



**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

Шестьдесят пятое очередное заседание

РЕШЕНИЕ

г. Среднеуральск

28.11.2024 г.

№ 65/9

***Об утверждении Регламента
Думы муниципального округа
Среднеуральск Свердловской
области***

В связи с принятием Федерального закона от 01.05.2019 № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 26.03.2024 № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», руководствуясь статьями 23, 47 Устава городского округа Среднеуральск,

Дума городского округа Среднеуральск РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (прилагается).
2. Решение Думы городского округа Среднеуральск от 31.03.2022 № 14/4 «Об утверждении Регламента Думы городского округа Среднеуральск» признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего Решения.
3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2025 года.
4. Опубликовать настоящее Решение в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», в сетевом издании «Среднеуральский вестник».
5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Думы городского округа Среднеуральск по местному самоуправлению, связям с общественностью и средствам массовой информации (Михеев И.А.).

**Глава городского округа
Среднеуральск**

**Председатель Думы
городского округа Среднеуральск**

А.В. Стасёнок

В.Ф. Бикташев

Утвержден
Решением Думы
городского округа Среднеуральск
от 28 ноября 2024 г. № 65/9

РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел 1. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Дума муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

1. Дума муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Дума) является постоянно действующим и единственным представительным органом местного самоуправления муниципального округа Среднеуральск (далее - муниципальный округ), осуществляющим свои полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Свердловской области и Уставом муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

2. Нормативные правовые акты Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального образования.

3. Дума обладает правами юридического лица, имеет смету, лицевые счета в соответствии с законодательством, печать с изображением герба муниципального округа, необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы, бланки со своим наименованием и изображением герба муниципального округа.

Статья 2. Основные принципы деятельности Думы

Основными принципами деятельности Думы являются:

- 1) законность;
- 2) преемственность;
- 3) политическое многообразие;
- 4) равенство депутатов Думы;
- 5) гласность;

- 6) самостоятельное осуществление Думой принадлежащих ей полномочий;
- 7) плановость;
- 8) ответственность;
- 9) подотчетность Думы населению муниципального округа.

Статья 3. Правовая основа организации и деятельности Думы

Правовой основой организации и деятельности Думы является законодательство Российской Федерации, Свердловской области, Устав муниципального округа, настоящий Регламент.

Статья 4. Предмет регулирования настоящего Регламента

1. Настоящий регламент является нормативным правовым актом, определяющим в соответствии с законодательством РФ и Свердловской области, Уставом муниципального округа:

- 1) структуру Думы;
- 2) порядок формирования органов Думы и замещения выборных муниципальных должностей в Думе;
- 3) общий порядок работы Думы, в том числе созыва и проведения заседаний Думы;
- 4) порядок внесения нормативных правовых актов и принятия их к рассмотрению Думой;
- 5) порядок рассмотрения проектов нормативных правовых актов и их принятия Думой;
- 6) порядок осуществления иных организационных форм деятельности Думы;
- 7) порядок рассмотрения обращений и депутатских запросов;
- 8) организацию работы аппарата Думы;
- 9) порядок рассмотрения иных вопросов, относящихся к компетенции Думы.

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

Статья 5. Структура Думы

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

2. Обеспечение деятельности Думы осуществляется аппаратом Думы.

3. Дума состоит из 15 депутатов, избираемых на выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

4. Статус депутатов Думы определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Уставом муниципального округа.

Глава 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ

Статья 6. Председатель Думы

1. Председатель Думы осуществляет следующие полномочия:

1) возглавляет Думу и организует ее работу;

2) организует планирование работы Думы;

3) принимает решение о принятии к рассмотрению или об отказе в принятии к рассмотрению проектов правовых актов, внесенных в Думу в порядке правотворческой инициативы;

4) вправе вносить в Думу в порядке правотворческой инициативы проекты правовых актов, принятие которых входит в компетенцию Думы;

5) направляет поступившие в Думу проекты правовых актов и другие документы в комиссии Думы для рассмотрения и принятия решения в соответствии с их компетенцией;

6) разрабатывает проект повестки заседания Думы;

7) созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проекты повесток заседаний Думы;

8) ведет заседания Думы или поручает их ведение заместителю председателя Думы;

9) подписывает решения Думы, протоколы заседаний Думы, совместных заседаний постоянных комиссий Думы и иные документы в соответствии с Уставом муниципального округа;

10) в течение 10 календарных дней с момента принятия направляет главе муниципального округа принятые Думой муниципального округа нормативные правовые акты для подписания и обнародования;

11) обеспечивает официальное опубликование (обнародование) ненормативных правовых актов Думы, если Думой принято решение об их официальном опубликовании (обнародовании);

12) организует исполнение контрольных полномочий Думы;

13) представляет Думу во взаимоотношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

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

15) издает распоряжения об исполнении обязанностей заместителя председателя Думы, в том числе о порядке исполнения полномочий председателя Думы в период его временного отсутствия;

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

17) запрашивает от своего имени документы и материалы, необходимые для деятельности Думы, у руководителей органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления;

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

19) издает распоряжения, дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

20) организует профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование депутатов и специалистов аппарата Думы;

21) действует без доверенности от имени Думы и выдает доверенности для представления интересов Думы;

22) ведает вопросами внутреннего распорядка Думы в соответствии с Уставом муниципального округа и полномочиями, предоставленными ему настоящим Регламентом;

23) руководит работой аппарата Думы, назначает и освобождает от должности специалистов и других работников аппарата Думы, обладает правом их поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности;

24) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального округа.

2. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе или на постоянной основе по решению Думы.

Статья 7. Заместитель председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы осуществляет свои полномочия на неосвобожденной основе.

2. Заместитель председателя Думы осуществляет полномочия председателя Думы в случае его временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий председателя Думы.

3. В случае временного отсутствия председателя Думы заместитель председателя Думы осуществляет полномочия председателя Думы в соответствии с распоряжением председателя Думы и поручениями председателя Думы.

4. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы заместитель председателя Думы осуществляет его полномочия в соответствии с решением Думы.

5. В пределах своих полномочий заместитель председателя Думы вправе давать поручения специалистам аппарата Думы.

6. В случае временного отсутствия председателя Думы и заместителя председателя Думы обязанности председателя Думы осуществляет председатель одной из постоянных комиссий Думы по распоряжению председателя Думы или по решению Думы.

Статья 8. Общие положения о выборах председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Избрание председателя Думы и его заместителя происходит в следующих случаях:

1) после избрания депутатов Думы в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального округа;

2) в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы или его заместителя.

2. Председатель Думы и его заместитель избираются на срок полномочий избранной Думы.

3. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы или его заместителя выборы председателя Думы или заместителя председателя Думы проводятся на ближайшем очередном заседании Думы.

4. Председатель Думы и заместитель председателя Думы избираются из числа депутатов по результатам тайного голосования решением Думы.

Статья 9. Порядок проведения заседания Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы проводятся на заседании Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Вопросы, связанные с избранием председателя Думы, рассматриваются в следующем порядке:

1) определение председательствующего на заседании Думы;

2) выборы секретариата заседаний (если выборы председателя Думы проводятся на первом заседании Думы очередного созыва);

3) выдвижение кандидатур на должность председателя Думы и их

обсуждение;

- 4) утверждение списка кандидатов;
- 5) избрание счетной комиссии по выборам председателя Думы;
- 6) утверждение бюллетеня для голосования по выборам председателя Думы;
- 7) голосование по кандидатурам на должность председателя Думы;
- 8) определение итогов голосования по выборам председателя Думы;

9) в случае необходимости проведение второго тура голосования в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Вопросы, связанные с избранием заместителя председателя Думы, рассматриваются в следующем порядке:

- 1) выдвижение кандидатур на должность заместителя председателя Думы и их обсуждение;
- 2) избрание счетной комиссии по выборам заместителя председателя Думы;
- 3) утверждение бюллетеня для голосования по выборам заместителя председателя Думы;
- 4) утверждение списка кандидатов;
- 5) голосование по кандидатуре на должность заместителя председателя Думы;
- 6) определение итогов голосования по выборам заместителя председателя Думы.

Статья 10. Председательствующий на заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. На заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы и которое проводится непосредственно после выборов депутатов Думы, председательствует старейший по возрасту депутат Думы.

В случае, если старейший по возрасту депутат Думы отсутствует или отказывается председательствовать на заседании, на котором проводятся выборы председателя Думы, на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

2. На заседании Думы, на котором выборы председателя Думы проводятся в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, председательствует заместитель председателя Думы.

3. На заседании Думы, на котором проводятся выборы заместителя председателя Думы, председательствует председатель Думы.

Статья 11. Выдвижение кандидатов на должность председателя Думы,

заместителя председателя Думы

1. Кандидаты на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы выдвигаются из числа депутатов Думы.
2. Кандидатов на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы вправе выдвигать депутаты Думы.
3. Число выдвигаемых кандидатов на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы не может быть ограничено.
4. Кандидаты на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы выдвигаются на заседании Думы.

Статья 12. Обсуждение кандидатур на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. В ходе обсуждения, которое проводится по каждому из кандидатов, давших согласие баллотироваться на должность председателя Думы или кандидата на должность заместителя председателя Думы, кандидаты выступают на заседании Думы и отвечают на вопросы депутатов соответственно в порядке выдвижения или представления.
2. Депутаты Думы имеют право высказаться в поддержку кандидатов, выдвинутых ими на должность председателя Думы или кандидата на должность заместителя председателя Думы.
3. Депутат Думы, выдвинутый на должность председателя Думы или его заместителя, в любое время до начала процедуры голосования имеет право взять самоотвод.
4. Самоотвод принимается без голосования.

Статья 13. Счетная комиссия по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Счетная комиссия по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы утверждается решением Думы в составе не менее трех человек.
2. Кандидаты в счетную комиссию по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы выдвигаются из числа депутатов Думы.

В счетную комиссию по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы не могут входить кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы.

3. Кандидатов в счетную комиссию по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы выдвигают депутаты Думы.

Статья 14. Бюллетень тайного голосования по выборам на должность

председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. В бюллетень для тайного голосования вносятся все кандидаты на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод.

2. Бюллетени изготавливаются под наблюдением представителей счетной комиссии в необходимом для голосования количестве.

3. Бюллетени изготавливаются на русском языке.

4. Бюллетень содержит фамилии имена и отчества кандидатов.

Справа напротив данных о каждом кандидате помещается пустой квадрат.

5. Фамилии кандидатов размещаются в алфавитном порядке.

6. Текст размещается только на одной стороне бюллетеня.

7. Форма бюллетеня утверждается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы.

8. Бюллетень подписывается всеми членами счетной комиссии.

Статья 15. Заполнение бюллетеня для тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы.

1. Депутаты Думы заполняют бюллетени для тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы в кабине или ином специальном месте для проведения тайного голосования, где не допускается присутствие других лиц.

2. В бюллетене депутат ставит крест или иной знак в пустом квадрате напротив фамилии кандидата, за которого он голосует.

3. Если депутат считает, что допустил ошибку при заполнении бюллетеня, то он вправе обратиться к председателю счетной комиссии с просьбой выдать ему новый бюллетень вместо испорченного. В этом случае председатель счетной комиссии обязан выдать депутату новый бюллетень, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

Новый бюллетень вместо испорченного одному и тому же депутату в ходе одного голосования может быть выдан только один раз.

Испорченный бюллетень уничтожается членами счетной комиссии в присутствии депутата, обратившегося с просьбой о выдаче нового бюллетеня.

Статья 16. Порядок тайного голосования по кандидатурам на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы.

2. В случае, если в бюллетене было включено более двух фамилий кандидатов и ни одна из кандидатур не набрала большинства голосов от установленной численности депутатов Думы, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов.

В случае если в первом туре ни одна из кандидатур не набрала большинства голосов от установленной численности депутатов Думы, и если наибольшее равное число голосов депутатов Думы получили три или более кандидатуры, второй тур проводится по трем или более кандидатурам.

3. В случае необходимости по требованию любого депутатского объединения или не менее одной трети депутатов после проведения первого тура голосования в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, депутатскими объединениями, длительность которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

4. Если во втором туре ни один из двух (или более) кандидатов не набрал большинства от установленной численности депутатов Думы, Дума проводит повторные выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы на этом же заседании Думы.

Повторные выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы проводятся в соответствии со статьями 8 - 15 настоящего Регламента.

5. При проведении повторных выборов допускается выдвижение кандидатов на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы, которые выдвигались ранее.

6. Если в результате повторных выборов председатель Думы, заместителя председателя Думы не будет избран, то по требованию любого депутатского объединения или не менее одной трети депутатов Думы в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, депутатскими объединениями, длительность которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, после чего повторные выборы проводятся вновь.

7. Количество повторных выборов председателя Думы, заместителя председателя Думы не ограничено.

Статья 17. Признание бюллетеня для тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя недействительным

1. Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление голосующего.

2. В случае возникновения сомнения в определении волеизъявления голосующего счетная комиссия решает вопрос о действительности бюллетеня путем голосования, при этом на обратной стороне бюллетеня указываются

причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписями не менее двух членов счетной комиссии.

Статья 18. Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя

1. Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя должен содержать:

1) слова "Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования в первом (втором) туре выборов председателя Думы" или соответственно слова "Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования по кандидатуре на должность заместителя председателя Думы";

2) фамилии, имена, отчества членов счетной комиссии, присутствующих при составлении протокола;

3) строки протокола:

- строка 1: число изготовленных бюллетеней;

- строка 2: число выданных бюллетеней;

- строка 3: число бюллетеней, выданных по просьбе депутатов Думы;

- строка 4: число оставшихся и погашенных бюллетеней;

- строка 5: число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;

- строка 6: число действительных бюллетеней;

- строка 7: число бюллетеней, признанных недействительными на основании пункта 1 статьи 18 настоящего Регламента;

4) фамилии, имена и отчества кандидатов на должность председателя Думы или соответственно фамилию, имя, отчество кандидата на должность заместителя председателя Думы;

5) число голосов депутатов Думы, поданных за каждого кандидата на должность председателя Думы или соответственно за кандидата на должность заместителя председателя Думы.

2. Протоколы счетной комиссии утверждаются Думой большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, после чего передаются в секретариат заседаний Думы.

Статья 19. Определение результатов голосования по кандидатурам на должность председателя Думы или его заместителя

1. Депутат Думы считается избранным председателем Думы или заместителем председателя Думы, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

2. Итоги голосования, в результате которого ни один из кандидатов на должность председателя Думы или заместителя председателя Думы не набрал требуемого для избрания числа голосов, оформляются протокольной записью.

Статья 20. Основания для досрочного прекращения полномочий председателя Думы или его заместителя

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

- 1) подача председателем Думы или его заместителем заявления о добровольном сложении полномочий;
- 2) освобождение от занимаемой должности решением Думы;
- 3) досрочное прекращение полномочий депутата Думы по основаниям, установленным федеральным законодательством.

Статья 21. Добровольное сложение полномочий председателем Думы или его заместителем

1. Председатель Думы собственноручно подписывает заявление о добровольном сложении своих полномочий и направляет его в Думу.

Заместитель председателя Думы собственноручно подписывает заявление о добровольном сложении своих полномочий и направляет его председателю Думы.

2. Вопрос о добровольном сложении полномочий председателем Думы или его заместителем рассматривается на ближайшем очередном заседании Думы.

Статья 22. Освобождение от должности председателя Думы или его заместителя решением Думы

1. Председатель Думы может быть освобожден от должности решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

Основаниями для досрочного прекращения полномочий председателя Думы решением Думы являются:

- 1) неоднократное невыполнение обязанностей председателя Думы;
- 2) нарушение председателем Думы настоящего Регламента;
- 3) совершение действий и поступков, порочащих выборное должностное лицо органа местного самоуправления;
- 4) личное заявление о добровольном сложении полномочий председателя Думы муниципального округа, выраженное в письменной форме.

2. Вопрос об освобождении председателя Думы от должности рассматривается Думой по требованию группы депутатов Думы в составе не

менее одной трети от установленного числа депутатов Думы.

Вопрос об освобождении заместителя председателя Думы от должности рассматривается Думой по предложению председателя Думы, а также по требованию группы депутатов Думы в составе не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы.

Требование об освобождении председателя Думы или его заместителя от должности оформляется в письменном виде, подписывается депутатами Думы, выступившими инициаторами данного вопроса, и направляется председателю Думы, который направляет его остальным депутатам Думы.

Предложение председателя Думы об освобождении заместителя председателя Думы от должности оформляется в письменном виде, подписывается председателем Думы и направляется депутатам Думы.

3. Депутат Думы, подписавший требование об освобождении председателя Думы или его заместителя от должности, имеет право отозвать свою подпись до внесения данного вопроса в повестку заседания Думы.

Заявление об отзыве подписи под требованием об освобождении председателя Думы или его заместителя от должности оформляется в письменном виде и направляется председателю Думы.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя включается в повестку ближайшего очередного заседания Думы.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя не может быть поставлен по предложению группы депутатов Думы в течение шести месяцев после избрания председателя Думы и в течение шести месяцев до истечения срока полномочий.

6. В случае, если в результате рассмотрения вопроса об освобождении председателя Думы или его заместителя от должности решение не было принято, вновь данный вопрос может быть внесен в повестку заседания Думы не ранее чем через шесть месяцев.

Статья 23. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя

1. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 1 статьи 20 настоящего Регламента, рассматривается на ближайшем очередном заседании Думы.

2. Решение Думы об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 20 настоящего Регламента принимается в том же порядке, в котором производилось избрание соответственно председателя Думы или его заместителя.

3. По итогам рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя большинством голосов от установленной

численности депутатов Думы принимается решение Думы.

Статья 24. Исполнение обязанностей председателя Думы или его заместителя в случае досрочного прекращения их полномочий

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы полномочия председателя Думы переходят к его заместителю.

2. В случае невозможности исполнения заместителем председателя Думы полномочий председателя Думы временное исполнение полномочий председателя Думы до выборов нового председателя Думы возлагается на председателя одной из постоянных комиссий Думы решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов Думы; заседание Думы, на котором рассматривается вопрос об исполняющем обязанности председателя Думы, ведет старейший по возрасту депутат Думы.

3. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы его обязанности исполняет председатель Думы или по его распоряжению председатель одной из постоянных комиссий Думы.

Глава 3. КОМИССИИ ДУМЫ

Статья 25. Постоянные комиссии Думы

1. Постоянные комиссии Думы (далее - постоянные комиссии) являются постоянно действующими органами Думы и действуют на основании настоящего Регламента, Положения о постоянных комиссиях Думы, утверждаемого решением Думы, и других правовых актов Думы, регламентирующих деятельность постоянных комиссий.

2. Постоянные комиссии образуются для предварительного рассмотрения проектов правовых актов, подготовки их к рассмотрению на заседаниях Думы и решения иных вопросов.

3. Постоянные комиссии образуются по основным направлениям деятельности Думы.

Предметы ведения постоянных комиссий утверждаются правовым актом, принимаемым Думой.

4. Основной формой работы постоянных комиссий являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

6. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. Все решения комиссии оформляются протоколом.

7. Каждый член комиссии при голосовании на заседании комиссии имеет один голос. Право на голосование депутат Думы осуществляет лично. Депутат

Думы, отсутствующий во время голосования на заседании комиссии, не вправе подать свой голос после голосования.

8. В положении о постоянных комиссиях определяются:

- 1) основные направления деятельности постоянных комиссий;
- 2) задачи и функции постоянных комиссий;
- 3) полномочия постоянных комиссий;
- 4) полномочия председателей постоянных комиссий и их заместителей;
- 5) порядок работы постоянных комиссий;
- 6) иные вопросы, связанные с организацией деятельности постоянных комиссий.

9. Положения о постоянных комиссиях утверждаются решением Думы.

Статья 26. Временные комиссии Думы

1. Дума по любым вопросам своей деятельности вправе своим решением создавать временные комиссии Думы (далее - временные комиссии), деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей.

2. В решении Думы о создании временной комиссии указываются:

- 1) задачи временной комиссии и направления ее деятельности;
- 2) численный и персональный состав временной комиссии;
- 3) полномочия временной комиссии;
- 4) полномочия председателя временной комиссии и его заместителя;
- 5) порядок работы временной комиссии;
- 6) срок деятельности временной комиссии;
- 7) иные вопросы, связанные с организацией деятельности временной комиссии.

3. По результатам деятельности временная комиссия представляет Думе отчет по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

4. Дума может создавать временную согласительную комиссию по вопросам, связанным с рассмотрением проекта решения Думы о местном бюджете.

5. Председатели и заместители председателей временных комиссий назначаются и освобождаются от должности решением Думы.

Статья 27. Полномочия постоянной или временной комиссии

1. Постоянная или временная комиссия по вопросам, отнесенным к ее

ведению:

1) осуществляет предварительное рассмотрение внесенного в Думу проекта правового акта;

2) рекомендует субъекту правотворческой инициативы отозвать внесенный проект правового акта и внести в Думу в порядке правотворческой инициативы проект правового акта, доработанный им самостоятельно либо совместно с комиссией Думы;

3) осуществляет подготовку заключений по проектам правовых актов, поступивших на рассмотрение Думы;

4) организует проведение депутатских слушаний по отдельным проектам правовых актов и (или) вопросам, имеющим важное общественное значение;

5) осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, отклоненных главой муниципального округа, для повторного рассмотрения на заседании Думы;

6) организует разработку проектов правовых актов;

7) вносит предложения по проекту повестки заседания Думы;

8) в соответствии с настоящим Регламентом и другими правовыми актами Думы, регламентирующими деятельность комиссий, самостоятельно решает вопросы организации своей деятельности;

9) осуществляет контроль за исполнением решений Думы по предметам своего ведения;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом и другими правовыми актами Думы, регламентирующими деятельность комиссий.

2. Постоянная или временная комиссия вправе от своего имени в соответствии с предметами ведения запрашивать документы и материалы, необходимые для ее деятельности, у руководителей органов местного самоуправления муниципального округа, территориальных органов федеральных и областных органов исполнительной власти, находящихся на территории муниципального округа, предприятий, учреждений и организаций.

Статья 28. Председатель постоянной или временной комиссии

1. Председатель постоянной или временной комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) возглавляет комиссию и организует работу комиссии;

2) организует планирование работы комиссии;

3) формирует повестку заседания комиссии, созывает заседания комиссии и организует подготовку материалов к заседаниям комиссии;

- 4) ведет заседания комиссии и предлагает порядок обсуждения вопросов;
- 5) направляет депутатам Думы, входящим в состав комиссии, материалы и документы, связанные с деятельностью комиссии;
- 6) приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей органов местного самоуправления муниципального округа, территориальных органов федеральных и областных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, а также экспертов;
- 7) представляет комиссию в отношениях с органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных и областных органов исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;
- 8) подписывает протоколы заседаний комиссии;
- 9) организует работу по исполнению решений комиссии, указанных в протоколе заседания комиссии;
- 10) от имени комиссии озвучивает на заседаниях Думы решения комиссии по рассмотренным ей вопросам;
- 11) проводит совещания с членами комиссии по вопросам деятельности комиссии и контроля за выполнением решений комиссии;
- 12) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом и другими правовыми актами Думы, регламентирующими деятельность комиссии.

Статья 29. Заместитель председателя постоянной или временной комиссии

1. Заместитель председателя постоянной или временной комиссии осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, другими правовыми актами Думы, регламентирующими деятельность комиссий, решениями комиссии и поручениями председателя комиссии.

2. Заместитель председателя комиссии Думы может осуществлять следующие полномочия:

- 1) замещать председателя комиссии в его отсутствие;
- 2) вести заседания комиссии по поручению председателя комиссии;
- 3) решать другие вопросы деятельности комиссии по поручению председателя комиссии.

Статья 30. Состав постоянной или временной комиссии

1. Персональный состав постоянной или временной комиссии утверждается решением Думы.

2. Изменения в персональном составе комиссии производятся решением Думы.

3. Численный состав каждой комиссии устанавливается решением Думы. В состав комиссии не может входить менее трех депутатов.

4. В случае если в составе комиссии осталось менее половины от установленного числа депутатов, деятельность комиссии приостанавливается решением Думы.

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

Вопрос о приостановлении деятельности данной комиссии включается в повестку ближайшего заседания Думы без обсуждения и голосования.

5. В состав временных комиссий Думы кроме депутатов Думы могут входить по согласованию представители органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и иные лица.

6. Депутат, не являющийся членом данной комиссии, имеет право участвовать в ее работе с правом совещательного голоса.

Статья 31. Избрание председателей постоянных комиссий

1. Избрание председателей постоянных комиссий происходит в следующих случаях:

1) после утверждения персонального состава постоянной комиссии решением Думы;

2) в случае досрочного прекращения полномочий председателя постоянной комиссии.

2. Председатели комиссий избираются на срок полномочий Думы.

3. Председатели постоянных комиссий избираются на заседаниях постоянных комиссий большинством голосов от установленного решением Думы состава соответствующих комиссий открытым голосованием.

4. Решения постоянных комиссий об избрании председателей постоянных комиссий утверждаются решением Думы.

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

Статья 32. Освобождение от должности председателя постоянной комиссии

1. Решение об освобождении председателя постоянной комиссии от должности принимается соответствующей постоянной комиссией большинством голосов от установленного численного состава постоянной комиссии.

2. Решение об освобождении от должности председателя постоянной комиссии утверждается решением Думы.

3. Протокол заседания постоянной комиссии, на котором рассматривается вопрос об освобождении председателя постоянной комиссии от должности, подписывается всеми членами постоянной комиссии, присутствующими на данном заседании постоянной комиссии.

4. В случае если вопрос об утверждении решения постоянной комиссии об освобождении председателя постоянной комиссии от должности рассматривался, но указанное решение не было утверждено на заседании Думы, председатель постоянной комиссии продолжает исполнять свои обязанности. Повторное рассмотрение вопроса об утверждении решения постоянной комиссии об освобождении председателя постоянной комиссии от должности включается в повестку очередного заседания Думы.

Статья 33. Избрание заместителей председателей постоянных комиссий

1. Избрание заместителей председателей постоянных комиссий происходит в следующих случаях:

1) после утверждения персонального состава постоянной комиссии решением Думы одновременно с избранием председателя постоянной комиссии;

2) в случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя постоянной комиссии.

2. В каждой постоянной комиссии может быть только один заместитель председателя постоянной комиссии.

3. Заместители председателей постоянных комиссий избираются на срок полномочий Думы.

4. Заместитель председателя постоянной комиссии избирается соответствующей постоянной комиссией большинством голосов от установленного численного состава постоянной комиссии открытым голосованием по представлению председателя соответствующей постоянной комиссии.

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

Статья 34. Освобождение от должности заместителя председателя постоянной комиссии

1. Решение об освобождении заместителя председателя постоянной комиссии от должности принимается соответствующей постоянной комиссией большинством голосов от установленного численного состава постоянной комиссии.

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

Глава 4. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 35. Депутатские объединения

1. Депутатские объединения могут создаваться по партийным, территориальным, производственным и иным признакам в виде депутатских групп.

2. Депутаты Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), организуют группу, являющуюся видом депутатского объединения по партийному признаку.

Объединения в Думе создаются в соответствии с федеральным законодательством, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом и правовыми актами Думы, регламентирующими деятельность депутатских объединений.

3. Депутатские объединения осуществляют свою деятельность самостоятельно в соответствии с Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом и правовыми актами Думы, регламентирующими деятельность депутатских объединений.

4. Обеспечение деятельности депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

5. Депутаты Думы вправе состоять в нескольких депутатских объединениях, кроме депутатских объединений, образованных по партийному признаку.

Статья 36. Права и обязанности депутатских объединений

1. Депутатские объединения имеют право:

1) вносить предложения по кандидатурам на должность председателя и заместителя председателя Думы, председателей и заместителей председателей постоянных и временных комиссий;

2) выступать с инициативой о проведении депутатских слушаний;

3) направлять правовые акты Думы и проекты правовых актов Думы на независимую экспертизу от своего имени;

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

5) осуществлять иные полномочия в соответствии с Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом.

Статья 37. Решение об образовании депутатского объединения

1. Депутатское объединение образуется по решению депутатов Думы, оформленному в виде протокола собрания депутатов Думы.

Статья 38. Регистрация депутатских объединений

1. Регистрация депутатских объединений, образованных по решению депутатов Думы, осуществляется решением Думы с предоставлением следующих документов:

1) копии протокола собрания депутатов Думы, включающего решение об образовании депутатского объединения, о его официальном наименовании, об избрании руководителя депутатского объединения;

2) письменных заявлений депутатов Думы о вхождении в депутатское объединение;

3) письменного уведомления руководителя депутатского объединения об образовании депутатского объединения, включающего сведения о списочном составе депутатского объединения (фамилии, имена, отчества всех членов объединения).

2. Депутатское объединение, не зарегистрированное в соответствии с настоящей статьёй, не пользуется правами депутатских объединений, определенными настоящим Регламентом.

3. Регистрация депутатского объединения не производится, если цель его создания противоречит законодательству либо не соблюдена процедура создания депутатского объединения, установленная настоящим Регламентом.

Статья 39. Изменение состава депутатских объединений

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

2. 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 депутата Думы из состава депутатского объединения.

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

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

Статья 40. Прекращение деятельности депутатского объединения

1. В случае выхода всех депутатов Думы, входящих в состав депутатского объединения, Дума, принимает решение о признании депутатского объединения прекратившим свою деятельность.

2. Деятельность депутатского объединения прекращается: по истечении срока полномочий депутатов группы или после принятия решения на собрании о прекращении деятельности объединения, оформленного протоколом.

3. Копия протокола и заявления депутатов о выходе из группы, а также уведомление о прекращении деятельности депутатской группы рассматривается на ближайшем заседании Думы и оформляется отдельным Решением.

Раздел 2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ

Глава 5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ

Статья 41. Заседания Думы

1. Основной формой работы Думы являются ее заседания.

2. Заседания Думы созываются председателем Думы или его заместителем в соответствии с распоряжением или поручением председателя Думы.

3. Очередные заседания созываются не реже одного раза в три месяца, как правило, в последний четверг.

Перерыв в работе Думы составляет один месяц.

4. Под ближайшим заседанием Думы для рассмотрения вопроса считается то заседание, на которое этот вопрос может быть вынесен с соблюдением порядка и сроков, установленных законодательством, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

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

В случае если Дума примет решение о проведении закрытого заседания, оно проводится в порядке, предусмотренном статьёй 43 настоящего Регламента.

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

Статья 42. Внеочередные заседания Думы

1. В случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Регламентом, могут проводиться внеочередные заседания Думы.

2. Внеочередные заседания Думы созываются председателем Думы по собственной инициативе, по письменному требованию главы муниципального округа либо по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы с указанием причин.

В письменном требовании о созыве Думы на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Думы

3. Дату проведения внеочередного заседания назначает председатель Думы с учетом соблюдения порядка и сроков, установленных для внесения вопросов на рассмотрение Думы настоящим Регламентом и Положением о правовых актах Думы.

4. Внеочередные заседания проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проведения заседаний Думы.

5. Внеочередное заседание проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о ее созыве.

Статья 43. Открытые и закрытые заседания Думы

1. На открытых заседаниях Думы имеют право присутствовать глава муниципального округа, а также иные должностные лица администрации муниципального округа Среднеуральск, субъекты правотворческой инициативы или их представители, сотрудники аппарата Думы, обеспечивающие организацию заседания Думы, представители прокуратуры, уполномоченных экспертных организаций, Общественной палаты.

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

Представители средств массовой информации могут присутствовать на открытых заседаниях Думы.

3. О желании принять участие в заседании Думы заинтересованные органы и лица, не указанные в пункте 1 настоящей статьи, направляют не позднее чем за три дня до начала заседания в Думу на имя председателя Думы в письменной форме либо по электронной почте или по телефону.

4. Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления, если это предложение будет принято одной из комиссий Думы.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за пять рабочих дней до заседания) доводится председателем Думы до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Думы.

Должностное лицо обязано подготовить письменный доклад (сообщение, информацию и т.п.) по рассматриваемому вопросу и направить его в Думу не позднее чем за два рабочих дня до заседания.

Неявка должностного лица органа местного самоуправления в установленное время на заседание Думы по требованию последней без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Депутаты вправе вызвать на заседание Думы или на заседание комиссии заинтересованное лицо. В случае неявки лица, депутаты вправе либо снять вопрос с рассмотрения, либо перенести рассмотрения вопроса на другой срок или принять решение по данному вопросу без участия лица. Решение по данному вопросу принимается большинством присутствующих депутатов.

5. Сотрудники аппарата Думы на основании полученных заявок составляют список приглашенных лиц и извещают их о месте и времени проведения заседания Думы по телефону, путем направления им по почте или иным способом официального приглашения за подписью председателя Думы или по его поручению - заместителя председателя Думы.

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

Для лиц, приглашенных на заседание Думы, а также представителей средств массовой информации могут быть отведены места в иных помещениях в том случае, если в этих помещениях обеспечена прямая трансляция из зала заседаний.

7. В случаях, предусмотренных законодательством, Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Думы в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Думы, ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано; в порядке очередности, установленном настоящим Регламентом, - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Думы.

Решение о проведении закрытого заседания считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

8. При проведении закрытого заседания Думы имеют право присутствовать глава муниципального округа, представитель прокуратуры, сотрудники аппарата Думы.

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

9. 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.

10. Сведения о содержании закрытых заседаний Думы не подлежат разглашению кроме принятых решений Думы.

11. Представители средств массовой информации и секретариат заседания Думы вправе осуществлять фото-, видео- и телесъемку, аудиозапись открытых заседаний Думы, заседаний комиссий и рабочих групп Думы.

12. 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 (кроме аудиозаписи, ведение которой организовано секретариатом заседаний Думы и депутатами).

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

Статья 44. Организационная подготовка заседания Думы

1. Документы и иные материалы, необходимые для рассмотрения вопросов на заседании Думы, а также их электронные версии направляются в аппарат Думы.

2. Проекты решений и иные материалы, обязательное представление которых предусмотрено законодательством, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом и Положением о правовых актах Думы, направляются аппаратом Думы депутатам Думы в течение двух рабочих дней с момента их поступления от субъекта правотворческой инициативы и проверки аппаратом Думы.

3. Не менее чем за два рабочих дня до заседания проект повестки заседания направляется депутатам Думы, главе муниципального округа, председателю Счетной палаты муниципального округа, субъектам правотворческой инициативы, которые внесли на рассмотрение Думы вопросы, включенные в проект повестки заседания, прокурору города Верхней Пышмы и иным лицам, определяемым на основании решений Думы и постоянной или временной комиссии, рассматривавшей на своем заседании обсуждаемый вопрос (далее - профильная комиссия).

Статья 45. Формирование проекта повестки заседания Думы

1. Формирование проекта повестки заседания Думы происходит на основании планов правотворческой и контрольной деятельности Думы, рекомендаций 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 Думы субъектами правотворческой инициативы, комиссиями Думы в порядке, предусмотренном Положением о правовых актах Думы муниципального округа Среднеуральск.

3. Предложения комиссий Думы по включению вопросов в проект повестки заседания Думы передаются председателю Думы не менее чем за два дня до заседания постоянной комиссий, проводимого перед заседанием Думы.

4. При наличии соответствующих документов, поступивших с соблюдением требований настоящего Регламента, в проект повестки ближайшего заседания Думы в обязательном порядке включаются:

- 1) решения Думы, отклоненные главой муниципального округа;
- 2) выборы главы муниципального округа;
- 3) вопрос об избрании председателя Думы, заместителя председателя Думы, председателя постоянной комиссии в случае досрочного прекращения полномочий кого-либо из них;
- 4) вопрос об освобождении от должности председателя Думы;
- 5) вопрос о досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа по собственному желанию, по иным основаниям, установленным частью 6 статьи 36 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", за исключением отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) вопрос об изменении численного и (или) персонального состава комиссий Думы;
- 7) вопрос о прекращении деятельности комиссии Думы;
- 8) вопрос о рассмотрении проекта нормативного правового акта, если на предшествующем заседании Думы при рассмотрении проекта этого нормативного правового акта решение о его принятии или об отклонении не было принято;
- 9) вопрос о рассмотрении протеста прокурора на решение Думы, противоречащее законодательству;
- 10) вопрос о признании обращения депутата (депутатов) Думы депутатским запросом;
- 11) иные вопросы в соответствии с законодательством и Уставом муниципального округа.

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

В проект повестки заседания Думы включаются только те вопросы, для рассмотрения которых подготовлены документы и материалы, представление которых в соответствии с законодательством, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом и Положением о правовых актах Думы является обязательным.

В проект повестки очередного заседания Думы включаются вопросы,

рассмотренные на заседании профильной комиссии Думы.

6. В проект повестки заседания Думы вопросы включаются в следующей последовательности:

1) проекты нормативно правовых актов не рассмотренные и перенесенные на предыдущем заседании;

2) проекты нормативных правовых актов, рассматриваемые в первом чтении, в том числе направленные для назначения публичных слушаний;

3) проекты нормативных правовых актов, рассматриваемые в одном чтении;

4) проекты решений по результатам контрольной деятельности Думы;

5) иные проекты решений по вопросам, отнесенным к компетенции Думы.

7. Проект повестки заседания Думы не менее чем за два дня до заседания направляется для размещения на официальном сайте Думы.

Статья 46. Участие депутатов Думы и иных лиц в заседаниях Думы

1. Депутат Думы обязан присутствовать на заседаниях Думы.

2. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат заблаговременно в письменной форме либо по электронной почте, либо по СМС информирует председателя или аппарат Думы с указанием причин отсутствия. Уважительными причинами отсутствия на заседании Думы являются болезнь, командировка, отпуск, учеба, чрезвычайные обстоятельства, производственная необходимость, которые подтверждаются документально.

3. На заседаниях Думы депутат 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 законодательством.

3.1. 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 может участвовать в заседании Думы в дистанционной форме, в том числе с использованием информационной системы сопровождения заседаний, при наличии технической возможности.

3.2. 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.

4. Приглашенные лица имеют право участвовать в заседаниях Думы в порядке, предусмотренном Регламентом.

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

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

Статья 47. Регистрация депутатов Думы, участвующих в заседании Думы

1. Регистрации депутатов Думы осуществляется сотрудником аппарата Думы.

2. Заседание Думы считается правомочным, если на нем присутствует более 50% от установленной численности депутатов (далее - кворум).

3. Если на заседании Думы зарегистрировано менее 50% процентов от установленной численности депутатов, то распоряжением председательствующего на заседании Думы заседание переносится на другое время, а отсутствующим на заседании депутатам в письменном виде либо иным способом сообщается о месте и времени проведения заседания, которое определяется председательствующим с учетом мнения присутствующих на заседании депутатов, с учетом времени доставки указанного выше сообщения, а также времени нахождения отсутствующих депутатов в пути.

Статья 48. Ведение заседания Думы

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

2. 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;

4) представляет 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, поступившие в секретариат заседаний 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 нормативных правовых актов, проекты иных решений Думы, подготовленные и рассмотренные Думой 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 сотрудникам аппарата Думы, связанные с обеспечением работы заседания Думы, контролирует их работу;

12) подписывает протокол заседания Думы и решения, принятые на заседании;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

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

4. 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.

5. 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.

6. Депутат Думы при осуществлении депутатской деятельности должен соблюдать следующие правила депутатской этики:

1) не употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы;

2) не допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес;

3) не призывать к незаконным действиям;

4) не выступать без разрешения председательствующего на заседании Думы.

7. В случае нарушения на заседании Думы правил, указанных в пункте 6 настоящей статьи, председательствующий на заседании Думы предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего дня заседания Думы.

Рассмотрение вопросов, связанных с нарушением правил депутатской этики, осуществляет постоянная комиссия, местному самоуправлению, связям с

общественностью и средствам массовой информации (далее - комиссия).

8. Вопросы по депутатской этике:

1) предварительно рассматриваются обращения заинтересованных лиц, адресованные в комиссию по местному самоуправлению, связям с общественностью и средствам массовой информации, о нарушении депутатом Думы правил депутатской этики;

2) комиссия направляет в Думу предложения по вопросу неэтичного поведения депутата Думы.

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

Статья 49. Секретариат заседаний Думы

1. Функции секретариата заседаний Думы как правило осуществляет аппарат Думы.

В состав секретариата на заседании Думы может быть избран депутат в случае отсутствия сотрудников аппарата Думы.

2. Секретариат заседаний ведет протокол и осуществляет аудиозапись заседания Думы, один из членов секретариата заседаний подписывает протокол заседания.

3. Секретариат заседаний Думы:

1) информирует о присутствии депутатов 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 решения Думы;

3) в случае необходимости осуществляет запись желающих выступить с указанием времени поступления в секретариат заседания Думы 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 возникающим вопросам, относящимся к ведению секретариата заседания Думы;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Организационно-техническое обеспечение секретариата заседания Думы осуществляют сотрудники аппарата Думы.

Статья 50. Утверждение повестки заседания Думы

1. Предложения по проекту повестки заседания Думы передаются в секретариат заседания Думы в письменном виде либо излагаются в выступлениях.

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

2. Председатель Думы, комиссия или группа депутатов (численностью не менее 1/3 от числа депутатов, присутствующих на заседании) до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом депутатская группа (председатель Думы) обязана предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

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

4. В повестку заседания Думы не может включаться вопрос "Разное".

5. Проект повестки заседания Думы, который сформирован в соответствии с настоящим Регламентом, ставится на голосование для принятия за основу, после чего проводится голосование по тем пунктам проекта повестки, по которым поступили предложения. После этого повестка заседания ставится на утверждение в целом.

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

6. Включение вопросов в повестку заседания Думы и утверждение повестки заседания Думы в целом решается путем голосования по каждому вопросу, по которому поступили предложения, и по утверждению повестки заседания Думы в целом большинством голосов от числа присутствующих депутатов Думы.

Без обсуждения и голосования в повестку заседания Думы включаются вопросы, перенесенные с предыдущего заседания Думы, вопросы, указанные в подпунктах 1 - 11 пункта 4 статьи 45 настоящего Регламента.

7. Рассмотрение на заседании Думы вопросов, не утвержденных повесткой заседания Думы в целом, не допускается.

8. Изменения утвержденной повестки заседания Думы принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

Статья 51. Распространение документов и материалов на заседании Думы

1. В ходе заседания Думы в зале заседаний распространяются только документы и материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Думы.

2. Документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания Думы, могут быть предоставлены депутатам в электронном виде.

3. Документы, имеющие характер заявлений депутатских объединений, комиссий Думы, должны иметь визу руководителя депутатского объединения, председателя комиссии Думы.

Статья 52. Порядок проведения заседания Думы

1. Заседание Думы как правило начинается в 10 часов 00 минут и заканчивается не позднее 17 часов 00 минут.

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, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, 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, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, 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 случае если рассмотрение вопроса было перенесено на ближайшее заседание Думы, рассмотрение этого вопроса продолжается с того момента, на котором рассмотрение этого вопроса было прекращено.

9. В случае если в предусмотренное для заседания Думы время все вопросы повестки заседания Думы не были рассмотрены, Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов Думы может принять одно из следующих решений, которое оформляется протокольной записью:

- 1) о продлении текущего заседания Думы до определенного времени;
- 2) о продлении текущего заседания Думы в течение дня заседания Думы до принятия решения по рассматриваемому вопросу;
- 3) о продлении текущего 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.

10. Вопрос о закрытии текущего заседания Думы и перенос вопросов, включенных в повестку текущего заседания Думы, на ближайшее заседание Думы принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Думы.

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 53. Право на выступление на заседании Думы

1. Право для выступления на заседании Думы имеют депутаты Думы, глава муниципального округа или его представитель, председатель Счетной палаты муниципального округа, представитель прокуратуры.

2. По вопросам соблюдения норм юридической техники, наличия противоречий в законодательстве и иным юридическим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения проектов нормативных правовых актов и иным проектам решений, право выступления на заседании Думы имеют представители прокуратуры, юридического отдела администрации, аппарата Думы, экспертной организации, разработчиков рассматриваемого правового акта.

Иные лица, присутствующие на заседании, могут получить слово с согласия председательствующего на заседании Думы.

3. Передача выступления на заседании Думы другому лицу не допускается.

4. Выступления на заседании Думы осуществляются с места или трибуны.

5. Никто не имеет права выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего.

Нарушивший указанное правило может быть лишен слова председательствующим после предупреждения.

Статья 54. Порядок проведения 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 завершается началом голосования по этому вопросу.

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

1) выступления по вопросам настоящего Регламента;

2) выступление председателя или представителя профильной комиссии. Если вопрос рассматривало несколько комиссий, слово предоставляется председателю или представителю каждой из них;

3) выступление главы муниципального округа или представителя главы муниципального округа;

4) выступление председателя или представителя Счетной палаты муниципального округа, если обсуждаемый вопрос относится к компетенции Счетной палаты муниципального округа;

5) выступление представителя прокуратуры;

6) выступление депутатов Думы;

7) вопросы к докладчику (содокладчику), обсуждаемой кандидатуре, представителю профильной комиссии и ответы указанных лиц;

8) вопросы к главе муниципального округа, представителям главы муниципального округа, Счетной палаты муниципального округа и прокуратуры, в случае необходимости уточнения их позиции по обсуждаемому вопросу, если они присутствуют в зале заседаний, и ответы указанных лиц;

9) обсуждение доклада, содоклада, кандидатур;

10) выступления с предложениями.

3. Выступления, указанные в подпунктах 5 - 9 пункта 2 настоящей статьи, осуществляются по завершении выступлений лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2 настоящей статьи. Намерение выступить обозначается путем поднятия руки.

4. Лица, приглашенные на заседание Думы, имеют право выступить в целях обсуждения докладов, содокладов, кандидатур не более одного раза по одному вопросу, включенному в повестку заседания Думы.

5. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для выступления в порядке поднятия руки для выступления.

6. В случае необходимости с согласия большинства депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы, председательствующий на заседании Думы может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Статья 55. Прекращение прений

1. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению Думы, принимаемому большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании, или по истечении времени, установленного Думой для обсуждения данного вопроса.

2. Председательствующий на заседании Думы, получив предложение о прекращении прений, выясняет у лиц, обладающих правом выступления на заседании Думы, но еще не выступавших по обсуждаемому вопросу, об их намерении выступить. После их выступления по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, прения прекращаются.

3. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

4. Депутаты Думы, лица, имеющие право участвовать в заседании Думы, и лица, приглашенные на заседание Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе передать подписанные тексты своих выступлений в секретариат заседания Думы для их приобщения к протоколу заседания Думы.

Статья 56. Протокол и аудиозапись заседания Думы

1. На каждом заседании Думы ведутся протокол и аудиозапись.

2. В протоколе заседания Думы указываются:

1) порядковый номер и дата проведения заседания Думы;

2) число депутатов, избранных в Думу, список депутатов;

3) список присутствующих депутатов. Если депутат присутствовал не на всех вопросах повестки заседания, то указываются порядковые номера вопросов повестки, на рассмотрении которых он присутствовал;

4) список отсутствующих депутатов (с указанием причины отсутствия);

5) фамилии, инициалы и должности лиц, приглашенных на заседание и не являющихся депутатами Думы (с указанием порядковых номеров вопросов

повестки, на рассмотрении которых они присутствовали);

6) фамилии, инициалы и должности председательствующего (председательствующих) на заседании Думы и члена секретариата заседания Думы, ведущего протокол заседания;

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

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

9) фамилии и инициалы лиц, присутствующих на заседании Думы, выступивших в прениях или задававших вопросы докладчику и содокладчику;

10) перечень всех принятых и непринятых решений, проектов нормативных правовых актов, рассматриваемых на заседании Думы, с указанием количества голосовавших и результатов голосования;

11) переданные председательствующему на заседании Думы или в секретариат заседания Думы письменные предложения и замечания депутатов Думы и лиц, приглашенных на заседание и не являющихся депутатами Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений;

12) иные данные, отражающие ход заседания Думы.

3. К протоколу прилагаются тексты принятых Думой нормативных правовых актов, решений Думы, а также аудиозапись заседания Думы.

4. Протокол заседания Думы оформляется в течении десяти рабочих дней и подписывается председательствующим на заседании Думы и членом секретариата Думы, осуществлявшим ведение протокола заседания.

5. Ведение аудиозаписи заседания Думы организует секретариат заседания Думы.

6. Протоколы 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 для третьих лиц.

8. Аудиозаписи заседаний Думы хранятся в аппарате Думы в течение срока полномочий Думы действующего созыва.

9. Депутаты и субъекты правотворческой инициативы или их представители по письменному заявлению с разрешения председателя Думы имеют правоознакомиться с протоколами и аудиозаписями заседаний Думы в части тех вопросов повестки, инициаторами рассмотрения которых они являлись.

Статья 57. Особенности организации и проведения первого заседания Думы

1. Дума собирается на первое заседание в установленный Уставом

муниципального округа срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

2. На первом заседании Думы председательствует старший по возрасту депутат.

В случае если старший по возрасту депутат отсутствует или отказывается председательствовать, то на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

3. При открытии первого заседания Думы председательствующий сообщает фамилии избранных депутатов согласно списку депутатов Думы, официально переданному избирательной комиссией.

4. На первом заседании Дума избирает председателя Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

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

Глава 6. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 58. Общие положения об организации и проведении депутатских слушаний

1. По отдельным проектам нормативных правовых актов и (или) вопросам, имеющим важное общественное значение, Дума, а также комиссии Думы могут организовывать депутатские слушания.

2. По решению Думы (комиссии Думы) могут проводиться выездные депутатские слушания.

3. По решению Думы (комиссии Думы) могут проводиться открытые и закрытые депутатские слушания.

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

5. Организационно-техническое обеспечение депутатских слушаний осуществляет аппарат Думы.

Статья 59. Решение о проведении депутатских слушаний

1. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой или комиссиями Думы по инициативе комиссий Думы, депутатских объединений, депутатов Думы, а также главы 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 слушаний принимаемом Думой, указывается комиссия (комиссии), которой (которым) поручается проведение депутатских слушаний.

4. Принятое комиссией Думы решение о проведении депутатских слушаний, которые потребуют расходов средств местного бюджета, утверждается решением Думы.

Статья 60. 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. Комиссия Думы, организующая депутатские слушания по своей инициативе, может принять решение о проведении закрытых депутатских слушаний большинством голосов от установленной численности комиссии Думы.

Статья 61. Информация о проведении депутатских слушаний

1. Информация о теме открытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации и размещается на официальном сайте Думы 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 и размещается на официальном сайте Думы не позднее чем через три дня после завершения депутатских слушаний.

2. Субъекты правотворческой инициативы рассмотрения вопроса, вынесенного на депутатские слушания, или их представители, сотрудники аппарата 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 62. Участие в депутатских слушаниях

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

2. Субъекты правотворческой инициативы рассмотрения вопроса, вынесенного на депутатские слушания, или их представители, сотрудники аппарата Думы вправе присутствовать на открытых и закрытых депутатских

слушаниях.

3. На депутатские слушания, организуемые по инициативе комиссии Думы, в обязательном порядке приглашаются все депутаты Думы.

Статья 63. Порядок проведения депутатских слушаний

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

Депутатские слушания, решение о проведении которых принято 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 председателю 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 53 настоящего Регламента.

5. При проведении закрытых депутатских слушаний действуют правила, установленные пунктами 6 - 7, 9 - 11 статьи 43 настоящего Регламента для проведения закрытых заседаний Думы.

Статья 64. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний

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

2. Обобщенные предложения, полученные в ходе открытых депутатских слушаний, по решению Думы или комиссии Думы, которая проводит депутатские слушания по своей инициативе, могут публиковаться в печати и размещаться на официальном сайте Думы.

Статья 65. 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 56 настоящего Регламента.

Глава 7. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС, ДЕПУТАТСКОЕ ОБРАЩЕНИЕ, "ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЧАС"

Статья 66. Депутатский запрос

1. В целях привлечения внимания Думы к злободневной проблеме депутаты Думы вправе официально обратиться с депутатским запросом к главе муниципального округа, руководителям органов местного самоуправления муниципального округа, руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального округа, руководителям территориальных органов, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, с требованием предоставить информацию по тому или иному вопросу, находящемуся в компетенции органов местного самоуправления муниципального округа.

2. Депутатский запрос, как правило, не связан с повесткой заседания Думы.

3. Обращение с просьбой признать его депутатским запросом направляется на имя председателя Думы в письменной форме до утверждения повестки заседания. В повестку заседания включается вопрос о признании обращения депутата (депутатов) Думы депутатским запросом.

4. Решение о признании обращения депутата (депутатов) Думы депутатским запросом принимается большинством от установленной численности депутатов Думы. В решении должны быть указаны срок и форма (письменная или устная) ответа на депутатский запрос.

Статья 67. Ответ на депутатский запрос

1. Ответ на депутатский запрос может быть по просьбе депутата, внесшего депутатский запрос, представлен в письменной или устной форме. При этом ответ адресуется не депутату, внесшему депутатский запрос, а Думе.

2. Председатель Думы направляет копию решения о признании обращения депутатским запросом с приложением депутатского запроса не позднее трех рабочих дней с момента его принятия лицу, к которому данный запрос адресован, для подготовки ответа.

3. Письменный ответ на депутатский запрос направляется на имя председателя Думы в сроки, указанные в решении о признании обращения депутатским запросом. Председатель Думы направляет его депутатам Думы и оглашает его на ближайшем заседании Думы либо приглашает для его оглашения лицо (представителя лица), к которому адресован депутатский запрос.

4. В случае если решением о признании обращения депутатским запросом

установлена устная форма ответа на депутатский запрос, то ответ на него оглашается лицом (представителем лица), к которому адресован запрос, на ближайшем заседании Думы в рамках "информационного часа".

Статья 68. Депутатское обращение

1. Депутат Думы имеет право в письменной форме обращаться к главе муниципального округа, руководителям органов местного самоуправления муниципального округа, руководителям предприятий, организаций и учреждений, территориальным органам органов исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, расположенным на территории муниципального округа, иным органам и должностным лицам с обращением, в котором может быть поставлен вопрос, связанный с депутатской деятельностью, либо затребована информация, необходимая для депутатской деятельности.

2. После регистрации сотрудниками аппарата Думы в качестве исходящей корреспонденции письменное депутатское обращение направляется аппаратом Думы, депутатом Думы самостоятельно или передается депутатом Думы лицу, которому адресовано депутатское обращение.

3. Орган или лицо, которому направляется депутатское обращение, рассматривает его и дает депутату ответ по существу поставленного им вопроса либо предоставляет ему соответствующую информацию в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Статья 69. "Информационный час"

1. Дума на своем заседании может провести "информационный час".

2. "Информационный час" проводится:

1) для заслушивания ответов главы муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления муниципального округа, территориальных органов исполнительных органов государственной власти РФ и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, на депутатский запрос, на который предложено дать устный ответ;

2) для информирования главой муниципального округа, руководителями органов местного самоуправления муниципального округа, территориальных органов исполнительных органов государственной власти РФ и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, о состоянии дел, решении вопросов местного значения и других вопросов, имеющих значение для жителей муниципального округа.

3. Вопросы депутатов Думы к главе муниципального округа, руководителям органов местного самоуправления муниципального округа, руководителям территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, изложенные в письменной форме, предложения главы муниципального округа,

руководителей органов местного самоуправления муниципального округа, территориальных органов исполнительных органов государственной власти РФ и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, по вопросам для заслушивания на "информационном часе" направляются председателю Думы.

4. Председатель Думы направляет вопросы депутатов Думы с сопроводительным письмом соответственно главе муниципального округа, руководителям органов местного самоуправления муниципального округа, руководителям территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, или их представителям не позднее чем за пятнадцать дней до заседания Думы, на котором планируется рассмотрение ответа на этот вопрос. В сопроводительном письме должно содержаться приглашение соответственно главы муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления муниципального округа, руководителей территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, или назначенных ими представителей на заседание Думы для дачи ответа на заданный депутатами Думы вопрос в рамках "информационного часа".

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

5. При определении председателем Думы перечня вопросов для заслушивания на "информационном часе" в первую очередь включаются устные ответы на депутатские запросы (в порядке очередности принятия решений о признании обращения депутатским запросом), далее заслушивание ответов на предварительно заданные вопросы депутатов Думы (в порядке очередности направления вопросов).

6. В рамках "информационного часа" заслушивается не более трех вопросов. В случае наличия более трех предложений для заслушивания в рамках "информационного часа" заслушивание не включенных в "информационный час" предложений переносится на следующее заседание Думы.

7. Извещение о месте и времени проведения "информационного часа" направляется приглашенным должностным лицам не позднее чем за два рабочих дня до дня его проведения.

8. Приглашенному должностному лицу для ответа на вопросы депутатов Думы предоставляется не более 15 минут.

9. Депутаты Думы, обратившиеся с вопросом, после ответа на заседании Думы в рамках "информационного часа" имеют право устно уточнить этот вопрос.

10. Прения по ответу главы муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления муниципального округа, руководителей территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа,

или назначенных ими представителей не открываются.

Глава 8. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ ДУМЫ

Статья 70. Основные организационные формы работы комиссий Думы

1. Основными организационными формами работы комиссий Думы являются заседания комиссий, заседания рабочих групп комиссии и депутатские слушания.
2. В случае необходимости могут проводиться совместные заседания комиссий.

Статья 71. Организация заседаний комиссий Думы

1. Заседания комиссии Думы проводятся по мере необходимости в связи с поступлением в комиссию на рассмотрение обращений, проектов решений и других документов по предметам ведения комиссии, а также по инициативе председателя комиссии, или не менее одной трети членов данной комиссии, или председателя Думы.

2. Заседания комиссии проводит председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

3. О заседании комиссии, месте его проведения и повестке аппарат Думы по поручению председателя комиссии не менее чем за два дня до заседания комиссии уведомляет членов комиссии, председателя Думы, а также заблаговременно информирует других участников заседания.

4. Заседания комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины депутатов Думы, являющихся членами комиссии, от установленного численного состава комиссии.

5. Депутат Думы обязан присутствовать на заседании комиссии Думы.

О невозможности присутствовать на заседании комиссии депутат Думы заблаговременно в письменной форме либо по электронной почте, либо по СМС информирует председателя или аппарат Думы с указанием причин отсутствия. Уважительными причинами отсутствия на заседании комиссии Думы являются болезнь, командировка, отпуск, учеба, чрезвычайные обстоятельства, производственная необходимость, которые подтверждаются документально

6. Решения комиссии принимаются большинством голосов депутатов Думы от числа членов комиссии, присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом, и оформляются протокольной записью.

7. В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в ее состав.

8. На заседании комиссии вправе присутствовать глава муниципального округа или его представитель, сотрудники аппарата Думы, представители субъектов правотворческой инициативы, внесших проекты нормативных правовых актов, которые рассматриваются на заседании комиссии.

9. На заседании комиссии могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных органов местного самоуправления муниципального округа, общественных объединений, представители организаций всех форм собственности и средств массовой информации.

10. По решению комиссии могут проводиться закрытые заседания комиссии.

При проведении закрытого заседания комиссии действует правила, установленные пунктами 6 - 7, 9 - 10 статьи 43 настоящего Регламента для проведения закрытых заседаний Думы.

11. По решению комиссии могут проводиться выездные заседания комиссии.

Статья 72. Совместные заседания комиссий Думы

1. Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух и более комиссий, комиссии Думы вправе проводить совместные заседания.

2. Совместные заседания комиссий проводятся по инициативе комиссий или по рекомендации председателя Думы.

3. Порядок подготовки и ведения совместных заседаний комиссий определяется положение о постоянной депутатской комиссии Думы муниципального округа Среднеуральск.

Статья 73. Заседание постоянных комиссий по подготовке к рассмотрению вопросов на очередном заседании Думы

1. Для подготовки к рассмотрению вопросов на очередном заседании Думы проводится заседание постоянных комиссий.

2. Информация о заседании постоянных комиссий не менее чем за два дня до его проведения доводится до сведения депутатов и других участников заседания.

3. Депутаты Думы обязаны присутствовать на заседании постоянных комиссий.

О невозможности присутствовать на заседании постоянной комиссии депутат заблаговременно в письменной форме либо по электронной почте, либо по СМС информирует председателя или аппарат Думы с указанием причин отсутствия. Уважительными причинами отсутствия на заседании Думы являются болезнь, командировка, отпуск, учеба, чрезвычайные обстоятельства, производственная необходимость, которые подтверждаются документально.

4. Протокол заседания всех постоянных комиссий подписывает председательствующий на заседании постоянной комиссии.

5. На заседании постоянных комиссий вправе присутствовать глава муниципального округа или его представитель, сотрудники аппарата Думы, представители субъектов правотворческой инициативы, внесших проекты нормативных правовых актов, которые рассматриваются на заседании постоянной комиссии, председатель Счетной палаты муниципального округа, прокурор

города Верхней Пышмы или его представитель.

6. На заседание постоянных комиссий могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных органов местного самоуправления муниципального округа, общественных объединений, представители организаций всех форм собственности и средств массовой информации.

Статья 74. Рабочие группы комиссий Думы

1. Для подготовки отдельных вопросов комиссия Думы может создавать рабочие группы из числа членов данной комиссии, других депутатов Думы, представителей органов местного самоуправления муниципального округа, сотрудников аппарата Думы, представителей заинтересованных организаций и экспертов.

2. Режим работы рабочих групп комиссий устанавливается решениями соответствующих комиссий Думы.

3. Для подготовки к рассмотрению на заседании Думы или совместном заседании комиссий вопросов, относящихся к ведению двух и более комиссий, комиссии Думы могут создавать совместные рабочие группы.

Глава 9. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 75. Общие принципы организации голосования

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

2. Голосование может быть количественным, рейтинговым или альтернативным.

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

4. На заседании Думы проводится открытое количественное голосование в один тур, если Дума не примет иное решение.

5. Каждый депутат Думы при голосовании имеет один голос.

6. Право на голосование депутат Думы осуществляет лично.

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

Статья 76. Количественное, альтернативное и рейтинговое голосование

1. Количественное голосование представляет собой выбор следующих вариантов:

1) "за";

2) "против";

3) "воздержался".

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

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

4. Подсчет голосов и представление результатов голосования производится одновременно по всем вариантам решения вопроса, поставленного на голосование.

5. Рейтинговое голосование проводится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

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

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

Статья 77. Организация открытого голосования

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

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. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет о принятом решении.

5. В случае, если в голосовании приняло участие меньшее количество депутатов Думы из числа зарегистрировавшихся 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 из числа зарегистрировавшихся депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, председательствующий вправе провести перерегистрацию 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 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 очередное заседание Думы.

6. В случае, если количество присутствующих на заседании Думы депутатов меньше необходимого для проведения голосования по конкретному вопросу, председательствующий на заседании Думы переносит голосование по этому вопросу на ближайшее заседание Думы.

В случае присутствия в ходе заседания Думы менее 50% от установленной численности депутатов председательствующий закрывает заседание Думы, рассмотрение нерассмотренных вопросов переносится на ближайшее заседание Думы.

Статья 78. Организация тайного голосования

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

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, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

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.

Счетная комиссия принимает решение большинством голосов членов комиссии открытым голосованием.

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

7. Председатель счетной комиссии:

- 1) организует работу счетной комиссии;

2) оглашает результаты голосования на заседании Думы;

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

4) 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.

Бюллетени подписываются всеми членами счетной комиссии.

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

При получении бюллетеня депутат Думы расписывается напротив своей фамилии в указанном списке. Список депутатов для выдачи бюллетеней подписывается всеми членами счетной комиссии.

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

10. Если депутат считает, что допустил ошибку при заполнении бюллетеня, то он вправе обратиться к председателю счетной комиссии с просьбой выдать ему новый бюллетень вместо испорченного. В этом случае председатель счетной комиссии обязан выдать депутату новый бюллетень, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

Новый бюллетень вместо испорченного одному и тому же депутату в ходе одного голосования может быть выдан только один раз.

Испорченный бюллетень уничтожается членами счетной комиссии в присутствии депутата, обратившегося с просьбой о выдаче нового бюллетеня.

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

12. Бюллетень для тайного голосования опускается депутатом после своего волеизъявления в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

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

14. Решение счетной комиссии об итогах тайного голосования оформляется протоколом счетной комиссии, который подписывается всеми членами счетной комиссии и утверждается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

В случае если за утверждение решения счетной комиссии об итогах тайного голосования проголосовало не более половины от установленной численности

депутатов Думы, председательствующий на заседании 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 установленной численности депутатов Думы, решение счетной комиссии об итогах тайного голосования считается неутвержденным, а Дума возвращается к рассмотрению вопроса, решение которого было вынесено на тайное голосование.

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

Глава 10. РЕШЕНИЯ ДУМЫ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТАМ, РЕШЕНИЯ КОМИССИЙ ДУМЫ

Статья 79. Оформление решений Думы, не относящихся к нормативным правовым актам

1. По вопросам, отнесенным к ее ведению, Дума принимает решения.
2. Решения по процедурным и иным вопросам могут оформляться в виде протокольных записей.

Статья 80. Решения Думы, оформляемые протокольной записью

1. Протокольной записью могут быть оформлены решения Думы:
 - 1) по процедурным вопросам;
 - 2) о принятии решения Думы ненормативного характера за основу;
 - 3) о принятии пунктов решения Думы ненормативного характера;
 - 4) по иным вопросам, связанным с организацией работы Думы.
2. Решения Думы, оформленные в виде протокольных записей, могут содержать поручения председателю Думы, его заместителю, комиссиям Думы, аппарату Думы, органам местного самоуправления, субъектам правотворческой инициативы, внесшим проекты нормативных правовых актов.

Решения Думы, оформленные в виде протокольных записей и содержащие поручения, ставятся на контроль и учитываются аппаратом Думы.

3. Поручения по итогам исполнения снимаются с контроля по инициативе органа или лица, на которое был возложен контроль за исполнением

соответствующих решений Думы в виде протокольных записей.

Статья 81. 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. В случае разделения голосов поровну голос председательствующего на заседании является решающим.

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 комиссии Думы;

7) о голосовании без обсуждения;

8) об изменении порядка выступлений на заседании Думы;

9) о проведении дополнительной регистрации депутатов Думы;

10) о пересчете голосов депутатов Думы, принявших участие в голосовании;

11) об установлении вида голосования: количественное, альтернативное или рейтинговое;

12) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Статья 82. Особенности решений Думы, содержащих поручения

1. Решения Думы могут содержать поручения председателю Думы, заместителю председателя Думы, комиссиям Думы, органам местного самоуправления, субъектам правотворческой инициативы, внесшим проекты нормативных правовых актов.

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

Текст поручения, внесенный в письменном виде и подписанный инициатором (группой инициаторов или ее представителем), оглашается на заседании Думы им же или председательствующим на заседании Думы.

3. В решении Думы, содержащем поручение, указываются:

- 1) орган или лицо, которому надлежит выполнить поручение;
- 2) срок выполнения поручения;
- 3) срок предоставления Думе информации о выполнении поручения;
- 4) орган или лицо, на которое возлагается контроль за исполнением решения Думы;
- 5) иные положения, способствующие организации выполнения поручения.

4. Электронная версия решения Думы, содержащего поручение, или сведения о месте ее размещения в течение трех дней с момента 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.

Решения Думы, содержащие поручения, вступившие в силу, ставятся на контроль и учитываются аппаратом Думы.

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 которое 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 оформляется решением Думы или в виде протокольной записи в соответствии с тем, в какой форме принималось решение Думы, содержащее поручение.

Статья 83. Решение Думы, не относящееся к нормативным правовым актам

1. Решения Думы, не относящиеся к нормативным правовым актам, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законодательством, Уставом муниципального округа.

2. Дума принимает решения, не относящиеся к нормативным правовым актам, по следующим вопросам:

1) об избрании председателя Думы и его заместителя, а также освобождении их от должности;

2) о создании постоянных и временных комиссий, рабочих групп и других рабочих органов Думы, изменениях в их персональном и численном составе;

3) об утверждении положения о комиссиях Думы, предметов ведения постоянных комиссий;

4) о проведении депутатских слушаний;

5) о назначении на должность и освобождении от должности председателя Счетной палаты муниципального округа;

6) о назначении публичных слушаний, проводимых по инициативе населения или Думы;

7) о назначении собрания граждан для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления по инициативе населения или Думы;

8) о назначении конференций граждан (собраний делегатов) в случаях, предусмотренных Уставом муниципального округа и (или) нормативными правовыми актами Думы;

9) о ежегодном отчете главы муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой;

10) о самороспуске Думы;

11) о назначении половины членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на должность главы муниципального округа;

12) об избрании главы муниципального округа;

13) о досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа;

14) о досрочном прекращении полномочий депутата Думы;

15) об удалении главы муниципального округа в отставку;

16) по вопросам организации деятельности Думы;

17) о представлении Думы к награждению государственными наградами, наградами Свердловской области;

18) о планах работы Думы;

19) по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального округа, в

том числе по результатам контрольной деятельности Думы.

3. Дума вправе принимать большинством голосов от установленной численности депутатов Думы решения, содержащие заявления и обращения Думы.

4. Правом официального внесения проектов решений Думы, не относящихся к нормативным правовым актам, обладают субъекты правотворческой инициативы, комиссии Думы в пределах своей компетенции.

5. Проекты решений Думы, не относящихся к нормативным правовым актам, вносятся в Думу не позднее чем за пятнадцать дней до заседания Думы.

6. Обсуждение и голосование по проектам решений Думы, не относящимся к нормативным правовым актам, производится в порядке, установленном настоящим Регламентом для обсуждения и голосования по проектам нормативных правовых актов.

Статья 84. Оформление решений комиссий Думы

1. По вопросам, отнесенным к их ведению, комиссии Думы принимают решения.

2. Решения комиссий Думы оформляются в виде протокольных записей.

3. Выписка из протокола заседания комиссии подписывается председателем комиссии либо лицом, председательствовавшим на заседании комиссии.

Статья 85. Принятие решений комиссии Думы

1. Решения комиссии Думы принимаются открытым голосованием.

При организации голосования на заседании комиссии Думы действуют правила, установленные в главе 9 настоящего Регламента для открытого голосования.

2. Решение комиссии Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов, имеющих право решающего голоса на заседании комиссии Думы и присутствующих на заседании комиссии Думы.

Раздел 3. НОРМОТВОРЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС

Глава 11. ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В ДУМУ В ПОРЯДКЕ ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЫ И ПРИНЯТИЕ ИХ К РАССМОТРЕНИЮ ДУМОЙ

Статья 86. Нормативные правовые акты Думы

1. Нормативные правовые акты Думы принимаются в форме решений Думы.

2. К нормативным правовым актам Думы относятся следующие решения Думы:

- 1) о принятии Устава муниципального округа и внесении изменений в Устав муниципального округа;
- 2) об утверждении местного бюджета и отчета о его исполнении;
- 3) об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;
- 4) об утверждении стратегии социально-экономического развития муниципального округа, принятии отчетов о ее исполнении;
- 5) об определении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- 6) об определении порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий;
- 7) об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 8) об определении порядка участия муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества;
- 9) об определении порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа;
- 10) об утверждении Положения о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа;
- 11) об утверждении структуры администрации муниципального округа;
- 12) о порядке организации и деятельности Счетной палаты муниципального округа;
- 13) об утверждении Генерального плана муниципального округа;
- 14) об утверждении правил землепользования и застройки на территории муниципального округа;
- 15) об осуществлении органами местного самоуправления муниципального округа вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения муниципального округа;
- 16) о назначении местного референдума;
- 17) о назначении муниципальных выборов;
- 18) о порядке осуществления правотворческой инициативы граждан;
- 19) о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления;
- 20) о порядке организации и проведения публичных слушаний и общественных обсуждений;

21) о порядке назначения, проведения и полномочиях собраний, конференций и сходов граждан;

22) о порядке назначения и проведения опроса граждан;

23) об учреждении органов администрации муниципального округа и утверждении положений о них;

24) о порядке внесения в Думу проектов муниципальных правовых актов и форме прилагаемых к ним документов;

25) об учреждении межмуниципальных хозяйственных обществ для совместного решения вопросов местного значения;

26) о создании некоммерческих организаций муниципального округа;

27) иные решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, отнесенные к компетенции Думы федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального округа.

Статья 87. Внесение проекта нормативного правового акта в Думу в порядке правотворческой инициативы

1. Проект нормативного правового акта вносится в порядке правотворческой инициативы в Думу вместе с документами, обязательное предоставление которых предусмотрено нормативным правовым актом Думы.

Порядок, условия и сроки принятия проекта решения к рассмотрению установлены Положением о правовых актах Думы.

2. В соответствии с Уставом муниципального округа субъектами правотворческой инициативы являются глава муниципального округа, депутаты Думы, администрация муниципального округа, Счетная палата муниципального округа, органы территориального общественного самоуправления, общественные объединения, инициативные группы граждан, прокурор города Верхней Пышмы.

3. Материалы, необходимые для рассмотрения проекта нормативного правового акта, включают в себя:

1) текст проекта решения, изложенный в соответствии с требованиями Положения о правовых актах Думы;

2) пояснительную записку к проекту решения, составленную в соответствии с требованиями Положения о правовых актах Думы и подписанную лицом, подготовившим проект решения;

3) заключение по результатам антикоррупционной экспертизы проекта решения, подписанное лицом, осуществлявшим антикоррупционную экспертизу;

4) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат);

5) лист согласования со всеми заинтересованными должностными лицами органов местного самоуправления муниципального округа в соответствии с требованиями Положения о правовых актах Думы;

6) сравнительную таблицу действующей и предлагаемой редакций проекта решения (в случае внесения проекта решения, предполагающего внесение изменений в ранее принятый нормативный правовой акт Думы, либо проекта решения, предполагающего утверждение нового правового акта Думы, содержащего сходные положения (утверждение правового акта Думы в новой редакции), с одновременным признанием действующего правового акта Думы утратившим силу (отмененным) либо взамен правового акта Думы, ранее признанного утратившим силу или отмененным);

7) документы, подтверждающие соблюдение урегулированной правовыми актами процедуры разработки проекта решения (в случае если в соответствии с законодательством или нормативными правовыми актами муниципального округа представлению проекта решения предшествует такая процедура);

8) электронную версию проекта решения и всех документов, представляемых вместе с ним;

9) иные материалы в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства и нормативных правовых актов муниципального округа.

4. Проекты решений, предусматривающие осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы только при наличии заключения администрации муниципального округа, а проекты решений, предусматривающие установление, применение и отмену местных налогов и сборов, - только при наличии заключений администрации муниципального округа и инспекции Федеральной налоговой службы, администрирующей муниципальный округ.

5. Вместе с проектом нормативного правового акта и документами, обязательное предоставление которых предусмотрено федеральным законодательством, настоящим Регламентом и Положением о правовых актах Думы, в Думу могут быть представлены иные материалы, имеющие отношение к проекту нормативного правового акта.

Статья 88. Регистрация проекта нормативного правового акта, поступившего в Думу в порядке правотворческой инициативы

1. Проект нормативного правового акта, поступившего в Думу в порядке правотворческой инициативы, подлежит обязательной регистрации аппаратом Думы.

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

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

Статья 89. Решение о принятии проекта нормативного правового акта к рассмотрению Думой

1. Не позднее чем на следующий рабочий день после регистрации проекта решения председатель Думы проверяет соблюдение установленных Положением о правовых актах Думы условий и сроков принятия проекта решения к рассмотрению.

2. При соблюдении установленных статьей 87 настоящего Регламента и Положением о правовых актах Думы требований принятия проекта решения к рассмотрению председатель Думы не позднее трех дней со дня регистрации проекта решения принимает решение о принятии проекта решения к рассмотрению Думой.

3. Заключение администрации муниципального округа о правомерности и необходимости принятия проекта решения носит рекомендательный характер. Отсутствие такого заключения не является препятствием для его рассмотрения на заседании Думы.

Статья 90. Решение об отказе в принятии проекта решения нормативного правового акта к рассмотрению Думой

1. При несоблюдении условий принятия проекта решения к рассмотрению председатель Думы не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации может принять решение об отказе в принятии проекта решения к рассмотрению Думой.

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

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

4. Заверенная аппаратом Думы копия распоряжения председателя Думы об отказе в принятии проекта решения к рассмотрению Думой направляется субъекту правотворческой инициативы в пятидневный срок со дня его принятия. Копия распоряжения председателя Думы об отказе в принятии проекта решения к рассмотрению Думой может быть направлена в электронном виде.

Статья 91. Решение о переносе рассмотрения проекта решения на следующее заседание Думы

1. В случае нарушения установленного Положением о правовых актах Думы срока, необходимого для рассмотрения проекта решения на очередном заседании Думы, председатель Думы не позднее чем через два рабочих дня со дня регистрации может принять решение о переносе рассмотрения проекта решения на следующее заседание Думы.

2. Решение о переносе рассмотрения проекта решения на следующее

заседание Думы оформляется распоряжением председателя Думы.

3. Заверенная аппаратом Думы копия распоряжения председателя Думы о переносе рассмотрения проекта решения на следующее заседание Думы направляется субъекту правотворческой инициативы в пятидневный срок со дня его принятия. Копия распоряжения председателя Думы о переносе рассмотрения проекта решения на следующее заседание Думы может быть направлена в электронном виде.

Глава 12. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Статья 92. Порядок предварительного рассмотрения проекта решения

1. Предварительное рассмотрение проекта решения осуществляется в один или два этапа.

При двухэтапном рассмотрении на первом этапе предварительное рассмотрение проекта решения осуществляется профильной комиссией, на втором - совместным заседанием постоянных комиссий.

2. В случае принятия проекта решения к рассмотрению на внеочередном заседании Думы предварительное рассмотрение проекта решения осуществляется в один этап профильной комиссией.

3. Предварительное рассмотрение проекта решения профильной комиссией должно быть завершено не позднее чем за один день до заседания Думы, на которое предполагается рассмотреть проект решения.

4. В случае внесения в Думу проекта решения, являющегося альтернативным по отношению к ранее принятому к рассмотрению Думой проекту решения, срок предварительного рассмотрения обоих проектов решений может быть продлен профильной комиссией по согласованию с председателем Думы и субъектом правотворческой инициативы, внесшим проект решения, но не более чем до следующего очередного заседания.

5. Профильная комиссия может создать рабочую группу. В состав рабочей группы могут входить члены профильной комиссии, другие депутаты Думы, представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения, представители администрации, других организаций, эксперты и специалисты.

В случае создания рабочей группы срок предварительного рассмотрения проекта решения может быть продлен профильной комиссией по согласованию с председателем Думы и субъектом правотворческой инициативы, внесшим проект решения, но не более чем до следующего очередного заседания.

6. В случае, если профильная комиссия не приняла решение по итогам предварительного рассмотрения проекта решения и не продлила срок его рассмотрения в соответствии с пунктом 4 настоящей статьи, председатель Думы обязан включить вопрос о рассмотрении проекта решения в повестку ближайшего совместного заседания всех постоянных комиссий.

Статья 93. Решение, принимаемое по итогам предварительного рассмотрения проекта решения профильной комиссией

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

1) решение о возможности внесения проекта решения для рассмотрения его на заседании Думы, в том числе с поправками, предложенными профильной комиссией;

2) решение о необходимости доработки проекта решения.

2. Принятое профильной комиссией решение о возможности внесения проекта решения для рассмотрения на заседании Думы является основанием для включения председателем Думы вопроса о рассмотрении проекта решения соответственно в проект повестки заседания Думы.

Рассмотрение альтернативных проектов решения включается в проект повестки заседания Думы одним вопросом.

3. Поправки к проекту решения, подготовленные профильной комиссией и предлагаемые ею к утверждению на заседании Думы, направляются депутатам Думы, главе муниципального округа, субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, прокурору города Верхней Пышмы и иным лицам, определенным профильной комиссией, в течение трех рабочих дней после заседания профильной комиссии, но не позднее чем за один рабочий день до рассмотрения проекта решения на заседании Думы.

4. О принятом профильной комиссией решении о необходимости доработки проекта решения председатель Думы сообщает субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, для принятия решения о возможности отзыва проекта решения.

Статья 94. Решение, принимаемое по итогам предварительного рассмотрения проекта решения на совместном заседании всех постоянных комиссий

1. По итогам рассмотрения проекта решения на заседании постоянных комиссий принимается одно из следующих решений:

1) решение о внесении проекта решения для рассмотрения на заседании Думы, в том числе для его принятия в первом чтении;

2) решение о необходимости повторного рассмотрения профильной комиссией проекта решения с учетом замечаний и предложений, высказанных в ходе рассмотрения проекта решения на заседании постоянных комиссий;

3) решение о необходимости доработки проекта решения субъектом правотворческой инициативы, внесшим проект решения, и повторном внесении его на рассмотрение в Думу с учетом соблюдения требований настоящего Регламента и Положения о правовых актах Думы;

4) решение об отклонении проекта решения.

2. Поправки к проекту решения, предложенные на совместном заседании всех постоянных комиссий, направляются депутатам Думы, главе муниципального округа, субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения и иным лицам, определенным на заседании постоянных комиссий, в течение трех рабочих дней после заседания постоянных комиссий.

3. О принятом на совместном заседании постоянных комиссий Думы решении о необходимости доработки проекта решения председатель Думы сообщает субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, для принятия решения о возможности отзыва проекта решения.

Статья 95. Экспертиза проекта нормативного правового акта

1. Проекты решений, устанавливающие или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой в порядке, установленном решением Думы в соответствии с законом Свердловской области, за исключением:

1) проектов решений Думы, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов решений Думы, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) проектов решений Думы, выносимых на публичные слушания или общественные обсуждения.

2. Внешняя финансовая экспертиза проектов решений, предполагающих осуществление расходов из средств местного бюджета, использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, осуществляется Счетной палатой муниципального округа.

3. Профильная комиссия определяет круг органов, организаций и специалистов, чьи заключения на проект решения необходимо получить в ходе его предварительного рассмотрения.

Для проведения независимой научной экспертизы могут привлекаться научные организации, образовательные организации высшего образования, эксперты из числа ведущих ученых и специалистов соответствующего профиля, а также иные компетентные организации и лица.

4. Для учета общественно значимых интересов, интересов общественных объединений и получения предложений по совершенствованию отдельных проектов решений может проводиться общественная экспертиза.

Общественная экспертиза проектов решений осуществляется Общественной палатой муниципального округа, общественными объединениями и гражданами.

5. Заключение по результатам общественной экспертизы направляется

председателю Думы.

Полученное заключение председатель Думы направляет в профильную комиссию.

Профильная комиссия принимает решение о возможности внесения проекта решения для рассмотрения на заседание Думы с учетом мнения, изложенного в заключении.

6. Депутат (группа депутатов) Думы, комиссии Думы вправе направить проект решения на независимую или независимую научную экспертизу от своего имени. Заключение представляется инициаторам проведения экспертизы.

7. В заключении по результатам экспертизы указываются фамилия, имя, отчество, специальность, ученая степень и звание, должность эксперта (экспертов), субъект, по чьей инициативе была проведена экспертиза. Заключение подписывается экспертом (экспертами), проводившим (проводившими) экспертизу.

8. Заключения по результатам экспертизы, независимой или независимой научной экспертизы, а также общественной экспертизы, подготовленные как в обязательном порядке, так и по инициативе профильной комиссии, включаются в состав материалов, необходимых для рассмотрения проекта решения Думой.

9. Заключение по результатам независимой экспертизы, проводимой по инициативе субъектов, указанных в пункте 4 настоящей статьи, включается в состав материалов, представляемых для рассмотрения проекта решения Думой, по усмотрению инициаторов экспертизы.

10. Экспертиза проекта решения может быть проведена на любой стадии нормотворческого процесса.

Глава 13. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ И ЕГО ПРИНЯТИЕ

Статья 96. Порядок принятия проекта нормативного правового акта

1. Проекты решения после их рассмотрения на заседании Думы принимаются Думой в одном или двух чтениях.

2. В двух чтениях рассматриваются проекты решений по вопросам, требующим проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3. В двух чтениях могут быть рассмотрены проекты программ комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры, другие проекты нормативных правовых актов, имеющие объемные текстовые, графические и табличные приложения, а также проекты нормативных правовых актов, в отношении которых на совместном заседании всех постоянных комиссий или на заседании профильной комиссии принято решение об их рассмотрении на заседании Думы для принятия в первом чтении.

Статья 97. Порядок рассмотрения проекта решения в одном чтении

1. При рассмотрении проекта решения первым с докладом выступает субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения, или его представитель, либо представитель группы разработчиков проекта решения, выступающий по поручению соответствующего субъекта правотворческой инициативы, после чего с докладом выступает представитель профильной комиссии.

В случае отсутствия на заседании Думы субъекта правотворческой инициативы, а также наделенного соответствующими полномочиями его представителя либо представителя группы разработчиков проекта решения, на голосование ставится вопрос о рассмотрении проекта решения на текущем заседании Думы в отсутствие докладчика. В случае, если это решение не принято, рассмотрение проекта решения переносится на ближайшее заседание Думы.

В случае, если Думой принято решение о рассмотрении проекта решения на текущем заседании Думы в отсутствие докладчика, представитель профильной комиссии, выступающий с докладом по данному вопросу, информирует депутатов Думы, а также других лиц, присутствующих на заседании Думы, о проекте решения и его основных положениях.

После каждого доклада и содоклада отводится время для ответов на вопросы депутатов Думы по существу проекта решения.

При обсуждении проекта решения заслушиваются замечания и предложения профильной комиссии, иных комиссий Думы, депутатов Думы, других субъектов правотворческой инициативы, а также лиц, приглашенных для участия в обсуждении проекта решения.

Обсуждение проекта решения заканчивается заключительным словом докладчика и содокладчика, в котором должен содержаться анализ высказанных в ходе обсуждения проекта решения предложений и замечаний.

В ходе рассмотрения проекта решения в одном чтении Дума вправе принять решение о продолжении рассмотрения его на ближайшем заседании.

2. После принятия Думой проекта решения за основу рассматриваются предложенные профильной комиссией, депутатами Думы, другими субъектами правотворческой инициативы поправки к проекту решения.

3. Если требуется время на подготовку проекта решения с принятыми поправками в целом, председательствующий на заседании Думы объявляет перерыв в заседании Думы на подготовку проекта решения к голосованию в целом.

Статья 98. Решения Думы, принимаемые по итогам рассмотрения проекта правового акта в одном чтении

1. По итогам рассмотрения проекта решения в одном чтении Дума вправе принять одно из следующих решений:

- 1) принять решение;

2) отклонить проект решения.

2. При наличии поправок к проекту решения его принятие осуществляется в три этапа:

1) принятие проекта решения за основу;

2) утверждение, отклонение поправок к проекту решения;

3) принятие решения в целом с учетом утвержденных поправок.

3. В случае, если решение о принятии проекта решения за основу не принято, на голосование ставится вопрос об отклонении проекта решения. В случае если и это решение не принято, то вопрос о принятии проекта решения за основу переносится на ближайшее заседание Думы. В случае если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, считается принятым решение об отклонении проекта решения.

4. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

5. Проект решения считается отклоненным, если за его отклонение проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

6. Голосование по поправкам, предложенным профильной комиссией, другими субъектами правотворческой инициативы к утверждению Думой, может осуществляться либо за всю таблицу поправок списком, либо по каждой поправке.

Решение по процедуре голосования принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы.

Голосование по поправкам, предлагаемым к отклонению, осуществляется по каждой из поправок.

Поправки считаются принятыми или отклоненными, если за это проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

7. Рассматриваемый проект решения считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, за исключением установленных федеральным законодательством случаев, когда для принятия решения требуется большинство в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы.

8. Если к проекту решения поправок не поступило, в том числе в ходе рассмотрения на заседании Думы, председательствующий на заседании Думы предлагает проголосовать за принятие решения в целом.

9. Принятие Думой решения об отклонении проекта решения влечет за собой прекращение его рассмотрения в Думе.

Принятие Думой решения об отклонении проекта решения не препятствует его новому внесению в Думу в порядке правотворческой инициативы.

Статья 99. Особенности рассмотрения альтернативных проектов правовых актов, альтернативных формулировок положений правовых актов

1. Альтернативные проекты решения рассматриваются на заседании Думы одновременно.

2. Обсуждение альтернативных проектов решения и принятие решения по итогам их рассмотрения осуществляется в очередности, соответствующей очередности их внесения в Думу.

3. Для принятия решения по альтернативным проектам решения может применяться рейтинговое или альтернативное голосование. Вид голосования устанавливается перед началом голосования большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

4. Если при проведении рейтингового или альтернативного голосования за основу один из проектов решения набрал необходимое для принятия число голосов, то проект решения считается принятым за основу.

Все остальные альтернативные проекты решения считаются отклоненными.

5. Если при проведении рейтингового или альтернативного голосования ни один из альтернативных проектов решения не был принят за основу, то по проекту решения, набравшему наибольшее количество голосов, проводится повторное количественное голосование за его принятие за основу.

Все остальные альтернативные проекты считаются отклоненными.

Если при повторном количественном голосовании проект решения, набравший наибольшее количество голосов, не принят за основу, то принятие решения по итогам рассмотрения проекта решения за основу переносится на ближайшее заседание Думы.

6. Если при проведении альтернативного голосования несколько проектов решения набрали наибольшее равное число голосов депутатов, то проводится повторное альтернативное голосование по этим проектам решения.

Все остальные альтернативные проекты считаются отклоненными.

Если при проведении повторного альтернативного голосования несколько проектов решения вновь набрали равное число голосов депутатов, то по решению Думы в заседании объявляется перерыв для проведения консультаций между депутатами Думы, депутатскими объединениями или рассмотрение вопроса переносится на ближайшее заседание Думы.

7. Если по итогам рейтингового голосования несколько проектов решения набрали достаточное для их принятия за основу число голосов депутатов, то принятым за основу считается проект решения, набравший наибольшее число голосов.

Все альтернативные проекты считаются отклоненными.

8. Если по итогам рейтингового голосования несколько проектов решения набрали равное число голосов депутатов, достаточное для их принятия за основу, то проводится повторное альтернативное голосование по этим проектам решения.

Все остальные альтернативные проекты решения считаются отклоненными.

Если по итогам повторного альтернативного голосования ни один из проектов решения не набрал достаточного для принятия за основу числа голосов депутатов, то по решению Думы в заседании Думы объявляется перерыв для проведения консультаций между депутатами Думы, депутатскими объединениями или рассмотрение вопроса переносится на ближайшее заседание Думы.

9. Если по итогам рейтингового голосования ни один из проектов решения не набрал достаточного для принятия за основу числа голосов депутатов, то по проекту решения, набравшему наибольшее число голосов, проводится повторное количественное голосование.

Все остальные альтернативные проекты решения считаются отклоненными.

Если при повторном количественном голосовании проект решения, набравший наибольшее количество голосов, не принят за основу, то принятие решения по итогам рассмотрения проекта решения переносится на ближайшее заседание Думы.

10. Рассмотрение альтернативных формулировок положений актов осуществляется по правилам, установленным пунктами 2 - 9 настоящей статьи для рассмотрения альтернативных проектов правовых актов.

Глава 14. ПОВТОРНОЕ РАССМОТРЕНИЕ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА, ОТКЛОНЕННОГО ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 100. Направление нормативного правового акта Думы, отклоненного главой муниципального округа, на повторное рассмотрение Думой

1. Решение Думы, отклоненное главой муниципального округа, направляется им в Думу вместе с мотивированным обоснованием его отклонения либо предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

В Думу могут быть направлены иные материалы, имеющие отношение к отклоненному решению Думы.

Решение регистрируется в аппарате Думы в день его поступления. Отказ в регистрации решения не допускается.

2. Решение Думы, отклоненное главой муниципального округа, считается направленным в Думу со дня его регистрации.

3. В случае направления главой муниципального округа в Думу всех необходимых документов, председатель Думы не позднее чем на следующий день после регистрации решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, обязан направить его субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения (если субъектом правотворческой инициативы является не глава муниципального округа, администрация муниципального округа, председатель Думы или депутаты Думы), и депутатам Думы для повторного рассмотрения Думой.

Статья 101. Решение об отказе в принятии нормативного правового акта, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой

1. Председатель Думы в случае направления главой муниципального округа

не всех необходимых документов, не позднее чем на следующий день после регистрации решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, обязан принять распоряжение об отказе в принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой.

К распоряжению председателя Думы прилагаются материалы, поступившие от главы муниципального округа.

2. Заверенная аппаратом Думы копия распоряжения председателя Думы об отказе в принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой, а также электронная версия решения Думы, отклоненного главой муниципального округа (в случае, если оно поступило в Думу), не позднее чем на следующий день после принятия распоряжения председателя Думы направляется субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения (если субъектом правотворческой инициативы является не глава муниципального округа, администрация муниципального округа, председатель Думы или депутаты Думы), главе муниципального округа и депутатам Думы.

3. Глава муниципального округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение десяти календарных дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений. Если глава муниципального округа отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, он подлежит подписанию главой муниципального округа в течение семи дней со дня повторного принятия и опубликованию (обнародованию).

Статья 102. Порядок подготовки нормативного правового акта, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой

1. Подготовка решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой осуществляет профильная комиссия.

2. Профильная комиссия осуществляет подготовку и сбор статистической и иной информации, а также других материалов, необходимых для повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа.

3. На заседании профильной комиссии рассматривается решение Думы, отклоненное главой муниципального округа, направленные главой муниципального округа документы, предусмотренные федеральным законодательством и Уставом муниципального округа, а также материалы, собранные в ходе подготовки решения Думы к повторному рассмотрению.

Статья 103. Решение, принимаемое по итогам подготовки нормативного

правового акта Думы, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой

1. По итогам подготовки решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой профильная комиссия принимает решение о необходимости повторного рассмотрения решения Думы на заседании Думы.

2. Решение о необходимости повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа на заседании Думы, принятое профильной комиссией, не позднее чем через пятнадцать дней со дня регистрации отклоненного решения Думы в аппарате Думы направляется председателю Думы для включения вопроса о повторном рассмотрении решения Думы в проект повестки заседания Думы.

В случае если профильная комиссия не примет решение по итогам подготовки решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой по истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, председатель Думы обязан включить вопрос о рассмотрении решения, отклоненного главой муниципального округа, в повестку ближайшего совместного заседания всех постоянных комиссий для подготовки проекта решения к рассмотрению на заседании Думы. Указанный вопрос включается в повестку ближайшего очередного заседания Думы.

Статья 104. Перечень материалов, необходимых для повторного рассмотрения нормативного правового акта Думы, отклоненного главой муниципального округа

1. Материалы, необходимые для повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, в обязательном порядке должны включать:

- 1) текст решения Думы, отклоненного главой муниципального округа;
- 2) копию постановления главы муниципального округа об отклонении решения Думы;
- 3) направленные главой муниципального округа документы, предусмотренные федеральным законодательством и Уставом муниципального округа;
- 4) решение профильной комиссии;
- 5) проект решения Думы.

2. Материалы, необходимые для повторного рассмотрения проекта решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, подготавливаются профильной комиссией и направляются председателю Думы.

3. Материалы, указанные в пункте 1 настоящей статьи, направляются субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения (если субъектом правотворческой инициативы является не глава муниципального

округа, администрация муниципального округа, председатель Думы или депутаты Думы), главе муниципального округа, депутатам Думы, прокурору города Верхней Пышмы и иным лицам, определяемым на основании решения Думы и профильной комиссии, не позднее чем за три дня до повторного рассмотрения решения на заседании Думы.

Статья 105. Порядок повторного рассмотрения и принятие нормативного правового акта Думы, отклоненного главой муниципального округа

1. В ходе повторного рассмотрения Думой решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, обсуждаются мотивы его отклонения.

2. При повторном рассмотрении решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, на заседании Думы первым выступает представитель профильной комиссии. После этого вправе выступить глава муниципального округа или его представитель.

После каждого доклада отводится время для вопросов депутатов Думы.

3. По вопросам о повторном принятии проекта решения, отклоненного главой муниципального округа, в ранее принятой Думой редакции, либо об отклонении решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, по решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, может быть организовано обсуждение. В ходе обсуждения заслушиваются предложения профильной и иных комиссий Думы, депутатов Думы, главы муниципального округа или его представителя, а также лиц, приглашенных для участия в обсуждении соответствующих вопросов.

В ходе повторного рассмотрения решения Думы Дума вправе принять решение о продолжении повторного рассмотрения на ближайшем заседании.

4. Повторное рассмотрение решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, должно быть завершено в течение месяца со дня его регистрации, за исключением случая, когда решение Думы, отклоненное главой муниципального округа, принято на последнем заседании Думы перед перерывом в работе Думы, утвержденного решением Думы. В этом случае указанные в статье 103 настоящего Регламента и в предложении первом пункта 4 настоящей статьи сроки мероприятий по повторному рассмотрению решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, продлеваются на один месяц.

Статья 106. Решения Думы, принимаемые по итогам повторного рассмотрения нормативного правового акта Думы, отклоненного главой муниципального округа

1. По итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, Дума вправе принять одно из следующих решений:

1) повторно принять решение Думы, отклоненное главой муниципального округа, в редакции, ранее принятой Думой;

2) отклонить решение Думы.

2. При принятии Думой решения по итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, первым на голосование ставится вопрос о повторном принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, в редакции, ранее принятой Думой. В случае если это решение не принято, на голосование ставится вопрос об отклонении решения Думы.

В случае если Думой не принято ни одно из решений, указанных в пункте 1 настоящей статьи, принятие решения по итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, переносится на ближайшее заседание Думы. В случае если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, принятие решения по итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, вновь переносится на ближайшее заседание Думы. В случае если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, считается принятым решение об отклонении решения Думы.

3. Решение о повторном принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, в редакции, ранее принятой Думой, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы.

Решение об отклонении решения Думы считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы. В решении Думы должны быть указаны мотивы отклонения решения Думы.

4. Копия решения Думы о повторном принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, в ранее принятой Думой редакции либо об отклонении решения Думы направляется субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения (если субъектом правотворческой инициативы является не глава муниципального округа, администрация муниципального округа, председатель Думы или депутаты Думы), главе муниципального округа, прокурору города Верхней Пышмы.

5. Принятие Думой решения об отклонении решения Думы не препятствует его новому внесению в Думу в порядке правотворческой инициативы.

Глава 15. ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РЕШЕНИЙ ДУМЫ

Статья 107. Порядок подготовки и принятия решения Думы о назначении на должность и досрочном освобождении от должности председателя Счетной палаты муниципального округа

1. Предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты муниципального округа вносятся в Думу главой муниципального округа, председателем Думы, депутатами Думы - не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы.

Внесенные предложения подлежат обязательной регистрации в аппарате Думы.

2. Председатель Думы организует проведение проверки соответствия предложенных кандидатур на должность председателя Счетной палаты муниципального округа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, а также Положением о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы в муниципальном округе. После завершения проверки председатель Думы вносит вопрос о назначении на должность председателя Счетной палаты муниципального округа в повестку заседания Думы.

В случае выявления несоответствия кандидатуры требованиям для назначения на должность председателя Счетной палаты муниципального округа, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также нормативными правовыми актами муниципального округа, субъекту, внесшему предложение о кандидатуре, направляется письмо о несоответствии внесенной кандидатуры установленным требованиям.

3. Вопрос о назначении на должность председателя Счетной палаты муниципального округа рассматривается на заседании Думы.

Рассмотрение указанного вопроса начинается с представления субъектами, внесшими предложения о кандидатурах на должность председателя Счетной палаты муниципального округа (либо их представителями) соответствующих кандидатур.

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

Перед обсуждением кандидатам могут быть заданы вопросы.

После ответов на вопросы депутаты Думы могут высказаться "за" либо "против" выдвинутых кандидатур.

В случае, если кандидат заявил самоотвод, обсуждение и голосование по его кандидатуре не проводится.

4. Решение по вопросу о назначении на должность председателя Счетной палаты муниципального округа принимается открытым голосованием.

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

В случае, если для голосования было предложено более двух кандидатов на соответствующую должность и ни один из них не набрал необходимое число голосов депутатов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов.

В случае, если в первом туре ни один из кандидатов не набрал большинства голосов от установленной численности депутатов Думы и если наибольшее равное число голосов депутатов Думы получили три или более кандидатуры,

второй тур проводится по трем или более кандидатурам.

В случае необходимости по требованию любого депутатского объединения или не менее одной трети депутатов после проведения первого тура голосования в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, депутатскими объединениями, длительность которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

Если во втором туре ни один из двух (или более) кандидатов не набрал большинства голосов от установленной численности депутатов Думы, рассмотрение вопроса о назначении на должность председателя Счетной палаты муниципального округа переносится на следующее заседание Думы.

5. Копия решения Думы о назначении на должность председателя Счетной палаты муниципального округа направляется субъекту, внесшему предложение.

6. Вопрос о досрочном освобождении от должности председателя Счетной палаты муниципального округа решается по представлению одного из лиц, указанных в абзаце первом пункта 1 настоящей статьи.

Представление о досрочном освобождении от должности председателя Счетной палаты муниципального округа должно оформляться письменно, в нем указывается причина досрочного освобождения от должности председателя Счетной палаты муниципального округа.

В предусмотренных федеральным законодательством основаниях для досрочного освобождения от должности председателя Счетной палаты муниципального округа председатель Думы обязан направить соответствующее представление в профильную комиссию.

7. Представление о досрочном освобождении от должности председателя Счетной палаты муниципального округа предварительно рассматривается профильной комиссией, которая готовит и вносит на рассмотрение Думы проект решения Думы по данному вопросу.

Дума рассматривает вопрос о досрочном освобождении от должности председателя Счетной палаты муниципального округа на своем ближайшем заседании.

8. Решение о досрочном освобождении от должности председателя Счетной палаты муниципального округа принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

Статья 108. Порядок подготовки и принятия решения Думы об избрании главы муниципального округа

1. После внесения в установленные сроки в Думу решения конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа (далее - конкурсная комиссия) в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа Среднеуральск вопрос об избрании главы муниципального округа

вносится в повестку ближайшего заседания Думы. Решение конкурсной комиссии регистрируется в аппарате Думы.

2. Глава муниципального округа избирается по результатам тайного голосования решением Думы из числа рекомендуемых конкурсной комиссией кандидатов на должность главы муниципального округа.

3. Вопросы, связанные с избранием главы муниципального округа, рассматриваются в следующем порядке:

1) представление председателем конкурсной комиссии кандидатов для избрания на должность главы муниципального округа;

2) выступление кандидатов на должность главы муниципального округа, представленных конкурсной комиссией;

3) обсуждение кандидатур на должность главы муниципального округа;

4) избрание счетной комиссии по выборам главы муниципального округа;

5) утверждение бюллетеня для голосования по выборам главы муниципального округа;

6) голосование по выборам главы муниципального округа;

7) определение итогов голосования по выборам главы муниципального округа;

8) в случае необходимости, проведение второго тура голосования, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Председатель конкурсной комиссии или ее представитель информирует депутатов Думы о количестве лиц, заявившихся для участия в конкурсе по подбору кандидатов для избрания на должность главы муниципального округа, итогах конкурса, представляет кандидатов, рекомендуемых конкурсной комиссией для обсуждения и избрания главы муниципального округа.

5. В ходе обсуждения, которое проводится по каждому из кандидатов, предложенных конкурсной комиссией, кандидаты выступают на заседании Думы и отвечают на вопросы депутатов в порядке их представления.

6. Депутаты Думы имеют право высказать свое мнение по каждому из кандидатов на должность главы муниципального округа, представленных конкурсной комиссией.

7. Председателю или представителю конкурсной комиссии по отбору кандидатур для избрания на должность главы муниципального округа, кандидатам, представленным конкурсной комиссией Думе, для выступления предоставляется до 20 минут.

8. По решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий на заседании Думы может установить общую продолжительность обсуждения каждой из представленных конкурсной комиссией кандидатур.

9. Лицо, представленное в качестве кандидата для избрания на должность главы муниципального округа, в любое время до начала процедуры голосования имеет право взять самоотвод, который принимается без голосования.

10. Счетная комиссия по выборам главы муниципального округа, форма бюллетеня для тайного голосования по выборам главы муниципального округа, порядок его заполнения, порядок тайного голосования по выборам главы муниципального округа, признание бюллетеня для тайного голосования по выборам главы муниципального округа недействительным, требования к протоколу счетной комиссии об итогах голосования по выборам главы муниципального округа, определение результатов голосования по выборам главы муниципального округа устанавливаются и осуществляются в соответствии с правилами, указанными в статьях 13 - 16, 18 - 20 настоящего Регламента.

11. Организация голосования по выборам главы муниципального округа осуществляется по правилам, установленным статьей 78 настоящего Регламента.

Статья 109. Порядок подготовки и принятия решения Думы о досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа

1. Основаниями для досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа являются:

1) подача заявления об отставке по собственному желанию;

2) иные основания досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа, установленные частью 6 статьи 36 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

2. Глава муниципального округа собственноручно подписывает заявление о своей отставке по собственному желанию и направляет его в Думу.

3. Решение об отставке главы муниципального округа по собственному желанию, по иным основаниям, установленным частью 6 статьи 36 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", за исключением отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимается Думой не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа, а если это основание появилось в период перерыва в заседаниях Думы, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

4. Полномочия главы муниципального округа по основаниям, указанным в пункте 1 настоящей статьи, за исключением досрочного прекращения полномочий в соответствии со статьями 74 и 74.1 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", прекращаются досрочно большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

5. Решение о досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа по основаниям, указанным в пункте 3 настоящей статьи, рассматривается на ближайшем заседании Думы.

6. Рассмотрение вопроса о досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа по вышеуказанным основаниям начинается с информирования депутатов Думы председательствующим на заседании Думы о появившихся основаниях досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа и завершается принятием решения Думы о досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа без открытия прений.

Статья 110. Порядок рассмотрения и принятия Думой решения об удалении главы муниципального округа в отставку

1. Дума вправе удалить главу муниципального округа в отставку по инициативе депутатов Думы или по инициативе Губернатора Свердловской области, по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 74.1 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Инициатива депутатов Думы об удалении главы муниципального округа в отставку может быть выдвинута не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Думы в виде обращения, которое вносится в Думу вместе с проектом решения Думы об удалении главы муниципального округа в отставку.

3. Поступившая инициатива депутатов вместе с проектом решения Думы об удалении главы муниципального округа регистрируется в аппарате Думы в день внесения.

Отказ в регистрации инициативы депутатов и внесенного вместе с ней решения об удалении главы муниципального округа в отставку не допускается.

4. Председатель Думы не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу, уведомляет Губернатора Свердловской области и главу муниципального округа о внесенном обращении.

5. Рассмотрение инициативы депутатов Думы об удалении главы муниципального округа в отставку осуществляется с учетом мнения Губернатора Свердловской области.

6. В случае, если при рассмотрении инициативы депутатов Думы об удалении главы муниципального округа предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления муниципального округа отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Свердловской области, и (или) решений, действий (бездействия) главы муниципального округа, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решение об удалении главы муниципального округа в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Свердловской области.

7. Инициатива Губернатора Свердловской области об удалении главы муниципального округа, оформленная в виде обращения, которое вносится в Думу вместе с проектом решения Думы об удалении главы муниципального округа в отставку, регистрируется в аппарате Думы в день внесения.

8. Председатель Думы не позднее дня, следующего за днем внесения обращения Губернатора Свердловской области, уведомляет главу муниципального округа о выдвижении данной инициативы.

9. Председатель Думы направляет обращение депутатов Думы или Губернатора Свердловской области об удалении главы муниципального округа депутатам Думы, главе муниципального округа, прокурору города Верхней Пышмы не менее чем за 15 дней до заседания Думы.

10. Дума обязана рассмотреть инициативу депутатов Думы или Губернатора Свердловской области об удалении главы муниципального округа в отставку в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

11. Вопрос об инициативе депутатов или Губернатора Свердловской области об отставке главы муниципального округа вносится в повестку заседания Думы без обсуждения и голосования.

12. При рассмотрении и принятии Думой решения об удалении главы муниципального округа в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение главой муниципального округа уведомления о дате и месте проведения заседания Думы, в повестку которого внесен вопрос об удалении главы муниципального округа в отставку;

2) предоставление главе муниципального округа возможности дать депутатам Думы объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

13. Порядок рассмотрения вопроса об удалении главы муниципального округа включает в себя:

1) выступление представителя группы депутатов, выступивших с инициативой по удалению главы муниципального округа в отставку, или представителя Губернатора Свердловской области, внесшего инициативу об удалении главы муниципального округа в отставку, об обстоятельствах, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку;

2) выступление главы муниципального округа с объяснениями по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления его в отставку;

3) обсуждение вопроса об удалении главы муниципального округа в отставку;

4) определение способа голосования, в случае если он не определен Уставом муниципального округа;

5) голосование по вопросу об удалении главы муниципального округа в отставку.

14. Решение об определении способа голосования по удалению главы муниципального округа в отставку, в случае если он не определен Уставом муниципального округа, принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

15. Решение Думы об удалении главы муниципального округа считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы.

16. В случае если глава муниципального округа не согласен с решением Думы об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое не позднее двух дней со дня принятия решения Думы направляется на имя председателя Думы.

17. Решение Думы об удалении главы муниципального округа в отставку, подписанное председателем Думы, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

В случае если глава муниципального округа в срок, указанный в пункте 16 настоящей статьи, внес в Думу в письменном виде свое особое мнение о несогласии с решением Думы об удалении его в отставку, то оно также подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с решением Думы об удалении главы муниципального округа в отставку.

18. В случае, если инициатива депутатов Думы или Губернатора Свердловской области об удалении главы муниципального округа в отставку отклонена Думой, то вопрос об удалении главы муниципального округа в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Думы не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Думы, на котором данный вопрос рассматривался.

19. Решение Думы об удалении главы муниципального округа в отставку или отклонении инициативы об удалении главы муниципального округа в отставку не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, направляется главе муниципального округа, Губернатору Свердловской области, депутатам Думы, прокурору города Верхней Пышмы.

20. Председатель Думы обязан предоставить главе муниципального округа, в отношении которого Думой принято решение об удалении его в отставку, все необходимые документы, дающие ему возможность обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

Раздел 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 111. Обеспечение деятельности депутатов Думы, председателя Думы и его заместителя

1. Организационное, документальное, информационное, техническое

обеспечение деятельности депутатов Думы, председателя Думы, его заместителя осуществляет аппарат Думы.

Основными задачами аппарата Думы является создание необходимых условий для эффективной работы Думы, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

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

3. Штатное расписание аппарата Думы утверждается распоряжением председателя Думы.

Прием и увольнение сотрудников аппарата Думы осуществляются на основании распоряжения председателя Думы.

4. Сотрудник аппарата, замещающий должность муниципальной службы, является муниципальным служащим. В целях технического обеспечения деятельности Думы в штатное расписание аппарата Думы, утверждаемое Председателем Думы, могут включаться должности, не относящиеся к муниципальным должностям, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на очередной финансовый год.

5. В соответствии с решением Думы для оказания помощи депутатам Думы в осуществлении полномочий и в работе с избирателями за каждым депутатом Думы могут быть закреплены помощники, осуществляющие полномочия на общественных началах.

Количество, права, обязанности, ответственность помощников депутата Думы, общие правила и требования к деятельности помощника депутата Думы, а также порядок взаимоотношений депутата Думы со своим помощником определяются нормативным правовым актом Думы.

Статья 112. Бюджетная смета Думы

1. Бюджетная смета Думы утверждается председателем Думы и является составной частью расходов местного бюджета. Расходы на обеспечение деятельности Думы предусматриваются в бюджете муниципального округа отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

2. Председатель Думы представляет депутатам Думы отчет об исполнении бюджетной сметы Думы за отчетный финансовый год в рамках рассмотрения Думой отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год.

Статья 113. Противодействие коррупции в Думе

1. Депутаты и муниципальные служащие Думы должны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии

коррупции" и другими федеральными законами.

2. Выборные должностные лица Думы (председатель Думы, председатели и заместители председателей постоянных комиссий Думы, председатели и заместители председателей временных комиссий) должны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

3. К депутату, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата от должности в представительном органе муниципального округа, с лишением права занимать должности в представительном органе муниципального округа, до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в представительном органе муниципального округа, до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

4. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральными законами от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

5 Полномочия депутата, работающего на постоянной основе, депутата, замещающего должности в Думе муниципального округа, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 07 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

6. За несоблюдение муниципальным служащим Думы ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, на муниципального служащего налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7. В целях выявления в нормативных правовых актах Думы и проектах нормативных правовых актов Думы коррупциогенных факторов и их последующего устранения проводится антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов Думы и проектов нормативных правовых актов Думы.

Глава 17. ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ

Статья 114. Отчеты депутатов Думы

1. В срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, депутаты Думы направляют на имя председателя Думы отчет о своей деятельности за прошедший календарный год.

2. Отчет депутата Думы должен содержать сведения о:

1) количестве внесенных проектов правовых актов и (или) предложений по их содержанию;

2) количестве проведенных приемов граждан, других встреч с населением;

3) количестве поступивших обращений граждан с указанием их тематики и результатов рассмотрения (по возможности);

4) количестве обращений, направленных депутатом в органы государственной власти и местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, общественные объединения;

5) решенных вопросах и (или) выполненных наказах избирателей с указанием их тематики;

6) иных показателях депутатской деятельности за отчетный период.

Глава 18. ПРИНЯТИЕ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ, РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

Статья 115. Рассмотрение вопроса о принятии Регламента Думы

1. Предварительное рассмотрение предложений по Регламенту Думы и внесению изменений в Регламент Думы осуществляет постоянная комиссия, к предметам ведения которой отнесены вопросы принятия Регламента Думы и внесения в него изменений, в порядке, предусмотренном правовыми актами

Думы, регламентирующими деятельность комиссии, с учетом заключений комиссий Думы и предложений депутатов Думы.

2. Полномочия по предварительному рассмотрению предложений по Регламенту Думы и внесению изменений в Регламент Думы решением Думы могут быть возложены на временную комиссию по подготовке новой редакции Регламента Думы или проекта изменений в Регламент Думы, созданную этим же решением Думы.

3. Для получения заключений комиссий Думы и предложений депутатов Думы председатель профильной или временной комиссии направляет рассмотренный на заседании комиссии проект Регламента Думы или предложения о внесении изменений в Регламент не позднее чем за 10 дней до заседаний постоянных комиссий.

Председатели постоянных комиссий организуют рассмотрение проекта Регламента Думы или предложения о внесении изменений в Регламент Думы на заседаниях постоянных комиссий и направляют подготовленные заключения в профильную или временную комиссию не позднее трех дней после проведения заседания.

4. Профильная или временная комиссия с учетом поступивших заключений постоянных комиссий Думы и предложений депутатов Думы подготавливает поправки в порядке, предусмотренном для подготовки поправок к проекту решения Думы.

5. Рассмотрение вопроса о принятии Регламента или о внесении изменений в Регламент осуществляется в порядке, предусмотренном для рассмотрения решений Думы, принимаемых в одном чтении.

6. Решение о принятии Регламента Думы или о внесении изменений в Регламент считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

Статья 116. Разъяснение положений Регламента

1. Разъяснение положений Регламента во время заседания Думы осуществляется присутствующим на заседании Думы председателем (представителем) комиссии Думы, к предметам ведения которой отнесены вопросы принятия Регламента Думы и внесения в него изменений, в форме устной справочной информации по тексту Регламента.

2. При наличии у депутатов Думы возражений по приведенным разъяснениям данный вопрос по решению Думы рассматривается на заседании комиссии Думы, к предметам ведения которой отнесены вопросы принятия Регламента Думы и внесения в него изменений, с обязательным приглашением на заседание лиц, имеющих возражения по приведенным разъяснениям.

О принятом на заседании комиссии решении по указанному вопросу председатель (представитель) профильной комиссии информирует депутатов Думы на ближайшем заседании Думы.