 **ПРОЕКТ**

**Дума Артемовского городского округа**

**VI созыв**

 2 заседание

**РЕШЕНИЕ**

от 13 октября 2016 года №

***Об утверждении Регламента Думы Артемовского городского округа***

Руководствуясь статьей 22 Устава Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы Артемовского городского округа (Приложение).

2. Регламент Думы Артемовского городского округа, утвержденный Решением Думы Артемовского городского округа от 29 июня 2010 года № 867, признать утратившим силу.

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

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту.

Глава Артемовского городского округа О.Б.Кузнецова

Приложение

к решению Думы

Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации деятельности Думы

1. Дума Артемовского городского округа (далее - Дума) является представительным органом муниципального образования, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения городского округа.

2. Дума городского округа состоит из 20 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

3. Депутаты Думы городского округа избираются на основе мажоритарной избирательной системы относительного большинства по одномандатным избирательным округам, образуемым на территории городского округа.

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

5. Дума городского округа обладает правами юридического лица в соответствии с федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, и Уставом Артемовского городского округа.

6. Организацию деятельности Думы городского округа осуществляет председатель Думы городского округа, избираемый депутатами из своего состава на первом заседании тайным голосованием.

Председатель Думы городского округа в соответствии с решением Думы городского округа может осуществлять свои полномочия на постоянной основе.

Статья 2. Правовая основа деятельности Думы

Дума в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом Артемовского городского округа, Регламентом Думы, муниципальными правовыми актами.

Статья 3. Регламент Думы

1. Настоящий Регламент Думы является нормативным правовым актом, определяющим порядок организации деятельности Думы:

1) периодичность, порядок созыва и проведения заседаний Думы;

2) порядок планирования, подготовки проектов решений Думы, внесения их к рассмотрению Думой;

3) порядок принятия решений Думы;

4) порядок формирования и организации деятельности комиссий, комитетов, групп и депутатских объединений Думы;

5) порядок осуществления депутатской деятельности;

6) порядок рассмотрения иных вопросов, относящихся к компетенции Думы.

2. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен законодательством Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, в том числе настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определяемом на заседании Думы.

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

Решение, принятое по этим вопросам, принимается большинством от присутствующих депутатов на заседании Думы, и оформляется протокольной записью.

4. Регламент Думы, решение Думы о внесении изменений и дополнений в Регламент принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

Статья 4. Основные принципы деятельности Думы

Основными принципами деятельности Думы являются:

1) законность;

2) политическое многообразие и многопартийность;

3) равенство депутатов Думы;

4) гласность;

5) самостоятельное осуществление Думой принадлежащих ей полномочий.

Статья 5. Форма работы Думы

1. Основной организационной формой работы Думы являются ее заседания, на которых принимаются правовые акты, в виде решений Думы.

2. Заседания Думы проводятся открыто. Дума может проводить закрытые заседания по требованию не менее 1/3 от установленной численности депутатов Думы, председателя Думы или главы Артемовского городского округа.

3. Для предварительной подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Думы и организации работы депутатов между заседаниями Дума создает постоянные комиссии.

Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 6. Созыв заседания Думы и кворум

1. Заседание Думы городского округа правомочно (кворум), если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

2. Очередное заседание Думы проводится, как правило, один раз в месяц, в соответствии с планом работы Думы. Заседание может быть перенесено по постановлению председателя Думы.

Внеочередные заседания Думы созываются по требованию главы Артемовского городского округа, председателя Думы, письменному предложению одной из постоянных комиссий Думы или депутатов в количестве не менее 1/3 от установленной численности депутатов Думы.

3. О невозможности прибыть на заседание Думы депутат сообщает председателю Думы не позднее 2-х дней до дня открытия заседания Думы. При необходимости покинуть заседание Думы депутат обязан известить об этом председательствующего.

4. В случае отсутствия депутата на заседании Думы уважительными считаются следующие причины: болезнь, командировка, отпуск с выездом за пределы Артемовского городского округа.

5. Информация о посещаемости депутатами заседаний Думы и ежеквартально публикуются в средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации, а также размещается на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Информацию о времени и месте проведения планового заседания Думы, вопросах, вносимых на рассмотрение, председатель Думы сообщает депутатам и доводит до сведения жителей Артемовского городского округа не позднее чем за 5 дней до дня открытия заседания Думы через средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации, а также размещает на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 7. Участие главы Артемовского городского округа и представителей средств массовой информации в заседаниях Думы

1. Глава Артемовского городского округа, его представитель имеют право выступать на заседании в порядке, предусмотренном [статьей 12](#P181) настоящего Регламента.

2. Дума проводит аккредитацию журналистов представленных средствами массовой информации и обеспечивает их информацией и материалами о работе Думы.

Статья 8. Обеспечение присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях постоянных комиссий и заседаниях Думы

1. Гражданам (физическим лицам), представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - граждане) обеспечивается возможность присутствия на заседаниях постоянных комиссий и заседаниях Думы (далее - заседания), за исключением заседаний, проводимых в закрытом режиме.

2. Обеспечение возможности присутствия граждан на заседании осуществляется путем размещения их в специально отведенном помещении (далее - помещение), в котором осуществляется ведение заседания. Для размещения граждан в помещении оборудуется не менее 10 (десяти) мест.

3. Заинтересованные органы и граждане, изъявившие желание присутствовать на заседании, направляют письменную заявку председателю Думы не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания.

Заявка подается отдельно на каждое заседание.

4. Организационно-правовой отдел Думы формирует список граждан, желающих присутствовать на заседаниях, который передается председательствующему на заседании. Гражданам, присутствующим на заседании, председательствующим может быть предоставлено слово для выступления в рамках рассматриваемых вопросов по решению большинства депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 9. Первое заседание Думы

1. Первое заседание вновь избранной Думы созывается главой Артемовского городского округа и проводится не позднее чем в двухнедельный срок после избрания в Думу не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

2. Для предварительного обсуждения повестки первого заседания Думы глава Артемовского городского округа созывает совещание вновь избранных депутатов. В повестку первого заседания Думы обязательно включается вопрос избрания председателя Думы, заместителя председателя Думы, формирования постоянных комиссий Думы.

3. Первое заседание Думы открывает и ведет до избрания председателя Думы старейший по возрасту депутат Думы.

Статья 10. Председательствующий на заседании Думы

1. Председательствует на заседании Думы председатель Думы. В его отсутствие председательствует заместитель председателя или любой другой депутат с разрешения большинства депутатов, присутствующих на заседании, если заместитель председателя Думы временно отсутствует.

Председательствующий:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

3) ведет заседание Думы, обеспечивает соблюдение Регламента и утвержденного порядка рассмотрения вопросов;

4) предоставляет слово для докладов и выступлений;

5) контролирует наличие кворума;

6) ставит на голосование проекты решений, обращений, подготовленных и внесенных на рассмотрение Думы;

7) зачитывает предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты голосования;

8) обеспечивает порядок в зале заседания;

9) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;

10) организует ведение протокола заседания;

11) при необходимости проводит консультации с депутатскими объединениями и отдельными депутатами, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания;

12) подписывает протоколы заседаний.

2. Председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

Статья 11. Формирование проекта повестки заседания Думы

1.Проект повестки заседания формируется из плановых вопросов, утвержденных Думой и внеплановых вопросов, вносимых в повестку заседания постоянными комиссиями, депутатами, председателем Думы, главой Артемовского городского округа иными органами местного самоуправления.

2. Предложения направляются председателю Думы в письменном виде не позднее, чем за 30 дней до дня планового заседания Думы.

Предложение должно содержать обоснование целесообразности рассмотрения данного вопроса, проект решения Думы и иные сопутствующие материалы (положения, расчеты, статистические сведения и пр.).

3.Председатель Думы в течение 2 дней направляет материалы в постоянную комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Комиссия не позднее чем в 2-недельный срок представляет председателю Думы свое заключение о целесообразности включения вопроса в проект повестки очередного или последующего заседаний и предложения по проекту решения заседания.

1. Проект повестки заседания передается главе Артемовского городского округа не позднее, чем за 5 дней до начала заседания Думы.
2. Повестка заседания Думы утверждается решением Думы на заседании по представлению председательствующего.
3. В проект повестки ближайшего заседания в обязательном порядке включаются:
4. вопрос о досрочном прекращении полномочий депутата при наличии соответствующих оснований, не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий;
5. вопрос о назначении на должность главы Артемовского городского округа;
6. вопрос о назначении на должность председателя Счетной палаты Артемовского городского округа;
7. вопросы о рассмотрении протестов, представлений, требований прокуратуры.
8. При обсуждении на заседании Думы проекта повестки в качестве дополнительных пунктов не могут быть включены в повестку заседания Думы вопросы, связанные с рассмотрением нормативных правовых актов, за исключением вопросов, касающихся организации деятельности Думы.
9. Проект решения Думы, для принятия которого отсутствовал кворум, включается в проект повестки следующего заседания Думы без обсуждения.

Статья 12. Порядок подготовки вопросов на рассмотрение Думы

1. Порядок подготовки вопросов из перспективного плана работы Думы:

1) при подготовке вопросов по инициативе главы Артемовского городского округа, иных органов местного самоуправления информационные материалы и проект решения, актуальная редакция нормативного правового акта в печатном и электронном виде передаются в организационно-правовой отдел Думы за 30 дней до заседания Думы.

2) при подготовке вопроса по инициативе депутатов председатель соответствующей комиссии включает его в план работы комиссии, и не позднее, чем за 25 дней до заседания Думы направляет подготовленный проект решения, на согласование главе Артемовского городского округа через председателя Думы.

3) при подготовке вопроса по инициативе юридических и физических лиц, общественных организаций материалы (заявления, информация, проект решения) подаются главе Артемовского городского округа, который не позднее, чем за 30 дней до заседания представляет в Думу согласованный проект решения Думы, актуальную редакцию нормативного правового акта в печатном и электронном виде.

Представленные документы предварительно рассматриваются на заседаниях комиссии.

На заседание постоянной комиссии председателем комиссии или работником организационно-правового отдела Думы приглашается должностное лицо Администрации Артемовского городского округа, иного органа местного самоуправления, муниципального учреждения, ответственное за подготовку вопроса на Думу.

После обсуждения проекта решения при необходимости постоянная комиссия через председателя Думы направляет главе Артемовского городского округа запрос о предоставлении дополнительной информации или дает официальное заключение о целесообразности рассмотрения данного вопроса на Думе, вносит конкретные предложения о поправках в проект решения. При наличии замечаний проект решения направляется главе Артемовского городского округа для доработки и окончательного оформления.

Согласованный проект решения возвращается главой Артемовского городского округа не позднее 3-х дней до заседания Думы в организационно-правовой отдел Думы.

Заключение по проекту может быть подготовлено постоянной комиссией и после одного заседания, но не позднее чем через две недели после представления ей проекта главой Артемовского городского округа.

При необходимости постоянные комиссии проводят совместные заседания и вырабатывают общее решение.

2. Порядок подготовки внеплановых вопросов, вносимых на очередное заседание Думы аналогичен подготовке плановых вопросов.

В случае необходимости сокращения сроков подготовки к рассмотрению вопроса создается согласительная комиссия из числа депутатов, представителей Администрации Артемовского городского округа, иных специалистов, заинтересованных лиц, которая определяет сроки представления документов рассмотрения на заседании Думы.

Состав согласительной комиссии, порядок ее работы утверждается постановлением председателя Думы.

Заключение по проекту в данном случае представляется на заседание Думы от согласительной комиссии, подписывается ее председателем.

В случае необходимости созыва внеочередного заседания Думы дату проведения заседания определяет председатель Думы по результатам работы согласительной комиссии.

Статья 13. Порядок работы заседания Думы

1. Заседания Думы, как правило, начинаются в 10.00 часов и заканчиваются в 17.00 часов с перерывами на 10 минут через каждые полтора часа работы.

2. Время для докладов на заседании предоставляются, как правило, в пределах 15 минут, для содокладов - 7 минут, для выступлений в прениях по докладам и проектам решений - до 5 минут, для повторных выступлений в прениях - до 3 минут, для выступлений по порядку ведения заседаний, мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок - до 1 минуты, для ответов докладчику на вопросы до 10 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для доклада или выступления.

3. Слово по процедурным вопросам заседания, мотивам голосования, для справок, вопросов и ответов на них, а также для уточнения формулировок, поставленных на голосование, предоставляется вне очереди.

4. Порядок рассмотрения вопросов на заседании (длительность заседания, время и количество перерывов и т.д.) рассматривается Думой по предложению председательствующего в начале заседания.

5. При рассмотрении некоторых вопросов в случае необходимости проведения консультаций с депутатскими объединениями, отдельными депутатами, по решению большинства депутатов, присутствующих на заседании Думы, может быть объявлен перерыв в заседании. Длительность, которого устанавливается по решению большинства депутатов присутствующих на заседании, о чем делается протокольная запись.

Статья 14. Порядок предоставления слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику. Вопросы к докладчику подаются в письменном или устном виде. При необходимости депутаты большинством голосов от присутствующих депутатов принимают решение о прекращении вопросов и переходу к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия депутатов председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Депутат может выступить в прениях по одному вопросу не более двух раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только с согласия большинства депутатов присутствующих на заседании Думы.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

Прекращение прений производится по решению депутатов, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Если депутат в связи с прекращением прений не получил возможности выступить, он может представить текст своего выступления председательствующему для его включения в протокол заседания.

3. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное выступление длительностью до 5 минут.

Статья 15. Этика выступлений и дисциплина на заседании Думы

1. Выступающий на заседании Думы не должен допускать грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и действий.

После повторного нарушения председательствующий вправе лишить выступающего слова и поставить на голосование вопрос об удалении депутата из зала заседания до конца рассмотрения вопроса, либо заседания Думы, которое принимается большинством от числа присутствующих депутатов.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превышает отведенное ему регламентом время, председательствующий вправе прервать его.

2. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по распоряжению председательствующего.

Статья 16. Процедура голосования на заседании

1. Решения Думы принимаются на заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Каждый депутат при голосовании имеет один голос.

Право на голосование депутат осуществляет лично.

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

3. Голосование на заседании Думы осуществляется:

1) поднятием руки;

2) с использованием бюллетеней.

Статья 17. Порядок открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов ведет председательствующий.

Перед началом голосования председательствующий уточняет количество предложений, их формулировки и напоминает, каким количеством голосов может быть принято то или иное решение.

2. При голосовании по одному или более предложениям каждый депутат имеет право проголосовать один раз "ЗА", либо "ПРОТИВ", а также воздержаться от голосования.

3. После окончания голосования председательствующий на заседании объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

Статья 18. Порядок тайного голосования

1. В случаях, предусмотренных Уставом Артемовского городского округа и настоящим Регламентом, а также по решению Думы проводится тайное голосование.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов депутаты избирают счетную комиссию в количестве трех депутатов, присутствующих при рассмотрении вопроса, решение по которому принимается тайным голосованием.

Счетная комиссия избирается открытым голосованием большинством голосов от присутствующих при рассмотрении вопроса, решение по которому принимается тайным голосованием.

В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты на выборные должности. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Решение счетной комиссии принимается большинством голосов ее членов и оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами счетной комиссии.

В случаях если депутат или депутаты, являющиеся членами счетной комиссии, покинули заседание Думы или выдвинуты кандидатами на выборные должности и не заявили самоотвод, действие созданной счетной комиссии прекращается, о чем делается запись в протоколе, без проведения голосования.

Новый состав счетной комиссии формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

2. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве. Бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию.

В бюллетенях для тайного голосования по проектам решений или при единственной кандидатуре на выборную должность должны ниже наименования проекта решения или фамилии, имени, отчества кандидата на выборную должность указываются варианты волеизъявления депутатов словами "ЗА" или "ПРОТИВ", справа от которых помещаются пустые квадраты.

В случае включения в бюллетень для тайного голосования двух и более кандидатур на выборную должность в пустом квадрате справа от фамилии, имени, отчества кандидата, в пользу которого сделан выбор проставляется любой знак.

Бюллетень, в котором любой знак поставлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.

3. Для проведения тайного голосования счетная комиссия выдает под роспись каждому депутату, присутствующему на заседании, один бюллетень по выборам или принятию проекта решения.

Заполненные бюллетени опускаются депутатами в опечатанный ящик для голосования.

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

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

Необходимо обеспечить депутатов при голосовании отдельным помещением для голосования или кабинкой для голосования.

4. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает ящик для голосования, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов.

По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии и оглашаются на заседании Думы.

5. Бюллетени, протоколы счетной комиссии прикладываются к протоколам заседания Думы, срок хранения бюллетеней, протоколов счетной комиссии соответствует сроку хранения протоколов заседания Думы.

Статья 19. Порядок поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 от установленной численности депутатов Думы.

2. Для проведения поименного голосования и определения его результатов депутаты избирает открытым голосованием счетную комиссию. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь комиссии.

В случае, когда на заседании Думы проводится тайное и поименное голосование, депутаты могут поручить их организацию одному составу счетной комиссии.

Поименное голосование проводит председатель счетной комиссии на заседании Думы путем персонального оглашения фамилии, имени, отчества депутата.

Депутат выражает свое мнение словами "ЗА", "ПРОТИВ", или воздержался от голосования. Результаты поименного голосования заносятся в протокол счетной комиссии.

3. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании, и передаются для опубликования в средства массовой информации.

Статья 20. Протокол заседания Думы

1. На каждом заседании Думы ведется протокол. В протоколе заседания содержится:

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

б) списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;

в) фамилия, инициалы, должность председательствующего;

г) список приглашенных на заседание;

д) повестка заседания Думы, фамилия и инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;

ж) фамилия, инициалы, должности всех выступающих, изложение их выступлений, или тексты их выступлений;

з) формулировки всех предложений для голосования и результаты по их голосованию.

К протоколу прилагаются полные тексты принятых Думой решений и сопутствующие материалы.

2. Протокол оформляется в течение семи рабочих дней после окончания заседания Думы.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и муниципальным служащим организационно-правового отдела Думы, который вел протокол заседания.

Протокол заседания оформляется в двух экземплярах. 1 экземпляр сдается в установленном порядке в муниципальный архив, а 2-й экземпляр находится в организационно-правовом отделе Думы и предоставляется для ознакомления депутатам и жителям района по их просьбе.

Статья 21. Правовые акты, принимаемые Думой

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Артемовского городского округа, решение об удалении главы Артемовского городского округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы.

2. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Артемовского городского округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законом об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

3. По вопросам формирования постоянных комиссий Думы, досрочного прекращения полномочий депутатов Думы, досрочного прекращения полномочий главы Артемовского городского округа, отзыва председателя Думы, заместителя председателя Думы, принятия и изменения Регламента Думы и иным вопросам организации деятельности Думой также принимаются решения.

4. Решение Думы о назначении на должность главы Артемовского городского округа лица из числа кандидатов, предложенных конкурсной комиссией, принимается тайным голосованием.

5. Председатель Думы подписывает решения Думы, подписанные решения Думы нормативно-правового характера, направляет на подпись и опубликование главе Артемовского городского округа;

6. Решения Думы вступают в силу в порядке, установленном Уставом Артемовского городского округа, за исключением нормативных правовых актов о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7. Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается Уставом Артемовского городского округа.

Статья 22. Рассмотрение проектов правовых актов на заседании Думы

1. Докладчик, представляющий проект правового акта на заседании Думы, докладывает вопрос согласно установленному порядку рассмотрения вопросов. При необходимости докладчику задаются вопросы, после чего депутаты приступают к обсуждению вопроса.

По итогам обсуждения Дума принимает одно из следующих решений, которое отражается в протоколе заседания:

1) принять предлагаемый правовой акт без изменения в целом;

2) перейти к постатейному утверждению;

3) направить проект на доработку;

4) отклонить проект правового акта.

2. Поправки к проекту либо к отдельным его статьям, разделам, частям вносятся в письменном виде председательствующему.

Поправки имеют право вносить депутаты и постоянные комиссии Думы.

Каждая поправка обсуждается и ставится на голосование отдельно. Если внесено несколько поправок, то вначале обсуждаются и ставятся на голосование те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. Поправка, снятая автором, может быть поддержана другими депутатами.

При постатейном принятии проекта решения на голосование ставятся предложения:

1) о принятии поправок к статье, разделу, части проекта решения;

2) о принятии статьи, раздела, части проекта решения в целом с внесенными поправками.

Результаты голосования отражаются в протоколе заседания.

3. Во время постатейного обсуждения возможно возвращение проекта на доработку.

После постатейного обсуждения на голосование ставится весь проект в целом.

4. Перед окончательным голосованием депутат, докладчик могут обратить внимание на формальные исправления (ошибки, опечатки), которые необходимо внести в проект.

5. Правовой акт считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов от установленной численности депутатов Думы, если иное не предусмотрено Уставом Артемовского городского округа и настоящим Регламентом.

6. Депутат, не согласный с решением Думы, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания.

7. Проект решения Думы, за который не проголосовало необходимое число депутатов, возвращается в течение трех рабочих дней лицу, представившему этот проект решения Думы.

Глава 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ДУМЫ

И РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ДУМЫ

Статья 23. Председатель Думы

1. Организацию деятельности Думы городского округа осуществляет председатель Думы, избираемый Думой из своего состава на первом заседании тайным голосованием.
2. Председатель Думы в соответствии с решением Думы городского округа может осуществлять свои полномочия на постоянной основе.

3. Председатель Думы городского округа:

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

 2) подписывает решения Думы городского округа;

3) направляет нормативный правовой акт, принятый Думой городского округа, на подпись главе городского округа;

4) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы городского округа;

5) представляет Думу городского округа в отношениях с населением муниципального образования, органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, судебными и иными органами, без доверенности действует от имени Думы городского округа;

 6) обеспечивает взаимодействие Думы городского округа с органами местного самоуправления других муниципальных образований;

7) осуществляет прием граждан;

8) информирует население городского округа о деятельности Думы городского округа;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Артемовского городского округа.

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

Статья 24. Избрание председателя Думы

1. Председатель Думы избирается на заседании Думы из числа депутатов тайным голосованием на срок полномочий Думы.

2. Кандидат на должность председателя Думы, может быть, выдвинут депутатом Думы, группой депутатов, депутатской комиссией, а также посредством самовыдвижения.

После окончания выдвижения, Дума утверждает список кандидатов для тайного голосования. В список вносятся все выдвинутые кандидаты, не взявшие самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования и возможен как до, так и после утверждения списка кандидатов.

3. Кандидаты на должность председателя Думы обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы очередность, выступлений кандидатов определяется жеребьевкой. Время для выступлений и ответов на вопросы устанавливается большинством депутатов.

Обсуждение кандидатур на должность председателя Думы проводится на заседании Думы после завершения выступлений и ответов на вопросы всех кандидатов. В обсуждении каждый депутат имеет право двух выступлений.

4. Тайное голосование по выборам председателя Думы осуществляется в порядке, установленном статьей 18 настоящего Регламента. Кандидат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате тайного голосования за него проголосовало более половины депутатов от установленной численности депутатов Думы.

5. В случае если в бюллетень для тайного голосования были включены фамилии не более двух кандидатов и кандидаты не набрали требуемого для избрания количества голосов, проводится повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

В случае если в бюллетень для тайного голосования были включены фамилии более двух кандидатов, и ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал требуемого числа голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

Статья 25. Заместитель председателя Думы

Из числа депутатов Думы городского округа избирается заместитель председателя Думы городского округа, осуществляющий свои полномочия на не освобожденной основе.

Заместитель председателя Думы избирается на заседании Думы в порядке, предусмотренном для выборов председателя Думы.

В случае временного отсутствия председателя Думы городского округа его полномочия осуществляет заместитель председателя Думы городского округа.

Статья 26. Отзыв председателя Думы, заместителя председателя Думы

Председатель Думы, заместитель председателя Думы может быть отозван Думой путем тайного голосования.

Вопрос об отзыве может быть предложен в повестку заседания Думы депутатом Думы, депутатской комиссией. При внесении вопроса об отзыве должны быть изложены мотивы отзыва. Вопрос о включении в повестку голосуется не менее 2/3 от установленного численного состава Думы.

При рассмотрении вопроса об отзыве председателя Думы, заместителя председателя Думы им должно быть предоставлено время для выступления.

Тайное голосование по вопросу об отзыве председателя Думы, заместителя председателя Думы проводится в порядке, установленном статьей 18 настоящего Регламента.

Председатель Думы, заместитель председателя Думы считается отозванным, если в результате тайного голосования за его отзыв проголосовало более половины депутатов от установленной численности депутатов.

В случае отзыва председателя Думы, заместителя председателя Думы выборы проводятся не позднее чем через 14 дней.

Статья 27. Постоянные комиссии Думы

1. Постоянные комиссии Думы (далее - комиссии) являются постоянно действующими органами Думы и действуют на основании настоящего Регламента и Положения о соответствующей комиссии.

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

Комиссии Думы:

а) осуществляют подготовку заключений по проектам решений;

б) разрабатывают проекты решений Думы;

в) организуют проведение депутатских слушаний;

г) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Думы, органов местного самоуправления, органов государственной власти;

д) содействуют депутатам, органам местного самоуправления, органам территориального общественного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам в их деятельности по осуществлению прав и законных интересов;

е) осуществляют контроль за исполнением решений Думы, относящихся к их компетенции.

При внесении на рассмотрение Думы материалов и проектов по вопросам, отнесенным к ведению постоянной комиссии, ее заключение обязательно.

3. Постоянные комиссии образуются по основным направлениям деятельности Думы.

Дума образует постоянные комиссии:

а) по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту;

б) по экономическим вопросам, бюджету и налогам;

в) по жилищно-коммунальному хозяйству;

г) по социальным вопросам и делам молодежи.

4. Структура, полномочия, предмет ведения, порядок избрания и организация работы постоянных комиссий определяются настоящим Регламентом и положениями о постоянных комиссиях, утвержденными решениями Думы.

5. Численный состав комиссии не может быть менее трех и более десяти депутатов. Персональный состав комиссии утверждается решением Думы.

6. Комиссия избирает из своего состава председателя и заместителя председателя. Председатель и заместитель председателя комиссии избираются и отзываются на заседании комиссии большинством голосов от числа членов комиссии. Председатель комиссии утверждается (отзывается) решением Думы. Полномочия председателя и заместителя председателя комиссии устанавливаются положением о соответствующей комиссии. Председатель Думы, заместитель председателя Думы городского округа не могут быть председателями комиссий.

7. Члены комиссии созываются ее председателем на очередные заседания первый и третий четверг месяца, а также на внеочередные заседания по инициативе председателя комиссии, большинства членов комиссии или председателя Думы.

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

8. Решения комиссии принимаются большинством от общего числа членов комиссии, отражаются в протоколе и носят рекомендательный характер.

Протоколы заседаний подписывает председательствующий на заседании.

9. Для подготовки рассматриваемых вопросов и организации депутатских слушаний комиссия может создавать рабочие группы с привлечением депутатов Думы, представителей органов местного самоуправления, государственных органов и общественных организаций.

Комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов различного профиля в качестве экспертов.

10. Комиссия вправе запрашивать у государственных, муниципальных, общественных и иных органов и организаций, должностных лиц материалы и документы, необходимые для их деятельности, если это не противоречит действующему законодательству.

11. Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких комиссий, по инициативе председателей комиссий, самих комиссий или по решению председателя Думы, согласованному с председателями комиссий, могут проводиться совместные заседания. Совместное заседание правомочно, если на нем присутствует 11 депутатов.

 Протоколы совместных заседаний комиссий подписывают их председатели.

Статья 28. Временные комиссии и рабочие группы

Дума по любым вопросам своей деятельности вправе создавать временные комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей. Срок их деятельности, полномочия и персональный состав определяется решением Думы.

По результатам своей деятельности временная комиссия (рабочая группа) представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

Статья 29. Организационно - правовой отдел Думы городского округа

Организационное, информационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Думы городского округа осуществляет организационно-правовой отдел Думы городского округа.

Глава 4. ДЕПУТАТ ДУМЫ

Статья 30. Основы деятельности депутата

1. Депутат - лицо, избранное избирателями соответствующего одномандатного избирательного округа в Думу на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Депутат Думы принимает участие в заседаниях Думы, на которых принимаются муниципальные правовые акты в виде решений Думы.

3. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, Уставом Артемовского городского округа, настоящим Регламентом и своими убеждениями.

Статья 31. Срок полномочий депутата

Депутат Думы избирается на 5 лет. Полномочия депутата Думы городского округа (далее - депутата) начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы городского округа нового созыва за исключением случаев досрочного прекращения полномочий депутата Думы, установленных федеральным законом и Уставом Артемовского городского округа.

Статья 32. Удостоверение депутата

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

Положение об удостоверении и нагрудном знаке, их образцы и описание утверждаются решением Думы.

Статья 33. Формы депутатской деятельности

Формами депутатской деятельности депутата Думы являются:

а) участие в заседаниях представительного органа местного самоуправления;

б) участие в работе соответствующих комиссий представительного органа местного самоуправления;

в) работа с избирателями;

г) выполнение поручений представительного органа местного самоуправления;

д) участие в депутатских слушаниях;

е) обращение с депутатским запросом;

ж) участие в работе депутатских объединений и депутатских групп в представительном органе местного самоуправления;

з) обращение с вопросом к должностным лицам органов местного самоуправления, органов государственной власти Свердловской области;

и) исполнение депутатских наказов;

к) участие в работе комиссий, советов, создаваемых в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, по решению Думы.

Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Свердловской области, областными законами, Уставом Артемовского городского округа и Регламентом Думы.

Статья 34. Взаимоотношения депутата с избирателями

Депутат Думы поддерживает связь с избирателями округа, от которого он избран. С этой целью на территории округа он может создать депутатский центр. Для размещения депутатского центра по решению органов местного самоуправления может быть выделено нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности.

Депутат Думы лично и через помощников принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей: рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы, способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов; ведет прием граждан; изучает общественное мнение и при необходимости вносит предложения в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и общественные объединения.

Депутат Думы лично ведет прием избирателей согласно графику, в котором указывается место, дни и время приема граждан. График публикуется в средствах массовой информации.

Первый четверг каждого месяца депутат Думы работает на своем избирательном округе.

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

Статья 35. Участие депутата в заседаниях Думы и комиссиях Думы

Депутат Думы имеет право выражать свое мнение и пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, а также комиссией, членом которых он является.

Депутат Думы принимает личное участие в заседании Думы, комиссий.

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

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

При невозможности присутствовать на заседаниях Думы, либо комиссии депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Думу, председателя комиссии.

Депутат имеет право на заседаниях Думы:

а) вносить предложения и замечания по повестке заседания, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

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

в) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и дать им оценку;

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

д) вносить поправки к проектам решений Думы;

е) оглашать на заседаниях Думы обращения граждан, общественных, религиозных и политических объединений, касающиеся интересов населения Артемовского городского округа;

ж) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатур должностных лиц, избираемых или утверждаемых Думой;

з) знакомиться с текстами выступлений в протоколах заседаний Думы.

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

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

Статья 36. Порядок проведения депутатских отчетов

1. Депутат Думы отчитывается о своей деятельности перед избирателями во время встреч с ними, а также через средства массовой информации не реже одного раза в год не позднее 31 декабря.
2. Отчет депутата Думы перед избирателями проводится в форме официального выступления.
3. Отчет перед избирателями проводится на территории избирательного округа. Избиратели извещаются объявлением на территории избирательного округа и размещают информацию в газете «Артемовский рабочий» о дате, месте, времени проведения отчета не позднее чем за 5 дней до дня проведения отчета.
4. При обращении депутата Думы в органы местного самоуправления, в учреждения, организации, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа, должностные лица должны предоставлять депутату Думы необходимые для отчета материалы и документы, обеспечивать консультациями специалистов.
5. Депутат Думы вправе пригласить на отчет перед избирателями: руководителей, специалистов органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений, организаций, присутствие которых необходимо для решений соответствующих вопросов.
6. Депутат Думы не позднее чем через 7 дней после проведения отчета перед избирателями передает в аппарат Думы отчет о деятельности депутата Думы и протокол собрания избирателей.
7. Отчет о деятельности депутата Думы размещается на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Информация о деятельности депутатов за отчетный период обобщается аппаратом Думы и публикуется в газете «Артемовский рабочий», размещается на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 37. Гарантии депутату Думы от выполнения производственных или служебных обязанностей на время осуществления депутатской деятельности

Освобождение депутата Думы от выполнения производственных или служебных обязанностей на время осуществления депутатской деятельности с сохранением среднего заработка по основному месту работы производится на основании официального уведомления о вызове в Думу, при этом требование каких-либо других документов не допускается.

Статья 37. Депутатский запрос

Депутат Думы, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом к главе Артемовского городского округа, к органам местного самоуправления Артемовского городского округа, к представителям областных органов исполнительной власти на территории Артемовского городского округа, а также при постановке вопросов, актуальных для городского округа в целом, к руководителям органов государственной власти Свердловской области.

Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается решением Думы.

Должностные лица органов местного самоуправления Артемовского городского округа, к которым обращен запрос, должны дать ответ в письменной форме не позднее 10 календарных дней со дня регистрации поступившего депутатского запроса или в иной более поздний срок, установленный решением Думы.

Должностные лица органов государственной власти Свердловской области, к которым обращен запрос, должны дать ответ в письменной форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации поступившего депутатского запроса или в иной более поздний срок, установленный решением Думы.

Запрос вносится на заседание Думы в письменной форме.

Запрос и письменный ответ на него оглашаются председательствующим на заседании Думы. По результатам рассмотрения принимается решение.

Статья 38. Обращение депутата, группы депутатов

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с вопросом или предложением, связанным с осуществлением его депутатской деятельности, в письменной форме к председателю Думы, главе Артемовского городского округа, председателю Счетной палаты Артемовского городского округа, руководителям федеральных органов государственной власти, расположенных на территории Артемовского городского округа, органов государственной власти Свердловской области, общественных объединений, а также организаций всех форм собственности.

2. Ответ (запрашиваемые документы или сведения) на обращение депутата, группы депутатов, должен быть дан в письменной форме не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения депутата.

3. Депутат вправе обращаться с устным вопросом к главе Артемовского городского округа, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Артемовского городского округа, руководителям органов местного самоуправления.

Статья 39. Депутатские слушания

1. Депутатские слушания являются одной из форм деятельности Думы.

2. Депутатские слушания организуются и проводятся в соответствии с Регламентом и планом работы Думы.

3. Целью депутатских слушаний является обсуждение депутатами важнейших вопросов местного значения.

4. Основными задачами депутатских слушаний являются:

- углубленное изучение вопроса, относящегося к компетенции Думы, на основании докладов, справок, заключений экспертов и других документов для объективной и всесторонней оценки обсуждаемых вопросов;

- принятие депутатами, участвующими в депутатских слушаниях, рекомендаций по внесению вопроса в повестку заседания Думы.

5. На депутатские слушания приглашаются депутаты Думы, должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, общественных объединений, эксперты и специалисты.

6. Депутатские слушания проводятся в присутствии не менее пяти депутатов.

7. Для подготовки депутатских слушаний организаторы вправе запрашивать в письменном виде у предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц органов местного самоуправления информацию, необходимую для полного и всестороннего выяснения выносимого на слушания вопроса.

8. Сообщение о проведении депутатских слушаний, времени и месте их проведения и выносимых на слушаниях вопросах передается средствам массовой информации не позднее, чем за семь дней до начала слушаний.

9. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется председателем Думы или в его отсутствие заместителем председателя Думы.

10. Депутатские слушания ведет председатель Думы, либо заместитель председателя Думы или депутат по поручению председателя Думы.

11. Председательствующий:

- предоставляет слово для выступления депутатам и приглашенным лицам;

- следит за порядком обсуждения;

- выступает с сообщениями;

- определяет продолжительность депутатских слушаний, время отдельных выступлений.

12. Документы, справки, заключения экспертов по обсуждаемым вопросам передаются председательствующему на депутатских слушаниях.

13. Рекомендации по итогам слушаний принимаются простым большинством голосов присутствующих депутатов и направляются председательствующим в Думу в письменном виде для ознакомления депутатов на очередном заседании Думы.

14. В случае необходимости по итогам депутатских слушаний Дума может принять решение.

Статья 40. Помощник депутата Думы

Депутат вправе иметь помощников на общественных началах по решению Думы.

Помощнику депутата выдается удостоверение установленного образца. Положение о статусе, правах и обязанностях, гарантиях деятельности помощника депутата утверждается решением Думой.

Статья 41. Порядок осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления

Порядок осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном Думой.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с планом работы Думы.

Разовый целевой контроль по инициативе депутатов осуществляется в следующем порядке:

- депутат обращается в соответствующую комиссию Думы с обоснованным предложением о проведении целевого контроля;

- комиссия в 3-дневный срок обязана рассмотреть предложение и направить его председателю Думы;

- окончательное решение принимает председатель Думы в течение 7 дней.

Статья 42. Разъяснение положений настоящего Регламента

1. Разъяснение положений настоящего Регламента во время заседания Думы осуществляется присутствующим на заседании Думы председателем комиссии по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту или в его отсутствие членом комиссии в устной форме по тексту настоящего Регламента.

2. При наличии у депутатов Думы возражений против приведенных разъяснений данный вопрос по решению Думы рассматривается на заседании комиссии по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту с обязательным приглашением на заседание лиц, имевших возражения против приведенных разъяснений.

О принятом решении по указанному вопросу председатель комиссии по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту информирует депутатов Думы на заседании Думы.