

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Думы  
Опаринского  
муниципального округа  
от 22.09.2021 № 01/03

**Регламент  
Думы муниципального образования Опаринский  
муниципальный округ Кировской области**

1. Регламент Думы муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области (далее - Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим порядок деятельности Думы муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области (далее по тексту – Дума муниципального округа) по осуществлению полномочий, установленных действующим законодательством.

2. Правовую основу Регламента составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав Кировской области, Закон Кировской области от 29.12.2004 N 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Законом Кировской области от 17.12.2020 N 437-ЗО "О преобразовании некоторых муниципальных образований Кировской области и наделении вновь образованных муниципальных образований статусом муниципального округа".

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Основы организации и деятельности Думы муниципального округа**

1. Дума муниципального округа является выборным представительным органом местного самоуправления и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральным законодательством, законодательством Кировской области, Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Деятельность Думы муниципального округа основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность Думы муниципального округа освещается в средствах массовой информации.

3. Полное наименование Думы муниципального округа:  
Дума муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области.

Сокращенное наименование: Дума Опаринского муниципального округа.

Использование полного и сокращенного наименования имеет равную юридическую силу.

4. Дума муниципального округа обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и обязанности, может быть истцом, ответчиком в судах, иметь печать, штамп, бланк с соответствующей символикой, счета в соответствии с федеральным законодательством.

5. Местонахождение Думы муниципального округа: 613810, Кировская область, пгт Опарино, ул. Первомайская, д. 14.

6. По вопросам своей компетенции Дума муниципального округа принимает правовые акты в форме решений. Решения Думы муниципального округа, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории Опаринского муниципального округа.

7. Дума муниципального округа состоит из 19 депутатов, избираемых населением муниципального округа по мажоритарной избирательной системе относительного большинства.

8. Организацию деятельности Думы муниципального округа осуществляет председатель Думы муниципального округа.

9. Организационной формой деятельности Думы муниципального округа являются: пленарные заседания (далее - заседания), заседания комиссий, рабочих групп, депутатские слушания.

10. Финансовое обеспечение деятельности Думы муниципального округа осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа на основании бюджетной сметы.

11. Для обеспечения своей деятельности Дума муниципального округа может формировать аппарат, самостоятельно решать вопросы о его структуре и численности в пределах, выделенных на эти цели бюджетных средств.

## **Статья 2. Регламент Думы муниципального округа**

1. Порядок деятельности Думы муниципального округа устанавливается настоящим Регламентом.

2. Регламент и изменения в Регламент принимаются двумя третями голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов Думы муниципального округа (далее - установленная численность депутатов) и вступает в силу с момента принятия.

3. В случае необходимости приведения Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации изменения принимаются простым большинством голосов от установленной численности депутатов.

4. Регламент обязателен для исполнения депутатами Думы муниципального округа и лицами, принимающими участие в работе Думы муниципального округа.

## **ГЛАВА 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 3. Структура Думы муниципального округа**

1. Дума муниципального округа самостоятельно определяет свою структуру.

2. Рабочими органами Думы муниципального округа являются:  
председатель Думы муниципального округа;  
заместитель председателя Думы муниципального округа;  
постоянные депутатские комиссии Думы муниципального округа;  
депутатские объединения муниципального округа.

3. Дума муниципального округа может создавать Совет Думы муниципального округа, рабочие группы.

### **Статья 4. Избрание председателя Думы муниципального округа**

1. Председатель Думы муниципального округа избирается тайным или открытым голосованием из состава Думы муниципального округа большинством голосов от установленной численности депутатов. Порядок голосования устанавливается настоящим Регламентом. Решение о способе проведения голосования принимается депутатами на заседании Думы муниципального округа.

2. Председатель Думы муниципального округа исполняет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Председатель Думы муниципального округа избирается на срок полномочий Думы муниципального округа одного созыва.

4. Предложения по кандидатурам на должность председателя Думы муниципального округа вносятся на рассмотрение Думы муниципального округа депутатами Думы муниципального округа или депутатом Думы муниципального округа в порядке самовыдвижения.

5. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя Думы муниципального округа, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

6. Решение об избрании председателя Думы муниципального округа оформляется решением Думы муниципального округа и подписывается председательствующим на заседании Думы муниципального округа.

7. Председатель Думы муниципального округа вступает в должность после его избрания.

Решение об освобождении председателя Думы муниципального округа от должности принимается в соответствии с настоящим Регламентом.

## **Статья 5. Права и обязанности председателя Думы муниципального округа**

1. Председатель Думы муниципального округа:

1.1. представляет Думу муниципального округа в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Думы муниципального округа.

1.2. имеет право подписи на документах, исходящих от имени Думы муниципального округа.

1.3. при необходимости открывает и закрывает счета в банках и иных кредитных организациях и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам.

1.4. распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом на обеспечение деятельности Думы муниципального округа.

1.5. организует работу Думы муниципального округа.

1.5.1. руководит подготовкой заседания Думы муниципального округа, созывает заседание Думы муниципального округа, доводит до сведения депутатов время и место его проведения, а также повестку заседания;

1.5.2. председательствует на заседаниях Думы муниципального округа;

1.5.3. оказывает содействие депутатам и комиссиям Думы муниципального округа в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

1.5.4. организует работу с обращениями граждан;

1.6. издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы муниципального округа, подписывает решения Думы муниципального округа.

1.7. председатель Думы муниципального округа (председательствующий на заседании Думы муниципального округа) имеет право:

лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня;

при проведении голосований пользоваться правами, указанными настоящим Регламентом;

обращаться за справками к депутатам и должностным лицам;

приостанавливать незапланированные дебаты;

призвать депутата к порядку, предложить Думе муниципального округа выразить депутату порицание в соответствии с настоящим Регламентом;

1.8. председатель Думы муниципального округа во время ведения заседания в случае необходимости вправе передать ведение заседания Думы муниципального округа до его окончания заместителю председателя Думы и имеет право в любой момент продолжить ведение заседания Думы муниципального округа.

2. Председатель Думы муниципального округа обязан:

соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;

Регламент Думы

обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании Думы муниципального округа;

обеспечивать порядок в зале заседаний;

осуществлять контроль за соблюдением регламента выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания Думы муниципального округа, в том числе свои собственные альтернативные предложения.

3. Председатель Думы муниципального округа подотчетен и подконтролен Думе муниципального округа в своей работе.

4. Председатель Думы муниципального округа представляет Думе муниципального округа ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Думы муниципального округа.

5. Председатель Думы муниципального округа обладает иными полномочиями, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами.

## **Статья 6. Прекращение полномочий председателя Думы муниципального округа**

1. Полномочия председателя Думы муниципального округа прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин

Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

10) досрочного прекращения полномочий Думы муниципального округа;

11) иных случаях, установленных федеральным законодательством.

2. Полномочия председателя Думы муниципального округа прекращаются досрочно со дня вступления в силу решения Думы муниципального округа о прекращении ее полномочий.

Решение Думы муниципального округа о досрочном прекращении полномочий депутата Думы муниципального округа принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Думы муниципального округа, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

## **Статья 7. Освобождение от должности председателя Думы муниципального округа**

1. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы муниципального округа рассматривается на заседании Думы муниципального округа при поступлении личного заявления или по предложению одной трети депутатов от установленной численности депутатов на основании невыполнения или ненадлежащего выполнения председателем Думы муниципального округа своих обязанностей.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы муниципального округа без голосования и обсуждения включается в повестку (проект повестки) заседания Думы муниципального округа.

3. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы муниципального округа рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие, если данное лицо было своевременно проинформировано о рассмотрении данного вопроса и не явилось на заседание Думы муниципального округа по неуважительной причине. Председатель Думы муниципального округа вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

4. Решение об освобождении от должности председателя Думы муниципального округа принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

5. Решение об освобождении от должности председателя Думы муниципального округа оформляется решением Думы муниципального округа.

## **Статья 8. Заместитель председателя Думы муниципального округа**

1. Заместитель председателя Думы муниципального округа избирается на заседании Думы муниципального округа из числа депутатов открытым голосованием на срок полномочий Думы муниципального округа одного созыва.

3. Кандидатуры для избрания на должность заместителя председателя Думы муниципального округа вправе предлагать председатель Думы муниципального округа, постоянные депутатские комиссии Думы муниципального округа, депутаты.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру на должность заместителя председателя Думы муниципального округа.

Председатель Думы муниципального округа на заседании Думы муниципального округа представляет кандидатуру депутата для избрания его на должность заместителя председателя Думы муниципального округа из числа предложенных кандидатур.

4. При отсутствии самоотвода кандидатура выносится на голосование.

5. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя Думы муниципального округа, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

6. В случае если кандидатура на должность заместителя председателя Думы муниципального округа не получила поддержки большинства от установленной численности депутатов, председатель Думы муниципального округа представляет другую кандидатуру из числа предложенных кандидатур. Председатель Думы муниципального округа вправе провести согласительные процедуры и снова представить отклоненную кандидатуру.

8. Решение об избрании заместителя председателя Думы муниципального округа оформляется решением Думы муниципального округа.

## **Статья 9. Полномочия заместителя председателя Думы муниципального округа**

1. Заместитель председателя Думы муниципального округа выполняет по поручению председателя Думы муниципального округа отдельные его функции и замещает его в случае временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, а также в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы муниципального округа.

2. Вправе быть председателем или членом одной из постоянно действующих комиссий Думы муниципального округа.

3. Заместитель председателя Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

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

5. Заместитель председателя Думы муниципального округа подотчетен и подконтролен председателю Думы муниципального округа и Думе муниципального округа в своей работе.

### **Статья 10. Освобождение от должности заместителя председателя Думы муниципального округа.**

1. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Думы муниципального округа рассматривается по предложению председателя Думы муниципального округа, постоянных комиссий, по предложению одной трети депутатов от установленной численности депутатов.

2. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Думы муниципального округа без голосования и обсуждения включается в повестку (проект повестки) заседания Думы муниципального округа.

3. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Думы муниципального округа рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Заместитель председателя Думы муниципального округа вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности заместителя председателя Думы муниципального округа принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

4. Решение об освобождении от должности заместителя председателя Думы муниципального округа оформляется решением Думы муниципального округа.

5. Заместитель председателя Думы муниципального округа не может быть освобожден от должности во время исполнения им обязанностей председателя Думы муниципального округа.

### **Статья 11. Совет Думы муниципального округа**

1. Дума муниципального округа для решения организационных вопросов, связанных с деятельностью Думы муниципального округа, более качественной подготовки проектов решений образует Совет Думы муниципального округа.

2. В состав Совета Думы муниципального округа входят председатель Думы муниципального округа, заместитель председателя, председатели постоянных депутатских комиссий.

3. Совет Думы муниципального округа действует на основании Положения о Совете Думы муниципального округа, утверждаемом Думой муниципального округа.

### **Статья 12. Постоянные депутатские комиссии Думы муниципального округа**

1. Дума муниципального округа по отдельным направлениям своей деятельности, для осуществления контрольных функций, подготовки проектов решений, предварительной проработки вопросов, отнесенных к ведению Думы муниципального округа, образует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии (далее по тексту - постоянные комиссии).

Постоянные комиссии Думы муниципального округа образуются на заседании Думы муниципального округа на срок полномочий Думы муниципального округа одного созыва. Наименование, количество, полномочия, направления деятельности, порядок и организация работы постоянных комиссий, их права и обязанности определяются Положением о постоянных депутатских комиссиях, утверждаемым Думой муниципального округа. Вопрос о создании постоянной комиссии включается в повестку заседания на общих основаниях.

2. При обсуждении вопроса о создании постоянной комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности постоянной комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением Думы муниципального округа.

3. Депутат может быть одновременно членом не более двух постоянных комиссий.

4. После принятия решения о создании постоянной комиссии формируется персональный состав постоянной комиссии из числа депутатов по их письменным заявлениям.

На заседании Думы муниципального округа не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании и не дал письменного согласия на включение его в постоянную комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной постоянной комиссии Дума муниципального округа принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

Решение о составе (изменении состава) постоянных комиссий утверждается на заседании Думы муниципального округа.

5. В случае если состав постоянной комиссии станет менее 1/2 от числа членов комиссии, председатель Думы муниципального округа вносит на заседание Думы муниципального округа вопрос о прекращении деятельности постоянной комиссии.

6. Депутат выводится из состава постоянной комиссии по его письменному заявлению (на имя председателя Думы) либо по представлению соответствующей постоянной комиссии.

7. Постоянная комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности.

Решение о прекращении деятельности постоянной комиссии утверждается на заседании Думы муниципального округа.

8. Постоянные комиссии Думы муниципального округа подотчетны ей в своей работе.

9. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым Думой муниципального округа Положением о постоянных депутатских комиссиях Думы муниципального округа и обеспечивается специалистами администрации муниципального образования.

### **Статья 13. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии**

1. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

Председатель постоянной комиссии избирается на заседании постоянной комиссии из его состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии. Решение об избрании председателя постоянной комиссии утверждается Думой муниципального округа по представлению постоянной комиссии. Если кандидатура председателя постоянной комиссии будет отклонена на заседании Думы муниципального округа большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях постоянной комиссии исполняет по поручению председателя Думы муниципального округа один из членов постоянной комиссии.

2. Заместитель председателя постоянной комиссии избирается на заседании постоянной комиссии из ее состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии. Решение об избрании заместителя председателя постоянной комиссии утверждается Думой муниципального округа по представлению постоянной комиссии.

3. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей постоянной комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается соответствующей постоянной комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии или по предложению депутата - члена соответствующей постоянной комиссии.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии утверждается Думой муниципального округа по представлению постоянной комиссии.

#### **Статья 14. Формы деятельности постоянной комиссии**

1. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца.

2. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянной комиссии. При невозможности принять участие в заседании член комиссии сообщает об этом председателю соответствующей комиссии.

3. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии либо по его поручению заместитель председателя постоянной комиссии.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

4. В заседании постоянной комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами постоянной комиссии.

5. Заседания постоянной комиссии, как правило, проводятся открыто.

6. Закрытые заседания постоянной комиссии проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии.

7. По рассматриваемым вопросам постоянная комиссия принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Все члены комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

8. На заседании постоянной комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем.

9. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Думы муниципального округа определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных решений, предложений и заключений. Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

10. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Думы муниципального округа по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем Думы муниципального округа.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

11. Председатель постоянной комиссии:

организует работу постоянной комиссии;  
созывает заседания и председательствует на них;  
обеспечивает членов постоянной комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;  
дает поручения членам постоянной комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию постоянной комиссии;  
приглашает для участия в заседании постоянной комиссии представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;  
организует контроль за исполнением решений Думы муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию постоянной комиссии.

### **Статья 15. Временные комиссии, рабочие группы**

1. Дума муниципального округа вправе создавать временные комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

1.1. определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа;

1.2. определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.

2. Образование временной комиссии, рабочей группы оформляется решением Думы муниципального округа, в котором указываются:

2.1. наименование временной комиссии, рабочей группы;

2.2. количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;

2.3. председатель временной комиссии, рабочей группы;

2.4. задача, для решения которой она создается.

3. Организация и порядок деятельности временной комиссии, рабочей группы определяются ею самостоятельно.

4. По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляет Думе муниципального округа доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы муниципального округа.

5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:

5.1. по истечении периода, на который она была создана;

5.2. в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

5.3. в иных случаях по решению Думы муниципального округа.

### **Статья 16. Объединения депутатов**

1. Депутаты Думы муниципального округа вправе образовывать депутатские объединения - фракции (по партийной принадлежности) и депутатские группы на основе свободного волеизъявления.

2. Депутатское объединение, образованное на основе партийной принадлежности его членов, именуется фракцией и при наличии в ней не менее 3 депутатов подлежат регистрации.

3. Депутаты Думы муниципального округа вправе образовывать депутатские группы по профессиональной и иной принадлежности. Регистрации подлежат депутатские группы численностью не менее 3 депутатов.

4. Решение о создании объединения депутатов принимается на собрании депутатов. В решении указывается наименование объединения депутатов, сведения о количестве лиц принявших решение о создании объединения, его цели и задачи, а также лица, которые уполномочены представлять объединение в Думе муниципального округа и её органах, выступать от имени объединения в средствах массовой информации.

Решение о создании объединения депутатов передаётся председателю Думы муниципального округа.

5. Регистрация объединения депутатов осуществляется на основании:

5.1. письменного уведомления руководителя объединения депутатов об образовании фракции, депутатской группы;

5.2. письменных заявлений депутатов Думы муниципального округа о вхождении во фракцию, депутатскую группу;

5.3. протокола организационного собрания фракции, депутатской группы

6. Председатель Думы муниципального округа регистрирует объединения депутатов распоряжением и информирует Думу муниципального округа о создании каждого объединения.

7. Депутат Думы муниципального округа может состоять только в одном объединении.

8. Депутат Думы, желающий войти в состав зарегистрированного объединения, обращается в соответствующее объединение с письменным заявлением. Вопрос о включении депутата в состав объединения решается на собрании членов объединения.

9. Депутат имеет право в любое время выйти из состава объединения депутатов, сообщив об этом в письменной форме уполномоченному лицу, представляющему соответствующее объединение.

10. Зарегистрированные фракции и депутатские группы обладают равными правами.

11. Порядок деятельности объединения депутатов определяется непосредственно данным объединением депутатов в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

12. Объединение депутатов Думы вправе:

вносить предложения о созыве внеочередного заседания при получении поддержки более одной трети избранных депутатов Думы;

вносить предложения в проект повестки заседания Думы и участвовать в их обсуждении;

вносить проекты решений на рассмотрение Думы, ее постоянных и временных комиссий;

Регламент Думы

вносить предложения по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых или утверждаемых Думой;

предлагать выступающего на заседаниях Думы от имени объединения по любому обсуждаемому вопросу;

Уполномоченный представитель объединения депутатов обладает преимущественным правом выступления на заседании по отношению к другим депутатам Думы, входящим в это объединение.

13. Председатель Думы и его заместитель оказывают объединениям необходимую помощь в их работе.

14. Объединение депутатов вправе в любое время на своем собрании принять решение о самороспуске.

Решение о самороспуске объединения депутатов передается председателю Думы муниципального округа, который регистрирует этот факт распоряжением и на ближайшем заседании информирует об этом депутатов Думы муниципального округа.

### **Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

#### **Статья 17. Формы деятельности Думы муниципального округа**

Дума муниципального округа осуществляет свою деятельность в следующих формах:

- 1) заседания Думы муниципального округа;
- 2) заседания постоянных комиссий Думы муниципального округа;
- 3) заседания Совета Думы муниципального округа;
- 4) депутатские слушания;
- 5) иные формы деятельности Думы муниципального округа (заседания рабочих групп, временных комиссий, публичные слушания, совещания, семинары и др.).

#### **Статья 18. План работы Думы муниципального округа**

1. Дума муниципального округа работает по планам (перспективным, текущим, оперативным), утверждаемым на заседаниях Думы муниципального округа.

2. Предложения по плану вносятся:
- председателем Думы муниципального округа;
  - депутатами Думы муниципального округа;
  - главой муниципального образования (муниципального округа);
  - руководителями отраслевых органов и структурных подразделений администрации муниципального образования (муниципального округа);
  - председателем контрольно - счетной комиссии Опаринского муниципального округа (далее - председателем контрольно-счетной комиссии).

3. Предложения по плану вносятся не позднее, чем за 3 недели до начала следующего планируемого периода. В течение недели предложения по плану рассматриваются председателем Думы муниципального округа и передаются заместителю председателя Думы для составления проекта плана.

4. Проект плана рассматривается и утверждается Думой муниципального округа на последнем заседании, предшествующем началу нового планируемого периода.

## **Статья 19. Организационное собрание депутатов**

Для подготовки первого заседания Думы муниципального округа, не позднее, чем на седьмой день после избрания, депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается избирательной комиссией муниципального образования, если выборы в Думу муниципального округа считаются состоявшимися.

На организационном собрании депутатами для подготовки первого заседания Думы муниципального округа создается рабочая группа, состав которой формируется из числа депутатов и сотрудников администрации района.

## **Статья 20. Первое заседание Думы муниципального округа**

1. Вновь избранная Дума муниципального округа собирается на первое заседание в течение 30 дней со дня избрания Думы муниципального округа в правомочном составе.

2. На первом заседании Думы муниципального округа до избрания председателя Думы муниципального округа председательствует старейший по возрасту депутат.

2. В повестку первого заседания Думы муниципального округа включаются следующие вопросы:

информация территориальной избирательной комиссии о результатах выборов в Думу муниципального округа;

избрание председателя Думы муниципального округа;

избрание заместителя председателя Думы муниципального округа;

избрание постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике;

утверждение Регламента;

другие вопросы по решению организационного собрания.

## **Статья 21. Символика**

Зал заседаний Думы муниципального округа оформляется государственной и муниципальной символикой.

## **Статья 22. Президиум заседания Думы муниципального округа**

Регламент Думы

В президиуме заседания находятся председатель Думы муниципального округа, его заместитель, глава муниципального образования (муниципального округа) и другие лица с согласия Думы муниципального округа.

### **Статья 23. Заседания Думы муниципального округа**

1. Заседания Думы муниципального округа созываются председателем Думы муниципального округа по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2. Заседания Думы муниципального округа начинаются в 12.00 часов. По решению Думы муниципального округа может быть установлено иное время начала заседаний.

В работе Думы муниципального округа устраиваются по мере необходимости перерывы, но не позднее, чем через 1,5 часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

3. Заседания Думы муниципального округа проводятся открыто, кроме случаев, указанных в статье 24 настоящего Регламента.

4. В исключительных случаях заседания Думы муниципального округа могут проводиться в дистанционной форме (далее – дистанционное заседание) с использованием видео-конференц-связи по телекоммуникационным каналам связи, видеозвонков, через популярные мессенджеры (WhatsApp, Viber, Telegram, Skype, Zoom и другие).

5. Основанием для проведения дистанционного заседания Думы муниципального округа может являться возникновение стихийных бедствий, аварий, катастроф и других ситуаций природного, техногенного, санитарно-эпидемиологического, экономического, социально-политического характера.

6. Дистанционное заседание Думы муниципального округа может проводиться по инициативе председателя Думы муниципального округа, по инициативе не менее 1/3 депутатов Думы муниципального округа или по инициативе главы муниципального образования (муниципального округа), выраженной в письменной форме.

7. Принятие решений Думы муниципального округа осуществляется открытым голосованием путем поднятия рук при голосовании соответственно «за», «против», «воздержался» и устным выражением волеизъявления. При наличии технической возможности голосование также может осуществляться с использованием технических (электронных) средств голосования.

8. Результаты голосования при дистанционном заседании Думы муниципального округа отражаются в протоколе заседания.

9. Решения Думы муниципального округа, принятые на дистанционном заседании Думы муниципального округа, имеют юридическую силу наравне с решениями Думы муниципального округа, принятыми на заседании Думы муниципального округа.

## **Статья 24. Закрытое заседание Думы муниципального округа**

1. Дума муниципального округа может принять решение о проведении закрытого заседания.

2. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено председателем Думы муниципального округа, депутатом, постоянной комиссией в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Все полученные заявления оглашаются председателем Думы муниципального округа и ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его на закрытом заседании, относится к повестке дня проходящего в настоящий момент заседания; в порядке очередности - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Думы муниципального округа.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. На закрытом заседании Думы муниципального округа вправе присутствовать глава муниципального образования (муниципального округа), лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на заседании по решению Думы муниципального округа.

5. Закрытая форма заседаний Думы муниципального округа не отменяет других принципов ее работы.

## **Статья 25. Внеочередное заседание Думы муниципального округа**

1. Внеочередное заседание Думы муниципального округа созывается председателем Думы муниципального округа не позднее 5 дней со дня внесения предложения о его созыве по требованию председателя Думы муниципального округа, или не менее одной трети от установленной численности депутатов, главой муниципального образования (муниципального округа) или председателем контрольно-счетной комиссии.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю Думы муниципального округа в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель Думы муниципального округа назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

4. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, председателем Думы муниципального округа направляются депутатам не позднее, чем за один день до начала заседания.

Внеочередные заседания Думы муниципального округа проводятся, как правило, в соответствии с той повесткой, которая была указана в требовании о его созыве.

## **Глава 4. ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ, ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОБСУЖДЕНИЯ**

### **Статья 26. Публичные слушания, общественные обсуждения**

1. Думой муниципального округа для обсуждения с участием населения вопросов, предусмотренных Уставом муниципального округа, могут проводиться общественные обсуждения или публичные слушания.

2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях, общественных обсуждениях в муниципальном образовании Опаринский муниципальный округ Кировской области.

## **ГЛАВА 5. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ**

### **Статья 27. Депутатские слушания**

1. Дума муниципального округа по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания (далее - слушания). На слушания должны выноситься, как правило, вопросы по наиболее важным проблемам социально-экономического развития муниципального образования: формирование и исполнение бюджета, реализация целевых программ, планов социально-экономического развития муниципального образования, отдельной отрасли и т.д.

### **Статья 28. Инициатива проведения депутатских слушаний**

Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя Думы муниципального округа, заместителя председателя, постоянной комиссии Думы муниципального округа.

Проведение депутатских слушаний организует председатель Думы муниципального округа.

### **Статья 29. Организация проведения депутатских слушаний**

1. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Думы муниципального округа не позднее, чем за 7 дней до начала депутатских слушаний.

2. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется председателем Думы муниципального округа, с учетом предложений инициаторов слушаний.

3. Слушания начинаются кратким вступительным словом председателя Думы муниципального округа, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты Думы муниципального округа и приглашенные лица.

4. Все приглашенные лица выступают на слушаниях только с разрешения председателя Думы муниципального округа.

5. После выступлений на слушаниях приглашенных лиц следуют вопросы депутатов Думы муниципального округа и других присутствующих и ответы на них.

6. Слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации слушаний принимаются путем одобрения большинством депутатов Думы муниципального округа, принявших участие в слушаниях.

## **Глава 6. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ИНИЦИАТИВА. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 30. Обращения в Думу муниципального округа**

1. Граждане, юридические лица имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в Думу муниципального округа.

2. Обращения, поступившие в Думу муниципального округа, подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3. Обращения граждан и юридических лиц, адресованные непосредственно депутатам, после их регистрации в Думе муниципального округа передаются депутатам Думы муниципального округа.

### **Статья 31. Правотворческая инициатива**

1. Правом выступить с правотворческой инициативой обладают лица, указанные в Уставе муниципального округа.

2. Реализация правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения проектов решений по вопросам, относящимся к ведению Думы муниципального округа, в соответствии с Уставом муниципального округа и Положением о правотворческой инициативе граждан в Опаринском муниципальном округе.

3. Проекты решений по вопросам местного значения, внесенные населением в Думу муниципального округа, подлежат обязательному рассмотрению на открытом заседании Думы муниципального округа с участием представителей населения в течение 30 календарных дней после Регламент Думы

поступления обращения. Результаты рассмотрения подлежат официальному опубликованию.

## **Статья 32. Порядок внесения проекта решения в Думу муниципального округа**

1. Проекты решений Думы муниципального округа и документы к нему (пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование и пр.) представляются в Думу муниципального округа не позднее, чем за 5 дней до даты заседания Думы муниципального округа на бумажном носителе и в электронном виде.

2. Председатель Думы муниципального округа направляет поступивший проект решения, не позднее чем за 4 дня до дня проведения заседания Думы муниципального округа для рассмотрения в соответствующую постоянную комиссию.

3. Постоянная комиссия, рассмотрев проект, принимает одно из решений:

3.1. Поддержать проект решения и вынести на рассмотрение Думы.

3.2. Поддержать проект решения и вынести на рассмотрение Думы с учетом предложений комиссии.

3.3. Отправить проект на доработку с учетом замечаний комиссии.

3.4. Отклонить проект решения.

4. Необходимым условием внесения проекта решения в Думу муниципального округа в порядке правотворческой инициативы является представление:

текста проекта решения;

обоснования необходимости его принятия, включающего развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;

финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат).

5. В текст внесенного в Думу муниципального округа проекта решения должны быть включены следующие положения:

о сроках и порядке вступления решения в силу;

об отмене ранее принятых решений в связи с принятием данного решения;

об изменениях и дополнениях ранее принятых решений в связи с принятием данного решения.

6. Проекты правовых актов Думы муниципального округа, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы муниципального округа только главой муниципального округа или при наличии заключения главы муниципального округа.

7. Правовые акты Думы муниципального округа об установлении, изменении или отмене местных налогов и сборов, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

8. Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный срок, могут быть включены в проект повестки заседания только с разрешения председателя Думы муниципального округа (заместителя председателя).

9. Материалы и проекты решений на внеочередное заседание готовятся инициаторами созыва заседания передаются в председателю Думы муниципального округа в течении 3-х дней после подачи предложения о созыве внеочередного заседания.

### **Статья 33. Требования к проектам решений Думы муниципального округа**

1. При разработке проектов решений должны соблюдаться следующие требования:

проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключая возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку положения дел по вопросу;

в проекте четко определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль;

ссылка на законодательные акты, в соответствии с которыми принимается решение;

согласование с юристом администрации муниципального округа.

2. На каждом проекте решения, вносимом на рассмотрение Думы муниципального округа, указываются автор, подготовивший документ, и дата его подготовки.

3. Несогласие или наличие замечаний не препятствует рассмотрению проекта решения на заседании, но все замечания подлежат оглашению.

4. Копии текста проекта решения и материалов, предусмотренных настоящей статьей, соответствующие тексту оригинала, должны быть предоставлены на электронном носителе в формате текстового редактора Microsoft Word, набранные шрифтом Times New Roman (размер шрифта 14). Допускается представление на электронном носителе в формате текстового редактора Microsoft Excel копий текстов приложений к проекту решения о бюджете, к проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете, к иным проектам решений.

5. Если представленный проект решения не отвечает требованиям настоящего Регламента, он возвращается председателем Думы муниципального округа, заместителем председателя Думы муниципального округа его инициатору для выполнения им установленных требований к проекту решения.

### **Статья 34. Альтернативные доклады, содоклады, проекты решений**

Комиссии, отдельные депутаты имеют право выступать с альтернативными докладами, содокладами, проектами решений.

Альтернативные проекты представляются председателем Думы муниципального округа в те же сроки, что и основные.

### **Статья 35. Проект повестки заседания Думы муниципального округа**

Проект повестки очередного заседания Думы муниципального округа формируется председателем Думы муниципального округа на основании плана нормотворческой работы и поступивших предложений.

### **Статья 36. Порядок формирования проекта повестки заседания Думы муниципального округа**

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

Повестка заседания Думы муниципального округа формируется из:

- проектов решений Думы муниципального округа;
- предложений по организации работы Думы муниципального округа;
- ответов на письменные запросы депутатов;
- обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения Думы муниципального округа;
- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
- сообщений контрольно-счетной комиссии Опаринского муниципального округа;
- сообщений информационного характера.

2. В проект повестки заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

- 2.1. изменения и дополнения в Устав муниципального округа;
- 2.2. проекты решений Думы муниципального округа о бюджете муниципального округа;
- 2.3. проекты решений Думы муниципального округа, внесенные главой муниципального образования (муниципального округа);
- 2.4. проекты решений Думы муниципального округа, внесенные в порядке правотворческой инициативы населения;
- 2.5. об образовании постоянных комиссий Думы муниципального округа, изменении в их составе;
- 2.6. проекты решений Думы муниципального округа о Регламенте Думы муниципального округа.

Иные вопросы могут вноситься в проект повестки заседания в первоочередном порядке только по решению Думы муниципального округа, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

3. Вопросы в проект повестки заседания включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

Регламент Думы

4. Сформированный и утвержденный председателем Думы муниципального округа проект повестки заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за 5 дней до начала заседания.

## **Глава 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 37. Порядок подготовки проведения заседания Думы муниципального округа**

1. Заседание Думы муниципального округа начинается с регистрации присутствующих депутатов, которую проводит председатель Думы муниципального округа. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание Думы муниципального округа не может считаться правомочным, если на нём присутствует менее 50 процентов от установленной численности депутатов.

3. Депутат в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине обязан письменно сообщить председателю Думы муниципального округа, а в его отсутствие - заместителю председателя Думы муниципального округа о причине неявки.

4. Если на заседании Думы муниципального округа присутствует менее 50 процентов от установленной численности депутатов, то председатель Думы муниципального округа может созвать повторно заседание с тем же проектом повестки заседания Думы муниципального округа.

5. Председатель Думы муниципального округа в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания Думы муниципального округа должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов. Повторно созываемое заседание Думы муниципального округа правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности депутатов.

6. Если на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее половины от установленной численности депутатов Думы муниципального округа, то заседание считается несостоявшимся, повестка не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Думы муниципального округа поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Думы муниципального округа.

7. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия за неявку на заседание Думы муниципального округа в порядке, предусмотренном статьей 73 настоящего Регламента.

8. Повестка несостоявшегося повторного заседания Думы муниципального округа не может быть внесена на другое заседание Думы муниципального округа в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

### **Статья 38. Порядок формирования и утверждения повестки заседания Думы муниципального округа**

1. В начале каждого заседания Думы муниципального округа, после объявления председательствующим о наличии кворума, обсуждается проект повестки заседания и ставится на голосование для принятия его за основу.

2. На заседании в принятый за основу проект повестки заседания могут вноситься изменения и дополнения.

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки заседания вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку заседания.

4. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку имеют актуальные проекты нормативных правовых актов муниципального округа, а иные письменные проекты - перед устными предложениями.

5. Об утверждении повестки заседания принимается решение. Изменения утвержденной повестки заседания принимаются двумя третями голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

### **Статья 39. Изменение порядка рассмотрения вопросов повестки заседания Думы муниципального округа**

1. По предложению председателя Думы муниципального округа или одной четвертой от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки заседания: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки заседания с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

2. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных вопросов в повестку заседания, объединения или снятия с повестки определенных вопросов, прения ограничиваются выступлениями трех депутатов "за" включение и трех - "против" включения.

3. Вопрос о включении в повестку заседания поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы муниципального округа.

4. Дума муниципального округа обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Думы муниципального округа депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы Регламент Думы

повестки) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

#### **Статья 40. Перенос рассмотрения вопросов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан**

1. По решению Думы муниципального округа из повестки не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

2. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Думы муниципального округа, в повестку которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Думы муниципального округа. При этом в решении о переносе данных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

3. Повторное перенесение указанных в настоящей статье вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Думы муниципального округа.

#### **Статья 41. Председательствующий на заседании Думы муниципального округа**

1. Председательствующим на заседании Думы муниципального округа является председатель Думы муниципального округа либо по его поручению его заместитель, а в их отсутствие, по решению Думы муниципального округа - один из депутатов.

2. Председательствующий на заседании:

2.1. объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2.2. ведет заседание;

2.3. предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

2.4. обеспечивает соблюдение положений Регламента Думы муниципального округа и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений Регламента;

2.5. вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

2.6. предоставляет слово по порядку ведения заседания;

2.7. ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания;

Регламент Думы

2.8. ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

2.9. организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

2.10. организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

2.11. организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

2.12. участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом Думы муниципального округа;

2.13. осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом Думы муниципального округа.

3. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

## **Статья 42. Порядок проведения заседания**

1. На заседаниях Думы муниципального округа предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, с содокладчиком, но не должна превышать:

для доклада до 45 минут;

для содоклада до 20 минут;

для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность до 10 минут.

Выступления в прениях:

для обсуждения повестки заседания до 3 минут;

для обсуждения докладов и содокладов до 10 минут;

для постатейного обсуждения проектов решения до 5 минут;

для внесения депутатского запроса до 10 минут;

по порядку ведения заседания до 5 минут;

для предложения, справки, заявления, обращения до 5 минут;

для выступления по обсуждаемой кандидатуре до 5 минут;

по процедуре голосования до 5 минут;

для повторного выступления до 5 минут;

для ответа до 5 минут.

3. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

4. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу осуществляются с трибуны, остальные выступления - с трибуны или рабочего места.

5. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим.

6. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего на заседании, так и устно.

7. Глава муниципального образования (муниципального округа) вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью до 10 минут.

### **Статья 43. Прения**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума муниципального округа большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату предоставляется трибуна. В необходимых случаях с согласия Думы муниципального округа председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

3. Депутат может выступить в прениях не более 2-х раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Думы муниципального округа. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

4. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

5. Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

### **Статья 44. Прекращение прений**

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении, и, с согласия депутатов, предоставляет им слово.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик, содокладчик и кандидат на выборную должность имеют право на заключительное слово.

#### **Статья 45. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу**

1. В течение заседания Думы муниципального округа допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

2. Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением Думы муниципального округа, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением Думы муниципального округа.

#### **Статья 46. Краткие заявления и сообщения депутатов**

В конце каждого заседания Думы муниципального округа отводится время для выступления депутатов с краткими (до 5 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

#### **Статья 47. Порядок посещения заседания лицами, не являющимися депутатами Думы муниципального округа**

1. Глава муниципального образования (муниципального округа), а также иные должностные лица, уполномоченные Уставом муниципального округа, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы муниципального округа и ее органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Думы муниципального округа вправе присутствовать депутаты Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного собрания Кировской области, руководители предприятий и организаций, прокурор или его представитель, жители муниципального округа, представители средств массовой информации и другие лица по согласованию с председателем Думы муниципального округа.

3. Работники администрации муниципального образования (муниципального округа) при рассмотрении Думой муниципального округа вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Думы муниципального округа.

4. Дума муниципального округа вправе потребовать присутствие на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от установленной численности Регламент Думы

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

5. Председатель Думы муниципального округа перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Думы муниципального округа.

6. Для лиц, приглашенных на заседание Думы муниципального округа, отводятся отдельные места в зале заседания.

7. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Думы муниципального округа (выступать, делать заявления, выразить одобрение или недовольство).

8. По решению Думы муниципального округа приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения Думы муниципального округа должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Думы муниципального округа по требованию последней.

9. Лицо, не являющееся депутатом Думы муниципального округа, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

10. Население извещается о работе Думы муниципального округа и о принятых ею решениях через официальные источники опубликования. Информация председателя Думы муниципального округа о проведении очередного заседания размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования не позднее, чем за 7 дней до начала заседания.

11. Проекты решений, вносимые на очередное заседание Думы муниципального округа публикуются на официальном сайте Опаринского муниципального района (муниципального округа) в сети Интернет.

## **Статья 48. Организационное обеспечение заседания Думы муниципального округа**

1. Контроль за соблюдением на заседании положений Регламента Думы муниципального округа осуществляет постоянная депутатская комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике и вопросам местного значения.

2. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на специалистов администрации муниципального образования (муниципального округа). Руководство им, по предложению председательствующего, возлагается на заместителя председателя Думы муниципального округа, а в случае его отсутствия - на одного из депутатов, который организует:

- 1) ведение протокола заседания;

2) запись на выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;

3) предоставление председательствующему на заседании списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также предоставление иной информации, необходимой для ведения заседания;

4) визирование протокола заседания;

3. Для ведения протокола заседания Думы муниципального округа избираются постоянные секретари в составе двух депутатов.

## **Глава 8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ДУМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 49. Порядок принятия решений Думой муниципального округа**

1. Дума муниципального округа по вопросам своего ведения принимает нормативные и иные акты в форме решений. Решения Думы муниципального округа принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов и направляются главе муниципального образования (муниципального округа) для подписания.

2. Решения Думы муниципального округа о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. При принятии решения каждый депутат имеет право голосовать только «за», «против», «воздержался».

4. Решение Думы муниципального округа о принятии Устава муниципального округа, а также решение о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей голосов от установленной численности депутатов Думы муниципального округа.

5. Каждый депутат вправе изложить в письменном виде свое особое мнение в отношении рассматриваемого проекта решения Думы муниципального округа. Указанное особое мнение приобщается к протоколу заседания Думы муниципального округа.

### **Статья 50. Порядок подписания решений и вступления их в силу**

1. Дума муниципального округа в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Кировской области, Уставом муниципального округа, принимает муниципальные правовые акты:

1) нормативные правовые акты в форме решений Думы муниципального округа по вопросам местного значения, отнесенным к ее компетенции действующим законодательством и Уставом муниципального округа;

2) иные правовые акты в форме решений, по вопросам формирования рабочих органов Думы муниципального округа, признания полномочий Регламент Думы

депутатов, кадровым вопросам Думы муниципального округа (выборы председателя Думы муниципального округа и его заместителя, утверждение председателей и заместителей председателей постоянных комиссий, председателей рабочих групп, освобождение их от должности), награждения Почетной грамотой Думы муниципального округа, по обращениям Думы муниципального округа, депутатским запросам, отчетам, информации должностных лиц местного самоуправления и иным вопросам организации деятельности Думы муниципального округа.

2. Нормативные правовые акты, принятые Думой муниципального округа подписываются председателем Думы муниципального округа, главой муниципального образования (муниципального округа). В случае временного отсутствия председателя Думы муниципального округа, главы муниципального образования (муниципального округа), невозможности выполнения ими своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий председателя Думы муниципального округа, главы муниципального образования (муниципального округа), решения Думы муниципального округа подписываются заместителем председателя Думы муниципального округа, заместителем главы администрации муниципального образования (муниципального округа), в соответствии с Уставом муниципального округа.

В случае принятия решения Думы муниципального округа о применении мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», к председателю Думы муниципального округа, данное решение подписывается депутатом, председательствующим на заседании Думы муниципального округа.

3. Иные правовые акты, принятые Думой муниципального округа, подписываются председателем Думы муниципального округа.

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

5. Решения в течение 5 дней со дня их подписания председателем Думы муниципального округа, главой муниципального образования (муниципального округа) направляются депутатам, в комиссии, другим лицам согласно реестру рассылки.

6. Решения и другие материалы заседания Думы муниципального округа публикуются в официальных источниках опубликования в объеме, определяемом решением Думы муниципального округа либо главой муниципального образования (муниципального округа), а на официальном сайте органов местного самоуправления, в сети Интернет в полном объеме.

7. Правовые акты Думы муниципального округа вступают в силу с момента их подписания председателем Думы муниципального округа, главой муниципального образования (муниципального округа), а подлежащие опубликованию – со дня официального опубликования, если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим правовым актом.

## **Статья 51. Избрание главы муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам конкурса**

1. Вопрос об избрании главы муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее – кандидаты), рассматривается Думой муниципального округа в течение 10 дней со дня получения протокола конкурсной комиссии о результатах конкурса.

2. Рассмотрение вопроса об избрании главы муниципального округа осуществляется с приглашением кандидатов, отобранных конкурсной комиссией. Кандидаты извещаются Думой муниципального округа о дате, месте и времени заседания. Неявка кандидата на заседание не препятствует рассмотрению Думой муниципального округа вопроса об избрании главы муниципального округа.

3. На заседании Думы муниципального округа председатель конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии, докладывает о результатах конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа. Продолжительность доклада не может превышать 15 минут.

4. На заседании Думы муниципального округа кандидаты вправе выступить с докладом о перспективах работы в должности главы муниципального образования. Заслушивание кандидатов осуществляется в алфавитном порядке. Продолжительность выступления – не более 10 минут. После выступления кандидата депутатами Думы муниципального округа могут быть заданы вопросы по теме доклада.

5. Глава муниципального округа избирается открытым или тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования. Решение о способе проведения голосования принимается депутатами на заседании после доклада председателя конкурсной комиссии, выступления кандидатов и обсуждений.

6. Открытое или тайное голосование проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае принятия решения о тайном голосовании (в том числе, при проведении второго этапа голосования или повторного голосования) форма и текст бюллетеня, а также число бюллетеней для тайного голосования утверждаются большинством от присутствующих на заседании депутатов открытым голосованием. Если при заполнении бюллетеня депутат совершил ошибку, он вправе получить под роспись новый бюллетень взамен испорченного. Испорченный бюллетень погашается, о чем составляется акт.

При проведении открытого голосования депутаты голосуют по каждому кандидату отдельно. Депутат вправе голосовать «за» только по одной кандидатуре на должность главы района.

7. Избранным главой муниципального округа считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы муниципального округа, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 настоящей статьи.

8. В случае если конкурсной комиссией представлено более двух кандидатов, допускается голосование в несколько этапов. Если на первом этапе ни один из представленных кандидатов не набрал большинства голосов, в соответствии с пунктом 7 настоящей статьи, проводится второй этап. Во втором этапе принимают участие два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

Перед проведением второго этапа депутаты вправе большинством голосов от присутствующих изменить способ проведения голосования (открытое или тайное). Решение об изменении способа голосования принимается открытым голосованием.

9. В случае если из двух представленных конкурсной комиссией кандидатов или если по результатам второго этапа голосования, проводимого в соответствии с пунктом 8 настоящей статьи, оба кандидата набрали одинаковое количество голосов, проводится повторное голосование. Перед проведением повторного голосования депутаты вправе принять решение об изменении способа проведения голосования в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящей статьи.

По итогам повторного голосования избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов по отношению к числу голосов, полученных другим кандидатом. При повторном голосовании при равенстве голосов депутатов решающим является голос председателя Думы муниципального округа.

При тайном голосовании избрание главы муниципального округа оформляется решением Думы муниципального округа на основании протокола счетной комиссии, дополнительное голосование по принятию решения не проводится.

## **Статья 52. Утверждение бюджета муниципального округа**

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального округа, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

## **Глава 9. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 53. Порядок голосования на заседании Думы муниципального округа**

1. Решения Думы муниципального округа принимаются открытым, в том числе поименным или тайным голосованием.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

4. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Думы муниципального округа.

5. Перед началом голосования председательствующий на заседании: сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование; уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;

напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;

по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

6. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь заседания Думы муниципального округа. При этом учитываются и голоса, поданные в письменном виде отсутствующими депутатами.

7. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

8. Результаты открытого голосования, в том числе поименного, отражаются в протоколе заседания.

### **Статья 54. Порядок проведения поименного голосования**

1. Дума муниципального округа может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.

2. Поименное голосование проводится в том случае, если за это проголосовало не менее одной трети от числа присутствующих депутатов.

Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

3. Для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве не менее трех человек.

4. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседаний. При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает: «за», «против» или «воздержался» за голосуемый проект.

5. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат. Председатель счетной комиссии на заседании оглашает результаты поименного голосования.

6. Дума муниципального округа утверждает протокол счетной комиссии и результаты поименного голосования.

7. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.

## **Статья 55. Порядок проведения тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится по решению Думы муниципального округа, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума муниципального округа избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве 3 человек. В счетную комиссию не могут входить председатель Думы муниципального округа и заместитель председателя Думы муниципального округа.

3. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии.

4. Счетная комиссия до начала голосования:

4.1. организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

4.2. проверяет и опечатывает избирательный ящик;

4.3. обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

5. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Думой муниципального округа и объявляются председательствующим на заседании.

6. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной Думой муниципального округа.

7. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

8. Бюллетень заполняется депутатом. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

9. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

10. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

10.1. установленная Уставом муниципального образования (муниципального округа) численность депутатов Думы муниципального округа;

10.2. число избранных депутатов;

10.3. число депутатов, получивших бюллетени;

10.4. число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;

10.5. число голосов, поданных «за»;

10.6. число голосов, поданных «против»;

10.7. число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания Думы муниципального округа.

11. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Думы муниципального округа председателем счетной комиссии и отражаются в протоколе заседания.

## **Статья 56. Процедурные вопросы. Принятие решений по процедурным вопросам**

1. Устав муниципального округа, решение Думы муниципального округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав муниципального округа, решение Думы муниципального округа о выражении недоверия главе муниципального округа принимаются двумя третями голосов от установленной численности депутатов.

Иные решения Думы муниципального округа принимаются в соответствии с настоящим Регламентом или большинством голосов от числа избранных депутатов.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся вопросы:

2.1. о принятии повестки заседания;

2.2. о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;

2.3. о проведении заседания в несколько этапов;

2.4. о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

2.5. о проведении поименного голосования;

2.6. о предоставлении дополнительного времени для выступления;

- 2.7. о предоставлении слова приглашенным и присутствующим на заседание;
- 2.8. о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания;
- 2.9. о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;
- 2.10. о дополнении новым вопросом повестки заседания;
- 2.11. о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;
- 2.12. о голосовании без обсуждения;
- 2.13. о проведении закрытого заседания;
- 2.14. о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой муниципального округа проектам решений и другим вопросам;
- 2.15. о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;
- 2.16. об изменении способа проведения голосования;
- 2.17. о проведении дополнительной регистрации;
- 2.18. о пересчете голосов;
- 2.19. о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
- 2.20. о передаче функций председательствующего на заседании;
- 2.21. об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности Думы муниципального округа, не предусмотренного Регламентом Думы муниципального округа.

3. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

4. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол заседания Думы муниципального округа.

## **Глава 10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА**

### **Статья 57. Установление правомочности Думы муниципального округа**

Правомочность вновь избранной Думы муниципального округа устанавливается на основании документов, представленных территориальной избирательной комиссией Опаринского района.

### **Статья 58. Права, обязанности и ответственность депутатов Думы муниципального округа**

Депутаты Думы муниципального округа обладают правами, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами.

## **Статья 59. Формы депутатской деятельности в Думе муниципального округа**

1. Деятельность депутата в Думе муниципального округа осуществляется в следующих формах:

- участие в заседаниях Думы муниципального округа;
- участие в работе постоянных комиссий и рабочих групп;
- исполнение поручений Думы муниципального округа, ее постоянных комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, Уставом муниципального округа.

## **Статья 60. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Думе муниципального округа**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Думы муниципального округа имеет право:

избирать и быть избранным в рабочие органы Думы муниципального округа;

высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Думы муниципального округа постоянных комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с Думой муниципального округа;

вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Думой муниципального округа вопросов;

вносить проекты решений Думы муниципального округа, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Думой муниципального округа решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Думы муниципального округа;

участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

оглашать имеющие местное значение обращения населения муниципального округа, общественных объединений.

## **Статья 61. Депутатский запрос**

1. Депутат, группа депутатов Думы муниципального округа вправе обращаться с запросом к главе муниципального округа, являющимся одновременно главой администрации муниципального округа и иным должностным лицам муниципального округа, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории

муниципального округа, по вопросам, входящим в компетенцию Думы муниципального округа.

2. Депутатский запрос вносится на заседание Думы муниципального округа в письменной форме, оглашается на заседании, и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Думы муниципального округа или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Думы муниципального округа или доводится до сведения депутатов иным путем.

## **Статья 62. Депутатский вопрос**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Думы муниципального округа с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке заседания предусматривается время для обращения депутатов Думы муниципального округа с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов председателю Думы муниципального округа, что является основанием для приглашения на заседание Думы муниципального округа соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Думы муниципального округа, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Думы муниципального округа.

## **Статья 63. Участие депутата в заседаниях Думы муниципального округа и ее рабочих органов**

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

2. Депутат реализует на заседаниях Думы муниципального округа и ее рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы муниципального округа и ее рабочих органов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на заседаниях Думы муниципального округа, постоянной комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Думы либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании постоянной комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании Думы муниципального округа в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

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

#### **Статья 64. Особое мнение депутата**

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Думы муниципального округа и заявивший об этом в ходе заседания Думы муниципального округа, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить председателю Думы муниципального округа для включения в протокол заседания.

### **Глава 11. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

#### **Статья 65. Протокол заседания Думы муниципального округа**

1. На заседании Думы муниципального округа ведется протокол.

2. В протоколе заседания Думы муниципального округа указываются:

2.1. наименование Думы муниципального округа, вид заседания, дата и порядковый номер протокола (в пределах созыва Думы муниципального округа), место проведения заседания Думы муниципального округа;

2.2. численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Думу муниципального округа, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

2.3. повестка заседания Думы муниципального округа, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение Думы муниципального округа;

2.4. фамилия и номер избирательного округа депутата-докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

2.5. перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержался» и не принявших участия в голосовании.

3. Протокол заседания Думы муниципального округа оформляется в 10-дневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании Думы муниципального округа.

4. К протоколу заседания Думы муниципального округа прилагаются: принятые Думой муниципального округа решения, приложения к ним; список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия);

список приглашенных;

тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании Думы муниципального округа;

вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании Думы муниципального округа лиц, и ответы на них.

5. Протоколы заседаний Думы муниципального округа и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Думы муниципального округа одного созыва и по требованию депутатов предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий Думы муниципального округа одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

## **Статья 66. Обеспечение деятельности Думы муниципального округа**

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Думы муниципального округа осуществляют специалисты администрации муниципального образования (муниципального округа).

## **Глава 12. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

### **Статья 67. Контрольная деятельность Думы муниципального округа**

1. Дума муниципального округа осуществляет контроль за:

1.1. соответствием деятельности органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа Уставу муниципального округа и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Думы муниципального округа;

1.2. исполнением органами местного самоуправления муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения;

1.3. исполнением бюджета муниципального округа, соблюдением установленного порядка его подготовки, рассмотрением бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении;

1.4. выполнением программ и планов социально-экономического развития муниципального округа;

1.5. управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. Контрольная деятельность Думы муниципального округа осуществляется Думой муниципального округа непосредственно, а также через комиссии Думы муниципального округа.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Думы муниципального округа либо ее постоянных комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Думы муниципального округа, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

## **Статья 68. Права Думы муниципального округа при осуществлении контрольной деятельности**

При осуществлении контрольных полномочий Дума муниципального округа и ее постоянные комиссии имеют право:

запрашивать у главы муниципального округа являющимся одновременно главой администрации муниципального округа, у руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа, руководителей предприятий, учреждений, организаций муниципального округа соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

вносить на заседания Думы муниципального округа и ее постоянных комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

информировать главу муниципального округа, являющимся одновременно главой администрации муниципального округа, и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

вносить главе муниципального округа, являющимся одновременно главой администрации муниципального округа, и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

требовать у проверяемых структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий, учреждений и организаций муниципального округа устранения выявленных нарушений.

## **Статья 69. Отчет**

1. Каждый депутат Думы муниципального округа обязан не реже 1 раза в год отчитываться перед избирателями. По просьбе депутата органы местного самоуправления предоставляют ему необходимую для проведения отчета информацию.

2. Председатель Думы муниципального округа, глава муниципального округа, а также иные должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие Дума муниципального округа, один раз в год представляют Думе муниципального округа отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

3. Постоянная комиссия или группа депутатов в количестве не менее 3 человек может предложить Думе муниципального округа принять решение о

заслушивании внеочередного отчёта лиц, указанных в части 2 настоящей статьи.

4. По итогам очередного или внеочередного отчета Дума муниципального округа принимает соответствующее решение.

### **Статья 70. Контроль за исполнением решений принимаемых Думой муниципального округа**

1. Дума муниципального округа обеспечивает контроль за принятыми решениями.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяются либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении Думы муниципального округа.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Дума муниципального округа вправе:

- снять решение с контроля, как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения, как выполненные;
- продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
- отменить решение;
- изменить решение или дополнить его;
- принять дополнительное решение.

### **Статья 71. Контроль за исполнением бюджета**

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Думой муниципального округа Положением о бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Опаринском муниципальном округе.

### **Статья 72. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального округа**

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального округа осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития муниципального округа.

### **Статья 73. Контроль за соблюдением Регламента и меры воздействия за его нарушение**

1. Контроль за соблюдением Регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагается на председателя Думы муниципального округа и постоянную депутатскую комиссию по мандатам, регламенту, депутатской этике и вопросам местного самоуправления.

2. При нарушении депутатом Думы муниципального округа порядка на заседании Думы муниципального округа или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

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

3. Призвать к порядку вправе только председатель Думы муниципального округа либо председатель постоянной комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

выступает без разрешения председателя Думы либо председателя комиссии;

- допускает в речи оскорбительные выражения;
- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

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

5. Порицание выносится Думой муниципального округа большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Думы и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Думы;

на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

оскорбил Думу муниципального округа или ее председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях Думы муниципального округа или комиссии без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

вынесение публичного порицания в адрес депутата;

доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы муниципального округа или его постоянной комиссии.

8. Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, на заседании Думы муниципального округа по представлению председателя Думы или председателя постоянной комиссии.

## **ГЛАВА 13. РАССМОТРЕНИЕ ДУМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ЕЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

**Статья 74. Порядок рассмотрения кандидатур на должность  
председателя контрольно-счетной комиссии Опаринского  
муниципального округа Кировской области**

1. Председатель контрольно-счетной комиссии Опаринского муниципального округа Кировской области (далее - председатель контрольно-счетной комиссии) избирается на должность и освобождается от должности Думой муниципального округа открытым голосованием.

2. Не позднее, чем за два месяца до истечения полномочий действующего председателя контрольно-счетной комиссии, в Думу муниципального округа вносится предложение о кандидатуре на должность председателя контрольно-счетной комиссии, а в случае досрочного прекращения полномочий председателя контрольно-счетной комиссии кандидатуры на эту должность вносятся в течение 14 дней со дня досрочного прекращения полномочий:

- 1) председателем Думы;
- 2) не менее одной трети от установленной численности депутатов;
- 3) главой муниципального образования;

3. Рассмотрение вопроса о назначении кандидата на должность председателя контрольно-счетной комиссии происходит на заседании Думы муниципального округа в присутствии кандидата. Отсутствие кандидата на заседании не является препятствием для рассмотрения данного вопроса.

4. Избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов.

5. В случае отклонения предложенных на должность председателя контрольно-счетной комиссии кандидатур или, если в результате голосования ни один из кандидатов не набрал необходимого для назначения количества голосов, лица, указанные в части 2 настоящей статьи, в течение 14 дней вновь вносят кандидатуры на должность председателя контрольно-счетной комиссии.

6. Неизбранные кандидаты могут быть выдвинуты повторно. Предложение на рассмотрение Думы муниципального округа одной и той же кандидатуры более двух раз не допускается.

7. Повторное рассмотрение кандидатур на должность председателя контрольно-счетной комиссии осуществляется Думой муниципального округа на следующем заседании Думы муниципального округа.

8. Председатель контрольно-счетной комиссии вступает в должность и приступает к исполнению своих полномочий со дня вступления в силу решения Думы муниципального округа о его назначении.

9. При истечении срока полномочий действующего председателя контрольно-счетной комиссии его полномочия прекращаются со дня вступления в должность вновь назначенного председателя контрольно-счетной комиссии.

## **Статья 75. Освобождение от должности председателя контрольно-счетной комиссии**

1. Вопрос об освобождении от должности председателя контрольно-счетной комиссии решается Думой муниципального округа по

представлению председателя Думы муниципального округа или по требованию не менее одной трети от установленной численности депутатов. Данное предложение должно быть мотивированным и содержать конкретные указания на допущенные нарушения.

Дума муниципального округа для проверки представленных материалов и документов создает из числа депутатов Думы муниципального округа специальную комиссию.

Специальная комиссия заслушивает на своих заседаниях лиц, которые могут сообщить о фактах, положенных в основу предложения о выражении недоверия, рассматривает документы, заслушивает председателя контрольно-счетной комиссии, в отношении которого возбуждена процедура о выражении недоверия.

2. Решение об освобождении председателя контрольно-счетной комиссии от должности принимается 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

### **Статья 76. Оформление избрания на должность или освобождения от должности председателя контрольно-счетной комиссии**

Избрание на должность или освобождение от должности председателя контрольно-счетной комиссии оформляется решением Думы муниципального округа.

## **Глава 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 77. Разъяснение положений настоящего Регламента**

Разъяснение положений настоящего Регламента возлагается на постоянную комиссию по мандатам, регламенту, депутатской этике и вопросам местного самоуправления. Постоянная комиссия также представляет предложения по соблюдению и обеспечению Регламента и выполняет функции редакционной комиссии по проектам решений Думы муниципального округа об изменении Регламента.

### **Статья 78. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент**

1. Изменения действующего Регламента осуществляются по истечении не менее чем трех месяцев работы Думы муниципального округа очередного созыва большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

2. В случае необходимости приведения действующего Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации изменения принимаются простым большинством голосов от установленной численности депутатов.

**Статья 79. Вступление в силу настоящего Регламента**

1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения Думы муниципального округа о принятии Регламента работы Думы муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области.

2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения.

---