организации депутатских слушаний комиссия может создавать рабочие группы с привлечением депутатов, представителей государственных и общественных органов и организаций, научных учреждений, а также специалистов и ученых.

Комиссии вправе привлекать к своей работе специалистов различного профиля в качестве экспертов.

Комиссии вправе запрашивать у государственных, муниципальных, общественных и иных органов и организаций, должностных лиц материалы и документы, необходимые для их деятельности, если это не противоречит действующему законодательству.

### **Статья 31. Совместные заседания постоянных комиссий Думы**

По вопросам, относящимся к компетенции нескольких постоянных комиссий, могут проводиться совместные заседания. Совместное заседание постоянных комиссий созывается по инициативе председателя Думы или председателей постоянных комиссий, к компетенции которых относится вынесенный на обсуждение вопрос.

Проект повестки совместного заседания формируется и подписывается председателями всех постоянных комиссий, участвующих в совместном заседании.

Совместные заседания постоянных комиссий ведет один из председателей постоянных комиссий по согласованию, при этом другие председатели комиссий являются со председательствующими на заседании.

Совместное заседание комиссий правомочно (кворум), если на нем присутствует более половины членов каждой комиссии, участвующей в совместном заседании.

Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов отдельно по каждой комиссии.

В случае если решение о вынесении вопроса для рассмотрения на заседании Думы не принято в порядке, установленном настоящим пунктом, постоянные комиссии, участвующие в совместном заседании, вправе рассмотреть указанный вопрос на своих заседаниях и внести его для рассмотрения на заседании Думы.

Решения и протоколы совместных заседаний постоянных комиссий подписываются председательствующим и со председательствующим на совместном заседании.

Заседания постоянных комиссий Думы Михайловского муниципального округа в период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина) могут проводиться в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее - заседания комиссий Думы) в дистанционном режиме.

Решение о проведении заседания комиссий Думы в дистанционном режиме принимается председателем Думы Михайловского муниципального округа.

Депутаты Думы Михайловского муниципального округа, глава Михайловского муниципального округа, представитель главы Михайловского муниципального округа, прокурор Михайловского округа, а также иные приглашенные лица принимают участие в заседании комиссии в дистанционном режиме по видеоконференц-связи по месту своего фактического нахождения и считаются присутствующими на заседании комиссии.

Голосование проводится путем поименного устного опроса членов комиссий Думы в алфавитном порядке председателем комиссии Думы или лицом, его замещающим. Член комиссии Думы, фамилия которого была названа,

озвучивает свою фамилию и позицию: "за", "против" или "воздержался".

Результаты голосования суммируются. Подсчет голосов на заседании комиссии Думы в дистанционном режиме проводит председатель комиссии Думы или лицо, его замещающее.

## **Статья 32. Временные комиссии Думы**

Дума по любым вопросам своей деятельности вправе создавать комиссии, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей (временные комиссии). Временные комиссии могут быть образованы по предложению группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленного Уставом числа депутатов Думы. Срок деятельности, полномочия, количественный и персональный состав временных комиссий определяются решением Думы.

По результатам своей деятельности комиссия представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

## **Статья 33. Малый Совет Думы**

Для подготовки и рассмотрения организационных вопросов Дума создает совещательный орган – Малый Совет Думы.

В состав Малого Совета Думы входят председатель Думы, заместитель председателя Думы и председатели постоянных комиссий Думы. В случае отсутствия председателя комиссии по его письменному поручению в заседании Малого Совета Думы принимает участие его представитель из состава комиссии, при этом представитель имеет право решающего голоса. Заседание Малого Совета Думы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от установленного числа членов Малого Совета Думы и представителей комиссий Думы с правом решающего голоса.

Малый Совет Думы собирается по мере необходимости. Председательствует на заседаниях Малого Совета председатель Думы или его заместитель.

Малый Совет Думы принимает решения большинством голосов от числа присутствующих членов Малого Совета Думы. Каждый член Малого Совета Думы имеет по одному голосу.

Решения Малого Совета Думы оформляются в виде протокола и подписываются председательствующим.

Малый Совет Думы:

предварительно рассматривает проект повестки дня заседания;

организует проведение консультаций при формировании и изменении состава органов Думы, при возникновении разногласий между депутатами, депутатскими группами и фракциями;

рассматривает обращения депутатов Думы и готовит проекты решений по ним;

вырабатывает и вносит предложения председателю Думы по использованию средств Думы;

предлагает Думе кандидатуры для избрания в состав рабочих групп, согласительных и временных комиссий;

решает иные вопросы организации работы Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

### **Статья 34. Депутатские слушания**

По отдельным вопросам местного значения Дума организует проведение депутатских слушаний.

Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой, председателем Думы, по инициативе постоянных комиссий, депутатов Думы.

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

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

По решению Думы, председателя Думы, постоянных комиссий могут проводиться открытые и закрытые депутатские слушания.

Закрытые депутатские слушания проводятся по требованию не менее чем 1/3 от установленной численности депутатов Думы.

По решению Думы могут проводиться выездные депутатские слушания.

Проведение депутатских слушаний во время заседаний Думы не допускается.

Информация о теме открытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала депутатских слушаний.

Информация о теме закрытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации не позднее чем через 3 рабочих дня после завершения депутатских слушаний.

Представители средств массовой информации имеют право присутствовать при проведении открытых депутатских слушаний.

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией, которой решением Думы, председателя Думы поручено проведение депутатских слушаний.

На депутатские слушания в обязательном порядке приглашаются все депутаты Думы.

Депутатские слушания, решение о проведении которых принято Думой, председателем Думы, ведет председатель Думы либо по его поручению его заместитель, председатель или заместитель председателя постоянной комиссии, которой поручено проведение депутатских слушаний.

Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц.

Затем предоставляется слово представителю постоянной комиссии, которая проводит депутатские слушания, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, обобщаются и учитываются в дальнейшей работе Думы и постоянных комиссий.

Обобщенные предложения, полученные в ходе открытых депутатских слушаний, по решению Думы могут публиковаться в средствах массовой информации.

При проведении депутатских слушаний ведется протокол. Ведение, оформление, хранение протокола обеспечивается аппаратом Думы.

### **Статья 35. Депутатские объединения**

Для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Думой, депутатами могут быть образованы депутатские объединения - фракции и депутатские группы.

Фракции создаются по политическому принципу, депутатские группы - по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу на основе свободного волеизъявления.

Депутатские объединения могут быть постоянными и временными. Фракции являются постоянными депутатскими объединениями.

Порядок образования, деятельности, полномочия депутатских объединений устанавливаются правовым актом Думы.

### **Статья 36. Аппарат Думы**

С целью правового, организационного, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов Дума образует аппарат Думы, деятельность которого регулируется Положением об аппарате Думы, утверждаемым решением Думы, и должностными инструкциями специалистов. Должностные инструкции специалистов аппарата, штатное расписание утверждаются председателем Думы.

Работники аппарата Думы принимаются на работу и увольняются председателем Думы.

### **Статья 36. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа**

1. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального округа вносятся в Думу Михайловского муниципального округа:

1) председателем Думы Михайловского муниципального округа; 2) депутатами Думы Михайловского муниципального округа - не менее одной трети от установленного числа депутатов; 3) главой Михайловского муниципального округа.

2. Субъект, обладающий в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка правом внесения предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной комиссии, представляет на заседании Думы Михайловского муниципального округа непосредственно в момент рассмотрения вопроса о назначении на должность председателя Контрольно-счетной комиссии: ходатайство вместе с заявлением о согласии кандидата на должность председателя Контрольно-счетной комиссии, собственноручно заполненную и подписанную кандидатом анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации".

3. Рассмотрение кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной комиссии может быть назначено при наличии одного предложения о кандидатуре.

4. Кандидаты на должность председателя Контрольно-счетной комиссии должны присутствовать на заседании Думы Михайловского муниципального округа. Отсутствие кандидата не является основанием для не рассмотрения его кандидатуры.

5. Все выдвинутые кандидатуры выступают на заседании Думы, отвечают на вопросы депутатов. Каждый депутат имеет право задавать вопросы кандидату агитировать «за» и «против» кандидата, высказывать свое мнение по кандидатурам. В процессе обсуждения кандидатур любой из кандидатов вправе заявить самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

6. Кандидатом на должность председателя Контрольно-счетной комиссии считается соискатель, набравший наибольшее число голосов от установленного Уставом числа депутатов путем открытого голосования.

## **ГЛАВА V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ**

### **Статья 38. Формы контрольной деятельности Думы**

Дума самостоятельно, а также через контрольно-счетную комиссию Думы и иные создаваемые ею органы осуществляет контроль за:

- 1) исполнением принятых Думой решений;
- 2) исполнением бюджета муниципального округа;
- 3) операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, а также иной финансовый контроль, предусмотренный бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 4) выполнением программ социально-экономического развития муниципального округа;
- 5) соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью, а также иной собственностью, переданной в управление органам местного самоуправления муниципального округа;
- 6) исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения.

Контрольная деятельность Думы осуществляется в формах:

- заслушивания отчетов;
- направление депутатских запросов;
- проведения депутатского расследования;
- истребования информации.

Решения, принятые на заседании Думы, ставятся на контроль по указанию председателя Думы. При необходимости продления срока исполнения актов, принятых Думой, исполнители заблаговременно обращаются в Думу с мотивированной просьбой об отсрочке исполнения.

### **Статья 39. Права Думы и ее комиссий при осуществлении контрольных полномочий**

При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комиссии имеют право:

- 1) запрашивать у главы администрации, руководителей органов администрации муниципального округа, муниципальных учреждений соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- 2) вносить на заседаниях Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
- 3) вносить главе администрации и иным должностным лицам местного самоуправления рекомендации по совершенствованию работы;
- 4) информировать в письменном виде главу администрации и иных должностных лиц в муниципальном районе о выявленных нарушениях;
- 5) требовать у проверяемых органов администрации муниципального округа, муниципальных учреждений устранения выявленных нарушений;
- 6) вносить предложения главе администрации, иным должностным лицам о привлечении виновных лиц к установленной ответственности.

### **Статья 40. Отчет председателя Думы**

Председатель Думы, ежегодно не позднее 1 мая текущего года представляет Думе отчеты о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой, о деятельности Думы за прошедший год. По результатам обсуждения отчетов Дума принимает решение.

### **Статья 41. Контроль за исполнением решений Думы**

Контроль за исполнением решений Думы осуществляется в целях определения степени эффективности реализации решения Думы, причин, затрудняющих его исполнение, определения лиц (органов), препятствующих его исполнению.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального округа по запросу председателя Думы, постоянных комиссий Думы в срок не более 7 календарных дней представляют отчет об исполнении решений Думы.

Отчет об исполнении решений Думы должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование решения, дату его принятия и опубликования, установленный срок исполнения;
- 2) указание на лицо, орган, которому поручен контроль за исполнением;
- 3) сведения о фактическом исполнении решения;
- 4) сведения о причинах несвоевременного исполнения в случае наличия таковых и мерах, предпринятых лицами, к компетенции которых отнесено

исполнение решения, к его исполнению, в том числе копии запросов, справок, требований, направленных лицом, которому поручен контроль за исполнением;

5) предложения по организации дальнейшего исполнения решения, в том числе о необходимости разработки и принятия правовых актов, вносящих в него изменения и дополнения, о признании утратившим силу либо принятии нового правового акта.

Организацию проведения контроля в Думе за исполнением решений и протокольных поручений Думы осуществляют председатели постоянных комиссий Думы.

#### **Статья 42. Контроль за исполнением бюджета муниципального округа**

Контроль за исполнением бюджета муниципального округа осуществляется Думой самостоятельно, а также через контрольно-счетную комиссию Думы и иные создаваемые ею органы.

#### **Статья 43. Депутатский запрос, обращение депутата**

Депутатским запросом признается по решению Думы обращение депутата или группы депутатов, оформленное в письменном виде, в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований в Приморском крае, к должностным лицам местного самоуправления в Приморском крае, руководителям организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Приморского края, по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц и имеющим общественное значение.

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

Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Думы.

Депутат или группа депутатов (инициаторы обращения) вправе направить обращение должностным лицам, указанным в части 1 настоящей статьи, самостоятельно, без оглашения его на заседании Думы

Соответствующие руководители и должностные лица в течение 30 дней (а при необходимости дополнительного изучения вопроса или проверки информации - в срок не позднее 60 дней со дня получения обращения) должны дать ответ на это обращение и представить запрашиваемые документы и сведения. При этом сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **Статья 44. Обращение депутата Думы с вопросом к должностным лицам на заседании Думы**

В рамках реализации своих полномочий депутат, группа депутатов вправе на заседании Думы обратиться с вопросом к должностным лицам органов местного самоуправления муниципального округа.

Вопрос в письменной форме заблаговременно передается председателю Думы, что является основанием для приглашения на заседание Думы соответствующего должностного лица.

В случае если приглашенное должностное лицо органа местного самоуправления не может прибыть на заседание Думы, оно обязано дать письменный ответ на заданный вопрос, который доводится до сведения депутатов на очередном заседании.

## **Статья 45. Депутатское расследование**

По требованию не менее 1/3 от установленной численности депутатов либо постоянной комиссии Думы в повестку дня заседания Думы может включаться вопрос о проведении депутатского расследования (форма деятельности депутатов с целью сбора и анализа информации по факту негативного характера в рамках вопросов местного значения).

Для проведения расследования решением Думы создается временная депутатская комиссия, в которую по согласованию с администрацией муниципального округа могут включаться должностные лица администрации и определяются сроки его проведения.

По окончании расследования временная депутатская комиссия представляет на заседание Думы мотивированное заключение, по результатам обсуждения которого Дума принимает решение.

## **Статья 46. Получение и распространение информации**

Депутату, председателю Думы обеспечивается возможность беспрепятственного пользования муниципальными правовыми актами, а также документами и информационно-справочными материалами, поступающими в официальном порядке в соответствующий орган местного самоуправления.

Депутату, председателю Думы обеспечивается возможность выступления по вопросам, связанным с осуществлением полномочий в средствах массовой информации, учреждаемых органами местного самоуправления или финансируемых (полностью или частично) за счет средств местного бюджета.

## **Статья 47. Истребование информации**

В случае необходимости Дума и ее органы обращаются в администрацию муниципального округа, другие органы местного

самоуправления, к должностным лицам местного самоуправления с требованием о представлении информации, необходимой для осуществления полномочий Думы.

Требование о представлении информации должно содержать формулировку вопроса, перечень документов и материалов, которые необходимо получить.

#### **Статья 48. Прием граждан и работа с обращениями**

Организацию приема граждан и работу с обращениями граждан в Думу, регистрацию обращений граждан, поступающих в Думу, контроль сроков их рассмотрения в Думе осуществляет аппарат Думы.

### **ГЛАВА VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 49. Финансовое обеспечение деятельности Думы**

Расходы на обеспечение деятельности Думы предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

#### **Статья 50. Принятие и изменение Регламента**

Регламент, изменения и дополнения в него принимаются решением Думы большинством голосов от установленной численности депутатов.