Приложение

к решению Думы Ханкайского

муниципального округа

от 27.10.2020 № 36

**РЕГЛАМЕНТ**

**Думы Ханкайского муниципального округа**

Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседании Думы Ханкайского муниципального округа (далее - Дума), порядок образования и избрания органов Думы, подготовки и рассмотрения нормативных и иных правовых актов Думы, голосования, а также регулирует иные вопросы организации работы Думы и ее органов.

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Организация деятельности Думы

1. Дума является представительным органом Ханкайского муниципального округа.

2. Дума осуществляет нормотворческие и контрольные функции в порядке и пределах, установленных федеральным законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=42BFEEA50DD87963CBBA3CE521DC738317714EFED6767E9405B4AC3528B48Ey3r9G) Ханкайского муниципального округа и настоящим Регламентом, путем принятия правовых актов.

3. Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Ханкайского муниципального округа и настоящим Регламентом.

4. Дума работает в соответствии с планом работы Думы, формируемым на основе предложений председателя Думы, депутатов Думы, комиссий Думы, Главы Ханкайского муниципального округа (далее - Глава округа), других субъектов правотворческой инициативы, утверждаемых Думой.

5. Формами работы Думы являются заседания Думы, заседания комиссий, депутатские слушания, депутатский час.

6. В зале заседаний Думы отводится специальное место, где размещаются официальные символы Российской Федерации, Приморского края и Ханкайского муниципального округа.

Статья 2. Планирование нормотворческой деятельности

1. Подготовка проектов правовых актов в Думе осуществляется на основании планов работы Думы на квартал. Дума может принять к рассмотрению нормативный правовой акт, не предусмотренный планом работы, если указанный проект нормативного правового акта внесен субъектом правотворческой инициативы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Планы работы Думы на квартал формируются на основе предложений субъектов правотворческой инициативы, которые направляются на имя председателя Думы не позднее, чем за один месяц до начала следующего квартала.

3. Комиссии Думы рассматривают предложения, вносимые в планы работы Думы на квартал, поступившие от субъектов правотворческой инициативы, формируют на их основе планы деятельности своей комиссии, утверждают их решением комиссии и вместе с информацией о работе с нормативными правовыми актами за отчетный период направляют в аппарат Думы до утверждения плана работы Думы на очередной квартал для обобщения.

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

5. На основании мотивированных предложений или отзыва субъектом правотворческой инициативы своей инициативы Дума может принять решение об исключении отдельных нормативных правовых актов из плана работы Думы.

Глава II. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 3. Виды заседаний Думы

1. Основной формой деятельности Думы являются заседания Думы, на которых решаются вопросы, отнесенные к ее ведению.

2. Заседание Думы может носить организационный характер, быть очередным и внеочередным.

3. Заседания Думы проводятся не реже одного раза в три месяца.

Статья 4. Первое заседание Думы

1. Дума созывается Главой округа на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы муниципального округа.

2. Первое заседание открывает и ведет до избрания председателя Думы старейший по возрасту депутат Думы. В дальнейшем после избрания председателя Думы ему передаются полномочия по ведению заседания Думы.

**3**. На первом заседании Думы заслушивается доклад председателя территориальной избирательной комиссией Ханкайского округа об итогах выборов депутатов.

4. На первом заседании депутаты Думы проводят выборы председателя Думы, его заместителя и секретаря в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 5. Очередное заседание Думы

1. Очередное заседание Думы созывается председателем Думы и проводится, как правило, в последний вторник месяца.

2. Депутаты Думы информируются об очередном заседании Думы и вопросах, вносимых на его рассмотрение, аппаратом Думы не позднее, чем за пять календарных дней до начала заседания Думы. Проекты решений и иные документы, подготовленные на очередное заседание Думы, рассылаются депутатам Думы вместе с информацией об очередном заседании.

3. Заседание Думы проводится с 11 часов с перерывами на 15 минут через каждые два часа работы. По решению большинства присутствующих на заседании депутатов Думы может устанавливаться иное время работы заседания Думы. Общая продолжительность заседания Думы определяется содержанием повестки дня заседания Думы.

4. В конце каждого заседания Думы проводится депутатский час.

Статья 6. Внеочередное заседание Думы

1. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы по письменной инициативе любой комиссии Думы, одной трети от установленного числа депутатов Думы, по инициативе председателя Думы, также по требованию Главы округа, и проводится не позднее пяти рабочих дней с момента поступления инициативы.

2. Требование (предложение) о созыве внеочередного заседания Думы передается в письменном виде председателю Думы, а в его отсутствие - заместителю председателя Думы с указанием вопроса, вносимого на рассмотрение Думы, и кратким обоснованием необходимости созыва заседания.

3. Проекты решений на внеочередное заседание готовятся инициатором созыва заседания и направляются председателю Думы одновременно с требованием (предложением) о созыве внеочередного заседания Думы.

4. На внеочередном заседании Думы рассматриваются только те вопросы, которые внесены инициаторами его созыва. Дополнительные вопросы в повестку дня заседания не включаются и не рассматриваются.

5. Приглашение на внеочередное заседание рассылается депутатам одновременно с документами, подготовленными на это заседание, не менее чем за три дня до его начала.

Статья 6(1). Особенности проведения заседания Думы Ханкайского муниципального округа в дистанционном режиме

1. Заседания Думы Ханкайского муниципального округа в период действия режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации могут проводиться в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее - заседание Думы округа в дистанционном режиме).

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

3. Решение о проведении заседания Думы округа в дистанционном режиме, в том числе о вопросах, подлежащих рассмотрению, принимается председателем Думы округа. В повестку дня заседания Думы округа не включаются вопросы, решения по которым в соответствии с настоящим Регламентом принимаются Думой округа тайным голосованием.

4. На заседании Думы округа в дистанционном режиме рассматриваются только вопросы, которые включены председателем Думы округа в повестку дня заседания Думы округа. Дополнительные вопросы в повестку дня заседания Думы округа не включаются.

Повестка дня заседания Думы округа в дистанционном режиме не утверждается.

5. Депутат Думы округа принимает участие в заседании Думы округа в дистанционном режиме по Skype, Viber и Whats App по месту своего фактического нахождения и считается присутствующим на заседании Думы округа. Депутат Думы округа вправе присутствовать на заседании Думы округа в дистанционном режиме непосредственно в зале заседания Думы округа.

6. Перед началом заседания Думы округа в дистанционном режиме проводится регистрация депутатов Думы округа. Регистрация депутатов Думы округа, присутствующих в зале заседания, депутатов Думы округа, принимающих участие в заседании Думы округа по Skype, Viber и Whats App, осуществляется секретарем заседания. Данные о регистрации депутатов Думы округа суммируются.

7. Секретарем заседания Думы округа в дистанционном режиме является руководитель аппарата Думы округа, а при отсутствии руководителя аппарата Думы округа - лицо, его замещающее.

8. На заседании Думы округа в дистанционном режиме решения принимаются открытым голосованием.

Для депутатов Думы округа, присутствующих в зале заседания Думы округа, проводится голосование в обычной форме, для депутатов Думы округа, принимающих участие в заседании Думы округа по Skype, Viber и Whats App, проводится поименное голосование отправления сообщения или с использованием системы поименного голосования. Депутат Думы округа, фамилия которого была названа секретарем заседания по средствам СМС сообщения, озвучивает свою фамилию и позицию: "за", "против" или "воздержался". Результаты голосования суммируются. Подсчет голосов на заседании Думы округа в дистанционном режиме проводит секретарь заседания.

Глава III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 7. Гласность заседания Думы

1. Заседание Думы проводится открыто, гласно и может освещаться в средствах массовой информации, за исключением случаев принятия Думой мотивированного и обоснованного решения о проведении закрытого заседания.

2. Руководители или лица, уполномоченные указанными руководителями, должностные лица органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа, прокурор Ханкайского муниципального округа вправе присутствовать на открытых заседаниях Думы.

На открытое заседание могут быть приглашены представители государственных и общественных органов, органов местного самоуправления, специалисты науки и производства по предложению комиссии, Администрации Ханкайского муниципального округа, готовивших вопрос на рассмотрение Думы.

Граждане, представители трудовых коллективов и общественных объединений вправе присутствовать на открытом заседании Думы при условии, что это не препятствует ее работе.

3. Представители средств массовой информации вправе присутствовать на открытом заседании Думы при наличии служебного удостоверения личности.

4. Указанные в настоящей статье лица не имеют права вмешиваться в работу заседания Думы, обязаны соблюдать порядок в зале заседания, подчиняться распоряжениям председательствующего.

Статья 8. Закрытое заседание Думы

1. Дума вправе принять мотивированное и обоснованное решение о проведении закрытого заседания Думы, по инициативе Главы округа, председателя Думы, одной трети от установленного числа депутатов. В закрытом заседании Думы могут принимать участие Глава округа (представитель Главы округа), представители прокуратуры, а также лица, специально приглашенные на заседание Думы, ответственный исполнитель по ведению, составлению протокола заседания.

2. В ходе закрытого заседания Думы запрещается использовать фото-, кино - и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации, за исключением средств, обеспечивающих запись хода заседания Думы.

3. Представители средств массовой информации на закрытые заседания Думы не допускаются.

Статья 9. Правомочность заседания Думы

1. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от числа избранных депутатов Думы.

2. Для определения правомочности заседания Думы перед началом каждого заседания работниками аппарата Думы проводится регистрация депутатов Думы.

Статья 10. Открытие заседания Думы

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

2. При открытии заседания председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве присутствующих депутатов Думы, причинах отсутствия депутатов Думы, количестве и составе приглашенных лиц.

Статья 11. Формирование повестки дня заседания Думы

1. Основанием для включения вопроса в повестку дня заседания Думы являются проекты решений, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и поступившие в Думу. Проект повестки дня заседания Думы формируется аппаратом Думы.

2. Вопросы включаются в повестку дня заседания Думы, как правило, в следующей последовательности:

- о принятии Устава Ханкайского муниципального округа, о внесении изменений в [Устав](consultantplus://offline/ref=42BFEEA50DD87963CBBA3CE521DC738317714EFED6767E9405B4AC3528B48Ey3r9G) Ханкайского муниципального округа;

- проекты решений о бюджете Ханкайского муниципального округа, о внесении изменений в бюджет Ханкайского муниципального округа;

- решения, отклоненные Главой округа;

- проекты решений, подготовленные к рассмотрению;

- протесты, представления прокурора Ханкайского муниципального округа;

- иные вопросы, подготовленные к рассмотрению Думы.

3. Проект повестки дня заседания Думы направляется депутатам Думы вместе с документами, подготовленными на заседание Думы.

4. После открытия заседания Думы проект повестки дня заседания Думы принимается за основу открытым голосованием большинством голосов из числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

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

6. После принятия проекта повестки дня заседания Думы "за основу" могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или по порядку рассмотрения вопросов.

7. Предложения о включении в повестку дня заседания Думы новых вопросов принимаются при условии, что материалы к ним были рассмотрены на заседании постоянной комиссии Думы, и было принято решение о внесении вопроса на заседание Думы. После включения в повестку дня заседания Думы эти материалы должны быть розданы депутатам Думы.

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

9. Без голосования подлежат включению в повестку дня заседания Думы:

- протесты и представления прокурора Ханкайского округа;

- депутатские запросы;

- предложения постоянной комиссии о досрочном прекращении полномочий депутата Думы.

После включения дополнительных вопросов в повестку дня заседания Думы, а если их нет, то после прохождения процедуры, указанной в части 4 настоящей статьи, повестка дня заседания Думы ставится на голосование и принимается в окончательном виде. В принятую в окончательном виде повестку дня заседания Думы включение новых вопросов не допускается.

10. Дополнительные вопросы, включенные в повестку дня заседания Думы, рассматриваются после рассмотрения основных вопросов повестки дня заседания Думы, если Думой не принято иное решение.

Статья 12. Порядок проведения заседания Думы

1. Рассмотрение вопросов, внесенных в повестку дня заседания Думы, осуществляется в следующей последовательности:

доклад по рассматриваемому вопросу,

вопросы к докладчику,

содоклад по рассматриваемому вопросу,

вопросы к содокладчику,

прения по рассматриваемому вопросу,

заключительное слово докладчика и содокладчика,

голосование по обсуждаемому вопросу.

2. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для выступления в порядке очередности. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего на заседании Думы. Лицо, нарушившее это правило после одного предупреждения, может быть лишено слова по решению председательствующего на заседании Думы.

Статья 13. Порядок выступления на заседании Думы

1. Депутаты Думы пользуются правом выступления по любому внесенному в повестку дня заседания Думы вопросу.

2. Выступающий на заседании Думы не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий на заседании Думы обязан предупредить выступающего о недопустимости таких высказываний и призывов, а в случае повторного нарушения - лишить его слова.

3. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий на заседании Думы вправе сделать ему замечание. В случае, если после предупреждения выступающий продолжает выступать не по теме, председательствующий на заседании Думы лишает его слова.

4. Время для доклада на заседании Думы предоставляется, как правило, до 20 минут, для содоклада - до 10 минут, выступающим в прениях - до 5 минут, выступающим по порядку ведения заседания, мотивам для голосования, для справок - до 3 минут. Время для ответов на вопросы устанавливается Думой.

5. По истечении установленного времени председательствующий на заседании Думы предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

6. Председательствующий на заседании Думы может с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Думы продлить время для выступления и ответов на вопросы.

Статья 14. Выступление в прениях

1. Перед началом прений устанавливается предельная продолжительность прений, по истечении установленного времени прения прекращаются, если Дума не примет иного решения.

2. Выступление депутатов Думы в прениях более двух раз по одному и тому же вопросу не допускается.

Статья 15. Выступление лиц, присутствующих на заседании Думы

1. Председатель Думы, его заместитель, полномочный представитель депутатского объединения (фракции), председатель комиссии Думы (при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции комиссии), Глава округа или лицо, его представляющее, вправе взять слово для выступления вне очереди, но не более чем на пять минут. Продление времени выступления допускается с согласия Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы вправе предоставить слово для справки по обсуждаемому вопросу специалистам, присутствующим на заседании Думы.

Статья 16. Лица, приглашенные на заседание Думы

1. Список лиц, приглашенных по конкретному вопросу, определяется постоянной комиссией Думы, ответственной за подготовку вопроса.

2. Вызов приглашенных на заседание Думы осуществляет сотрудник аппарата Думы, ответственный за подготовку соответствующего вопроса на заседание Думы.

3. По просьбе депутата (группы депутатов), заблаговременно и в письменной форме оповестившего секретаря Думы, присутствующему в зале может быть предоставлено от 3 до 5 минут для выступления по существу обсуждаемого вопроса.

4. На лиц, приглашенных на заседание Думы, распространяются правила, установленные [пунктом 4 статьи 7](file:///C:\Users\MorozOA\Desktop\РЕГЛАМЕНТ\Решение%20Думы%20ХМО%20№%2036%20от%2027.10.2020.docx#Par115) настоящего Регламента.

Статья 17. Фонограмма и протокол заседания Думы

1. На каждом заседании Думы ведется протокол. Для оформления протокола на заседании Думы может проводиться запись фонограммы.

2. В протоколе заседания Думы указываются:

- дата, место проведения заседания Думы, порядковый номер заседания Думы (в пределах созыва);

- количество депутатов Думы, установленное Уставом муниципального образования, избранное количество депутатов Думы и количество депутатов, присутствующих на заседании;

- список депутатов присутствующих на заседании Думы;

- список приглашенных лиц, не являющихся депутатами Думы, участвующих в заседании Думы;

- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;

- результаты голосования по каждому вопросу.

3. Фамилия, имя, отчество приглашенных лиц с указанием должности и места работы (службы).

4. К протоколу заседания Думы прилагаются:

решения Думы; письменные запросы и предложения депутатов Думы; поступившие и официально распространенные на заседании Думы документы; тексты выступлений депутатов Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений; материалы, подготовленные к заседанию Думы.

5. Протокол заседания Думы и прилагаемые документы передаются для дальнейшего оформления в аппарат Думы.

6. Протокол заседания Думы оформляется специалистом аппарата Думы, подписывается секретарем заседания и председательствующим на заседании Думы не позднее 10 календарных дней после окончания заседания.

7. Протокол заседания Думы хранится в Думе, а по истечении установленного времени передается в архивный отдел..

8. Доработка документов, принятых на заседании Думы, осуществляется в течение 5 календарных дней со дня их принятия.

9. Документы, принятые на заседании Думы, имеющие нормативный характер, направляются Главе муниципального округа для подписания и обнародования в течение 10 дней.

10. Рассылка решений, принятых на заседании Думы, осуществляется в течение 3 календарных дней после их подписания.

Статья 18. Порядок принятия и оформления решений

1. Квалифицированным большинством (две трети голосов от установленного числа депутатов Думы) принимаются решения:

1) о повторном принятии нормативного правового акта в ранее принятой редакции, отклоненного Главой округа;

2) о принятии [Устава](consultantplus://offline/ref=42BFEEA50DD87963CBBA3CE521DC738317714EFED6767E9405B4AC3528B48Ey3r9G) Ханкайского муниципального округа, внесении в него изменений и дополнений;

3) о самороспуске Думы.

4) об удалении Главы муниципального округа в отставку;

5) иные решения, установленные Уставом Ханкайского муниципального округа.

2. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 настоящей статьи и Уставом Ханкайского муниципального округа. Если предложение о принятии решения не набрало необходимого количества голосов, оно считается отклоненным. Решение об отклонении решения Думы оформляется соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

3. Большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, принимаются решения по организационным вопросам, указанным в статьях 2[3](file:///C:\Users\MorozOA\Desktop\РЕГЛАМЕНТ\Решение%20Думы%20ХМО%20№%2036%20от%2027.10.2020.docx#Par325), 2[4](file:///C:\Users\MorozOA\Desktop\РЕГЛАМЕНТ\Решение%20Думы%20ХМО%20№%2036%20от%2027.10.2020.docx#Par334) настоящего Регламента, а также по процедурным вопросам.

К процедурным относятся следующие вопросы:

1) о перерыве заседания Думы или переносе заседания Думы;

2) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

3) об изменении очередности выступлений;

4) о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы;

5) о продолжении или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

6) о продолжительности времени для ответов на вопросы;

7) о передаче вопроса на рассмотрение из одной комиссии Думы в другую;

8) о проведении закрытого заседания;

9) о сроке представления текста поправок к законопроекту;

10) о голосовании без обсуждения;

11) о пересчете голосов;

12) об утверждении повестки дня заседания Думы, изменений и дополнений к ней, о продлении времени на обсуждение изменений и дополнений к повестке дня;

13) об изменении способа проведения голосования;

14) о выражении порицания депутату Думы или лишении его права выступления в ходе очередного заседания Думы;

15) иные вопросы в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Решения по процедурным вопросам, перечисленным в части [3](file:///C:\Users\MorozOA\Desktop\РЕГЛАМЕНТ\Решение%20Думы%20ХМО%20№%2036%20от%2027.10.2020.docx#Par229) настоящей статьи, а также по организационным вопросам, указанным в статье [2](file:///C:\Users\MorozOA\Desktop\РЕГЛАМЕНТ\Решение%20Думы%20ХМО%20№%2036%20от%2027.10.2020.docx#Par325)4 настоящего Регламента, оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы являются протокольными решениями (поручениями) и не оформляются в качестве самостоятельных документов.

5. Правила настоящей статьи применяются, если иное не установлено федеральными законами, законами Приморского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=42BFEEA50DD87963CBBA3CE521DC738317714EFED6767E9405B4AC3528B48Ey3r9G) Ханкайского муниципального округа.

Глава IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПУТАТОВ

НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 19. Права и обязанности председательствующего на заседании Думы

1. Председательствующий на заседании Думы:

1) открывает и закрывает заседание Думы;

2) руководит заседанием Думы, следит за наличием кворума;

3) предоставляет слово для выступления в порядке поступления зарегистрированных заявок;

4) организует прения, предоставляет слово лицам, присутствующим на заседании;

5) ставит на голосование проекты решений, каждое предложение депутата Думы по рассматриваемым на заседании Думы вопросам в порядке поступления;

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

7) оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов Думы, предоставляет депутатам Думы слово для устных запросов, вопросов и справок, а также замечаний по порядку ведения заседания Думы;

8) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Думы;

9) контролирует ведение протокола и фонограммы заседания Думы;

10) предупреждает выступающего в случае отклонения от темы выступления, а при невыполнении требований председательствующего на заседании Думы лишает выступающего слова;

11) обеспечивает порядок в зале заседания Думы, удаляет лицо, не являющееся депутатом Думы, нарушившее порядок в зале заседания;

12) обеспечивает выполнение настоящего Регламента;

13) выполняет иные обязанности по организации ведения заседания Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы не имеет права давать оценки выступлениям депутатов Думы и комментировать их, делать заявления, предрешающие итоги голосования.

Статья 20. Права депутата на заседании Думы

Депутат на заседании Думы вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Думы, на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы, председателя комиссии Думы;

2) вносить замечания и предложения по повестке дня заседания Думы, по порядку ведения заседания Думы;

3) выступать с докладами и содокладами по обсуждаемым вопросам;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);

4) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, требовать постановки своих предложений на голосование;

5) ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Думы, вносить предложения по изменению действующих решений;

6) от своего имени или по поручению депутатского объединения выступать с альтернативными проектами;

7) распространять среди депутатов Думы дополнительную информацию и документы, связанные с обсуждаемыми на заседании Думы или предполагаемыми для обсуждения вопросами, при этом председатель Думы или его заместитель обеспечивают по просьбе депутата Думы распространение информации работниками аппарата Думы;

8) получать необходимые для обсуждения вносимых на заседание Думы вопросов документы, справочные и информационные материалы, проекты законов, в том числе альтернативные;

9) обращаться к Думе за защитой своих депутатских прав и полномочий, обращаться к депутатам Думы с просьбой личного характера, если это не противоречит настоящему Регламенту;

10) настаивать на повторном подсчете голосов;

11) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы информации комиссии Думы, должностного лица Думы либо должностного лица, подконтрольного Думе, а также должностного лица Администрации Ханкайского муниципального округа;

12) оглашать обращения граждан и организаций, имеющих общественное значение;

13) вносить депутатский запрос;

14) вносить депутатские обращения;

15) вносить предложения о необходимости проверок исполнения решений Думы, проведении депутатских расследований;

16) знакомиться с текстами выступлений в протоколах заседаний Думы;

17) пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Статья 21. Обязанности депутата на заседании Думы

Депутат Думы обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и требования председательствующего на заседании Думы;

2) присутствовать на заседании Думы. О невозможности присутствовать на заседании или причинах опоздания к началу заседания Думы депутат Думы обязан заблаговременно информировать председателя Думы, при отсутствии председателя Думы - его заместителя.

3) выступать только с разрешения председательствующего на заседании Думы;

4) не допускать в своих выступлениях оскорбительных выражений;

5) регистрироваться на каждом заседании Думы и участвовать в работе заседания Думы;

6) принимать участие в голосовании.

Статья 22. Ответственность депутата Думы

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

1) призыв к порядку,

2) призыв к порядку с занесением в протокол заседания Думы;

3) лишение права выступления в ходе очередного заседания Думы;

4) порицание.

2. Депутат Думы призывается к порядку, если он:

1) выступает без разрешения председательствующего на заседании Думы;

2) употребляет в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов Думы и других лиц, допускает необоснованные обвинения в чей-либо адрес, призывает к незаконным действиям.

Призывается к порядку с занесением в протокол заседания Думы депутат Думы, который на том же заседании уже был призван к порядку и вновь нарушил порядок.

Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании Думы.

3. Порицание выражается депутату, который был призван к порядку с занесением в протокол заседания Думы и не выполняет требований председательствующего на заседании Думы.

4. Депутат Думы лишается права выступления в ходе очередного заседания, если он:

1) на заседании Думы организовал беспорядок и шумные сцены, препятствовал свободе обсуждения и голосования;

2) оскорбил присутствующих на заседании Думы.

5. Решения о порицании и лишении права выступления в ходе очередного заседания Думы принимаются Думой большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, по предложению председательствующего на заседании Думы и без обсуждения оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

6. Информация о нарушениях Регламента Думы и график посещений заседаний Думы депутатами, размещается на сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа один раз в квартал.

Глава V. ОРГАНЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 23. Секретариат заседания Думы

1. Для проведения заседания Думы из числа депутатов Думы избирается секретарь заседания Думы, который вместе с работниками аппарата Думы образует секретариат заседания Думы. Решение по указанному вопросу принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, путем открытого голосования.

2. Секретариат заседания организует ведение фонограммы заседания Думы, ведет запись желающих выступить, регистрирует депутатские обращения, сообщения, заявления, предложения и другие материалы, переданные депутатами Думы, проводит подсчет голосов при проведении открытого голосования, информирует председательствующего на заседании о поступающих в адрес депутатов предложениях, заявлениях, письмах, иных поступивших материалах, о списке лиц, записавшихся на выступления, обеспечивает депутатов материалами, распространяемыми на заседании, принимает и передает председательствующему на заседании обращения граждан, поступающие в адрес Думы, выполняет иные функции по обеспечению заседаний Думы.

Статья 24. Другие органы, создаваемые на заседании Думы

Решением Думы могут быть созданы:

временная комиссия; согласительная комиссия;

рабочая группа;

счетная комиссия;

редакционная комиссия для выработки окончательного проекта решения, в состав которой в обязательном порядке входит субъект правотворческой инициативы.

Решения по указанным вопросам оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

Статья 25. Временная комиссия

1. По вопросам своей деятельности Дума может создать временную комиссию.

2. По результатам деятельности временная комиссия представляет на заседание Думы доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Доклад комиссии является основанием для принятия Думой решения по рассмотренному комиссией вопросу либо принимается Думой к сведению.

3. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

4. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Думы.

Статья 26. Согласительная комиссия

1. В случае возникновения разногласий между Главой округа и Думой для урегулирования спорных вопросов Дума может принять решение о создании согласительной комиссии, формируемой из числа депутатов Думы и представителей Главы округа на паритетных началах. Согласительная комиссия может быть также создана для рассмотрения совместно с Администрацией Ханкайского муниципального округа нормативного правового акта (далее НПА), либо проекта НПА, отклоненного Главой округа или Думой, и преодоления возникших разногласий.

2. В решении о создании согласительной комиссии указываются сопредседатель согласительной комиссии от Думы, ее состав из числа депутатов Думы и срок деятельности согласительной комиссии, а также предложение Главе округа о направлении в согласительную комиссию своих представителей.

Указанное решение направляется Главе округа.

3. Депутат Думы, избранный в состав согласительной комиссии, обязан присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании согласительной комиссии по уважительной причине депутат заблаговременно информирует сопредседателя согласительной комиссии от Думы. Депутаты Думы, не входящие в состав согласительной комиссии, вправе присутствовать на ее заседаниях и участвовать в ее работе с правом совещательного голоса.

4. Организационное, информационное и документационное обеспечение работы согласительной комиссии осуществляет аппарат Думы. Согласительная комиссия вправе при необходимости привлекать работников правового отдела Администрации и работников аппарата Думы для содействия в выработке единого текста НПА (проекта НПА), а также приглашать ученых и специалистов в качестве экспертов.

5. Согласительная комиссия рассматривает каждое возражение Главы округа в отдельности, стремясь выработать единый текст НПА (проекта НПА), и вправе принимать решение об изменении редакции отдельных статей НПА (проекта НПА), в отношении которых не имелось возражений Главы округа, если такое изменение обусловлено новой редакцией статей НПА (проекта НПА), выработанной на основе предложений Главы округа, поддержанных согласительной комиссией.

Решения согласительной комиссии принимаются раздельным голосованием депутатов Думы и представителей Главы округа. Решение считается принятым, если стороны пришли к единому мнению и за него проголосовало большинство членов каждой стороны. Решение принимается открытым голосованием. Если комиссия не приняла решение, то вопрос выносится на рассмотрение Думы, которая может принять одно из решений, предусмотренных [пунктом](file:///C:\Users\MorozOA\Desktop\РЕГЛАМЕНТ\Решение%20Думы%20ХМО%20№%2036%20от%2027.10.2020.docx#Par610) 9 статьи 44 настоящего Регламента.

6. По итогам каждого заседания и по результатам своей работы согласительная комиссия составляет протокол и сопоставительную таблицу статей НПА (проекта НПА), в которые были внесены изменения. Протокол и сопоставительная таблица подписываются сопредседателями согласительной комиссии от Думы и Главы округа.

Протокол согласительной комиссии и сопоставительная таблица, а также НПА (проект НПА) в редакции, предлагаемой согласительной комиссией, направляются сопредседателем согласительной комиссии от Думы председателю Думы для передачи его в профильную комиссию Думы на рассмотрение.

Статья 27. Рабочая группа

1. Для разработки проектов решений и рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Думы, может быть образована рабочая группа.

2. В решении Думы о создании рабочей группы должно содержаться следующее:

- цель, с которой создана группа;

- численность и состав группы, ее руководитель;

- срок полномочий группы;

- время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

3. В состав рабочей группы могут входить депутаты Думы, а также по согласованию представители Администрации округа, органов местного самоуправления округа, общественных объединений, эксперты и специалисты.

4. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Думы.

Статья 28. Счетная комиссия

Для проведения поименного голосования и тайного голосования Дума открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Думы в составе не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты Думы, кандидатуры которых выдвинуты в состав избираемых органов или должностных лиц Думы.

Глава VI. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 29. Формулировка предложения для голосования

Формулировка предложения для голосования должна быть четкой, лаконичной, не допускающей возможности двоякого толкования. Формулировка озвучивается в устной форме и записывается под диктовку автора предложения секретарем на заседании Думы или представляется в письменном виде председательствующему с обязательным приложением к материалам заседания.

Статья 30. Виды голосования

1. Решения на заседании Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

2. Открытое голосование представляет собой выбор варианта ответа «за», «против», «воздержался». Открытое голосование может быть также поименным и рейтинговым.

Статья 31. Открытое голосование

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, какое количество голосов необходимо для принятия решения.

2. Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления.

3. При определении результатов голосования учитываются голоса «за», «против» и «воздержался». Открытое голосование может быть проведено без подсчета голосов - по явному большинству либо с подсчетом голосов, поданных «за» (голоса «против» или «воздержался» не учитываются), если ни один депутат Думы не потребует иного. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования: принято решение или отклонено.

4. Принятый за основу проект может ставиться на голосование в целом или сначала по пунктам, по разделам, а затем в целом.

Статья 32. Рейтинговое голосование

На открытое голосование могут ставиться несколько предложений, при этом голосование проводится по каждому из них, и принятым считается предложение, получившее наибольшее количество голосов, необходимое в соответствии с настоящим Регламентом для принятия данного решения. Рейтинговое голосование проводится по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, либо по инициативе председательствующего на заседании Думы. Перед началом голосования председательствующий на заседании Думы уточняет, что по рассматриваемому вопросу проводится рейтинговое голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет, какое из решений принято.

Статья 33. Поименное голосование

1. Поименное голосование проводится по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

2. Для проведения поименного голосования и определения его результатов Дума открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Думы в составе не менее трех человек.

3. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов Думы в зале заседания. Депутат Думы, услышав свою фамилию, отвечает: «за», «против» или «воздержался».

4. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует, каким образом проголосовал каждый депутат Думы. Председатель счетной комиссии на заседании Думы оглашает результаты поименного голосования.

Статья 34. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, или по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

При проведении тайного голосования счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Эти выборы оформляются протоколом счетной комиссии (приложение 1).

2. Голосование проводится с использованием бюллетеня, форма которого утверждается протоколом счетной комиссии (приложение 2).

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

4. При непосредственном подсчете голосов в первую очередь подсчитывается и заносится в протокол о результатах тайного голосования число бюллетеней, признанных недействительными. Затем подсчитывается число бюллетеней по голосам, поданным по позициям "за" и "против". О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол (приложение 3), который подписывается всеми членами комиссии.

5. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов от числа ее членов.

6. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования принимается к сведению. На основании доклада счетной комиссии председательствующий на заседании Думы оглашает, какое решение принято (положительное или отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.

7. Результаты голосования оформляются решением Думы без дополнительного голосования.

Статья 35. Бюллетень для тайного голосования

1. Бюллетень для тайного голосования изготавливается под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Думы, и заверяется подписями всех членов комиссии. Бюллетень для тайного голосования должен содержать необходимую для голосования информацию. В бюллетене для голосования по единственной кандидатуре (проекту решения) должны стоять слова «з» и «против».

2. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Думы членами счетной комиссии. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

3. Заполнение бюллетеня для тайного голосования проводится депутатом Думы в отдельном кабинете путем проставления любого знака в квадрате, относящемся к кандидату (варианту решения), в пользу которого сделан выбор; в бюллетене, содержащем фамилию одного кандидата (один вариант решения), - в квадрате, соответствующем позиции «за» или «против».

4. Недействительным при подсчете голосов депутатов Думы считается бюллетень неустановленной формы, не заверенный подписями членов комиссии, а также бюллетень, по которому невозможно определить волеизъявление депутата Думы. В случае возникновения сомнений при признании бюллетеня недействительным счетная комиссия решает вопрос голосованием.

5. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

6. После проведения выборов бюллетени хранятся в опечатанном виде в аппарате Думы до истечения срока полномочий Думы данного созыва.

7. Вскрытие пакета может быть произведено в исключительных случаях на основании решения председателя Думы, комиссии по местному самоуправлению, правопорядку и законности, по запросу прокуратуры, федеральных судов и по письменному заявлению депутата или группы депутатов Думы.

8. Для вскрытия пакетов председателем Думы создается депутатская комиссия в составе трех депутатов Думы.

9. По окончании работы депутатская комиссия составляет акт о результатах вскрытия пакетов и проверки бюллетеней.

10. Депутатская комиссия производит опечатывание пакетов с избирательными бюллетенями и заверяет их своими подписями.

Статья 36. Повторное голосование

При выявлении ошибок или нарушений в порядке или процедуре голосования по требованию секретаря заседания, счетной комиссии либо депутатов (депутата) Думы Дума может принять решение о проведении повторного голосования.

Глава VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ

ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

Статья 37. Решения

1. Дума Ханкайского муниципального округа принимает решения в пределах своих полномочий.

2. Проект решения может быть внесен в Думу субъектами правотворческой инициативы, указанными в [статье](file:///C:\Users\MorozOA\Desktop\РЕГЛАМЕНТ\Решение%20Думы%20ХМО%20№%2036%20от%2027.10.2020.docx#Par449) 38 настоящего Регламента.

3. При внесении в Думу проектов решений к ним предъявляются требования, предусмотренные [статьей](file:///C:\Users\MorozOA\Desktop\РЕГЛАМЕНТ\Решение%20Думы%20ХМО%20№%2036%20от%2027.10.2020.docx#Par454) 39 настоящего Регламента.

Проект решения по организационным вопросам, депутатским запросам, протестам, представлениям и требованиям прокурора, вопросам формирования избирательной комиссии Ханкайского муниципального округа, проектам НПА может быть подготовлен субъектом правотворческой инициативы в соответствии с [подпунктом](file:///C:\Users\MorozOA\Desktop\РЕГЛАМЕНТ\Решение%20Думы%20ХМО%20№%2036%20от%2027.10.2020.docx#Par457) «а» пункта 1 статьи 39.

5. При рассмотрении на заседании Думы проект решения принимается "за основу". После обсуждения и внесения в него поправок решение принимается в целом.

6. Решения, не являющиеся нормативными правовыми актами, подписываются председателем Думы.

Статья 38. Субъекты правотворческой инициативы

Субъектами правотворческой инициативы в Думе являются депутаты Думы, комиссии Думы, Глава округа, избирательная комиссия Ханкайского муниципального округа, Контрольно-счетная палата Ханкайского округа Приморского края, прокурор, а также инициативные группы граждан.

Статья 39. Внесение проектов решений в Думу

1. При внесении в Думу проекта решения субъектом правотворческой инициативы, вместе с сопроводительным письмом на имя председателя Думы (на бумажном носителе и в электронном виде) должны быть представлены:

а) проект решения Думы о принятии правового акта и проект правового акта;

б) пояснительная записка с обоснованием необходимости его принятия, включающая развернутую характеристику проекта правового акта, его целей, основных положений, а также прогноз социально-экономических и (или) иных последствий его принятия;

в) финансово-экономическое обоснование, содержащее данные об изменении доходов и (или) расходов бюджета округа, а также определяющие источники финансирования расходов по реализации будущего правового акта (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует финансовых и иных затрат);

г) таблица поправок в случае, если проектом правового акта предусматривается внесение изменений или дополнений в действующее решение (приложение 4);

д) заключение Главы Администрации муниципального округа в случаях, предусмотренных [частью 6 настоящей статьи](consultantplus://offline/ref=D4D43AD87DED452BC1FB14AC8F7FEAC611294D917060483B9CEFC3B63073DA13A1C6F30FAE53CAD8F12B4Fr9VAX);

е) заключение контрольно-счетной палаты на проект бюджета Ханкайского муниципального округа и на проекты о внесении изменений в бюджет Ханкайского муниципального округа.

2. При внесении проекта решения Главой Администрации муниципального округа документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 1 настоящей статьи, могут быть подписаны руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации муниципального округа.

3. Проект решения не может быть внесен в Думу в той же редакции дважды.

4. При разработке проекта решения субъект правотворческой инициативы должен соблюдать следующие требования:

а) проект должен соответствовать федеральным законам, законам Приморского края и [Уставу](consultantplus://offline/ref=D4D43AD87DED452BC1FB14AC8F7FEAC611294D9170614B319FEFC3B63073DA13rAV1X) Ханкайского муниципального округа;

б) проект и материалы к нему должны быть краткими, четко сформулированными и последовательными, исключающими возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку дел по обсуждаемому вопросу;

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

5. Текст проекта решения должен содержать следующие положения:

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

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

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

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

Проекты решений, внесенные в Думу с нарушением срока, указанного в [абзаце](consultantplus://offline/ref=D4D43AD87DED452BC1FB14AC8F7FEAC611294D917060483B9CEFC3B63073DA13A1C6F30FAE53CAD8F12B4Fr9VBX) 1 настоящего пункта, на очередное заседание не выносятся, а рассматриваются на следующем очередном заседании Думы.

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

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

9. Если представленный проект решения не соответствует требованиям [частей 1](consultantplus://offline/ref=D4D43AD87DED452BC1FB14AC8F7FEAC611294D917060483B9CEFC3B63073DA13A1C6F30FAE53CAD8F12B4Er9VCX) - [4](consultantplus://offline/ref=D4D43AD87DED452BC1FB14AC8F7FEAC611294D917060483B9CEFC3B63073DA13A1C6F30FAE53CAD8F12B4Fr9VFX) или оформлен с нарушением требований установленных настоящей статьей (отсутствие необходимых подписей, некомплектность документации, несоответствие объема или содержания текстов на бумажном носителе и в электронном виде, несоблюдение установленных требований к оформлению проекта решения), то такой проект возвращается председателем Думы инициатору без рассмотрения для приведения его в соответствие в течение 5 рабочих дней с обоснованием причин возврата.

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

Статья 40. Извещение субъекта правотворческой инициативы о рассматриваемых Думой проектах правовых актов

1. Аппарат Думы информирует субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект в Думу, о стадиях его рассмотрения.

2. Проекты решений Думы, подготовленные к рассмотрению, внесенные в проект повестки дня заседания Думы, вместе с извещением о дате, времени и месте заседания Думы не позднее, чем за три календарных дня до начала заседания Думы направляются Главе округа и субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект.

Статья 41. Порядок рассмотрения проектов правовых актов

1. Проекты правовых актов предварительно рассматриваются на заседаниях профильных комиссий.

2. Обсуждение проекта в комиссиях Думы проходит открыто, может освещаться средствами массовой информации. Депутаты Думы, не являющиеся членами профильной комиссии Думы, представитель Главы округа в Думе, представители организаций, в которые проект правового акта направлялся для дачи отзывов, предложений и замечаний, вправе присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях профильной комиссии Думы при обсуждении проекта решения.

3. Порядок подготовки проекта правового акта к рассмотрению Думой определяется профильной комиссией Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

4. По решению профильной комиссии проект может быть направлен в органы местного самоуправления, организации, научные учреждения для подготовки отзывов, предложений и замечаний, проведения научной экспертизы.

5. Поступившие отзывы, заключения, предложения и замечания по проекту рассматриваются на заседании профильной комиссии Думы.

6. При рассмотрении проекта решения на заседании профильной комиссии с докладом выступает представитель субъекта права законодательной инициативы, внесшего проект решения, с содокладом - председатель ответственной комиссии.

7. Контроль за сроками подготовки проекта к рассмотрению Думой и его внесением в повестку дня заседания Думы осуществляют председатели комиссий Думы.

8. До принятия проекта субъект правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право:

1) по предложению профильной комиссии Думы изменить текст проекта;

2) отозвать внесенный им проект на основании постановления (письменного заявления).

9. Не допускается рассмотрение на заседании Думы проекта правового акта при отсутствии решения профильной комиссии.

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

1) принятие проекта решения за основу;

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

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

2) обсуждение поправок к проекту решения;

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

Рассмотрение поправок осуществляется в порядке их поступления.

3) принятие проекта решения в целом.

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

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

Статья 42. Порядок рассмотрения и принятия решения о бюджете Ханкайского муниципального округа

Рассмотрение и принятие решения о бюджете Ханкайского муниципального округа осуществляются в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=42BFEEA50DD87963CBBA3CE521DC738317714EF0D07E7E9605B4AC3528B48Ey3r9G) о бюджетном процессе в Ханкайском муниципальном районе.

Статья 43. Порядок передачи НПА, принятого Думой Ханкайского муниципального округа, Главе округа, порядок рассмотрения НПА, отклоненного Главой округа

1. Нормативные правовые акты, принятые Думой, после оформления, передаются Главе округа для подписания и обнародования. Глава округа обязан обнародовать НПА, в течение 10 календарных дней, либо отклонить НПА, возвратив его в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений.

2. НПА, отклоненный Главой округа, передается председателем Думы в профильную комиссию Думы, которая представляет НПА на рассмотрение Думы не позднее одного месяца после его отклонения Главой округа. По итогам рассмотрения профильная комиссия принимает решение, в котором может рекомендовать Думе:

а) одобрить НПА в ранее принятой редакции;

б) принять НПА в редакции, предложенной Главой округа;

в) согласиться с мотивами решения Главы округа снять НПА с дальнейшего рассмотрения Думой;

г) принять НПА с учетом предложений Главы округа;

д) создать согласительную комиссию для преодоления возникших разногласий и предложить Главе округа направить для работы в ней своих представителей.

3. НПА, отклоненный Главой округа, замечания к нему, решение профильной комиссии и проект решения Думы направляются профильной комиссией председателю Думы, который включает в первоочередном порядке вопрос о повторном рассмотрении НПА в проект повестки дня заседания Думы. О дате и времени повторного рассмотрения НПА, отклоненного Главой округа, не позднее, чем за семь дней до его рассмотрения на очередном и не позднее чем за три дня до его рассмотрения на внеочередном заседании Думы сообщается Главе округа.

4. Повторное рассмотрение НПА, отклоненного Главой округа, начинается с выступления представителя Главы округа, затем заслушивается заключение профильной комиссии Думы. В обсуждении отклоненного проекта НПА участвуют только депутаты Думы, после окончания обсуждения представителю Главы округа предоставляется заключительное слово.

5. Если Дума принимает НПА с учетом предложений Главы округа, то на голосование ставится каждое предложение (поправка) Главы округа. Перед каждым голосованием слово предоставляется представителю Главы округа, затем представителю профильной комиссии. Решение в каждом конкретном случае считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

После окончания голосования по предложениям (поправкам) Главы округа председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии НПА в целом. НПА считается принятым с учетом предложений Главы округа, если за него проголосовало две трети от установленного числа депутатов, если иное число депутатов, необходимое для принятия решения, не установлено Уставом Ханкайского муниципального округа.

6. Если предложения Главы округа не сформулированы в виде конкретных поправок, Дума может большинством голосов от числа избранных депутатов Думы отложить принятие НПА и обратиться к Главе округа с предложением представить тексты поправок к проекту НПА. Если в течение 10 календарных дней Глава округа не представит текст поправок, то Дума вправе принять НПА в ранее принятой редакции.

7. Если НПА в редакции, предложенной Главой округа, не набрал необходимого для принятия числа голосов, то Дума по представлению представителя Главы округа может принять решение о продолжении работы над указанным НПА.

8. В случае отклонения хотя бы одного предложения (поправки) Главы округа Дума может принять решение о продолжении работы над НПА, поручив ее профильной комиссии или согласительной комиссии.

9. Если согласительная комиссия, образованная для рассмотрения НПА, отклоненного Главой округа, не приняла решения, Дума вправе:

а) одобрить НПА в ранее принятой редакции,

б) принять НПА с учетом всех или части предложений Главы округа.

В случае принятия НПА в новой редакции (то есть с учетом всех или части предложений Главы округа) он проходит процедуру принятия в соответствии с настоящим Регламентом.

10. Если при повторном рассмотрении НПА принят двумя третями голосов от установленного числа депутатов в ранее принятой редакции либо если он принят в редакции, предложенной Главой округа, большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, Глава округа подписывает его в течение семи календарных дней и обнародует. В случае принятия НПА в иной редакции он направляется Главе округа как вновь принятый.

11. Подписанные Главой округа нормативные правовые акты направляются Думой в прокуратуру в течение десяти дней со дня их поступления в Думу.

Глава IX. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И ОРГАНЫ ДУМЫ

Статья 44. Избрание председателя Думы

1. Председатель Думы избирается на первом заседании из числа депутатов и отвечает за организацию работы Думы. Председатель Думы избирается тайным голосованием в порядке, предусмотренном [статьями](file:///C:\Users\MorozOA\Desktop\РЕГЛАМЕНТ\Решение%20Думы%20ХМО%20№%2036%20от%2027.10.2020.docx#Par392) 34 и [35](file:///C:\Users\MorozOA\Desktop\РЕГЛАМЕНТ\Решение%20Думы%20ХМО%20№%2036%20от%2027.10.2020.docx#Par403) настоящего Регламента.

2. Кандидатуры на должность председателя Думы выдвигаются депутатами Думы, а также путем самовыдвижения. В список для голосования включаются все выдвинутые кандидатуры на должность председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования. В список для голосования должно быть включено не менее двух кандидатур.

3. Кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность председателя Думы, могут выступать на заседании Думы с заявлением о деятельности в предполагаемой должности и отвечать на вопросы депутатов Думы. Каждый депутат Думы имеет право высказаться за или против кандидата, после чего обсуждение прекращается. Заочное обсуждение кандидатур не допускается.

4. Каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата.

5. Депутат считается избранным председателем Думы, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленного числа депутатов Думы.

6. В случае, если на должность председателя Думы было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов.

7. Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил большинство голосов от числа избранных депутатов Думы.

8. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов депутатов Думы, процедура выборов повторяется с момента выдвижения кандидатов.

9. Председатель Думы избирается на срок полномочий Думы.

Статья 45. Прекращение полномочий председателя Думы

1. Председатель Думы подотчетен Думе и его полномочия могут быть прекращены путем тайного голосования на открытом заседании Думы.

Вопрос о прекращении полномочий председателя Думы может быть внесен в повестку дня заседания по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов.

2. При рассмотрении вопроса о прекращении полномочий председателя Думы последний передает полномочия по ведению заседания заместителю председателя Думы. Председатель вправе потребовать предоставления ему слова для объяснения.

3. Рассмотрение вопроса о прекращении полномочий председателя Думы не допускается в его отсутствие.

4. Голосование по вопросу о досрочном прекращении исполнения полномочий председателя Думы проводится в соответствии со [статьями 3](file:///C:\Users\MorozOA\Desktop\РЕГЛАМЕНТ\Решение%20Думы%20ХМО%20№%2036%20от%2027.10.2020.docx#Par392)4 и [3](file:///C:\Users\MorozOA\Desktop\РЕГЛАМЕНТ\Решение%20Думы%20ХМО%20№%2036%20от%2027.10.2020.docx#Par403)5 настоящего Регламента. Вопрос, по которому должно быть принято решение, формулируется в бюллетене для голосования следующим образом: "Досрочно прекратить исполнение полномочий председателя Думы (Ф.И.О.)".

5. После подведения итогов голосования и доклада счетной комиссии председательствующий на заседании Думы объявляет результаты тайного голосования. Досрочное прекращение исполнения полномочий председателя Думы считается состоявшимся, если за него проголосовало большинство избранных депутатов Думы.

6. Решение Думы по вопросу о досрочном прекращении полномочий председателя Думы оформляется без дополнительного голосования.

7. Председатель Думы вправе сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления о прекращении полномочий. Заявление рассматривается на очередном заседании Думы. На основании заявления Дума принимает решение о досрочном прекращении исполнения полномочий председателя Думы. В случае непринятия Думой решения о прекращении полномочий, председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после заседания Думы.

Статья 46. Избрание и отзыв заместителя председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы избирается тайным голосованием из числа депутатов и подотчетен Думе.

2. Заместитель председателя Думы избирается по представлению председателя Думы, депутатских объединений и по предложению депутатов на срок полномочий Думы.

3. Обсуждение кандидатур, оформление их списка и бюллетеня для тайного голосования, определение и оформление его результатов, проведение повторных выборов осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для избрания председателя Думы.

4. Отзыв заместителя председателя Думы осуществляется по инициативе председателя Думы или по предложению не менее одной трети установленного числа депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для отзыва председателя Думы.

Статья 47. Полномочия заместителя председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы:

1) оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий;

2) в случае отсутствия председателя Думы или в случае невозможности выполнения им своих обязанностей, исполняет полномочия председателя Думы;

3) может входить в состав одной из постоянных комиссий Думы.

2. В пределах своих должностных обязанностей заместитель председателя Думы вправе давать поручения аппарату Думы.

Статья 48. Комиссии Думы

1. Комиссии Думы являются основными рабочими органами Думы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы, для содействия проведению в жизнь ее решений.

2. Дума из числа депутатов избирает постоянные комиссии Думы (далее – комиссии).

3. Перечень и поименный состав комиссий утверждаются по предложению председателя на заседании Думы после соответствующей процедуры обсуждения.

4. Вопрос о создании комиссии включается в повестку дня на общих основаниях.

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

6. После принятия решения о создании комиссии председатель Думы оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Председатель Думы включает депутатов в список кандидатов в члены комиссии только после получения их согласия.

7. На заседании Думы не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании или не дал согласия на включение его в комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

8. После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной комиссии Дума 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 общего числа депутатов.

9. Каждый депутат обязан быть членом какой-либо комиссии по своему усмотрению.

10. Комиссии Думы избираются на срок полномочий Думы и подотчетны ей.

11. Полномочия, структура и организация работы комиссий Думы осуществляются в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=42BFEEA50DD87963CBBA3CE521DC738317714EF4D07A7D9305B4AC3528B48E39E2915603DCE54F4B3A13y1r1G) о постоянных комиссиях Думы.

Статья 49. Депутатские объединения

1. Депутаты Думы образовывают депутатские объединения. Порядок образования депутатских объединений, их права и порядок участия в работе Думы определяются Положением о депутатских фракциях и группах Думы Ханкайского муниципального округа.

Глава X. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 50. Обеспечение деятельности Думы

1. Для правового, организационного, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы, оказания консультативной помощи её комиссиям, депутатским объединениям и депутатам в подготовке необходимых материалов и в организации их деятельности Дума образует свой аппарат, действующий на основе [Положения](consultantplus://offline/ref=42BFEEA50DD87963CBBA3CE521DC738317714EF0D27C7B9605B4AC3528B48E39E2915603DCE54F4B3A12y1rFG) об аппарате Думы.

2. Фонд оплаты труда работников аппарата утверждается Думой.

3. Руководитель аппарата назначается председателем Думы.

4. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Думы определяются федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, [Положением](consultantplus://offline/ref=42BFEEA50DD87963CBBA3CE521DC738317714EF0D27C7B9605B4AC3528B48E39E2915603DCE54F4B3A12y1rFG) об аппарате Думы, и должностными инструкциями.

5. Дума вправе привлекать на договорной либо компенсационной основе консультантов, специалистов, технических работников для оказания консультативной помощи комиссиям и депутатам Думы при разработке проектов правовых актов.

Глава XI. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 51. Организация депутатских слушаний

1. В целях более углубленного изучения проблем, консолидации мнений депутатского корпуса по наиболее важным проблемам социально-экономического развития Ханкайского муниципального округа и выработки оптимальных рекомендаций по их разрешению по вопросам своего ведения проводятся депутатские слушания.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе комиссии Думы, которая оформляется его решением.

На основании указанного решения председатель Думы издает распоряжение о проведении депутатских слушаний.

3. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Думы не позднее чем за семь календарных дней до начала депутатских слушаний.

4. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комиссией Думы, которая проводит слушания.

5. Организационное, информационное и иное обеспечение депутатских слушаний осуществляет аппарат Думы.

Статья 52. Проведение депутатских слушаний

1. Депутатские слушания ведет председатель комиссии Думы, который проводит слушания, а при отсутствии председателя - представитель комиссии.

2. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, далее выступают участвующие в слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица. Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего.

3. После выступлений лиц, приглашенных на депутатские слушания, следуют вопросы депутатов Думы и других присутствующих и ответы на них.

4. Председательствующий следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

5. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний принимаются большинством депутатов Думы, принявших участие в слушаниях.

6. Во время депутатских слушаний ведется протокол при необходимости фонограмма. Протокол подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

Рекомендации, протокол, фонограмма, иные документы и материалы депутатских слушаний передаются в комиссию Думы, которая инициировала их проведение, для принятия по ним соответствующего решения. Указанная комиссия в целях реализации рекомендаций, принятых на депутатских слушаниях, и разработки мероприятий по их реализации может принять решение о внесении в Думу соответствующего проекта правового акта.

Глава XII. МЕРОПРИЯТИЯ В ДУМЕ

Статья 53. Организация и проведение мероприятий

1. По инициативе комиссии Думы, депутата Думы вне помещений, закрепленных за комиссиями Думы, могут проводиться «круглые столы», семинары, совещания, конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью Думы.

2. Решение о проведении указанных в настоящей статье мероприятий принимается комиссией Думы, по инициативе которой они проводятся, либо комиссией Думы, в которой состоит депутат - инициатор их проведения.

На основании указанного решения председатель Думы издает распоряжение о проведении соответствующих мероприятий.

Глава XII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ДУМЫ

Статья 54. Контрольные полномочия Думы

1. Дума самостоятельно, а также через Контрольно-счетную палату Ханкайского муниципального округа осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения:

- исполнением принятых Думой правовых актов;

- исполнением бюджета Ханкайского муниципального округа;

- операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Ханкайского муниципального округа, а также иной финансовый контроль, предусмотренный бюджетным законодательством Российской Федерации;

- соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью Ханкайского муниципального округа, а также федеральной и иной собственностью, переданной в управление органам местного самоуправления.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется в формах:

- заслушивания отчетов и информации;

- направления депутатских запросов, истребования информации.

3. Правовые акты, принятые Думой, протокольные поручения Думы ставятся на контроль соответственно решением Думы либо поручением Думы, в котором указываются срок исполнения и ответственное структурное подразделение или должностное лицо Думы.

По истечении срока исполнения протокольного решения (поручения) информация о ходе его исполнения заслушивается на очередном заседании Думы Ханкайского муниципального округа. Представляет информацию председатель Думы.

4. При необходимости продления срока исполнения актов, принятых Думой, исполнители заблаговременно обращаются в Думу с мотивированной просьбой об отсрочке исполнения.

5. Не реже одного раза в полугодие Дума заслушивает информацию о ходе исполнения правовых актов, поставленных на контроль, после чего принимает одно из следующих решений:

- снять правовой акт с контроля как исполненный, продлить срок исполнения правового акта,

- возложить контрольные полномочия на иное структурное подразделение или должностное лицо Думы,

- внести изменения или дополнения в правовой акт, признать правовой акт утратившим силу, принять новый правовой акт;

- оставить на постоянном контроле либо продлить контроль на определенный срок.

6. Организацию проведения контроля за исполнением правовых актов, принятых Думой, и протокольных поручений Думы осуществляет аппарат Думы.

Статья 55. Отчет о работе Думы

Председатель Думы представляет на заседание Думы не реже одного раза в год отчет о работе Думы. Текст отчета рассылается депутатам Думы не позднее, чем за семь календарных дней до его рассмотрения на заседании Думы.

Статья 56. Отчет об исполнении нормативных правовых актов

Дума по предложению председателя Думы, комиссий Думы, не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы вправе заслушать на заседании Думы отчет Главы округа, должностных лиц Администрации Ханкайского муниципального округа об исполнении принятых Думой правовых актов.

Статья 57. Депутатский запрос

1. Депутат Думы, фракция депутатов Думы или депутатская группа вправе обращаться в государственные органы Российской Федерации, Приморского края, органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления, руководителям организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Приморского края, по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц и имеющим общественное значение.

2. Обращения депутата Думы, фракции депутатов Думы или депутатской группы вносятся перед началом заседания Думы в письменной форме и признаются запросом после принятия соответствующего решения.

3. Обращение депутата Думы рассматривается только в его присутствии на заседании Думы.

4. Орган или должностное лицо, к которому обращен запрос, обязаны дать на него ответ в установленные законодательством сроки.

5. Запрос, внесенный в письменной форме, и письменный ответ на запрос оглашаются председательствующим на заседании Думы. После поступления ответа в Думу автор запроса извещается об этом.

6. Депутатский запрос подлежит включению в повестку дня заседания Думы без голосования.

7. Депутатский запрос является одним из видов контрольной деятельности Думы.

Статья 58. Обращение депутата с вопросом к должностному лицу Администрации Ханкайского муниципального округа на заседании Думы

1. Депутат Думы, группа депутатов Думы вправе обращаться на заседании Думы с вопросом к должностному лицу Администрации Ханкайского муниципального округа.

2. В повестке дня заседания Думы может быть предусмотрено время для обращения депутатов Думы с вопросами к должностным лицам Администрации Ханкайского муниципального округа и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно (не позднее семи календарных дней до дня его рассмотрения на заседании Думы) передается депутатом Думы, группой депутатов Думы председателю Думы, что является основанием для приглашения соответствующего должностного лица Администрации Ханкайского муниципального округа на заседание Думы.

4. В случае, если приглашенное должностное лицо Администрации Ханкайского муниципального округа не имеет возможности прибыть на заседание Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ должностного лица Администрации Ханкайского муниципального округа доводится до сведения депутатов Думы председательствующим на заседании Думы. Депутат Думы имеет право высказать мнение по полученному ответу.

Статья 59. Истребование информации

1. В случае необходимости Дума и ее органы обращаются в Администрацию Ханкайского муниципального округа, другие органы местного самоуправления, к должностным лицам местного самоуправления с требованием о представлении информации, необходимой для осуществления контрольной деятельности Думы за исполнением указанными органами и должностными лицами полномочий по решению вопросов местного значения.

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

3. Должностные лица указанных органов обязаны передать требуемую информацию не позднее, чем к дате указанной в требовании.

Глава XIII. РАССМОТРЕНИЕ ДУМОЙ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ,

ОТНЕСЕННЫХ К ЕЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Статья 60. Порядок назначения и утверждения кандидатур на замещение должности Главы Ханкайского муниципального округа

1. Порядок рассмотрения кандидатур на замещение должности Главы Ханкайского муниципального округа производится в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Ханкайского муниципального округа Приморского края.

Статья 61. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя контрольно-счетной палаты Ханкайского муниципального округа

Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты производится в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Ханкайского муниципального округа Приморского края.

Статья 62. Рассмотрение Думой протеста, представления прокурора Ханкайского муниципального округа

1. При поступлении в Думу протеста, представления прокурора, требования Ханкайского муниципального округа на ранее принятый Думой нормативный правовой акт председатель Думы вносит вопрос о рассмотрении протеста, представления, требования на очередное заседание Думы.

2. Профильная комиссия Думы осуществляет предварительную подготовку вопроса о рассмотрении протеста, представления и сообщает прокурору Ханкайского муниципального округа, внесшему протест, представление о дне заседания, на котором протест, представление будут рассматриваться.

3. На заседании Думы с протестом, представлением прокурора Ханкайского муниципального округа выступает его представитель. Депутаты Думы вправе задавать вопросы по существу рассматриваемого протеста, представления.

4. О результатах рассмотрения протеста, представления сообщается прокурору Ханкайского муниципального округа в письменной форме.

Глава XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 63. Контроль за соблюдением настоящего Регламента

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на постоянную комиссию Думы по местному самоуправлению, правопорядку и законности.

Статья 65. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент

1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент может осуществляться в любое время.

2. При необходимости толкования статей настоящего Регламента толкование готовится аппаратом Думы и утверждается решением Думы.

3. В случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с федеральным или краевым законодательством внесение изменений и дополнений может осуществляться в любое время.

4. Регламент Думы, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов, подписываются председателем Думы и вступают в силу со дня их принятия.

Приложение 1

к Регламенту Думы

Ханкайского муниципального округа

ПРОТОКОЛ №1

заседания счетной комиссии об избрании

председателя и секретаря счетной комиссии

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Присутствовали

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ: Об избрании председателя и секретаря счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ:

Председателем счетной комиссии избрать:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарем счетной комиссии избрать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель счетной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Член счетной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Регламенту Думы

Ханкайского муниципального округа

ПРОТОКОЛ №2

заседания счетной комиссии

по утверждению формы бюллетеня для голосования

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Присутствовали

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ: Об утверждении формы бюллетеня.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить форму бюллетеня:

Образец бюллетеня

Для тайного голосования по выборам председателя Думы Ханкайского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В квадрате «за» делается отметка напротив фамилии кандидата, за которого голосует депутат.

2. Бюллетень считается недействительным, если в нем отмечено более одной фамилии в квадрате «за».

3. Бланк бюллетень подписывается всеми члена комиссии.

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Член счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Регламенту Думы Ханкайского

муниципального округа

ПРОТОКОЛ № 3

заседания счетной комиссии

о результатах тайного голосования

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Присутствовало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

СЛУШАЛИ: О результатах тайного голосования по выборам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В бюллетень для тайного голосования внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Роздано бюллетеней \_\_\_\_\_\_\_ шт.

Приняло участие в голосовании \_\_\_\_\_\_\_ шт.

Испорченных и недействительных бюллетеней \_\_\_\_\_\_\_ шт.

Подано голосов за кандидатов на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «за» \_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «за» \_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «за» \_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «за» \_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_.

Таким образом, считать избранным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Регламенту Думы Ханкайского

муниципального округа

**ТАБЛИЦА**

**ПОПРАВОК К ПРОЕКТУ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА**

от субъекта правотворческой инициативы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Глава, статья, часть, пункт, абзац | Текст проекта нормативного правового акта | Текст поправки | Текст проекта нормативного правового акта с учетом поправки | Обоснование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Перечень использованных законодательных актов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица составившего таблицу