Дума Ачитского городского округа
Седьмой созыв

РЕШЕНИЕ

27 декабря 2024 года № 20/105
пгт. Ачит

Об утверждении Регламента Думы Ачитского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ачитского муниципального округа Свердловской области, Дума Ачитского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы Ачитского муниципального округа в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) Решение Думы Ачитского городского округа от 25.04.12 № 5/18 «О Регламенте Думы Ачитского городского округа»;

2) Решение Думы Ачитского городского округа от 23.09.2015 № 11/57 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Думы Ачитского городского округа»;

3) Решение Думы Ачитского городского округа от 08.06.2016 № 6/42 «О внесении изменений в решения Думы Ачитского городского округа»;

4) Решение Думы Ачитского городского округа от 30.05.2019 № 6/29 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Думы Ачитского городского округа»;

5) Решение Думы Ачитского городского округа от 25.06.2020 № 8/36 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Думы Ачитского городского округа»;

6) Решение Думы Ачитского городского округа от 18.11.2020 № 13/70 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Думы Ачитского городского округа»;

7) Решение Думы Ачитского городского округа от 16.02.2022 № 3/9 «О внесении изменений в Регламент Думы Ачитского городского округа»;

8) Решение Думы Ачитского городского округа от 30.03.2022 № 5/20 «О внесении изменений в Регламент Думы Ачитского городского округа»;

9) Решение Думы Ачитского городского округа от 29.11.2023 № 15/93 «О внесении изменений в Регламент Думы Ачитского городского округа».

3. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

4. Опубликовать настоящее Решение в Вестнике Ачитского городского округа и разместить на официальном сайте Думы Ачитского городского округа по адресу: http://дума-ачит.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по нормативно-правовым вопросам и связям с общественностью (С.Н. Никифоров).

Председатель Думы городского округа

_____ А.В. Торопов

Глава городского округа

_____ Д.А. Верзаков

Приложение

УТВЕРЖДЁН
Решением Думы
Ачитского городского округа
от 27 декабря 2024 года № 20/105

РЕГЛАМЕНТ
ДУМЫ АЧИТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Дума Ачитского муниципального округа

1. Дума Ачитского муниципального округа (далее - Дума) является представительным органом местного самоуправления Ачитского муниципального округа (далее – муниципальный округ), наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения муниципального округа.

2. Дума обладает правами юридического лица в соответствии с федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, и Уставом Ачитского муниципального округа Свердловской области (далее – Устав округа).

3. Дума осуществляет свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Статья 2. Основы организации и принципы деятельности Думы

1. Правовой основой организации и деятельности Думы являются Конституция Российской Федерации, федеральные законы, законодательство Свердловской области, Устав Ачитского муниципального округа Свердловской области, муниципальные правовые акты, настоящий Регламент

2. Основными принципами деятельности Думы являются:

1) законность;

2) политическое многообразие и многопартийность;

3) равенство депутатов Думы;

4) коллективное и свободное обсуждение и решение вопросов, относящихся к компетенции Думы;

5) гласность;

6) соблюдение общепринятых этических норм и правил поведения;

7) разграничение компетенции органов местного самоуправления муниципального округа;

8) самостоятельное осуществление Думой принадлежащих ей полномочий.

3. Дума действует исходя из интересов жителей муниципального округа и осуществляет свои полномочия на основе активного участия в ее работе каждого избранного населением депутата.

Статья 3. Предмет регулирования настоящего Регламента

1. Настоящий Регламент является нормативным правовым актом, определяющим в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, Уставом округа:

1) структуру Думы;

2) порядок формирования органов Думы и замещения выборных должностей в Думе;

3) общий порядок работы Думы;

4) порядок внесения проектов решений Думы и принятия их к рассмотрению Думой;

5) порядок рассмотрения проектов решений Думы и принятия решений Думой;

6) порядок избрания Главы Ачитского муниципального округа;

7) порядок рассмотрения кандидатур и назначения на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа;

8) порядок рассмотрения иных вопросов, относящихся к компетенции Думы;

9) порядок организации деятельности депутатов в Думе.

2. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определяемом на заседании Думы.

Решение о порядке рассмотрения этих вопросов принимается в форме отдельного решения Думы.

3. Вопросы, связанные с процедурой проведения заседаний Думы, не предусмотренные настоящим Регламентом, рассматриваются на заседании Думы.

Решение, принятое по этим вопросам, оформляется протокольной записью.

Глава 2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ДУМЫ

Статья 4. Состав Думы

1. Дума округа состоит из 15 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на пять лет.

2. Депутат Думы является лицом, замещающим муниципальную должность.

3. Председатель Думы, заместитель председателя Думы, председатель постоянной и временной комиссии Думы являются депутатами, замещающими должность в представительном органе муниципального образования.

4. На постоянной основе в Думе работает один депутат.

Статья 5. Структура Думы

1. В структуру Думы входят председатель Думы, заместитель председателя Думы, комиссии Думы, аппарат Думы.

Статья 6. Председатель Думы

1. Организацию деятельности Думы осуществляет председатель Думы, избираемый Думой из своего состава на первом заседании.

2. В соответствии с Уставом округа председатель Думы:

1) организует работу Думы, координирует деятельность постоянных и временных комиссий Думы, дает поручения по вопросам их ведения;

2) подписывает решения Думы;

3) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

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

5) обеспечивает взаимодействие Думы с органами местного самоуправления других муниципальных образований;

6) осуществляет прием граждан;

7) информирует население муниципального округа о деятельности Думы;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии законодательством, Уставом округа, настоящим Регламентом и иными правовыми актами Думы.

3. Председатель Думы вступает в полномочия со дня его избрания и осуществляет их до прекращения полномочий Думы, если Думой не будет принято решение о досрочном прекращении его полномочий.

4. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на постоянной (штатной) основе.

Статья 7. Заместитель председателя Думы

1. Из числа депутатов Думы на первом заседании избирается один заместитель председателя Думы.

2. Заместитель председателя Думы:

1) замещает председателя Думы в периоды его отсутствия в части исполнения полномочий по организации деятельности Думы по письменному распоряжению председателя Думы;

2) оказывает председателю Думы содействие в осуществлении им своих полномочий;

3) по поручению председателя Думы представляет Думу в отношениях с населением муниципального округа, органами государственной власти, должностными лицами местного самоуправления, а также иными лицами и организациями;

4) осуществляет иные полномочия, возложенные на него настоящим Регламентом или Думой.

3. Полномочия заместителя председателя Думы начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва либо досрочно в случае его отзыва или отставки в порядке и по основаниям, установленным для председателя Думы.

4. Заместитель председателя Думы осуществляет свои полномочия на не постоянной основе.

Статья 8. Порядок избрания председателя Думы

1. Избрание председателя Думы происходит в следующих случаях:

1) после избрания депутатов Думы нового созыва;

2) в связи с досрочным прекращением полномочий председателя Думы.

2. Председатель Думы избирается на первом заседании Думы нового созыва или на заседании, которое проводится не позднее 14 дней после досрочного прекращения полномочий председателя Думы, тайным голосованием из числа депутатов Думы.

3. До избрания председателя Думы заседание ведет старейший по возрасту депутат.

В случае если старейший по возрасту депутат отсутствует или отказывается председательствовать, председательствует следующий по возрасту депутат.

4. Кандидат на должность председателя Думы может быть выдвинут депутатами Думы, депутатским объединением, посредством самовыдвижения.

5. Обсуждение кандидатур проводится в присутствии кандидатов. Кандидаты вправе выступить самостоятельно.

6. После окончания выдвижения кандидатов Дума принимает решение об утверждении списка кандидатов для тайного голосования. Данное решение принимается простым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, и оформляется протокольной записью. В список вносятся все выдвинутые кандидаты, не взявшие самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования и возможен как до, так и после утверждения списка кандидатов.

7. Тайное голосование по выборам председателя Думы осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом. Кандидат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате тайного голосования за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов.

8. В случае, если в список для тайного голосования были внесены не более 2-х кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее выдвинутых кандидатов.

9. В случае, если в список для тайного голосования были внесены фамилии более 2-х кандидатов и ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал требуемого количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее выдвинутых кандидатов.

10. Результаты избрания председателя Думы оформляются решением Думы.

Статья 9. Порядок избрания заместителя председателя Думы

1. Избрание заместителя председателя Думы происходит в следующих случаях:

1) после избрания депутатов Думы нового созыва;

2) в связи с досрочным прекращением полномочий заместителя председателя Думы.

2. Заместитель председателя Думы избирается на первом заседании Думы нового созыва или на ближайшем заседании после досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы, открытым голосованием из числа депутатов Думы.

3. Кандидат на должность председателя Думы может быть выдвинут председателем Думы, депутатами Думы, депутатским объединением, посредством самовыдвижения.

4. Обсуждение кандидатур проводится в присутствии кандидатов. Кандидаты вправе выступить самостоятельно.

5. После окончания выдвижения кандидатов производится открытое голосование в порядке, установленном настоящим Регламентом. Голосование проводится по всем кандидатам, не взявшим самоотвод, в порядке их выдвижения. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

6. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя Думы, если в результате открытого голосования за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов. Голосование прекращается после того как один из кандидатов набрал требуемое для избрания количество голосов.

7. Результаты избрания заместителя председателя Думы оформляются решением Думы.

Статья 10. Досрочное прекращение полномочий председателя, заместителя председателя Думы

1. Основаниями для досрочного прекращения полномочий председателя, заместителя председателя Думы являются:

1) неоднократное невыполнение обязанностей председателя, заместителя председателя Думы;

2) нарушение настоящего Регламента;

3) совершение действий и поступков, порочащих выборное должностное лицо органа местного самоуправления;

4) личное заявление о добровольном сложении полномочий председателя, заместителя председателя Думы, выраженное в письменной форме.

2. Полномочия председателя, заместителя председателя Думы досрочно прекращаются в случае досрочного прекращения полномочий депутата Думы.

3. Предложение о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя Думы по основаниям, указанным в пунктах 1-3 части 1 настоящей статьи вносится не менее чем одной второй от общего числа избранных депутатов. Наличие оснований для внесения предложения о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя Думы должны быть подтверждены решением временной комиссии, специально образованной для рассмотрения данного вопроса.

4. Прекращение полномочий председателя, заместителя председателя Думы по основаниям, указанным в пунктах 1-3 части 1 настоящей статьи, наступает со дня вступления в силу решения Думы, принимаемого большинством голосов от установленной численности депутатов Думы. Данное решение принимается не позднее чем через 30 дней со дня вынесения предложения о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя Думы.

5. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя Думы на основании личного заявления о добровольном сложении полномочий председателя, заместителя председателя Думы без голосования и обсуждения включается в повестку ближайшего заседания Думы. Решение Думы по такому основанию принимается простым большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Думы открытым голосованием.

6. При обсуждении вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Думы заседание ведет заместитель председателя Думы.

7. Избрание нового председателя, заместителя председателя Думы производятся не позднее четырнадцати дней с момента прекращения полномочий бывшего председателя, заместителя председателя Думы.

Статья 11. Постоянные комиссии Думы

1. Дума в целях реализации собственных полномочий по решению вопросов местного значения муниципального округа в соответствии статьей 22 Устава округа образует постоянные комиссии.

2. Комиссии Думы являются ее постоянно действующими рабочими коллегиальными органами и состоят из депутатов Думы.

3. Комиссии образуются для предварительного рассмотрения проектов решений Думы, подготовки проектов решений Думы к рассмотрению на заседании Думы и решения иных вопросов.

4. Комиссии образуются по основным направлениям деятельности Думы. Количество постоянных комиссий Думы, их наименования устанавливаются Положением о постоянных комиссиях Думы Ачитского муниципального округа, утверждаемым решением Думы.

5. Положением о постоянных комиссиях Думы Ачитского муниципального округа также определяются:

1) задачи и функции комиссий;

2) основные направления деятельности комиссий;

3) полномочия комиссий;

4) полномочия председателя комиссии, заместителя председателя и членов комиссии;

5) порядок работы комиссий;

6) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комиссий.

6. Численный и персональный состав постоянных комиссий Думы утверждается решением Думы на одном из первых заседаний Думы нового созыва.

7. В случае если в составе комиссии остается менее минимально установленного числа депутатов, деятельность комиссии приостанавливается.

В случае приостановления деятельности комиссии председатель Думы перераспределяет полномочия этой комиссии между другими комиссиями.

8. Все депутаты Думы входят в состав комиссий.

Депутат не может быть членом более двух комиссий одновременно.

9. Председатели комиссий избираются на заседаниях комиссий большинством голосов от установленного численного состава соответствующих комиссий открытым голосованием.

10. Председатели комиссий избираются на срок полномочий Думы соответствующего созыва.

11. Решения комиссий об избрании председателей комиссий утверждаются решением Думы.

12. В случае если председатель комиссии не был избран либо решение комиссии об избрании председателя комиссии не было утверждено решением Думы, председатель Думы имеет право назначить одного из депутатов, входящих в состав этой комиссии, исполняющим обязанности председателя комиссии до избрания председателя комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

13. Решение об освобождении председателя комиссии от должности принимается соответствующей комиссией, за исключением решения об освобождении председателя комиссии от должности, принимаемого решением Думы в качестве меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Решение комиссии об освобождении председателя комиссии от должности принимается большинством голосов от установленного численного состава комиссии.

Протокол заседания комиссии, на котором рассматривался вопрос об освобождении председателя комиссии от должности, подписывается членами комиссии, присутствующими на данном заседании комиссии.

14. Заместитель председателя комиссии избирается и освобождается от должности соответствующей комиссией большинством голосов от установленного численного состава комиссии открытым голосованием по представлению председателя соответствующей комиссии.

15. В случае если заместитель председателя комиссии не был избран, председатель Думы по согласованию с председателем комиссии имеет право назначить одного из депутатов, входящих в состав этой комиссии, исполняющим обязанности заместителя председателя комиссии до избрания заместителя председателя комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 12. Временные комиссии Думы

1. Дума может создавать временные комиссии.

Деятельность временных комиссий Думы ограничивается определенным сроком и (или) решением задачи, для которой создана соответствующая временная комиссия.

2. Временная комиссия Думы создается и осуществляют свою деятельность на основании решения Думы о создании соответствующей временной комиссии.

3. В решении Думы о создании временной комиссии указываются:

1) задачи комиссии и направления ее деятельности;

2) численный и персональный состав комиссии;

3) полномочия комиссии;

4) полномочия председателя комиссии и его заместителей;

5) порядок работы комиссии;

6) срок деятельности комиссии;

7) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комиссии.

4. Состав временной комиссии формируется из депутатов Думы.

5. Временные комиссии Думы вправе запрашивать необходимые документы от организаций и должностных лиц, привлекать для своей работы работников аппарата Думы, Счетной палаты Ачитского муниципального округа, представителей Администрации Ачитского муниципального округа, общественных объединений, иных организаций Ачитского муниципального округа, а также специалистов в соответствующей сфере деятельности, заслушивать граждан и должностных лиц, принимать в пределах своей компетенции решения, осуществлять иные полномочия, указанные в решении Думы о создании временной комиссии.

Статья 13. Аппарат Думы

1. Аппарат Думы осуществляет организационное, правовое, информационно-аналитическое, материально-финансовое и кадровое обеспечение деятельности Думы.

2. Основными задачами аппарата Думы являются создание необходимых условий для эффективной работы Думы, постоянных комиссий Думы, депутатских объединений, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

3. В своей деятельности аппарат Думы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом округа, настоящим Регламентом, принимаемыми решениями Думы.

4. Аппарат Думы возглавляет председатель Думы.

Председатель Думы принимает на должность и освобождает от должности работников аппарата Думы, утверждает их должностные инструкции.

5. Работники аппарата Думы являются муниципальными служащими.

6. Аппарат Думы осуществляет подготовку информации о деятельности Думы, а также ее размещение на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 3. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 14. Фракции и депутатские группы

1. Депутатскими объединениями являются фракции и депутатские группы.

2. Фракции и депутатские группы обладают равными правами.

3. Порядок деятельности депутатских объединений устанавливается ими самостоятельно.

4. Обеспечение деятельности депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

Статья 15. Права депутатских объединений

Депутатские объединения имеют право:

1) вносить предложения по кандидатурам на должности председателя Думы и его заместителя;

2) выступать с инициативой о проведении депутатских слушаний;

3) направлять проекты решений Думы на независимую научную экспертизу от своего имени;

4) распространять в Думе свои заявления и иные документы в установленном порядке;

5) участвовать в консультациях, проводимых в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания Думы;

6) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, Уставом округа, настоящим Регламентом.

Статья 16. Образование и состав депутатского объединения

1. Фракция образуется по решению депутатов Думы, имеющих статус членов или сторонников одного избирательного объединения (политической партии) в соответствии с уставными документами избирательного объединения (политической партии).

2. Депутатская группа может быть образована по решению не менее двух депутатов Думы, не являющихся членами или сторонниками какого-либо избирательного объединения (политической партии) либо являвшихся членами избирательного объединения (политической партии), деятельность которого прекращена в связи с ликвидацией или реорганизацией.

3. Решение об образовании депутатского объединения оформляется в виде протокола собрания депутатов Думы.

4. Депутат Думы вправе состоять только в одном депутатском объединении.

5. Одним избирательным объединением (политической партией) может быть образовано только одно депутатское объединение.

6. Депутат Думы вправе войти в зарегистрированное депутатское объединение при согласии депутатского объединения.

7. Депутат Думы выбывает из депутатского объединения в случае подачи им письменного заявления о выходе из депутатского объединения либо на основании решения депутатского объединения об исключении соответствующего депутата Думы из состава депутатского объединения.

Статья 17. Регистрация депутатских объединений

1. Регистрацию фракции, образованной по решению депутатов Думы, имеющих статус членов или сторонников одного избирательного объединения (политической партии), осуществляет аппарат Думы на основании:

1) копии протокола собрания депутатов Думы, включающего решение об образовании фракции, о ее официальном наименовании, об избрании руководителя фракции;

2) письменного уведомления руководителя фракции об образовании фракции, включающего сведения о списочном составе фракции (фамилии, имена, отчества всех членов фракции);

3) письменных заявлений депутатов Думы, о вхождении во фракцию - в случае, если указанное заявление было подано до принятия решения об образовании фракции;

4) положения о фракции (при наличии).

2. Регистрацию депутатской группы осуществляет аппарат Думы на основании:

1) копии протокола собрания депутатов Думы, включающего решение об образовании депутатской группы, о ее официальном наименовании, об избрании руководителя депутатской группы;

2) письменного уведомления руководителя депутатской группы об образовании депутатской группы, включающего сведения о списочном составе депутатской группы (фамилии, имена, отчества всех членов депутатской группы);

3) письменных заявлений депутатов Думы о вхождении в депутатскую группу;

4) положения о депутатской группе (при наличии).

2. Регистрация депутатского объединения производится не позднее пяти рабочих дней со дня подачи в аппарат Думы документов, перечисленных в пунктах 1 - 2 настоящей статьи.

Не позднее чем на следующий день после регистрации депутатского объединения аппарат Думы направляет депутатскому объединению уведомление о регистрации данного депутатского объединения.

Депутаты Думы считаются вошедшими в депутатское объединение со дня регистрации депутатского объединения аппаратом Думы.

3. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами депутатских объединений, определенными настоящим Регламентом.

4. Решение депутатского объединения о вхождении депутата Думы в депутатское объединение представляется для регистрации в аппарат Думы с приложением письменного заявления депутата Думы о вхождении в депутатское объединение.

Регистрация решения депутатского объединения о вхождении депутата Думы в депутатское объединение производится не позднее пяти рабочих дней со дня его подачи в аппарат Думы.

Датой вхождения депутата Думы в депутатское объединение считается дата регистрации аппаратом Думы решения депутатского объединения о вхождении депутата Думы в депутатское объединение.

5. Письменное заявление депутата Думы о выходе из депутатского объединения, решение депутатского объединения об исключении депутата Думы из состава депутатского объединения представляются для регистрации в аппарат Думы.

Регистрация письменного заявления депутата Думы о выходе из депутатского объединения, решения депутатского объединения об исключении депутата Думы из депутатского объединения производится не позднее пяти рабочих дней со дня их подачи в аппарат Думы.

Датой выбытия депутата Думы из депутатского объединения считается дата регистрации аппаратом Думы заявления депутата Думы о выходе из депутатского объединения или решения депутатского объединения об исключении депутата Думы из депутатского объединения.

6. В случае выхода всех депутатов Думы, входивших в состав депутатского объединения, из состава этого объединения аппарат Думы регистрирует прекращение деятельности депутатского объединения.

7. В случае принятия депутатским объединением решения о прекращении своей деятельности деятельность депутатского объединения, а также членство депутатов Думы в этом депутатском объединении прекращаются со дня регистрации данного решения аппаратом Думы.

Регистрация решения депутатского объединения о прекращении своей деятельности производится не позднее пяти рабочих дней со дня его подачи в аппарат Думы.

8. Аппарат Думы на ближайшем заседании Думы доводит до сведения депутатов Думы информацию о регистрации депутатских объединений, о изменении состава депутатских объединений и о прекращении деятельности депутатских объединений.

Глава 4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ

Статья 18. Заседания Думы

1. Основной формой работы Думы являются его заседания.

2. Заседания Думы созываются председателем Думы путем издания соответствующего постановления.

3. Первое заседание Думы созывается Главой Ачитского муниципального округа после избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы нового созыва не позднее 20 дней после официального опубликования итогов выборов.

Если Дума не созвана на свое первое заседание в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, депутаты собираются на заседание в здании, в котором осуществляет работу Дума, на тридцатый день после официального опубликования итогов выборов.

4. Очередные заседания Думы проводятся, как правило, ежемесячно в последнюю среду месяца.

5. Внеочередное заседание Думы может быть созвано председателем Думы по своей инициативе, по инициативе Главы Ачитского муниципального округа, группы депутатов не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы или по инициативе Счетной палаты Ачитского муниципального округа.

Вместе с обращением инициаторы проведения внеочередного заседания вносят в Думу проект повестки внеочередного заседания и соответствующие проекты решений Думы.

Дату проведения внеочередного заседания назначает председатель Думы по согласованию с его инициаторами с учетом соблюдения порядка и сроков, установленных для внесения вопросов на рассмотрение Думы.

В целях принятия неотложных решений, в том числе в период введенного в установленном порядке режима повышенной готовности, чрезвычайной

ситуации, военного положения, чрезвычайного положения, внеочередное заседание Думы может быть созвано в укороченные сроки в соответствии с решением председателя Думы.

6. Заседания Думы проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

В случаях, установленных федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом округа, а также в случае, если Дума примет решение о проведении закрытого заседания, проводится закрытое заседание Думы.

7. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено председателем Думы, не менее чем одной третью от установленного числа депутатов Думы, Главой Ачитского муниципального округа.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и оформляется протокольной записью.

В случае если для организации закрытого заседания Думы требуется проведение соответствующей подготовки, в заседании объявляется перерыв, время которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании и оформляемым протокольной записью.

Сведения о содержании закрытых заседаний Думы не подлежат разглашению.

Запрещается проносить на закрытое заседание Думы и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи.

Присутствующие на закрытом заседании Думы предупреждаются о правилах проведения закрытого заседания.

8. Заседание Думы не может считаться правомочным, если на нем присутствует 50 процентов или менее от установленного числа депутатов Думы.

Правомочность заседания (кворум) определяется на основании регистрации, проводимой аппаратом Думы на начало заседания и после каждого перерыва.

Если на заседании Думы зарегистрировано 50 процентов или менее от установленного числа депутатов Думы, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим на заседании депутатам сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председательствующим с учетом мнения присутствующих на заседании депутатов.

9. Организационно-техническое обеспечение заседания Думы осуществляет аппарат Думы.

Статья 19. Участие депутатов Думы и иных лиц в заседании Думы

1. Депутат Думы обязан присутствовать на заседаниях Думы.

2. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат Думы заблаговременно информирует председателя Думы.

3. На заседаниях Думы депутаты вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными правами, установленными федеральными и областными законами, муниципальными нормативно-правовыми актами.

4. В случае введения на территории Свердловской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, чрезвычайного или военного положения, а также в иных случаях по согласованию с председателем Думы депутат Думы может участвовать в заседании Думы в дистанционной форме.

Решение об участии депутата Думы в заседании Думы в дистанционной форме принимается председателем Думы самостоятельно либо на основании мотивированного обращения депутата Думы, направленного председателю Думы не позднее чем за три дня до проведения заседания Думы.

5. На открытых заседаниях Думы имеют право присутствовать должностные лица, присутствие которых на заседаниях в связи с осуществлением их должностных (служебных) обязанностей предусмотрено федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Уставом округа, настоящим Регламентом.

6. Иные лица могут присутствовать при проведении открытого заседания Думы в порядке, установленном Положением о присутствии граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Думы Ачитского муниципального округа и её коллегиальных органов.

7. Представители средств массовой информации могут присутствовать на открытых заседаниях Думы при условии их аккредитации постановлением председателя Думы на основании письменного обращения руководителя соответствующего средства массовой информации.

8. При проведении закрытого заседания Думы имеют право присутствовать Глава Ачитского муниципального округа, уполномоченный представитель Главы Ачитского муниципального округа, работники аппарата Думы, представитель Прокуратуры Ачитского района.

Иные лица могут присутствовать при проведении закрытого заседания Думы при наличии официального приглашения.

9. Глава Ачитского муниципального округа, его уполномоченный представитель имеют право присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и правомочны на внеочередное выступление на этих заседаниях в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

10. На заседания Думы могут быть приглашены аккредитованные представители средств массовой информации, представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, эксперты и другие специалисты для выступлений с докладами, предоставления необходимых сведений, пояснений и заключений по рассматриваемым Думой вопросам.

11. Приглашенные лица по решению председателя Думы могут участвовать в заседаниях Думы в дистанционной форме.

12. Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу Думы.

13. По решению Думы, оформленным протокольной записью, приглашенным лицам может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

14. Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся специальные места в зале заседаний.

15. Для представителей средств массовой информации специальные места в зале заседаний отводятся только при наличии такой возможности.

Статья 20. Организационная подготовка заседания Думы

1. Организационные мероприятия по подготовке заседания Думы проводятся аппаратом Думы по поручению председателя Думы.

2. Проекты решений Думы и иные материалы, не менее чем за три дня до заседания вместе с проектом повестки заседания представляются депутатам Думы, Главе Ачитского муниципального округа, субъектам правотворческой инициативы, внесшим предложения в повестку заседания Думы, в Прокуратуру Ачитского района и иным лицам, определяемым на основании решений Думы, председателя Думы и постоянных комиссий Думы.

3. Дума вправе в ходе текущего заседания дать председателю Думы, его заместителю, постоянным комиссиям Думы, поручение для подготовки вопроса к рассмотрению на заседании Думы.

Статья 21. Формирование проекта повестки заседания Думы

1. Формирование проекта повестки заседания Думы происходит на основании планов работ, рекомендаций постоянных комиссий Думы с учетом иных вопросов, внесенных на рассмотрение Думы в установленном порядке.

2. Предложения о включении вопросов в проект повестки заседания Думы вносятся в Думу на имя председателя субъектами правотворческой инициативы, постоянными комиссиями Думы.

3. Предложения постоянных комиссий Думы по включению вопросов в проект повестки заседания Думы передаются председателю Думы не менее чем за пятнадцать дней до заседания Думы.

4. В проект повестки ближайшего заседания Думы в обязательном порядке включаются:

1) обращения Главы Ачитского муниципального округа;

2) проекты решений Думы, направленные в Думу на повторное рассмотрение;

3) вопрос о даче согласия в случае, предусмотренном нормативно-правовым актом Думы, на принятие Администрацией Ачитского Муниципального округа решения о заключении сделки с имуществом;

4) вопрос об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя;

5) вопрос об изменении численного и персонального состава постоянных комиссий Думы;

6) вопрос о прекращении деятельности постоянной комиссии Думы;

7) вопрос о рассмотрении проекта решения Думы, срок рассмотрения которого превысил установленные для рассмотрения сроки;

8) вопрос о рассмотрении протеста прокурора Ачитского района на решение Думы;

9) иные вопросы в соответствии с федеральными и областными законами, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Ачитского муниципального округа.

5. Проект повестки заседания Думы составляется председателем или по его поручению аппаратом Думы не менее чем за пять дней до заседания.

6. В проект повестки заседания Думы включаются только те вопросы, для рассмотрения которых подготовлены документы и материалы, представление которых в соответствии с законодательством, настоящим Регламентом является обязательным.

7. При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки заседания Думы преимущество отдается проектам нормативно-правовых актов.

8. Проект повестки заседания Думы утверждается председателем Думы и не менее чем за пять дней до заседания Думы публикуется на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Принятый к рассмотрению проект решения Думы нормативного характера по вопросу, включенному в проект повестки заседания Думы, не позднее чем за семь дней до заседания Думы направляется Главе Ачитского муниципального округа, в Прокуратуру Ачитского района.

Статья 22. Открытие и ведение заседания Думы

1. Открытие заседания Думы начинается с процедуры приветствия Государственного флага Российской Федерации, флага Свердловской области и флага Ачитского муниципального округа вставанием.

При проведении процедуры приветствия Государственного флага Российской Федерации, флага Свердловской области и флага Ачитского муниципального округа исполняется Государственный гимн Российской Федерации.

2. Заседание Думы ведет председатель Думы или по его поручению - заместитель председателя Думы (далее - председательствующий на заседании Думы).

Если председатель Думы и его заместитель отсутствуют на заседании Думы, Дума вправе назначить председательствующего на заседании Думы из состава депутатов, присутствующих на заседании Думы.

Решение о назначение председательствующего на заседании Думы депутата принимается путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и оформляется протокольной записью.

3. Председательствующий на заседании Думы:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента, следит за соблюдением кворума и утвержденной повестки заседания Думы;

3) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, участвующим в рассмотрении вопроса депутатам Думы, иным субъектам правотворческой инициативы (их представителям) и приглашенным на заседание в соответствии с повесткой заседания Думы, требованиями настоящего Регламента либо в ином порядке, определенном решением Думы, оформленным протокольной записью;

4) предоставляет депутатам Думы слово для оглашения вопросов, заявлений, предложений, справок, а также замечаний по ведению заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, а в случае отсутствия депутатов на заседании оглашает представленные ими в письменном виде заявления и предложения;

5) зачитывает предложения депутатов Думы по рассматриваемым на заседании вопросам, поступившим в письменном виде, и объявляет последовательность их постановки на голосование;

6) ставит на голосование поступившие предложения депутатов Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

7) ставит на голосование проекты решений Думы, подготовленных и внесенных на рассмотрение Думы в соответствии с настоящим Регламентом;

8) объявляет результаты голосования;

9) обеспечивает порядок в зале заседаний;

10) в случае необходимости объявляет перерыв в заседании;

11) дает поручения работникам аппарата Думы, связанные с обеспечением работы заседания Думы, контролирует их работу;

12) подписывает протокол заседания Думы;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Председательствующий на заседании Думы не вправе комментировать и прерывать выступления депутатов, если они не нарушают нормы настоящего Регламента, и давать характеристику выступающим.

5. Председательствующий может принять участие в обсуждении вопроса, рассматриваемого на заседании Думы в общем порядке.

6. Председательствующий на заседании Думы при необходимости объявляет перерыв в заседании, проводит консультации с депутатскими объединениями и отдельными депутатами, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания.

7. Председательствующий на заседании Думы вправе в случае нарушения настоящего Регламента при обсуждении какого-либо вопроса предупреждать депутата, а при повторном нарушении при обсуждении этого же вопроса лишать его слова на время обсуждения этого вопроса.

8. Депутат Думы на заседании Думы обязан соблюдать правила депутатской этики, утвержденные решением Думы.

В случае нарушения депутатом Думы правил, указанных в части первой настоящего пункта, председательствующий на заседании Думы предупреждает депутата, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего заседания Думы.

По предложению председателя Думы или не менее одной трети установленного числа депутатов Думы депутат Думы, нарушивший правила депутатской этики, может быть лишен права выступления на заседаниях Думы на срок до одного месяца по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и оформленному протокольной записью.

9. Председательствующий на заседании Думы принимает решение об удалении из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе Думы.

10. Секретарем заседания Думы является работник аппарата Думы, присутствующий на заседании, который организует ведение протокола и стенограмм заседания Думы, визирует протокол заседания Думы.

На время проведения текущего заседания Дума вправе избрать открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на

заседании, секретаря заседания Думы из числа депутатов, присутствующих на заседании, кроме председательствующего на заседании Думы.

11. Секретарь заседания Думы:

1) информирует о присутствии депутатов Думы в зале заседаний и об их регистрации, о причинах отсутствия депутатов на заседании;

2) регистрирует поступившие справки, обращения, поправки, переданные депутатами письменные тексты их выступлений, заявления и вопросы депутатов, а также альтернативные проекты решений Думы;

3) в случае необходимости осуществляет запись желающих выступить с указанием времени поступления записок и представляет председательствующему на заседании Думы сведения о записавшихся для выступления;

4) регистрирует и передает председательствующему на заседании Думы для оглашения поступившие в адрес Думы письма, телеграммы и обращения;

5) фиксирует результаты голосования по принимаемым решениям;

6) дает разъяснения по возникшим вопросам, относящимся к ведению аппарата Думы;

7) контролирует работу аппаратного комплекса зала заседания;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 23. Утверждение повестки заседания Думы

1. Проект повестки заседания Думы, сформированный и утвержденный председателем Думы в соответствии со статьей 21 настоящего Регламента, выносится председательствующим на заседании Думы для рассмотрения.

2. Предложения по проекту повестки заседания Думы передаются секретарю заседания Думы в письменном виде либо излагаются в выступлениях.

Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим на заседании Думы в порядке их поступления.

3. В качестве дополнительных пунктов не могут быть включены в повестку заседания Думы вопросы, связанные с рассмотрением проектов нормативно-правовых актов.

Не могут быть включены в повестку заседания Думы вопросы в том случае, если в установленные сроки не были представлены документы и материалы, необходимые для рассмотрения этих вопросов на заседании Думы, обязательное представление которых предусмотрено федеральными и областными законами, муниципальными нормативно-правовыми актами.

4. Вопросы, вносимые на заседание Думы, включаются в повестку заседания Думы в той же последовательности, в какой они включались в проект повестки заседания Думы.

5. Проект повестки заседания Думы, сформированный в соответствии со Статья 21 настоящего Регламента, ставится на голосование для принятия за основу, после чего проводится голосование по тем пунктам проекта повестки, по которым поступили предложения. После этого повестка заседания Думы ставится на утверждение в целом.

При обсуждении предложений по повестке заседания Думы по каждому пункту, по которому поступили предложения, заслушивается не более двух выступлений депутатов Думы в поддержку включения данного пункта в повестку заседания Думы и двух выступлений депутатов Думы против включения данного пункта в повестку заседания Думы.

В случае если по проекту повестки заседания Думы предложения не поступили, повестка заседания Думы ставится на утверждение в целом.

6. Решения о включении вопросов в повестку заседания Думы и утверждение повестки заседания Думы в целом принимаются путем открытого голосования соответственно по каждому вопросу, по которому поступили предложения, и по утверждению повестки заседания Думы в целом большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и оформляется протокольной записью.

Без обсуждения и голосования в повестку заседания Думы включаются вопросы, перенесенные с предшествующего заседания Думы, вопросы, указанные в пункте 4 статьи 21 настоящего Регламента.

7. Рассмотрение вопросов на заседании Думы, за исключением вопроса об утверждении повестки заседания Думы, не может быть начато без утверждения повестки заседания Думы в целом.

8. Решения о изменении утвержденной повестки заседания Думы принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и оформляются протокольной записью.

Статья 24. Порядок проведения заседания Думы

1. Заседания Думы начинаются не ранее 10 часов 00 минут и заканчиваются не позднее 17 часов 00 минут.

Перерыв продолжительностью 10 минут объявляется через каждые полтора часа работы.

Дума может принять решение об ином распорядке проведения заседаний.

Решение об изменении распорядка работы на заседании Думы принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании и оформляется протокольной записью.

2. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для содокладов - до 5 минут.

3. Время для выступления в прениях устанавливается:

1) для обсуждения повестки заседания Думы - до 3 минут;

2) для обсуждения предложения о включении дополнительных вопросов в повестку заседания Думы - до 1 минуты;

3) для обсуждения докладов и содокладов - до 5 минут;

4) для постатейного обсуждения проектов решений - до 3 минут;

5) по вопросам настоящего Регламента, в том числе по порядку ведения заседания Думы, - до 1 минуты;

6) по обсуждаемым кандидатурам - до 5 минут;

7) для сообщений, заявлений и справок - до 3 минут;

8) для предложений - до 2 минут;

9) для вопроса - до 1 минуты;

10) для ответа на вопрос - до 3 минут;

11) для повторных выступлений - до 3 минут.

4. По решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, и оформленному протокольной записью, председательствующий на заседании Думы вправе продлить время для выступлений с докладом, содокладом, выступлений в прениях.

5. По истечении установленного для выступления времени председательствующий на заседании Думы предупреждает об этом выступающего, а затем прерывает его выступление.

6. Каждый выступающий на заседании Думы должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. В случае если он отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. В случае если замечание выступающим не учтено, председательствующий может прервать выступающего.

7. По решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, и оформленному протокольной записью, председательствующий на заседании Думы может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания Думы, а также время, отводимое на вопросы и ответы.

8. В конце заседания предусматривается время продолжительностью до 15 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями.

Прения по этим выступлениям не открываются.

9. В случае если рассмотрение вопроса было перенесено на ближайшее заседание Думы, рассмотрение этого вопроса продолжается с того момента, на котором рассмотрение этого вопроса было прекращено.

10. В случае если в предусмотренное для заседания Думы время все вопросы повестки заседания Думы не были рассмотрены, Дума большинством

голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, может принять одно из следующих решений, которое оформляется протокольной записью:

1) о продлении заседания Думы до определенного времени;

2) о продлении заседания Думы в течение дня заседания Думы до принятия решения по рассматриваемому вопросу;

3) о продлении заседания Думы в течение дня заседания Думы до принятия решений по всем вопросам, включенным в повестку заседания Думы;

4) о продлении заседания Думы и рассмотрении вопросов, включенных в его повестку, в один из следующих дней.

Вопрос о закрытии текущего заседания Думы и переносе вопросов, включенных в повестку текущего заседания Думы, на ближайшее заседание Думы принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и оформляется протокольной записью.

В случае если Дума приняла решение о переносе вопросов, включенных в повестку текущего заседания Думы, на ближайшее заседание Думы, перенесенные вопросы включаются в повестку этого заседания без обсуждения и голосования и рассматриваются в первоочередном порядке.

Статья 25. Порядок проведения и прекращение прений по вопросу, включенному в повестку заседания Думы

1. Прения по вопросу, включенному в повестку заседания Думы, проводятся после выступлений с докладом и содокладом, определения кандидатур, по которым должно быть организовано обсуждение, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, и завершаются началом голосования по этому вопросу.

2. При рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания Думы, предусматривается следующий порядок проведения прений:

1) вопросы к докладчику (содокладчику) или обсуждаемой кандидатуре и ответы докладчика (содокладчика), обсуждаемой кандидатуры;

2) обсуждение докладов и содокладов, кандидатур;

3) выступления с предложениями.

3. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений.

Председательствующий на заседании Думы по решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы и оформленном протокольной записью может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

4. Депутат может выступить в прениях не более двух раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено решением Думы, которое принимается большинством голосов от

числа депутатов, присутствующих на заседании Думы и оформляется протокольной записью.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

5. Каждый депутат Думы имеет право задавать вопросы Главе Ачитского муниципального округа, представителям Администрации Ачитского муниципального округа, представителю Прокуратуры Ачитского района в случае необходимости уточнения их позиции по обсуждаемому вопросу, если они присутствуют в зале заседаний Думы.

6. Приглашенные на заседание Думы лица могут заявиться для выступления после выступления всех заявившихся депутатов.

7. Прения по обсуждаемому вопросу прекращаются после выступления всех заявившихся для выступления депутатов и приглашенных или по истечении времени, установленного Думой для обсуждения данного вопроса.

Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании и оформленному протокольной записью.

8. Председательствующий на заседании Думы, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов Думы о числе заявившихся для выступления и выступивших депутатов, выясняет, кто из заявившихся для выступления, но не выступивших депутатов настаивает на выступлении, кто из депутатов желает заявиться для выступления. После этого по решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании и оформленному протокольной записью, дополнительные заявления для выступления не принимаются.

9. После принятия решения о прекращении прений могут выступить только заявившиеся.

10. После принятия решения о прекращении прений и выступлений всех заявившихся, докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

11. Депутаты Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе передать подписанные тексты своих выступлений секретарю заседания Думы для их приобщения к протоколу заседания Думы.

Статья 26. Порядок проведения заседаний Думы в режиме видеоконференции

1. По решению председателя Думы, оформленному постановлением председателя Думы, заседания Думы могут быть проведены в режиме видеоконференции.

Заседания Думы в режиме видеоконференции могут быть только открытыми.

2. Доведение до сведения депутатов Думы решения председателя Думы о проведении заседания Думы в режиме видеоконференции, а также приглашение

лиц, принимающих участие в заседании Думы в режиме видеоконференции, осуществляется аппаратом Думы.

3. Техническое сопровождение заседаний Думы в режиме видеоконференции осуществляется аппаратом Думы.

4. Регистрация депутатов Думы, лиц, принимающих участие в заседании Думы в режиме видеоконференции, а также уведомление председательствующего на заседании Думы в режиме видеоконференции о результатах регистрации осуществляется аппаратом Думы с помощью технических средств проведения видеоконференции.

5. Подготовка повестки заседания Думы, в режиме видеоконференции, осуществляется в порядке, установленном статьей 21 настоящего Регламента с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.

6. В проект повестки заседания Думы в режиме видеоконференции, не могут быть включены вопросы, требующие проведения тайного голосования.

7. Утвержденный председателем Думы проект повестки заседания Думы в режиме видеоконференции направляется аппаратом Думы депутатам Думы и лицам, принимающим участие в заседании Думы в режиме видеоконференции посредством электронной почты или системы электронного обмена сообщениями с обязательным подтверждением получения.

8. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку заседания Думы, в режиме видеоконференции, и принятие по ним решений осуществляется в порядке, установленным настоящим Регламентом с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.

9. Запись депутатов Думы на выступления осуществляется техническими средствами видеоконференции или посредством системы электронного обмена сообщениями и обеспечивается секретарем заседания Думы.

10. Подсчет голосов ведется секретарем заседания Думы путем опроса председательствующим на заседании Думы каждого депутата, присутствующего на заседании Думы в режиме видеоконференции, с целью получения устного ответа от депутата Думы - «за», «против», «воздержался».

Обеспечение реализации права депутатов Думы на голосование может также осуществляется секретарем заседания Думы с помощью технических средств видеоконференции либо посредством системы электронного обмена сообщениями.

11. Результаты подсчета голосов направляются секретарем заседания Думы с помощью технических средств видеоконференции либо посредством системы электронного обмена сообщениями председательствующему на заседании Думы в режиме видеоконференции для оглашения результатов голосования.

12. На заседании Думы в режиме видеоконференции с помощью технических средств видеоконференции ведутся видео и аудиозапись, а также протокол.

13. Обеспечение в электронном виде соответствующими материалами к заседанию Думы в режиме видеоконференции председательствующего на заседании Думы, депутатов Думы осуществляется аппаратом Думы.

Статья 27. Протокол, аудиозапись и видеозапись заседания Думы

1. На каждом заседании Думы ведутся протокол и аудиозапись. По решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании и оформленному протокольной записью и при наличии технической возможности на открытых заседаниях Думы может вестись видеозапись выступлений.

2. В протоколе заседания Думы указываются:

1) порядковый номер заседания Думы, дата и место проведения заседания;

2) число депутатов, избранных в Думу, список присутствующих и отсутствующих депутатов;

3) фамилии, инициалы и должности председательствующего на заседании Думы и секретаря заседания Думы;

4) повестка заседания Думы, фамилии докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, рассматриваемому на заседании;

5) указание на лицо или орган, внесшие вопрос на рассмотрение Думы;

6) фамилии депутатов Думы, фамилии и должности лиц, приглашенных на заседание и не являющихся депутатами Думы, выступивших в прениях или задававших вопросы докладчику и содокладчику;

7) перечень всех принятых или непринятых решений, рассматриваемых на заседании Думы, с указанием результатов голосования;

8) переданные председательствующему на заседании Думы или секретарю заседания Думы письменные предложения и замечания депутатов Думы и лиц, приглашенных на заседание и не являющихся депутатами Думы, которые заявились для выступления на заседании, но не получили слова;

9) иные данные, отражающие ход заседания Думы.

3. К протоколу прилагаются тексты принятых Думой решений Думы.

4. Протокол заседания Думы оформляется в месячный срок и подписывается председательствующим на заседании Думы и секретарем заседания Думы.

5. Ведение аудиозаписи и видеозаписи заседания Думы организуется и осуществляется аппаратом Думы.

6. Протоколы, аудиозаписи и видеозаписи заседаний Думы хранятся в аппарате Думы, а затем в установленном порядке сдаются на постоянное хранение в архив.

7. Протоколы и аудиозаписи закрытых заседаний Думы хранятся в аппарате Думы в режиме ограниченного доступа.

8. Субъекты правотворческой инициативы или их представители по письменному заявлению и с разрешения председателя Думы имеют право ознакомиться с протоколами и аудиозаписями заседаний Думы.

Глава 5. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 28. Общие положения об организации и проведении депутатских слушаний

1. По отдельным проектам решений Думы и (или) вопросам, имеющим важное общественное значение, Дума, а также постоянные комиссии Думы организуют проведение депутатских слушаний.

2. По решению Думы могут проводиться выездные депутатские слушания.

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

4. Проведение депутатских слушаний во время заседаний Думы не допускается.

5. Организационно-техническое обеспечение депутатских слушаний, проводимых Думой, а также постоянными комиссиями Думы, осуществляет аппарат Думы.

Статья 29. Решение о проведении депутатских слушаний

1. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой или постоянными комиссиями Думы по инициативе комиссий Думы, депутатских объединений, депутатов Думы, а также Главы Ачитского муниципального округа.

2. 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.

3. В решении о проведении депутатских слушаний, принимаемом Думой, указывается постоянная комиссия Думы, которой поручается проведение депутатских слушаний.

4. Решение о проведении депутатских слушаний, принимаемое постоянной комиссией Думы, проведение которых требует дополнительных расходов, утверждается решением Думы.

Статья 30. Открытые и закрытые депутатские слушания

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

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

3. Закрытые депутатские слушания проводятся по требованию не менее чем одной трети от установленного числа депутатов Думы.

4. Постоянная комиссия Думы, организующая депутатские слушания по своей инициативе, может принять решение о проведении закрытых депутатских слушаний большинством голосов от установленного численного состава постоянной комиссии Думы.

Статья 31. Информация о проведении депутатских слушаний

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

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

2. Субъекты правотворческой инициативы или их представители, аппарат Думы, а также иные приглашенные на депутатские слушания лица извещаются о времени и месте проведения депутатских слушаний по телефону или в иной форме не позднее чем за десять дней до начала депутатских слушаний.

Статья 32. Участие в депутатских слушаниях

1. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией Думы, которой решением Думы поручено проведение депутатских слушаний, или соответственно постоянной комиссией Думы, принявшей решение о проведении депутатских слушаний.

2. Субъекты правотворческой инициативы или их представители, аппарат Думы вправе присутствовать на открытых и закрытых депутатских слушаниях.

3. На депутатские слушания, организуемые по инициативе постоянной комиссии Думы, в обязательном порядке приглашаются депутаты Думы, не входящие в состав данной постоянной комиссии Думы.

Статья 33. Порядок проведения депутатских слушаний

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

Депутатские слушания, решение о проведении которых принято постоянной комиссией Думы, ведет председатель данной комиссии либо по его поручению депутат, входящий в состав данной комиссии.

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

3. 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 Думы, которая проводит депутатские слушания, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

4. При определении порядка проведения депутатских слушаний действуют правила, установленные статьей 24 настоящего Регламента.

5. При проведении закрытых депутатских слушаний действуют правила, установленные статьей 18 настоящего Регламента для проведения закрытых заседаний Думы.

Статья 34. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний

1. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, обобщаются постоянной комиссией Думы, которая проводила депутатские слушания, и учитываются в дальнейшей работе Думы или постоянных комиссий Думы.

2. Обобщенные предложения, полученные в ходе открытых депутатских слушаний, по решению Думы или постоянной комиссии Думы, которая проводила депутатские слушания по своей инициативе, могут публиковаться в печати.

Статья 35. Протокол депутатских слушаний

1. Депутатские слушания протоколируются.

2. При организации ведения протокола депутатских слушаний и его оформления, определении порядка хранения документов и материалов депутатских слушаний действуют правила, установленные статьей 27 настоящего Регламента.

Глава 6. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 36. Общие принципы организации голосования

1. Голосование на заседании Думы может быть открытым или тайным.

В случае если в заседании Думы хотя бы один из депутатов Думы принимает участие в дистанционной форме, тайное голосование не проводится.

2. Открытое голосование может быть поименным.

3. Голосование может быть количественным, рейтинговым и альтернативным.

4. По решению Думы голосование может быть проведено в два тура.

5. Голосование может осуществляться поднятием руки, с использованием информационной системы сопровождения заседаний, с использованием бюллетеней или иным образом, дающим возможность достоверно определить волеизъявление депутатов Думы.

6. На заседании Думы проводится открытое непоименное количественное альтернативное голосование в один тур поднятием руки, если Дума не примет иного решения.

7. Каждый депутат Думы при голосовании имеет один голос.

8. Право на голосование депутат Думы осуществляет лично.

9. Депутат Думы, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

10. Депутат Думы имеет право воздержаться от голосования.

Статья 37. Количественное голосование

1. Количественное голосование представляет собой выбор следующих вариантов:

1) «за»;

2) «против»;

3) «воздержался».

2. Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производятся по каждому варианту голосования.

Статья 38. Рейтинговое голосование

1. Рейтинговое голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и оформленному протокольной записью.

2. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из предложенных вариантов решения одного вопроса, в которых может принять участие каждый депутат Думы.

3. При рейтинговом голосовании предъявление результатов голосования по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вариантам решения одного вопроса.

Статья 39. Альтернативное голосование

1. Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов решения одного вопроса, поставленного на голосование.

2. Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производятся одновременно по всем вариантам решения одного вопроса, поставленного на голосование.

Статья 40. Организация открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется секретарем заседания Думы.

По решению Думы функции подсчета голосов могут быть возложены на специально созданную временную счетную комиссию.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято данное решение.

3. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

4. Председательствующий, участвуя в открытом голосовании, голосует последним.

5. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет о принятом решении.

6. В случае если в голосовании приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, председательствующий вправе предложить депутатам повторить голосование.

В случае если в повторном голосовании вновь приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, председательствующий вправе дать поручение о проведении перерегистрации присутствующих на заседании депутатов.

В случае если после перерегистрации присутствующих на заседании депутатов оказалось, что необходимое для продолжения заседания количество депутатов присутствует на заседании, председательствующий вправе вновь предложить депутатам повторить голосование. Если и в этом случае в голосовании приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, то рассмотрение вопроса, по которому проводилось голосование, переносится на ближайшее заседание Думы.

7. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий на заседании Думы переносит голосование на ближайшее заседание Думы.

Статья 41. Организация поименного голосования

1. В случае если проводится открытое голосование, может быть принято решение о проведении открытого поименного голосования.

Поименное голосование проводится по требованию не менее одной третей от установленного числа депутатов Думы и осуществляется с использованием именных бюллетеней.

2. Для проведения поименного голосования с использованием именных бюллетеней и определения его результатов Дума избирает счетную комиссию.

3. При проведении открытого поименного голосования информация с результатами поименного голосования в обязательном порядке предоставляется депутатам Думы и присутствующим на заседании Думы субъектам правотворческой инициативы или их представителям.

4. Результаты поименного голосования могут быть опубликованы в средствах массовой информации по решению Думы, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и оформленному протокольной записью.

Статья 42. Организация тайного голосования

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также по решению Думы, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и оформленному протокольной записью.

В случае если на заседании Думы приняты как решение о проведении поименного, так и решение о проведении тайного голосования, проводится тайное голосование.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума из числа депутатов Думы избирает открытым голосованием счетную комиссию по проведению тайного голосования.

Не могут быть выдвинуты в счетную комиссию депутаты Думы, по кандидатурам которых проводится голосование.

4. Численный и персональный состав счетной комиссии устанавливается решением Думы, принятым открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании и оформленным протокольной записью.

5. Счетная комиссия:

1) организует изготовление бюллетеней для голосования;

2) организует голосование;

3) контролирует соблюдение процедуры голосования;

4) определяет итоги голосования;

5) по решению Думы выполняет иные функции.

6. Счетная комиссия принимает решения большинством голосов членов комиссии открытым голосованием.

7. Председатель счетной комиссии избирается на первом заседании счетной комиссии большинством голосов членов комиссии открытым голосованием.

Председатель счетной комиссии:

1) организует работу счетной комиссии;

2) оглашает результаты голосования на заседании Думы;

3) подписывает протоколы счетной комиссии;

4) выступает на заседании Думы от имени счетной комиссии по вопросам, связанным с ее деятельностью;

5) по решению Думы осуществляет иные полномочия.

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

9. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы счетной комиссией в соответствии со списком депутатов.

При получении бюллетеня депутат Думы расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

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

11. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

12. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Думы.

13. Решение счетной комиссии об итогах тайного голосования оформляется протоколом счетной комиссии, который подписывается членами счетной комиссии и утверждается решением Думы, принятым открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и оформленным протокольной записью.

В случае если за утверждение решения счетной комиссии об итогах тайного голосования проголосовало менее половины от установленного числа депутатов Думы, председатель Думы организует прения по вопросу о мотивах голосования по вопросу об утверждении решения счетной комиссии об итогах тайного голосования.

После завершения прений председатель Думы ставит на повторное голосование вопрос об утверждении решения счетной комиссии об итогах тайного голосования.

В случае если за решение об утверждении решения счетной комиссии об итогах тайного голосования вновь не проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, решение счетной комиссии об итогах тайного голосования считается неутвержденным, а Дума возвращается к рассмотрению вопроса, решение которого было вынесено на тайное голосование.

14. На основании утвержденного Думой решения счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Думы объявляет о принятом Думой решении.

Статья 43. Особенности организации голосования в два тура

1. В случае выдвижения нескольких кандидатур или предложения более двух вариантов решения рассматриваемого Думой вопроса по решению Думы голосование может быть проведено в два тура.

2. В первом туре может допускаться голосование каждого депутата Думы за любое количество выдвинутых кандидатур или предложенных вариантов решения рассматриваемого вопроса (рейтинговое голосование).

3. Второй тур голосования проводится, как правило, по двум кандидатурам или двум вариантам решения, получившим наибольшее количество голосов депутатов Думы в первом туре.

В случае если необходимое для выхода во второй тур количество голосов депутатов Думы получили три или более кандидатуры или варианта решения, голосование проводится по трем или более кандидатурам или вариантам решения.

Во втором туре проводится альтернативное голосование.

4. По итогам второго тура считается избранным тот кандидат или принятым тот вариант решения, которые получили наибольшее число голосов депутатов Думы, но не менее числа голосов, установленного для принятия соответствующего решения.

5. Если во втором туре голосования не набрали требуемого числа голосов ни один из кандидатов или ни один из предложенных вариантов решения, то по решению Думы, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и оформленному протокольной записью, организуется дополнительное рассмотрение данного вопроса, данный вопрос снимается с рассмотрения или проводится его повторное рассмотрение.

Глава 7. РЕШЕНИЯ ДУМЫ

Статья 44. Оформление решений Думы

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом округа, по вопросам организации деятельности Думы и иным вопросам принимает:

1) решения Думы, являющиеся нормативными правовыми актами;

2) решения Думы, являющиеся правовыми актами ненормативного характера;

3) решения Думы по процедурным вопросам;

4) решения Думы по иным вопросам.

2. Решения по процедурным и иным вопросам могут оформляться в виде протокольных записей.

Статья 45. Решения Думы, являющиеся нормативными правовыми актами

1. Дума принимает решения, являющиеся нормативными правовыми актами, по вопросам, отнесенным к полномочиям представительного органа местного самоуправления муниципального образования федеральным законодательством, законодательством Свердловской области и в соответствии с Уставом округа.

2. Нормативными правовыми актами являются правовые акты, характеризующиеся следующими совокупными признаками:

1) наличие в акте правовых норм (правил поведения), направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений;

2) правовые нормы, отраженные в акте, обязательны к исполнению для неопределенного круга лиц;

3) правовой акт рассчитан на неоднократное применение.

3. Решения Думы, являющиеся нормативными правовыми актами, принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законодательством.

Статья 46. Решения Думы, оформляемые протокольной записью

1. Протокольной записью могут быть оформлены решения Думы:

1) по процедурным вопросам;

2) о принятии проекта решения Думы за основу;

3) по иным вопросам, связанным с организацией работы Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Решения Думы, оформляемые протокольной записью, принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

3. Решения Думы, оформленные в виде протокольных записей, могут содержать поручения председателю Думы, его заместителю, постоянным комиссиям Думы, аппарату Думы.

Статья 47. Решения Думы по процедурным вопросам

1. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

2. К процедурным относятся вопросы:

1) о перерыве в заседании Думы, продлении заседания или переносе заседания;

2) о предоставлении дополнительного времени для выступления участвующим в заседании Думы;

3) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу вопроса, рассматриваемого на заседании Думы;

4) о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы;

5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии думы;

7) о голосовании без обсуждения;

8) о способе голосования по вопросу, рассматриваемому на заседании Думы;

9) об изменении порядка выступлений на заседании Думы;

10) о проведении дополнительной регистрации депутатов Думы;

11) о пересчете голосов депутатов думы, принявших участие в голосовании;

12) о назначении председательствующего на заседании Думы в случае отсутствия председателя Думы, заместителя председателя Думы;

13) об избрание счетной комиссии для проведения тайного голосования;

14) переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание Думы или исключение этих вопросов из повестки заседания Думы;

15) о проведении повторного голосования при выявлении ошибок в процедуре голосования;

16) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Статья 48. Особенности решений Думы о бюджете Ачитского муниципального округа

Порядок подготовки, рассмотрения и принятия решении Думы о бюджете Ачитского муниципального округа, об утверждении отчета об исполнении бюджета Ачитского муниципального округа, о внесении изменений в решение Думы о бюджете Ачитского муниципального округа определяется Положением о бюджетном процессе в Ачитском муниципальном округе, утверждаемым Думой в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и положениями Устава округа.

Статья 49. Особенности решений Думы, содержащих поручения

1. Решения Думы могут содержать поручения председателю Думы, заместителю председателя Думы, постоянным комиссиям Думы.

2. Поручения даются по предложению председательствующего на заседании Думы, а также по предложениям депутатских объединений, постоянных комиссий Думы, группы депутатов или отдельных депутатов Думы.

Текст поручения, внесенный в письменном виде и подписанный инициатором, оглашается на заседании Думы им же или председательствующим на заседании Думы.

3. В решении Думы, содержащем поручение, указываются:

1) орган или лицо, которым надлежит выполнить поручение;

2) срок выполнения поручения;

3) срок предоставления Думе информации о выполнении поручения;

4) орган или лицо, на которые возлагается контроль за исполнением решения Думы;

5) иные положения, способствующие организации выполнения поручения.

4. Копия решения Думы, содержащего поручение, в течение трех дней со дня вступления решения в силу направляется аппаратом Думы исполнителю, который в установленный Думой срок информирует председателя Думы и инициатора поручения о результатах его выполнения.

Текст поручения, содержащийся в решении Думы, оформленном протокольной записью, в течение трех дней после принятия этого решения подготавливается аппаратом Думы, подписывается председателем Думы и направляется исполнителю, который в установленный Думой срок информирует председателя Думы и инициатора поручения о результатах его выполнения.

5. Председательствующий на заседании Думы по просьбе депутатов доводит информацию о результатах выполнения поручения до сведения депутатов.

6. Решения Думы, содержащие поручения, снимаются с контроля решением Думы по инициативе органа или лица, на которые был возложен контроль за исполнением соответствующих решений Думы, содержащих поручения.

7. Вопрос об исполнении решения Думы, содержащего поручения, и о снятии его с контроля вносится в повестку ближайшего заседания Думы по истечении срока, установленного для выполнения поручения, или при досрочном исполнении решения Думы, содержащего поручения.

Решение Думы об исполнении решения Думы, содержащего поручения, и о снятии его с контроля принимается в форме решения Думы или оформляется в виде протокольной записи в соответствии с тем, в какой форме принималось решение Думы, содержащее поручения.

Глава 8. ПРАВОВЫЕ АКТЫ ДУМЫ

Статья 50. Реализация правотворческой инициативы

1. Субъектами правотворческой инициативы являются депутаты Думы, Глава Ачитского муниципального округа, Администрация Ачитского муниципального округа, Счетная палата Ачитского муниципального округа, прокурор Ачитского района, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан.

2. Правотворческая инициатива реализуется путем внесения в Думу проектов решений Думы, являющихся правовыми актами, принятие которых относится к компетенции Думы.

3. Проект решения Думы вносится в порядке правотворческой инициативы в Думу вместе с документами, обязательное представление которых предусмотрено законодательством, настоящим Регламентом.

Вместе с проектом решения Думы и обязательными документами в Думу могут быть представлены иные имеющие к проекту решения Думы отношение материалы.

4. Оформление текста проекта решения Думы, являющегося предметом правотворческой инициативы, и пояснительной записки к нему должно соответствовать общим требованиям, предъявляемым к правовым актам Думы, содержащимся в настоящем Регламенте.

5. Проект решения Думы, поступивший в Думу в порядке правотворческой инициативы, подлежит обязательной регистрации в аппарате Думы.

Проект решения Думы регистрируется в день его поступления. Отказ в регистрации проекта решения Думы не допускается.

Проект решения Думы считается внесенным в Думу со дня его регистрации.

6. Не позднее чем на следующий день после дня регистрации проекта решения Думы председатель Думы направляет проект решения Думы и приложенные к нему документы в аппарат Думы для проверки соблюдения условий принятия проекта решения Думы к рассмотрению.

7. Аппарат Думы информирует председателя Думы о соблюдении условий принятия проекта решения Думы к рассмотрению не позднее чем через семь дней со дня регистрации проекта решения Думы.

8. Председатель Думы при соблюдении условий принятия проекта решения Думы к рассмотрению не позднее чем через десять дней со дня регистрации проекта решения Думы обязан принять решение о принятии проекта решения Думы к рассмотрению Думой.

Решение о принятии проекта решения Думы к рассмотрению Думой оформляется постановлением председателя Думы.

В решении кроме обязательных сведений, установленных настоящим Регламентом могут содержаться иные сведения, представленные субъектом правотворческой инициативы при внесении проекта решения Думы.

9. Председатель Думы при несоблюдении условий принятия проекта решения Думы к рассмотрению не позднее чем через десять дней со дня регистрации проекта решения Думы обязан принять решение об отказе в принятии проекта решения Думы к рассмотрению Думой.

Решение об отказе в принятии проекта решения Думы к рассмотрению Думой оформляется постановлением председателя Думы.

К решению прилагаются материалы, представленные субъектом правотворческой инициативы при внесении проекта решения Думы.

10. Не допускается отказ в принятии проекта решения Думы к рассмотрению Думой по мотивам необоснованности или нецелесообразности содержащихся в нем положений.

Статья 51. Особенности внесения в Думу отдельных проектов решений Думы

1. Внесение проекта решения Думы о бюджете Ачитского муниципального округа, об утверждении отчета об исполнении бюджета Ачитского муниципального округа, о внесении изменений в решение Думы о бюджете Ачитского муниципального округа осуществляются Главой Ачитского муниципального округа.

2. Проекты нормативных правовых актов Думы, предусматривающих установление, введение в действие и прекращение действия местных налогов, установление налоговых льгот по местным налогам, оснований и порядка их применения, осуществление расходов из средств местного бюджета вносятся в Думу Главой Ачитского муниципального округа или при наличии заключения Главы Ачитского муниципального округа.

3. Проекты нормативных правовых актов Думы, определяющих условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета на осуществление органами территориального общественного самоуправления хозяйственной деятельности по благоустройству территории, иной хозяйственной деятельности, направленной на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории вносятся на рассмотрение Думы только по инициативе Главы Ачитского муниципального округа или при наличии заключения Главы Ачитского муниципального округа.

Статья 52. Требования к проектам решений Думы

1. Необходимым условием принятия проекта решения Думы, внесенного в порядке правотворческой инициативы, к рассмотрению является представление в Думу следующих документов:

1) сопроводительное письмо на имя председателя Думы с указанием докладчика на заседаниях постоянных комиссий Думы и заседаниях Думы при рассмотрении проекта решения Думы;

2) копия постановления (распоряжения, приказа) о внесении в Думу проекта решения Думы с копией листа согласования в случае, если проект решения Думы вносится в Думу Главой Ачитского муниципального округа, Администрацией Ачитского муниципального округа, Счетной палатой Ачитского муниципального округа;

3) пояснительная записка к проекту решения Думы;

4) заключение об оценке регулирующего воздействия проекта решения Думы - в случае внесения в Думу в порядке правотворческой инициативы проекта нормативного правового акта Думы, подлежащего в соответствии с федеральным законом и законом Свердловской области такой оценке;

5) иные документы и (или) материалы, если их представление предусмотрено законодательством, Уставом округа, настоящим Регламентом либо иными нормативными правовыми актами, обязательными для соответствующего субъекта правотворческой инициативы.

2. Оформление текста проекта решения Думы, являющегося предметом правотворческой инициативы, должно соответствовать требованиям к нормативным правовым актам Думы, содержащимся в настоящем Регламенте.

В текст проекта решения Думы, являющегося предметом правотворческой инициативы, могут быть включены положения, устанавливающие сроки и порядок вступления в силу решения Думы, а также предложение Ачитского муниципального округа и Администрации Ачитского муниципального округа привести в соответствие с принимаемым решением Думы, изданные ими нормативные правовые акты.

3. Положения, предусматривающие изменение, приостановление действия, признание утратившими силу или особенности применения ранее принятых решений Думы, включаются субъектом правотворческой инициативы

непосредственно в текст вносимого проекта решения Думы либо оформляются в виде отдельных проектов решений Думы о внесении изменений в ранее принятые решения Думы.

4. В пояснительной записке к проекту решения Думы, являющемуся предметом правотворческой инициативы, должны содержаться:

1) общая характеристика состояния законодательства, правовых норм в соответствующей сфере правового регулирования;

2) обоснование необходимости принятия решения Думы;

3) характеристика основных положений проекта решения Думы;

4) финансово-экономическое обоснование проекта решения Думы в случае, если решение Думы, проект которого вносится субъектом правотворческой инициативы связано с изменением бюджета Ачитского муниципального округа;

5) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия решения Думы, проект которого вносится субъектом правотворческой инициативы;

6) предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов Ачитского муниципального округа, необходимых для реализации решения Думы, проект которого вносится субъектом правотворческой инициативы;

7) информация о решениях Думы, требующих приостановления их действия либо действия отдельных их положений, признания их либо отдельных их положений утратившими силу и (или) внесения в них изменений в связи с принятием решения Думы, проект которого вносится субъектом правотворческой инициативы;

8) информация об организациях и специалистах, подготовивших текст проекта решения Думы и пояснительную записку к нему, с указанием мест работы, должностей, ученых степеней и званий членов группы разработчиков проекта решения Думы;

9) другие сведения, необходимость включения которых в пояснительную записку предусмотрена настоящим Регламентом.

Статья 53. Общие требования к оформлению правовых актов Думы

1. Правовые акты, принимаемые Думой, излагаются на русском языке.

Допускается использование в правовых актах новых иностранных терминов и выражений, если в русском языке отсутствуют имеющие тот же смысл термины и выражения, или терминов иностранного происхождения, ставших в русском языке общеупотребительными.

2. Слова и выражения в правовых актах используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве.

Не допускается обозначение в правовых актах разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается в данном правовом акте.

3. В правовом акте даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

4. Таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки и карты, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта, как правило, оформляются в виде приложений к нему.

5. Наименования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, государственных органов Российской Федерации и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, а также географические наименования и иные имена собственные, как правило, пишутся в правовых актах с прописной буквы.

6. Даты в содержательной части, реквизитах и официальных обозначениях решений Думы, а также даты принятия федеральных законов и указов Президента Российской Федерации оформляются словесно-цифровым способом в следующей последовательности - день месяца (арабскими цифрами), месяц (словом в соответствующем падеже), год (арабскими цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения.

7. Нумерация решений Думы ведется в пределах календарного года, исходя из даты их принятия. Номер решения думы состоит из порядкового номера заседания Думы в течение года и порядкового номера с начала календарного года, отделенного косой чертой (слэш).

Новый созыв Думы начинает нумерацию решений с номера 1.

8. Содержательная часть правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

1) наименование;

2) преамбулу;

3) части;

4) разделы;

5) главы;

6) статьи (в положениях, правилах, регламентах) или пункты (в иных правовых актах);

7) абзацы.

Содержательная часть правового акта может иметь также параграфы и другие структурные элементы, обусловленные особенностями оформления конкретного вида правового акта.

9. Наименование правового акта кратко отражает предмет его регулирования.

10. Преамбула правового акта, как правило, содержит разъяснение целей и мотивов его принятия. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Преамбула может состоять из абзацев и (или) частей. Преамбула завершается постановляющей фразой.

11. Статья или пункт правового акта содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

Статьи нормативного правового акта наряду с нормами права в отдельных случаях могут содержать индивидуальные предписания.

12. Статьи или пункты правового акта могут объединяться в главы. Главы правового акта могут объединяться в разделы. Разделы значительного по объему правового акта могут объединяться в части.

Часть, раздел, глава правового акта подразделяются, как правило, не менее чем на два структурных элемента.

13. Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов содержательной части определяются, исходя из объема и содержания акта.

14. Разделы, главы, статьи или пункты правового акта должны, а части правового акта могут иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них.

Разделы, главы, статьи или пункты в пределах всего правового акта, как правило, должны иметь сквозную нумерацию.

15. Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего. В случае признания утратившими силу или исключения одного или нескольких структурных элементов содержательной части правового акта нумерация остальных структурных элементов в тексте данного правового акта не изменяется.

16. Заголовок раздела или главы правового акта включает соответственно слово «раздел» или «глава» с прописной буквы, порядковый номер с точкой после него и наименование раздела или главы.

Заголовок статьи правового акта включает слово «статья» с прописной буквы, порядковый номер с точкой после него и наименование статьи.

17. Статья правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

1) пункты статьи;

2) части статьи; части пункта статьи;

3) подпункты статьи; подпункты пункта статьи; подпункты части статьи; подпункты части пункта статьи;

4) абзацы статьи; абзацы пункта статьи; абзацы части статьи; абзацы части пункта статьи; абзацы подпункта статьи; абзацы подпункта пункта статьи; абзацы подпункта части статьи; абзацы подпункта части пункта статьи.

Пункт правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

1) части пункта;

2) подпункты пункта; подпункты части пункта;

3) абзацы пункта; абзацы части пункта; абзацы подпункта пункта; абзацы подпункта части пункта.

Статьи и пункты правового акта могут иметь также иные структурные элементы, обусловленные особенностями оформления конкретного вида правового акта.

18. Основные структурные элементы статьи или пункта правового акта начинаются с абзацного отступа.

19. Статья или пункт правового акта, пункт статьи правового акта могут включать части. Части статей или пунктов правового акта, пунктов статей правового акта не имеют порядковых номеров.

20. Статья или пункт правового акта, пункт статьи правового акта, часть статьи, пункта статьи или часть пункта правового акта могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты, как правило, имеют порядковый номер, состоящий из арабских цифр со скобкой справа без точки.

Подпункт пункта правового акта может иметь порядковый номер, состоящий из порядковых номеров раздела, главы, пункта и подпункта, разделенных точками, и точки справа или из порядковых номеров главы, пункта и подпункта, разделенных точками, и точки справа, либо из порядковых номеров пункта и подпункта, разделенных точкой, и точки справа.

21. Статья или пункт правового акта, пункт статьи правового акта, часть статьи, пункта статьи или часть пункта правового акта, подпункт статьи или пункта правового акта, пункта статьи правового акта, части статьи, пункта статьи или пункта правового акта могут иметь абзацы, отделяемые друг от друга точкой с запятой, не имеющие порядковых номеров.

22. Структурным элементам статьи вновь включаемым в текст правового акта, присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст статей или пунктов правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера,

следующие за номером последнего. В случае признания утратившими силу или исключения одного или нескольких структурных элементов статьи правового акта нумерация остальных структурных элементов данной статьи или пункта не изменяется.

23. Решение Думы должно иметь следующие реквизиты:

1) изображение герба Ачитского муниципального округа (на подлиннике решения Думы), расположенное над обозначением органа, принявшего решение, по центру;

2) указание органа, принявшего правовой акт – «Дума Ачитского муниципального округа», включая созыв Думы, например - «Седьмой созыв»;

3) дату принятия решения Думы;

4) номер решения Думы;

5) место принятия решения Думы, в качестве которого указывается пгт. Ачит;

6) подпись председателя Думы, включающую полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике решения Думы), его инициалы и фамилию;

7) для решений Думы, являющихся нормативными правовыми актами, подпись Главы Ачитского муниципального округа, включающую полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике решения Думы), его инициалы и фамилию.

Статья 54. Экспертиза проектов правовых актов Думы Счетной палатой Ачитского муниципального округа

1. Проекты решений Думы, связанные с изменением расходных обязательств муниципального округа, приводящих к изменению доходов местного бюджета в течение одного дня после поступления в Думу городского округа направляется председателем Думы в Счетную палату Ачитского муниципального округа (далее – Счетная палата) для получения заключения.

2. Счетной палатой проводится финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета.

3. Экспертиза проекта решения Думы проводится в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за поступлением проекта решения Думы в Счетную палату. Срок проведения финансово-экономической экспертизы может быть сокращен или увеличен по решению председателя Счетной палаты.

Статья 55. Порядок предварительного рассмотрения проекта решения Думы

1. Предварительное рассмотрение проекта решения Думы осуществляется профильной постоянной комиссией Думы.

Профильная постоянная комиссия может создавать рабочую группу из числа депутатов Думы. В состав рабочей группы может входить представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения Думы, а также представители Администрации Ачитского муниципального округа, Счетной палаты Ачитского муниципального округа, органов государственной власти, других организаций, эксперты и специалисты.

2. Председатель профильной постоянной комиссии координирует деятельность членов рабочей группы, заинтересованных органов, организаций и лиц, докладывает на заседании комиссии о результатах работы над проектом решения Думы.

3. Предварительное рассмотрение проекта решения Думы должно быть завершено не позднее одного месяца со дня его регистрации в аппарате Думы.

4. В случае если профильная комиссия в течение одного месяца со дня регистрации проекта решения Думы не примет решение по итогам предварительного рассмотрения проекта решения Думы, председатель Думы не позднее чем через сорок пять дней после регистрации проекта решения Думы обязан включить вопрос о рассмотрении проекта решения Думы в проект повестки ближайшего заседания Думы. Указанный вопрос включается в повестку соответствующего заседания Думы без обсуждения и голосования.

Проекты решений Думы, требующие оперативного принятия, рассматриваются в укороченные сроки. По решению председателя Думы, согласованному с председателем профильной комиссии, срок предварительного рассмотрения проекта решения Думы может быть сокращен до двух дней.

5. По итогам предварительного рассмотрения проекта решения Думы профильная постоянная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

1) решение о возможности внесения проекта решения Думы для рассмотрения на заседании Думы;

2) решение о необходимости доработки проекта решения Думы.

6. Решение о возможности внесения проекта решения Думы для рассмотрения на заседании Думы, принятое профильной постоянной комиссией, направляется председателю Думы для включения вопроса о рассмотрении проекта решения Думы в проект повестки заседания Думы.

В решении о необходимости доработки проекта решения Думы могут содержаться сведения, установленные в ходе предварительного рассмотрения проекта решения Думы.

Решение о необходимости доработки проекта решения Думы, принятое профильной постоянной комиссией, направляется субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения Думы, для принятия решения о возможности отзыва проекта решения Думы.

Статья 56. Рассмотрение проекта решения Думы и принятие решения на заседании Думы

1. Обсуждение проектов решений Думы производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Голосование по проекту решения Думы, как правило, производится в следующем порядке:

1) голосование по принятию проекта решения Думы за основу;

2) голосование по внесению поправок в проект решения Думы;

3) голосование за принятие решения Думы в целом.

3. Поправки к проекту решения Думы вносятся субъектами правотворческой инициативы и постоянные комиссии Думы в пределах своей компетенции.

Поправки, внесенные непосредственно на заседании Думы, принимаются к рассмотрению Думой только в случаях, если они поданы в аппарат Думы на заседании в письменном виде и подписаны внесшим их субъектом правотворческой инициативы.

Текст указанных поправок после их регистрации в аппарате Думы на заседании в обязательном порядке предоставляется депутатам Думы, а также иным субъектам правотворческой инициативы, присутствующим на заседании.

В случае если к проекту решения Думы не имеется поправок, на голосование ставится вопрос о принятии решения Думы в целом.

4. В случае если голосование за принятие решения думы не было завершено на одном заседании Думы, оно переносится на ближайшее заседание Думы, если Дума не примет иного решения.

Статья 57. Подписание нормативного правового акта Думы Главой Ачитского муниципального округа

1. Принятое Думой решение, являющееся нормативным правовым актом, подписывается председателем Думы и в течение 10 дней со дня принятия направляется для подписания и обнародования Главе Ачитского муниципального округа.

2. Глава Ачитского муниципального округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение десяти дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений.

3. Если Глава Ачитского муниципального округа отклонит решение Думы, оно вновь рассматривается Думой.

4. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет принято в той же редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, оно подлежит подписанию Главой Ачитского муниципального округа в течение семи дней со дня повторного принятия и опубликованию (обнародованию).

Статья 58. Вступление в силу и обнародование правовых актов Думы

1. Решения Думы, являющиеся нормативными правовыми актами, вступают в силу после их официального обнародования.

2. Под обнародованием правового акта Думы понимается:

1) официальное опубликование правового акта Думы;

2) размещение правового акта Думы в местах, доступных для неограниченного круга лиц (в помещениях государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных библиотек, других доступных для посещения местах);

3) размещение на официальном сайте Ачитского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Официальным опубликованием правового акта Думы считается первая публикация его полного текста в газете «Ачитская газета» или в «Вестнике Ачитского муниципального округа».

4. Устав округа, решение Думы о внесении изменений и дополнений в Устав округа подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5. В соответствии с федеральным законодательством не подлежат обнародованию муниципальные нормативные правовые акты в части, содержащей сведения, распространение которых ограниченно.

Решения Думы либо их отдельные положения, не подлежащие обнародованию в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в обязательном порядке доводятся до сведения органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также организаций, на которые распространяется действие этих правовых актов.

6. Решения Думы, являющиеся правовыми актами ненормативного характера, могут быть обнародованы по решению Думы или председателя Думы.

7. Решения Думы вступают в силу после их официального обнародования либо издания (подписания), если иной срок не оговорен в самом решении Думы.

Решения Думы, являющиеся нормативными правовыми актами, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, решения

Думы, являющиеся нормативными правовыми актами, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальный округ вступают в силу после их официального обнародования.

Решения Думы, предусматривающие установление, введение местных налогов, предоставление льгот по местным налогам, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Глава 9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДУМОЙ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ЕЁ ВЕДЕНИЮ

Статья 59. Порядок избрания Главы Ачитского муниципального округа

1. Глава Ачитского муниципального округа избирается сроком на пять лет Думой из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность Главы Ачитского муниципального округа, по результатам конкурса.

2. Решение конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Ачитского муниципального округа по результатам конкурса направляется в Думу не позднее, чем на следующий день после принятия решения.

3. Кандидаты на должность Главы Ачитского муниципального округа обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы. Очередность выступлений кандидатов определяют сами кандидаты. Обсуждение кандидатур на должность Главы Ачитского муниципального округа проводится на заседании Думы после завершения выступлений и ответов всех кандидатов.

4. Глава Ачитского муниципального округа избирается на заседании Думы открытым голосованием.

5. Открытое голосование по выборам Главы Ачитского муниципального округа осуществляется в порядке, установленном статьей 40 настоящего Регламента.

6. Кандидат считается избранным на должность Главы Ачитского муниципального округа, если он набрал наибольшее количество голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов при принятии решения голос председателя Думы является решающим.

Статья 60. Порядок рассмотрения кандидатур и назначения на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа

1. Предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа вносятся в Думу:

1) председателем Думы;

2) депутатами Думы – не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы;

3) Главой Ачитского муниципального округа.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа вносятся в Думу в срок не ранее чем за три месяца и не позднее чем за два месяца до истечения срока полномочий действующего председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа или в срок не позднее двух месяцев со дня досрочного освобождения председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа от должности.

3. В предложениях о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа должны быть указаны сведения о гражданине, которого предлагается назначить на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа, в том числе сведения об образовании и опыте работы.

4. Одновременно с предложением о кандидатуре на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа субъектом, внесшим такое предложение, в Думу представляются следующие документы, подтверждающие соответствие этой кандидатуры требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Уставом округа:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;

2) копия документа о высшем образовании;

3) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, а также в случае необходимости иные документы, подтверждающие опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет;

4) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) автобиография с указанием сведений об отсутствии вступившего в законную силу решения суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным, об отсутствии гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, а также об отсутствии близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Думы, Главой Ачитского муниципального округа, с руководителями судебных и

правоохранительных органов, расположенных на территории Ачитского муниципального округа;

6) письменное согласие на обработку персональных данных Думе и письменное согласие на обработку персональных данных Счетной палате Свердловской области;

7) иные документы, предусмотренные в установленном Счетной палатой Свердловской области Порядке проведения проверки соответствия кандидатур на должность председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, квалификационным требованиям, установленным частью 2 статьи 7 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

5. Предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа, внесенные в Думу, и представленные одновременно с ними документы подлежат обязательной регистрации в аппарате Думы.

6. Дума в течение пяти рабочих дней с даты регистрации предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа обращается в Счетную палату Свердловской области за заключением о соответствии кандидатур на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Уставом округа.

7. Проект решения о назначении на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа рассматривается на заседании Думы при наличии заключения Счетной палаты Свердловской области о соответствии кандидатуры на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа квалификационным требованиям.

Проекты решений о назначении на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа подготавливаются аппаратом Думы по каждой кандидатуре.

8. В случае поступления в Думу заключения Счетной палаты Свердловской области о несоответствии кандидатуры на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа квалификационным требованиям, субъекту, внесшему в Думу предложение о кандидатуре, направляется письмо о несоответствии кандидатуры установленным требованиям, проект решения о назначении на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа такой кандидатуры не подготавливается и на заседании Думы не рассматривается.

9. Все подготовленные проекты решений о назначении на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа вносятся на рассмотрение на одно заседание Думы.

10. До начала рассмотрения проектов решений о назначении на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа на заседании Думы проводится представление субъектами, внесшими предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа (либо их представителями), соответствующих кандидатов.

Кандидатам на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа предоставляется возможность для выступления на заседании Думы.

Кандидатам на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа депутатами Думы могут быть заданы вопросы.

После ответов на вопросы депутаты Думы вправе высказаться «за» либо «против» выдвинутых кандидатур.

В случае если кандидат заявил самоотвод, обсуждение и голосование по проекту решения о назначении на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа по его кандидатуре не проводятся.

11. Решение о назначении на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа принимается открытым голосованием.

Решение о назначении на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов Думы.

12. При наличии нескольких подготовленных проектов решений о назначении на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа в отношении разных кандидатур, рассмотрение решений производится в той последовательности, в которой были зарегистрированы предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа в аппарате Думы.

После принятия решения о назначении на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа, рассмотрение проектов решений о назначении на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа в отношении других кандидатур не производится.

В случае если было подготовлено более двух проектов решений о назначении на должность председателя Счетной палаты Ачитского муниципального округа и ни по одному из них решение не было принято, то проводится повторное голосование по двум проектам решений, получившим наибольшее число голосов депутатов. При равном количестве голосов приоритет получает проект решения по кандидатуре, предложение по которой было зарегистрировано раньше.

Статья 61. Удаление Главы Ачитского муниципального округа в отставку

1. Дума в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" вправе удалить Главу Ачитского муниципального округа в отставку по инициативе депутатов Думы или по инициативе Губернатора Свердловской области.

2. Основания и порядок освобождения от должности (удаления в отставку) Главы Ачитского муниципального округа установлен статьей 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 54.1 Устава округа.

Статья 62. Процедура подготовки и рассмотрения проекта решения Думы об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия

1. Лицо, замещающее муниципальную должность депутата Думы (далее - лицо, замещающее муниципальную должность) подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 54.2 Устава округа.

2. Проект решения Думы об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность в связи с утратой доверия, подготавливается аппаратом Думы на основании сведений о результатах проверки, проведенной по решению Губернатора Свердловской области, выявившей случаи, установленные пунктом 1 настоящей статьи.

3. Проект решения Думы об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия, лица, замещающего муниципальную должность должен быть рассмотрен Думой в течение одного месяца со дня наступления (выявления) обстоятельств, влекущих возможность досрочного прекращения полномочий.

При рассмотрении вопроса об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

4. В решении об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лицу, замещающему муниципальную должность, в качестве основания увольнения (освобождения от должности) указывается соответствующее основание, предусмотренное статьей 54.2 Устава округа.

5. Решение об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

Депутату Думы, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры ответственности, рекомендуется воздержаться от принятия участия в голосовании по данному вопросу.

6. Копия решения об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу вручается аппаратом Думы указанному лицу под роспись (в случае отказа составляется соответствующий акт) либо в этот же срок направляется ему заказным письмом с уведомлением.

7. Сведения о применении к лицу взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, подлежат включению в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

Реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, подлежит размещению в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

8. Решение Думы об увольнении в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность подлежит обязательному официальному опубликованию в средствах массовой информации.

9. Лицо, замещавшее муниципальную должность, вправе обжаловать решение Думы об увольнении в связи с утратой доверия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 10. ДЕПУТАТ ДУМЫ

Статья 63. Основы деятельности депутата

Депутат является полномочным представителем населения, проживающего в Ачитском муниципальном округе. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, Уставом округа, настоящим Регламентом и своими убеждениями.

Статья 64. Срок полномочий депутата

Депутат Думы избирается на 5 лет. Срок полномочий депутата начинается со дня его избрания и прекращается со дня начала работы Думы нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий депутата Думы, установленных федеральным законом и Уставом округа.

Полномочия депутата не подлежат передаче другому лицу.

Статья 65. Удостоверение и нагрудный знак депутата

Депутат имеет удостоверение, являющееся его документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, и нагрудный знак, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.

Удостоверение депутата является документом, подтверждающим право депутата осуществлять депутатские полномочия в полном объеме на территории Ачитского муниципального округа беспрепятственно.

Статья 66. Бланк письма депутата Думы

Депутаты для переписки с должностными лицами и гражданами используют бланки письма, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков установленной формы (приложение №1).

Для подготовки писем депутатов используется бумага формата А4. Каждый лист письма, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое;10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Гарнитура шрифта - Liberation Serif или Times New Roman. Размер шрифта – 12 или 14.

Статья 67. Формы депутатской деятельности

Формами депутатской деятельности депутата являются:

1) работа с избирателями;

2) участие в заседаниях Думы;

3) участие в работе комиссий Думы;

4) выполнение поручений Думы;

5) участие в депутатских слушаниях;

6) обращение с депутатским запросом;

7) участие в работе депутатских объединений;

8) обращение с вопросом к должностным лицам органов местного самоуправления.

Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом округа.

Статья 68. Взаимоотношения депутата с избирателями

1. Депутат обязан поддерживать связи с избирателями.

2. Депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

1) рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы;

2) способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов;

3) ведет прием граждан;

4) изучает общественное мнение и при необходимости вносит предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, политические и общественные объединения;

5) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

3. Депутат вправе организовать на срок своих полномочий депутатскую приемную на территории избирательного округа, по которому он избран.

Статья 69. Участие депутата в заседаниях Думы и комиссиях Думы

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой и постоянными комиссиями Думы, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседании Думы и комиссии предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы и комиссий Думы, членом которых он является.

О невозможности присутствовать на заседаниях Думы либо постоянной комиссии депутат обязан сообщить соответственно председателю Думы, председателю постоянной комиссии до открытия заседания Думы или заседания постоянной комиссии, направив сообщение председателю Думы, председателю постоянной комиссии любым возможным способом, позволяющим установить дату и время его отправки.

4. Депутат имеет право на заседаниях Думы:

1) вносить предложения и замечания в проект повестки заседания Думы, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

2) ставить вопросы о необходимости разработки нового решения Думы, внесения на рассмотрение Думы проектов новых решений Думы, проектов решений об изменении действующих решений, а также в форме предложений о внесении изменений в действующее решение Думы;

3) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, всем приглашенным на заседание Думы, а также председательствующему на заседании Думы;

4) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

5) вносить поправки к проектам решений и иных актов Думы;

6) оглашать на заседаниях Думы обращения граждан, общественных, религиозных и политических организаций, касающиеся интересов населения Ачитского муниципального округа;

7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;

8) знакомиться с протоколами заседаний Думы.

Статья 70. Депутатский запрос

1. Депутат Думы, депутатское объединение вправе обращаться с депутатским запросом к Главе Ачитского муниципального округа, должностным лицам Администрации Ачитского муниципального округа, руководителям органов местного самоуправления, руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Ачитского муниципального округа, в том числе руководителям предприятий, учреждений, организаций, имеющих представительства и филиалы на территории Ачитского муниципального округа, а также к представителям областных органов исполнительной власти на территории Ачитского муниципального округа и к руководителям органов государственной власти Свердловской области.

2. Депутатский запрос, оформленный на бланке установленной формы (приложение №1), направляется депутатом Думы, депутатским объединением в Думу для принятия решения Думы о его признании не позднее семи дней до очередного заседания.

3. Решение о признании депутатского запроса принимается путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

4. Депутатский запрос с копией решения Думы о его признании направляется аппаратом Думы в адрес должностного лица к которому обращен депутатский запрос.

5. Должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, должно ответить на него в письменной форме в установленный законом срок или устно на очередном заседании Думы городского округа.

6. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на очередном заседании Думы.

Статья 71. Обращение депутата Думы с вопросом

1. Депутаты Думы имеют право обращаться с вопросами к Главе Ачитского муниципального округа, руководителям иных органов местного самоуправления Ачитского муниципального округа, руководителям муниципальных учреждений Ачитского муниципального округа по вопросам, относящимся к полномочиям этих органов и их руководителей.

2. Вопросы депутатов Думы, изложенные в письменной форме, направляются председателю Думы.

3. Председатель Думы направляет вопросы депутатов Думы с сопроводительным письмом соответствующим должностным лицам не позднее

чем за пятнадцать дней до дня заседания Думы, на котором планируется рассмотрение ответа на этот вопрос. В сопроводительном письме должно содержаться приглашение соответствующего должностного лица или назначенных ими представителей на заседание Думы для дачи ответа на заданный депутатом Думы вопрос.

В приглашении указываются место и время проведения заседания Думы, на котором предполагается заслушивание ответа на этот вопрос.

4. Глава Ачитского муниципального округа, руководитель иного органа местного самоуправления Ачитского муниципального округа, руководитель муниципального учреждения Ачитского муниципального округа или назначенные ими представители дают устный ответ на вопрос депутата Думы на заседании Думы.

5. Депутаты Думы, обратившиеся с вопросом, после ответа на вопрос на заседании Думы имеют право устно уточнить этот вопрос.

6. Прения по ответу на вопрос не открываются.

Статья 72. Право депутата на посещение предприятий, учреждений и организаций, первоочередной прием должностными лицами

1. Депутат Думы имеет право беспрепятственно посещать органы местного самоуправления Ачитского муниципального округа, муниципальные предприятия и учреждения при решении вопросов, относящихся к компетенции Думы.

2. По вопросам своей депутатской деятельности депутат пользуется правом внеочередного приема руководителями и должностными лицами органов местного самоуправления Ачитского муниципального округа, муниципальных предприятий и учреждений.

Глава 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 73. Контрольные функции Думы

1. В соответствии с Уставом округа Дума осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Ачитского муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения

2. Решения Думы, принятые в пределах компетенции Думы, подлежат обязательному исполнению всеми органами и уполномоченными лицами Ачитского муниципального округа.

Контроль исполнения решений Думы осуществляют председатель Думы, председатели соответствующих постоянных комиссий Думы, аппарат Думы.

3. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Думы, аппарат Думы.

В случае нарушений настоящего Регламента, касающихся процедурных вопросов, каждый депутат Думы имеет право сделать замечание и потребовать от председательствующего на заседании Думы осуществить предусмотренную регламентом норму.

Статья 74. Внесение изменений в настоящий Регламент

1. Изменения в настоящий Регламент могут быть внесены по истечении не менее трех месяцев после принятия настоящего Регламента, за исключением случаев приведения его в соответствие с законодательством.

2. Очередной созыв Думы вправе принять Регламент в новой редакции.

3. Решение о внесении изменений в настоящий Регламент принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Приложение № 1
к Регламенту Думы
Ачитского муниципального округа

ФОРМА



Дума Ачитского муниципального округа

<Созыв Думы>

<Депутат Думы Ачитского муниципального округа *и ФИО*>

<*почтовый адрес для писем на имя депутата*>, тел.: <*телефон для связи с депутатом*>,
e-mail: <*электронный адрес для писем на имя депутата*>

<*дата*> № <*исходящий номер*>

<*Лицо, которому направляется письмо (должность, инициалы и фамилия)*>

<*тема письма*>

Уважаемый <*Имя Отчество*>!

<*Текст письма*>

Депутат Думы Ачитского муниципального округа < *фамилия и инициалы*>

Приложение № 2
к Регламенту Думы
Ачитского муниципального округа

ФОРМА

Дума Ачитского муниципального округа

<Созыв Думы>

<Депутат Думы Ачитского муниципального округа и
ФИО или наименование депутатского объединения>

<Должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос (должность, фамилия и инициалы)>

<Заголовок к тексту (краткое содержание запроса)>

ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

Уважаемый *<Имя Отчество>*!

<Текст депутатского запроса>

<Депутат Думы Ачитского муниципального округа *или должность и наименование депутатского объединения>* *<фамилия и инициалы>*