

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

24.09.2021

№ 1/4

пгт Пижанка

**Об утверждении Регламента Думы  
Пижанского муниципального округа Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы Пижанского муниципального округа Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 17.03.2006 № 1/1 «Об утверждении регламента Пижанской районной Думы Кировской области»;

2.2. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 30.09.2016 № 1/2 «Об утверждении Регламента Пижанской районной Думы Кировской области»;

2.3. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 30.08.2017 № 10/93 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Пижанской районной Думы»;

2.4. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 14.02.2018 № 14/133 «О внесении изменений в Регламент Пижанской районной Думы Кировской области»;

2.5. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 31.10.2018 № 20/198 «О внесении изменений в Регламент Пижанской районной Думы Кировской области»;

2.6. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 11.12.2019 № 29/276 «О внесении изменений в Регламент Пижанской районной Думы Кировской области»;

2.7. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 26.06.2020 № 32/318 «О внесении изменений в Регламент Пижанской районной Думы Кировской области».

2.8. Решение Ахмановской сельской Думы от 20.10.2009 № 1/1 «Об утверждении регламента Ахмановской сельской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.9. Решение Ахмановской сельской Думы от 18.09.2013 № 8/38 «О внесении изменений в регламент Ахмановской сельской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.10. Решение Ахмановской сельской Думы от 21.08.2017 № 50/255 «О внесении изменений в регламент Ахмановской сельской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.11. Решение Ахмановской сельской Думы от 20.09.2017 № 1/7 «О внесении изменений в регламент Ахмановской сельской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.12. Решение Ахмановской сельской Думы от 03.08.2020 № 28/164 «О внесении изменений в регламент Ахмановской сельской Думы Пижанского района Кировской области».

2.13. Решение Войской сельской Думы от 01.11.2017 № 3/14 «Об утверждении регламента Войской сельской Думы Пижанского района Кировской области».

2.14. Решение Обуховской сельской Думы от 21.09.2017 № 1/3 «Об утверждении регламента Обуховской сельской Думы Пижанского района Кировской области».

2.15. Решение Безводнинской сельской Думы от 07.11.2005 № 1/9 «Об утверждении регламента Безводнинской сельской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.16. Решение Безводнинской сельской Думы от 22.08.2017 № 37/222 «О внесении изменений в решение Безводнинской сельской Думы от 07.11.2005 № 1/9 «Об утверждении регламента Безводнинской сельской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.17. Решение Безводнинской сельской Думы от 22.09.2017 № 1/2 «О внесении изменений в решение Безводнинской сельской Думы от 07.11.2005 № 1/9 «Об утверждении регламента Безводнинской сельской Думы Пижанского района Кировской области».

2.18. Решение Ижевской сельской Думы от 08.11.2005 № 1/1 «Об утверждении регламента Ижевской сельской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.19. Решение Ижевской сельской Думы от 08.09.2006 № 8/47 «О внесении изменений в регламент Ижевской сельской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.20. Решение Ижевской сельской Думы от 28.08.2013 № 8/29 «О внесении изменений в регламент Ижевской сельской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.21. Решение Пижанской городской Думы от 20.10.2009 № 1/1 «Об утверждении регламента Пижанской городской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.22. Решение Пижанской городской Думы от 29.08.2013 № 10/41/1 «О внесении изменений в регламент Пижанской городской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.23. Решение Пижанской городской Думы от 27.07.2017 № 52/258 «О внесении изменений в регламент Пижанской городской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.24. Решение Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29 «О внесении изменений в регламент Пижанской городской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.25. Решение Пижанской городской Думы от 02.10.2018 № 14/72 «О внесении изменений в регламент Пижанской городской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.26. Решение Пижанской городской Думы от 30.01.2020 № 27/126 «О внесении изменений в регламент Пижанской городской Думы Пижанского района Кировской области»;

2.27. Решение Пижанской городской Думы от 27.10.2020 № 31/165 «О внесении изменений в регламент Пижанской городской Думы Пижанского района Кировской области».

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

Председательствующий на первом  
заседании Думы Пижанского  
муниципального округа

Ю.П. Скрипин

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Пижанского  
муниципального округа  
от 24.09.2021 № 1/4

## **РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Регламент Думы Пижанского муниципального округа Кировской области (далее по тексту – регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом области, Законом Кировской области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального округа правила и процедуру работы представительного органа муниципального округа.

Цель регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности представительного органа муниципального округа и обеспечении законности принимаемых им актов.

### **ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1. Дума Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Дума муниципального округа) является выборным представительным органом местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области 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. Дума муниципального округа обладает правами юридического лица.

4. 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 муниципального округа, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального округа.

5. Дума муниципального округа состоит из 15 депутатов, избираемых на муниципальных выборах.

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

7. Организационной формой деятельности Думы муниципального округа являются: заседания, заседания комиссий, рабочих групп, депутатские слушания.

8. Заседание Думы муниципального округа является правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов от числа избранных депутатов Думы муниципального округа.

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

Порядок деятельности Думы муниципального округа устанавливается настоящим регламентом.

Регламент принимается двумя третями голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов Думы муниципального округа (далее по тексту – установленная численность депутатов) и вступает в силу с момента принятия.

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

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

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

Рабочими органами Думы муниципального округа являются председатель Думы муниципального округа, заместитель председателя, постоянные депутатские комиссии Думы муниципального округа, рабочие группы.

### **Статья 4. Председатель Думы муниципального округа и его полномочия**

1. Председатель Думы муниципального округа избирается на первом заседании Думы муниципального округа открытым голосованием из состава Думы муниципального округа. Председатель Думы избирается на срок полномочий Думы муниципального округа одного созыва и действует на непостоянной основе. Решение об освобождении от должности председателя принимается в соответствии с Регламентом Думы муниципального округа.

2. Предложения по кандидатурам на должность председателя Думы муниципального округа могут вноситься на рассмотрение Думы муниципального округа:

1) депутатами Думы муниципального округа;

2) депутатом Думы муниципального округа в порядке самовыдвижения.

3. Депутат, выдвинутый для избрания председателем Думы муниципального округа, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. По всем кандидатурам на должность председателя Думы муниципального округа, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой предстоящей деятельности.

5. Депутат считается избранным председателем Думы муниципального округа, если в результате голосования он получил две трети голосов от установленной численности депутатов.

6. В случае, если из двух выдвинутых кандидатур ни одна не получила необходимого количества голосов, проводится повторное выдвижение кандидатур и повторное голосование. При повторном голосовании избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от проголосовавших.

7. В случае, если на должность председателя Думы муниципального округа выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. Избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от проголосовавших.

8. Если во втором туре голосования председатель Думы муниципального округа не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.



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

## **Статья 5. Полномочия председателя Думы муниципального округа**

1. Председатель Думы муниципального округа:

1.1. Организует работу Думы муниципального округа;

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

1.3. Председательствует на заседаниях Думы муниципального округа;

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

1.5. Распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом на обеспечение деятельности Думы муниципального округа;

1.6. Открывает и закрывает счета в банках и иных кредитных организациях и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам;

1.7. 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.

1.8. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами.

1.9. В пределах своих полномочий издает акты в форме постановлений и распоряжений по вопросам организации деятельности Думы муниципального округа, вступающие в силу с момента их подписания, если

иное не установлено самим актом, подписывает решения Думы муниципального округа.

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

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

1. Председатель Думы муниципального округа прекращает свои полномочия в случае прекращения своих депутатских полномочий либо досрочно в случае отзыва или отставки, а также по иным установленным Уставом муниципального округа основаниям.

2. Процедура отзыва председателя Думы муниципального округа устанавливается Положением об отзыве депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, утверждаемым решением Думы муниципального округа, в соответствии с действующим законодательством.

3. Председатель Думы муниципального округа вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании Думы муниципального округа.

4. Решение об освобождении от должности председателя Думы муниципального округа при поступлении личного заявления принимается большинством голосов от установленной численности депутатов на ближайшем заседании Думы. При этом освобожденный от должности председатель Думы муниципального округа не теряет свои депутатские полномочия.

5. Выборы нового председателя районной Думы проводятся на ближайшем заседании районной Думы.

## **Статья 7. 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.

2. Кандидатуры на должность заместителя председателя Думы муниципального округа вправе предлагать председатель Думы муниципального округа, постоянные комиссии Думы муниципального округа, фракции, 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.

3. При отсутствии самоотвода кандидатура выносится на голосование.

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

5. 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.

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

## **Статья 8. 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.

2. Заместитель председателя Думы муниципального округа осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Полномочия заместителя председателя Думы муниципального округа начинаются со дня избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва либо досрочно в случае его освобождения от должности или отставки.

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

#### **Статья 9. 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, одной трети голосов 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.

### **Статья 10. 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, образует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии (далее – 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 муниципального округа) 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.

### **Статья 11. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии**

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

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

2. Постоянная комиссия принимает решение о заместителе председателя постоянной комиссии.

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 12. Формы деятельности постоянной комиссии**

1. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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.

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 комиссии, как правило, проводятся открыто.

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



7. По рассматриваемым вопросам 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 комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

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 комиссии:

организует работу комиссии;

созывает заседания и председательствует на них;

обеспечивает членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

приглашает для участия в заседании комиссии представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

организует контроль за выполнением решений Думы муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

### **Статья 13. 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.

6. Временные комиссии и рабочие группы для подготовки вопроса на заседание Думы муниципального округа вправе создавать председатель Думы муниципального округа из числа депутатов своим нормативным правовым актом (распоряжением).

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

#### **Статья 14. План работы Думы муниципального округа**

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

Предложения по плану вносятся председателю Думы муниципального округа:

депутатами Думы муниципального округа;

председателем Думы муниципального округа;

главой муниципального округа;

руководителями отраслевых органов администрации муниципального округа, структурных подразделений администрации муниципального округа.

2. 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 в организационный отдел администрации муниципального округа для составления проекта плана.

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

## **Статья 15. 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, организационным отделом администрации муниципального округа, если выборы в Думу муниципального округа считаются состоявшимися.

На организационном собрании депутаты знакомятся с Уставом муниципального округа, регламентом Думы муниципального округа, полномочиями, правами и обязанностями депутатов, определяют перечень вопросов, которые будут вынесены на первое заседание Думы муниципального округа.

## **Статья 16. Первое заседание Думы муниципального округа**

1. Дума муниципального округа собирается на свое первое заседание не позднее чем через четырнадцать дней со дня избрания в правомочном составе не менее двух третей от установленной численности депутатов.

2. На первом заседании Думы муниципального округа до избрания председателя Думы муниципального округа председательствует старейший по возрасту депутат, который подписывает решение об избрании председателя Думы муниципального округа.

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

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

утверждение регламента;

избрание председателя и заместителя председателя Думы муниципального округа;

другие вопросы по решению организационного собрания.

## **Статья 17. Символика**

Зал заседаний Думы муниципального округа оформляется государственной и муниципальной символикой.

## **Статья 18. Президиум заседания Думы муниципального округа**

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

## **Статья 19. Заседания Думы муниципального округа**

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

2. Утренние заседания Думы муниципального округа начинаются в 10.00 часов и заканчиваются не позднее 14.00 часов. Вечерние заседания начинаются в 15.00 часов и заканчиваются не позднее 17.00 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 2 часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

Изменение указанного в порядка принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

3. Заседания районной Думы проводятся открыто.

## **Статья 20. 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 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 21. 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 главы муниципального округа, председателя Думы муниципального округа или не менее 1/3 от установленной численности депутатов.

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 дату, время и место проведения внеочередного заседания, утверждает повестку дня заседания, которая направляется депутатам.

4. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, направляются депутатам не позднее чем за 1 день до начала заседания.

Внеочередное заседание Думы муниципального округа проводится, как правило, в соответствии с той повесткой, которая была указана в требовании о его созыве.

## **Статья 22. Особенности работы Думы муниципального округа в дистанционном режиме**

1. 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).

2. 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.

3. Дистанционное заседание Думы муниципального округа может проводиться по инициативе председателя Думы муниципального округа, по инициативе депутатов Думы муниципального округа или по инициативе главы Пижанского муниципального округа, выраженной в письменной форме.

4. 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.

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

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.

## **ГЛАВА 4. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ**

### **Статья 23. 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 24. 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 25. 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 слушаний, 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.

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

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

Организация и проведение публичных слушаний, общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Положением о публичных

слушаниях, общественных обсуждениях в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области.

## **ГЛАВА 5. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ИНИЦИАТИВА. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 27. Обращения в Думу муниципального округа**

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

2. Органы местного самоуправления муниципального округа, входящие в состав муниципального округа, вправе направлять обращения в Думу муниципального округа.

3. Обращения, направленные в Думу муниципального округа, должны быть рассмотрены на очередном заседании, если обращение поступило не позднее чем за 14 дней до его проведения.

### **Статья 28. 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.

3. Проекты решений по вопросам местного значения, внесенные населением в Думу муниципального округа, подлежат обязательному рассмотрению на открытом заседании с участием представителей населения в течение 30 календарных дней после поступления обращения. Результаты рассмотрения подлежат официальному опубликованию.

## **Статья 29. Порядок внесения проекта решения в Думу муниципального округа**

1. 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).

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.

2. Проекты нормативных 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.

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

## **Статья 30. Требования к проектам решений Думы**

## **муниципального округа**

1. При разработке проектов решений должны соблюдаться требования, установленные порядком подготовки и принятия муниципальных правовых актов, вносимых в Думу муниципального округа, утвержденным решением Думы муниципального округа.

2. Если представленный проект решения не отвечает требованиям, то он возвращается председателем районной Думы его инициатору для устранения замечаний.

### **Статья 31. Подготовка проектов решений Думы муниципального округа**

Проект решения, подлежащий рассмотрению Думой муниципального округа, направляется в соответствующую постоянную комиссию.

Для подготовки проектов решений могут создаваться рабочие группы.

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).

### **Статья 32. 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 33. 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 информационного характера.

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

- 1) изменения и дополнения в Устав муниципального округа;
- 2) проекты решений Думы муниципального округа о местном бюджете;
- 3) проекты решений Думы муниципального округа, внесенные главой муниципального округа;
- 4) проекты решений Думы муниципального округа, внесенные в порядке правотворческой инициативы населения;
- 5) об образовании постоянных комиссий Думы муниципального округа, изменении в их составе;
- 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.

4. Сформированный и утвержденный председателем Думы муниципального округа проект повестки заседания с указанием даты, времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее чем за 3 дня до начала заседания.

## **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 34. 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. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан сообщить председателю Думы муниципального округа, а в его отсутствие – заместителю председателя Думы муниципального округа о причине неявки.

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

4. 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.

5. Если на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее половины от общего числа 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.

6. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия за неявку на заседание Думы муниципального округа в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

### **Статья 35. 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.

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.

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

### **Статья 36. 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 пунктов 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 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 37. 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.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте 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 38. Председательствующий на заседании Думы муниципального округа**

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

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

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;

4) обеспечивает соблюдение положений регламента Думы муниципального округа и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений регламента;

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

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

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

12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном регламентом Думы муниципального округа;

13) осуществляет иные права и обязанности, определенные регламентом Думы муниципального округа.

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

### **Статья 39. 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, кандидатом на выборную должность, но не должна превышать:

для доклада - 60 минут,

для содоклада - 10 минут,

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

Выступления в прениях:

для обсуждения повестки заседания - до 5 минут;

для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;

для постатейного обсуждения проектов решения - до 10 минут;

для внесения депутатского запроса - до 5 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 председательствующего.

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

7. Глава 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 3 минут.

#### **Статья 40. 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.

Депутат может выступить в прениях не более 2 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.

3. 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.

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

#### **Статья 41. 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 42. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу**

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.

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 43. 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 44. Порядок посещения заседания лицами,  
не являющимися депутатами Думы муниципального округа**

1. Глава 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 могут присутствовать жители муниципального округа, представители средств массовой информации и другие лица по согласованию с председателем Думы муниципального округа.

3. Работники администрации 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 присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления муниципального округа, если это предложение будет принято большинством от установленной численности 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, выражать 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 муниципального округа, 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 средства массовой информации либо через официальный сайт Пижанского муниципального округа. Информация председателя Думы муниципального округа о проведении очередного заседания распространяется в средствах массовой информации либо через официальный сайт Пижанского муниципального округа не позднее, чем за 5 дней до начала заседания.

#### **Статья 45. Организационное обеспечение заседания Думы муниципального округа**

1. Контроль за соблюдением на заседании положений регламента Думы муниципального округа осуществляет комиссия по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

2. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на специалистов администрации муниципального округа, которые организуют:

- 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.

В случае необходимости по решению Думы муниципального округа ведутся видео-, аудиозаписи и стенограммы заседания.

## **ГЛАВА 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ДУМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 46. Рассмотрение проектов решений Думой муниципального округа в первом чтении**

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в двух чтениях. Рассмотрение проектов решений, по которым не поступило предложений, замечаний и поправок, осуществляется в одном чтении.

2. При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада – председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Дума муниципального округа принимает одно из нижеследующих решений:

- 1) принять решение;
- 2) принять проект в первом чтении;
- 3) направить проект на доработку;



4) отклонить проект.

3. В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания Думы муниципального округа и может быть повторно вынесен на рассмотрение Думы муниципального округа только после его повторного включения в повестку.

4. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя Думы муниципального округа, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

5. Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

#### **Статья 47. Рассмотрение проекта решения Думой муниципального округа во втором чтении**

1. Рассмотрение проекта решения во втором чтении начинается с доклада представителя постоянной комиссии Думы муниципального округа (руководителя рабочей группы), либо автора проекта решения.

2. Второе чтение проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

3. При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления, либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

4. Если с разрешения Думы муниципального округа поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Дума муниципального округа заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

5. При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем – о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

6. По решению Думы муниципального округа два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания, при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

#### **Статья 48. Правовые акты Думы муниципального округа**

1. Дума муниципального округа по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Кировской области и настоящим Регламентом, принимает правовые акты в форме решений.

2. Нормативные правовые акты Думы муниципального округа, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы муниципального округа, если иное не установлено федеральным законодательством.

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

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

#### **Статья 49. Порядок подписания решений и вступления их в силу**

1. Председатель Думы муниципального округа подписывает решения Думы муниципального округа. Нормативные правовые акты, принятые Думой муниципального округа и подписанные председателем Думы муниципального округа, направляются главе муниципального округа для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава муниципального округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой муниципального округа. В этом случае указанное решение 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 округа отклонит решение, оно вновь рассматривается Думой муниципального округа. Если

при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы муниципального округа, оно подлежит подписанию главой муниципального округа в течение семи дней и обнародованию.

2. Решения в течение 5 дней со дня их подписания председателем Думы муниципального округа и главой муниципального округа направляются депутатам, в комиссии, другим лицам, согласно рассылке.

3. Решения и другие материалы заседания Думы муниципального округа публикуются в средствах массовой информации в объеме, определяемом решением Думы муниципального округа.

4. Решения Думы муниципального округа вступают в силу со дня подписания, а подлежащие опубликованию – после их официального опубликования, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования или самим решением.

Нормативные правовые акты Думы муниципального округа, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

**Статья 50. Избрание главы Пижанского муниципального округа  
из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией,  
по результатам конкурса**

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

2. Рассмотрение вопроса об избрании главы Пижанского 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 Пижанского 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 Пижанского муниципального округа. Продолжительность доклада не может превышать 10 минут.

4. На заседании Думы муниципального округа кандидаты вправе выступить с докладом о перспективах работы в должности главы Пижанского муниципального округа. 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 Пижанского муниципального округа избирается тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования.

6. Тайное голосование проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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.

7. Избранным главой Пижанского муниципального округа считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного числа депутатов районной Думы.

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 проводится второй этап. Во втором этапе принимают участие два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

9. В случае если из двух представленных конкурсной комиссией кандидатов или если по результатам второго этапа голосования оба кандидата набрали одинаковое количество голосов, проводится повторное голосование. Перед проведением повторного голосования депутаты вправе принять решение об изменении способа проведения голосования.

По итогам повторного голосования избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов по отношению к числу голосов, полученных другим кандидатом.

Избрание главы Пижанского муниципального округа оформляется решением представительного органа на основании протокола счетной комиссии, дополнительное голосование по принятию решения не проводится.

### **Статья 51. Порядок рассмотрения кандидатур и назначения на должность председателя Контрольно-счетной комиссии**

1. Председатель контрольно-счетной комиссии Пижанского муниципального округа (далее - председатель контрольно-счетной комиссии) избирается на должность и освобождается от должности Думой муниципального округа путем проведения открытого голосования.

2. Не позднее чем за два месяца до истечения полномочий

действующего председателя контрольно-счетной комиссии в Думу муниципального округа вносятся предложения о кандидатуре на должность председателя контрольно-счетной комиссии. В случае досрочного прекращения полномочий председателя контрольно-счетной комиссии кандидатуры на эту должность вносятся в течение 14 дней со дня досрочного прекращения полномочий. Предложения по кандидатуре председателя контрольно-счетной комиссии вносятся:

- 1) председателем Думы муниципального округа;
- 2) не менее чем одной третью от установленного числа депутатов Думы муниципального округа;
- 3) главой Пижанского муниципального округа.

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

4. Избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов Думы муниципального округа. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

5. Рассмотрение кандидатур может быть назначено при наличии одного предложения о кандидатуре.

6. В случае если на должность председателя контрольно-счетной комиссии выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

7. 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.

8. Решение об избрании председателя контрольно-счетной комиссии оформляется решением Думы муниципального округа и подписывается председательствующим на данном заседании.

9. В случае отклонения предложенных на должность председателя контрольно-счетной комиссии кандидатур в течение 14 дней с даты проведения заседания районной Думы, на котором председатель контрольно-счетной комиссии не был избран, лица, указанные в пункте 2 данной статьи, вновь вносят кандидатуры на должность председателя контрольно-счетной комиссии.

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

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

12. 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.

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

## **ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 52. Порядок голосования на заседании Думы муниципального округа**



1. Решения Думы муниципального округа принимаются открытым или тайным голосованием.

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

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

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

4. 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.

5. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь заседания Думы муниципального округа.

6. 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.

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

### **Статья 53. 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 проголосовали не менее 1/2 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 утверждает протокол счетной комиссии и результаты поименного голосования.

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

#### **Статья 54. 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 его заместитель.

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

3. Счетная комиссия до начала голосования:

- 1) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 2) проверяет и опечатывает избирательный ящик;
- 3) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

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

5. 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.

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

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

8. 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.

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

- 1) установленная Уставом муниципального округа численность депутатов Думы муниципального округа;
- 2) число избранных депутатов;
- 3) число депутатов, получивших бюллетени;
- 4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;
- 5) число голосов, поданных «за»;
- 6) число голосов, поданных «против»;
- 7) число бюллетеней, признанных недействительными.

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

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

## **ГЛАВА 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА**

### **Статья 55. Установление правомочности Думы муниципального округа**

Правомочность вновь избранной Думы муниципального округа устанавливается комиссией Думы муниципального округа по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку на основании документов, представленных избирательной комиссией муниципального образования.

### **Статья 56. 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 57. Формы депутатской деятельности в Думе муниципального округа**

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

- а) участие в заседаниях Думы муниципального округа;
- б) участие в работе комиссий, фракций и рабочих групп;
- в) исполнение поручений Думы муниципального округа, её 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 58. 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 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.

Депутату Думы муниципального округа, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе, гарантируется сохранение места работы (должности) продолжительностью в совокупности 3 рабочих дня в месяц.

### **Статья 59. Депутатский запрос**

1. Депутат, группа депутатов Думы муниципального округа вправе внести на рассмотрение Думы муниципального округа обращение по вопросам местного значения к Губернатору области, должностным лицам органов государственной власти области, органов местного самоуправления муниципального округа, а также к руководителям организаций независимо от их организационно-правовых форм, руководителям общественных объединений, расположенных на территории области. После оглашения депутатом или представителем группы депутатов данного обращения на заседании Думы муниципального округа, оно признается депутатским запросом.

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 60. 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 61. Участие депутата в заседаниях Думы муниципального округа и ее рабочих органов**

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

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

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы муниципального округа и её рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Думы муниципального округа, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Думы муниципального округа, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании 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 62. 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 10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 63. Протокол заседания Думы муниципального округа**

1. На заседании Думы муниципального округа ведется протокол.
2. В протоколе заседания Думы муниципального округа указывается:
  - 1) наименование Думы муниципального округа, порядковый номер заседания Думы муниципального округа (в пределах созыва Думы муниципального округа), дата и место проведения заседания Думы муниципального округа;
  - 2) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Думу муниципального округа, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;
  - 3) повестка заседания Думы муниципального округа, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение Думы муниципального округа;
  - 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;
  - 5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.
3. Протокол заседания Думы муниципального округа оформляется в десятидневный 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 64. Обеспечение деятельности Думы муниципального округа**

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Думы муниципального округа осуществляет администрация муниципального округа.

### **ГЛАВА 11. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

#### **Статья 65. Контрольная деятельность Думы муниципального округа**

1. Дума муниципального округа осуществляет контроль за:

1) соответствием деятельности органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа Уставу муниципального округа и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Думы муниципального округа;

2) исполнением органами местного самоуправления муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения;

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

4) 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 его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Думы муниципального округа, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

### **Статья 66. Права Думы муниципального округа при осуществлении контрольной деятельности**

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

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

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

информировать главу и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

вносить главе и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

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

### **Статья 67. Отчет**

1. Глава муниципального округа и 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.

2. Комиссия или группа депутатов в количестве не менее 3 человек может предложить Думе муниципального округа принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц указанных в части 1 настоящей статьи.

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

### **Статья 68. 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, определяется 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 69. Контроль за исполнением бюджета**

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Думой муниципального округа Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области.

### **Статья 70. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования**

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

### **Статья 71. 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 комиссию по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

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 комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

выступает без разрешения председателя Думы муниципального округа 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 муниципального округа и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

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

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 её комиссии.

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

## **ГЛАВА 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 72. Разъяснение положений настоящего регламента**

Разъяснение положений настоящего регламента возлагается на постоянную депутатскую комиссию по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку.

### **Статья 73. Порядок внесения изменений в настоящий регламент**

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

2. Очередной созыв Думы муниципального округа вправе принять большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов новую редакцию регламента.

---