

## **РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

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

### **ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### ***Статья 1. Организация деятельности Думы Кавалеровского муниципального округа***

1. Дума Кавалеровского муниципального округа (далее – Дума) является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления в Кавалеровском муниципальном округе.

2. Дума обладает правами юридического лица и является муниципальным казенным учреждением.

3. Дума состоит из 17 (семнадцати) депутатов, избираемых по мажоритарной избирательной системе относительного большинства по одномандатным избирательным округам.

4. Дума осуществляет нормотворческие и контрольные функции в порядке и пределах, установленных федеральным законодательством, законодательством Приморского края, Уставом Кавалеровского муниципального округа и настоящим Регламентом, путем принятия муниципальных правовых актов.

Порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Думы определяются Уставом Кавалеровского муниципального округа и настоящим Регламентом.

5. Полномочия вновь избранного состава Думы возникают со дня избрания не менее 2/3 от установленного числа депутатов и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва. Полномочия Думы прекращаются по истечению срока ее полномочий. Срок полномочий Думы составляет 5 лет.

6. Дума работает в соответствии с планом работы Думы, формируемым на основе предложений председателя Думы, заместителей председателей, депутатов Думы, постоянных комиссий Думы, главы Кавалеровского муниципального округа

(далее - глава округа), других субъектов правотворческой инициативы, ежеквартально утверждаемого Думой.

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

План работы Думы на год формируются на основе предложений субъектов правотворческой инициативы, которые направляются на имя председателя Думы.

Постоянные комиссии Думы рассматривают предложения, вносимые в план работы Думы, поступившие от субъектов правотворческой инициативы, формируют на его основе план деятельности своей комиссии, утверждают его решением комиссии и сдают в аппарат Думы.

На основании мотивированных предложений или отзыва субъектом правотворческой инициативы своей инициативы Дума может принять решение о включении или исключении отдельных муниципальных правовых актов из плана работы Думы.

7. Дума осуществляет свои полномочия на заседаниях, принимая решения, обращения.

Заседания Думы проходят в зале заседаний администрации Кавалеровского муниципального округа.

В промежутках между заседаниями депутаты работают в постоянных и временных комиссиях Думы и на своих избирательных округах, используя предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами Приморского края, Уставом Кавалеровского муниципального округа и настоящим Регламентом формы индивидуальной и коллективной деятельности.

В зале заседания Думы устанавливается Государственный флаг Российской Федерации, флаг Приморского края, флаг Кавалеровского муниципального района.

8. Финансирование деятельности Думы предусматривается в бюджете Кавалеровского муниципального округа отдельной строкой.

## **ГЛАВА II. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

### ***Статья 2. Виды заседаний Думы***

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

2. Заседания Думы могут носить организационный, очередной, внеочередной и чрезвычайный характер.

### ***Статья 3. Первое заседание Думы***

1. Дума созывается на свое первое заседание председателем территориальной избирательной комиссии Кавалеровского района не позднее 15 дней со дня избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы.

2. Подготовку первого заседания Думы проводит аппарат Думы округа.

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

4. На первом заседании депутаты Думы проводят выборы председателя Думы, его заместителя (лей) в порядке, определенном настоящим Регламентом, решают иные организационные вопросы. При формировании повестки первого организационного заседания и рассмотрении вопросов на первом организационном заседании п.6 статьи 13 регламента не применяется.

### ***Статья 4. Очередное заседание Думы***

1. Очередное заседание Думы созывается председателем Думы и проводится один раз в месяц в последний четверг месяца. В исключительных случаях заседание Думы может быть перенесено по распоряжению председателя Думы.

2. Депутаты информируются об очередном заседании Думы аппаратом Думы не позднее, чем за неделю до начала заседания. Население информируется через официальный сайт муниципального образования Кавалеровского муниципального округа в сети «Интернет». Проект повестки очередного заседания Думы и документы рассылаются в электронном виде депутатам не позднее, чем за пять дней до начала заседания Думы.

3. Заседание Думы проводится с 10.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов с перерывами на 15 минут через каждые полтора часа работы. Общая продолжительность заседания Думы определяется содержанием повестки заседания Думы. По решению большинства присутствующих на заседании депутатов Думы может устанавливаться иное время работы заседания Думы.

4. В конце каждого заседания Думы предусматривается до 30 минут для выступления депутатов Думы с краткими заявлениями и сообщениями в пределах 3 минут, прения по ним не открываются.

### ***Статья 5. Внеочередное заседание Думы***

1. Внеочередные заседания Думы созываются и проводятся по инициативе председателя Думы (в его отсутствие - заместителя председателя Думы), группы депутатов, не менее 1/3 (одной трети) от установленного числа депутатов Думы, по требованию главы Кавалеровского муниципального округа не позднее 7 дней со дня поступления предложения о созыве.

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

3. Проекты решений Думы 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 вопросы, которые внесены инициаторами его созыва. Дополнительные вопросы в повестку заседания Думы могут быть включены с согласия инициаторов созыва внеочередного заседания Думы.

5. О внеочередном заседании депутаты информируются не позднее, чем за три дня до начала заседания. Проект повестки и документы к внеочередному заседанию Думы рассылаются в электронном виде депутатам не позднее, чем за один день до начала заседания Думы.

### ***Статья 6. Чрезвычайное заседание Думы***

Чрезвычайное заседание Думы созывается незамедлительно без предварительной подготовки документов при:

- введении на территории Российской Федерации, Приморского края или части его режима чрезвычайного положения в соответствии с Федеральным конституционным законом «О чрезвычайном положении»;

- обращении Президента Российской Федерации к народу, органам государственной власти ввиду угрозы конституционному строю государства, внешнего военного нападения, возникновения межнациональных или иных конфликтов;

- массовых нарушений общественного порядка на территории муниципального образования;

- стихийных бедствиях, техногенных катастрофах, чрезвычайных ситуациях санитарно-эпидемиологического характера, требующих принятия экстренных решений;

- совершении террористических актов на территории муниципального образования, создавших серьезную угрозу жизни и здоровью населения, нанесших значительный ущерб экономике и экологии муниципального образования.

### ***Статья 7. Особенности проведения заседания Думы в дистанционном режиме***

1. Заседания Думы в период действия режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации могут проводиться в дистанционном режиме с

использованием информационно-коммуникационных технологий (далее - заседание Думы в дистанционном режиме).

2. Подготовка к заседанию Думы в дистанционном режиме, рассмотрение вопросов и принятие решений на заседании Думы в дистанционном режиме осуществляется в порядке, установленном для проведения внеочередного заседания Думы, с учётом особенностей, предусмотренных настоящей статьёй.

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

4. На заседании Думы в дистанционном режиме рассматриваются только вопросы, которые включены председателем Думы в повестку заседания Думы. Дополнительные вопросы в повестку заседания Думы включаются только с согласия председателя Думы.

5. Депутат Думы принимает участие в заседании Думы в дистанционном режиме по видео-конференц-связи по месту своего фактического нахождения и считается присутствующим на заседании Думы. Депутат Думы вправе присутствовать на заседании Думы в дистанционном режиме непосредственно в зале заседания Думы.

6. Перед началом заседания Думы в дистанционном режиме проводится регистрация депутатов Думы.

7. На заседании Думы в дистанционном режиме решения принимаются открытым голосованием.

Для депутатов Думы, присутствующих в зале заседания Думы, голосование проводится поднятием руки, для депутатов Думы, принимающих участие по видео-конференц-связи, проводится поименное голосование путем устного опроса депутатов Думы в алфавитном порядке. Депутат Думы, фамилия которого была названа председательствующим, озвучивает свою фамилию и позицию: «за», «против», «воздержался». Результаты голосования суммируются. Подсчет голосов на заседании Думы в дистанционном режиме проводит председательствующий на заседании Думы.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании Думы Кавалеровского муниципального округа в дистанционном режиме может быть изменен решением Думы, принятым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы округа.

## **ГЛАВА III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

### ***Статья 8. Гласность заседания Думы***

1. Заседания Думы проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети «Интернет».

2. Граждане, представители предприятий и организаций всех форм собственности, общественных объединений и средств массовой информации вправе присутствовать на открытом заседании Думы при условии, если это не препятствует ее работе.

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

### ***Статья 9. Закрытое заседание Думы***

1. Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания Думы. В закрытом заседании вправе принимать участие прокурор Кавалеровского района, а также лица, специально приглашенные на заседание Думы.

2. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, принявших участие в голосовании.

3. Закрытое заседание Думы назначается, как правило, не менее чем за один час до планируемого времени его проведения.

4. Запрещается проносить на закрытое заседание Думы и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

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

6. Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, обсуждаемые на закрытом заседании Думы, разглашению и распространению не подлежат.

7. Председательствующий на закрытом заседании Думы в начале указанного заседания уведомляет депутатов Думы и приглашенных лиц об основных правилах проведения закрытого заседания, о степени секретности обсуждаемых на нем сведений и предупреждает об ответственности за разглашение и распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

### ***Статья 10. Правомочность заседания Думы***

1. Заседание Думы правомочно, если в нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) от установленного числа депутатов Думы.

Для определения правомочности заседания Думы перед началом каждого заседания работниками аппарата Думы проводится регистрация депутатов Думы. После каждого перерыва секретарь заседания ведет подсчет присутствующих депутатов в зале заседания Думы по поручению председательствующего на заседании Думы.

2. В ходе заседания Думы правомочность определяется исходя из числа депутатов Думы, зарегистрированных перед началом заседания Думы. Временное отсутствие депутата Думы на заседании после проведения регистрации не препятствует дальнейшему проведению заседания Думы при условии, что в зале заседания на момент голосования присутствует достаточное количество депутатов Думы для принятия решения по рассматриваемому вопросу.

3. В случае, если в зале заседания осталось менее половины депутатов Думы, заседание закрывается.

### ***Статья 11. 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 (лей) заседание Думы открывает и ведет один из депутатов 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 12. Информация о нарушениях настоящего Регламента***

В начале каждого заседания Думы председательствующий на заседании Думы предоставляет время для выступления председателю постоянной комиссии Думы по социальной политике, защите прав граждан, по регламенту, депутатской этике и местному самоуправлению, который называет фамилии депутатов Думы, отсутствующих без уважительной причины на двух и более заседаниях Думы подряд, систематически (более двух раз) нарушающих в ходе заседания Думы порядок в зале заседания, информирует депутатов Думы об иных нарушениях Регламента, допущенных на последнем заседании Думы, предлагает принять предусмотренные настоящим Регламентом меры воздействия к нарушителям. Информация обсуждению не подлежит. Предложение о принятии мер принимается Думой большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

### ***Статья 13. Формирование повестки заседания Думы***

1. Основанием для включения вопроса в повестку заседания Думы являются проекты решений Думы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента, зарегистрированные в установленном порядке не позднее 7 календарных дней до заседания Думы. Проект повестки заседания Думы формируется аппаратом Думы.

2. Проект повестки заседания Думы направляется депутатам Думы в электронном виде вместе с документами, подготовленными на заседание Думы.

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

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

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

6. Предложения о включении в повестку заседания Думы новых вопросов принимаются при условии, что материалы к ним были рассмотрены в постоянных или временных комиссиях Думы и ими было принято решение о внесении вопроса на заседание Думы. После включения в повестку заседания Думы эти материалы должны быть розданы депутатам Думы.

7. Перед голосованием о включении в повестку заседания Думы нового вопроса автору предоставляется до трех минут для обоснования его предложения.

8. Без голосования подлежат включению в повестку заседания Думы:

- протесты, представления прокурора Кавалеровского района на нормативные правовые акты, принятые Думой;
- депутатские запросы;
- предложения постоянной комиссии по социальной политике, защите прав граждан, по регламенту, депутатской этике и местному самоуправлению о досрочном прекращении полномочий депутата Думы.

После включения дополнительных вопросов в повестку заседания Думы, а если их нет, то после прохождения процедуры, указанной в части 5 настоящей статьи, повестка заседания Думы ставится на голосование и принимается в окончательном виде. В принятую в окончательном виде повестку заседания Думы включение новых вопросов не допускается.

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

#### ***Статья 14. Порядок проведения заседания Думы***

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

- доклад к рассматриваемому вопросу;
- вопросы к докладчику;
- содоклад к 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, лишается слова председательствующим.

### ***Статья 15. Порядок выступления на заседании Думы***

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

2. Выступающий в Думе не вправе нарушать правила депутатской этики – употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, и в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего заседания. В случае нарушения указанных правил депутат может быть также лишен права выступления на срок до одного месяца решением Думы, принимаемым большинством от установленного числа депутатов.

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 предоставляет, как правило, до 20 минут, для содоклада – до 10 минут, выступающий 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 16. Выступления в прениях***

1. Перед началом прений устанавливается предельная продолжительность прений исходя из числа записавшихся лиц. 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.

3. Перед постановкой вопроса о прекращении прений председательствующий на заседании Думы информирует присутствующих о числе записавшихся и выступавших депутатов Думы, выясняет, кто настаивает на выступлении, и по решению депутатов предоставляет им слово.

4. Депутаты Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Думы.

## ***Статья 17. Выступление присутствующих на заседании Думы***

1. Председатель Думы, его заместитель, председатель постоянной комиссии Думы (при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции постоянной комиссии), глава муниципального образования 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 18. Лица, приглашенные на заседание Думы***

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

2. Вызов приглашенных на заседание Думы осуществляет сотрудник аппарата Думы.

3. По просьбе депутата (группы депутатов), заблаговременно и в письменной форме оповестившего секретаря заседания Думы, присутствующему в зале приглашенному лицу 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 3 статьи 8 настоящего регламента.

## ***Статья 19. Протокол заседания Думы***

1. На каждом заседании Думы ведется протокол. Для оформления протокола на заседании Думы проводится 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 Кавалеровского муниципального округа, избранное количество депутатов Думы и количество депутатов, присутствующих на заседании;

- список депутатов присутствующих на заседании Думы;

- список депутатов отсутствующих на заседании Думы, с указанием причин;

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

- вопросы повестки и фамилии докладчиков, содокладчиков;

- результаты голосования по каждому вопросу.

3. Фамилии депутатов Думы сопровождаются указанием их избирательных округов, а других лиц – указанием должности и места работы (службы).

4. В протоколе указываются фамилия лица, ответственного за ведение протокола и его телефон.

5. К протоколу заседания Думы прилагаются:

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

6. Протокол заседания Думы оформляется и подписывается секретарем заседания и председательствующим на заседании Думы не позднее 10 календарных дней со дня окончания заседания.

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

8. Доработка и подписание документов, принятых на заседании Думы, осуществляется в течение 7 календарных дней со дня их принятия.

9. Рассылка документов, принятых на заседании Думы, осуществляется в течение 10 календарных дней со дня их принятия.

## ***Статья 20. Порядок принятия и оформления решений***

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

а) о повторном принятии решения, отклоненного главой Кавалеровского муниципального округа;

- б) о самороспуске Думы округа;
- в) о принятии Устава Кавалеровского муниципального округа, внесении в него изменений и дополнений;
- г) о принятии Регламента Думы, внесении в него изменений и дополнений.

2. Большинством голосов от установленного числа депутатов Думы принимаются решения о принятии проектов НПА в первом, втором чтениях, принятии либо отклонении поправок к ним, а также о принятии НПА в третьем чтении за исключением случаев, установленных пунктом «а» и «в» части 1 настоящей статьи.

3. 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.

4. Большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, принимаются решения по организационным вопросам, указанным в статьях 25, 26, 27 настоящего Регламента, а также по процедурным вопросам.

К процедурным относятся следующие вопросы:

- а) о перерыве заседания Думы или переносе заседания Думы;
- б) о предоставлении дополнительного времени для выступающих;
- в) об изменении очередности выступлений;
- г) о предоставлении слова приглашенным на заседании Думы;
- д) о продолжении или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- е) о продолжительности времени для ответов на вопросы;
- ж) о передаче вопроса на рассмотрение профильной постоянной комиссии Думы;
- з) о проведении закрытого заседания Думы;
- и) о сроке предоставления текста поправок к проекту правового акта;
- к) о голосовании без обсуждения;
- л) о пересчете голосов;
- м) об утверждении повестки заседания Думы, изменений и дополнений к ней, о продлении времени на обсуждение изменений и дополнений к повестке;
- н) об изменении способа проведения голосования;
- о) о выражении порицания депутату Думы или лишении его права выступления в ходе очередного заседания Думы;
- п) иные вопросы в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Решения по процедурным вопросам, перечисленным в пункте 4 настоящей статьи, а также по организационным вопросам, указанным в статьях 25, 26 настоящего Регламента, оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

6. Правила настоящей статьи применяются, если иное не установлено федеральными законами, законами Приморского края, Уставом муниципального образования.

## ГЛАВА IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПУТАТОВ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

### *Статья 21. Права и обязанности председательствующего на заседании Думы*

1. Председательствующий на заседании Думы:
  - открывает и закрывает заседание Думы;
  - руководит заседанием Думы, следит за соблюдением кворума;
  - предоставляет слово для выступления в порядке поступления зарегистрированных заявок;
  - организует прения, предоставляет слово лицам, присутствующим на заседании, с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Думы;
  - ставит на голосование проекты правовых и иных актов, каждое предложение депутата Думы по рассматриваемым на заседании Думы вопросам в порядке поступления;
  - организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
  - оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов Думы, предоставляет депутатам слово для запросов, вопросов и справок, а также замечаний по порядку ведения заседания Думы;
  - дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Думы;
  - организует ведение протокола заседания Думы;
  - предупреждает выступающего в случае отклонения от темы выступления, а при невыполнении требований председательствующего на заседании Думы лишает выступающего слова;
  - обеспечивает порядок в зале заседания Думы, удаляет лицо, не являющееся депутатом Думы, нарушившее порядок в зале заседания;
  - обеспечивает выполнение настоящего Регламента;
  - выполняет иные обязанности по ведению заседания Думы.
2. Председательствующий на заседании Думы не имеет права давать оценку выступлениям депутатов Думы и комментировать их, делать заявления, предпрещающие итоги голосования.
3. При нарушении председательствующим требований настоящего Регламента, Дума вправе большинством голосов от общего числа депутатов Думы назначить другого председательствующего до принятия решения по обсуждаемому вопросу.

### *Статья 22. Права депутатов на заседании Думы*

1. Депутат на заседании Думы вправе:

- избирать и быть избранным в органы Думы, на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы, председателя постоянной комиссии Думы;
- вносить предложения по повестке заседания Думы, по порядку ведения заседания Думы;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);
- выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, требовать постановки своих предложений на голосование;
- ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Думы, вносить проекты решений и предложений по изменению действующих решений;
- от своего имени или по поручению депутатского объединения выступать с альтернативными проектами;
- распространять среди депутатов Думы дополнительную информацию и документы, связанные с обсуждаемым на заседании Думы или предполагаемыми для обсуждения вопросами;
- получать необходимые для обсуждения вносимых на заседание Думы вопросов документы, справочные и информационные материалы, проекты нормативных правовых актов, в том числе альтернативные;
- обращаться к Думе за защитой своих депутатских прав и полномочий, обращаться к депутатам Думы с просьбой личного характера, если это не противоречит настоящему Регламенту и Правилам депутатской этики;
- требовать включения в протокол заседания Думы текстов выступлений, не прозвучавших на заседании Думы в связи с прекращением прений, изложенных в письменном виде предложений и замечаний по вопросам повестки заседания Думы;
- настаивать на повторном подсчете голосов;
- высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых и согласовываемых Думой, предлагать кандидатов в органы Думы и кандидатуры должностных лиц, избираемых или согласовываемых Думой;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Думы информации постоянных комиссий Думы, председателя Думы, а также должностного лица администрации муниципального образования;
- оглашать обращения граждан и организаций, имеющих общественное значение;
- пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

### ***Статья 23. Обязанности депутата на заседании Думы***

Депутат Думы обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и требования председательствующего на заседании Думы;
- присутствовать на заседании Думы. О невозможности присутствовать на заседании Думы или причинах опоздания к началу заседания Думы депутат обязан заблаговременно информировать аппарат Думы;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании Думы;
- не допускать в своих выступлениях оскорбительных выражений, соблюдать Правила депутатской этики;
- участвовать в работе заседания Думы и принимать участие в голосовании.

#### ***Статья 24. Ответственность депутата Думы***

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

- призыв к порядку;
- призыв к порядку с занесением в протокол заседания Думы;
- порицание;
- лишение права выступления в ходе очередного заседания Думы.

2. Депутат Думы призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего на заседании Думы;
- нарушает Правила депутатской этики – употребляет в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов Думы и других лиц, допускает необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использует заведомо ложную информацию, призывает к незаконным действиям;
- перемещается по залу заседания без разрешения председательствующего на заседании Думы.

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

Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании Думы, а также председатель комиссии по регламенту.

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

- на заседании Думы организовал беспорядок и шумные сцены, препятствовал свободе обсуждения и голосования;
- оскорбил Думу или присутствующих на заседании Думы.

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

## **ГЛАВА V. ОРГАНЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

### ***Статья 25. Секретарь заседания Думы***

1. Для проведения заседания Думы из числа депутатов Думы на каждом заседании 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.

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

### ***Статья 26. Разъяснения положений регламента, контроль за его соблюдением***

1. Разъяснение положений Регламента, а также контроль за его соблюдением во время заседания Думы возлагается на председательствующего на заседании Думы и постоянную комиссию по социальной политике, защите прав граждан, по регламенту, депутатской этике и местному самоуправлению (далее – постоянная комиссия).

2. Постоянная комиссия:

- осуществляет контроль за соблюдением настоящего Регламента и Правил депутатской этики во время заседания Думы и фиксирует нарушения Регламента и правил депутатской этики;
- обращает внимание председательствующего на заседании Думы на допущенные в ходе заседания Думы нарушения настоящего Регламента;
- разъясняет по просьбе депутатов, председательствующего на заседании Думы положения настоящего Регламента;
- вправе ставить вопрос о применении соответствующих мер воздействия к лицам, допустившим нарушения настоящего Регламента.

## ***Статья 27. Другие органы, создаваемые на заседании Думы***

1. Решением Думы могут быть созданы:
  - временная комиссия;
  - согласительная комиссия;
  - рабочая группа;
  - счетная комиссия;
  - редакционная комиссия для выработки окончательного проекта правового акта (решения), в состав которой в обязательном порядке входит его автор.
2. Решения по указанным вопросам оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

## ***Статья 28. 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 вопросу либо принимается Думой к сведению.
3. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.
4. Председатель комиссии, а при необходимости и члены комиссии могут по решению Думы освобождаются от выполнения своих служебных обязанностей на время, необходимое для выполнения поставленной перед комиссией задачи.
5. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Думы.

## ***Статья 29. Согласительная комиссия***

1. В случае возникновения разногласий между главой муниципального образования, администрацией муниципального образования и Думой, решением Думы может быть создана согласительная комиссия для урегулирования спорных вопросов и преодоления возникших разногласий.
2. Количественный состав и срок деятельности согласительной комиссии определяется Думой.
3. Решение согласительной комиссии считается принятым, если стороны пришли к единому мнению. Если комиссия не приняла решение, то оно выносится на рассмотрение Думы, которая может принять решение о продолжении работы над указанным проектом, начиная с процедуры первого чтения.

### ***Статья 30. Рабочая группа***

1. Для разработки проектов нормативных правовых и иных актов решением Думы может быть образована рабочая группа.

2. В состав рабочей группы могут входить депутаты Думы, а также по согласованию представители администрации муниципального образования, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и специалисты.

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

### ***Статья 31. Счетная комиссия***

Для проведения поименного 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, кандидатуры которых выдвинуты в состав избираемых органов или должностных лиц Думы.

## **ГЛАВА VI. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

### ***Статья 32. Формулировка предложения для голосования***

Формулировка предложения для голосования должна быть четкой, лаконичной, не допускающей возможности двоякого толкования. Формулировка подается в письменной форме или записывается под диктовку автора предложения председательствующим на заседании Думы.

### ***Статья 33. Виды голосования***

Решения на заседании Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

### ***Статья 34. 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. Открытое голосование проводится поднятием руки. Открытое голосование может быть также поименным и рейтинговым.

4. 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.

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

### ***Статья 35. Рейтинговое голосование***

На открытое голосование могут ставиться несколько предложений, при этом все они голосуются, 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 уточняет, что по рассматриваемому вопросу проводится рейтинговое голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, какое из решений принято.

### ***Статья 36. Поименное голосование***

1. Поименное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, или по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

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

3. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы оглашает результаты поименного голосования.

### ***Статья 37. Тайное голосование***

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных Уставом Кавалеровского муниципального округа, иными муниципальными правовыми

актами и настоящим Регламентом, или по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Думы в составе не менее 3 человек.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Эти выборы оформляются протоколом счетной комиссии (протокол № 1).

3. Голосование проводится с использованием бюллетеня, форма которого утверждается протоколом счетной комиссии (протокол № 2).

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливается счетной комиссией, и объявляются председателем счетной комиссии.

5. 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 против всех кандидатов, затем число бюллетеней по голосам, поданным по позициям «за» и «против». О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии (протокол № 3).

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

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

8. Результаты голосования оформляются решением Думы без дополнительного голосования.

### ***Статья 38. 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. Бюллетень для тайного голосования должен содержать необходимую для голосования информацию. В бюллетене для голосования по единственной кандидатуре (проекту решения) должны стоять слова "за" и "против", и заверяется подписями всех членов комиссии.

2. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Думы членами счетной комиссии под роспись в списке депутатов. 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 зале заседания путем проставления любого знака в квадрате, относящемся к кандидату (варианту решения), в пользу которого сделан выбор, либо к позиции «против всех кандидатур» («против всех вариантов решений»), а 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 не установленной формы, а также бюллетень, по которому невозможно определить волеизъявление депутата Думы. В случае возникновения сомнений при признании бюллетеня недействительным счетная комиссия решает вопрос голосованием.

5. После проведения выборов бюллетени хранятся с протоколом счетной комиссии в аппарате Думы округа.

### **Статья 39. Повторное голосование**

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

## **ГЛАВА VII. ПРАВОВЫЕ АКТЫ ДУМЫ**

### ***Статья 40. Правовые акты Думы***

Дума Кавалеровского муниципального округа по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, решение об удалении главы Кавалеровского муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы Кавалеровского муниципального округа и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Приморского края, Уставом Кавалеровского муниципального округа, решениями Думы Кавалеровского муниципального округа.

### ***Статья 41. Решения Думы***

1. Проект решения Думы может быть внесен в Думу депутатами Думы, постоянными комиссиями Думы, главой муниципального округа, главой администрации муниципального округа, ревизионной комиссией муниципального округа, избирательной комиссией, инициативными группами граждан, органами

прокуратуры, иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Кавалеровского муниципального округа.

2. Решения Думы Кавалеровского муниципального округа принимаются на ее заседании открытым, в том числе поимённым, или тайным голосованием.

3. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Думы муниципального округа, за исключением случаев, предусмотренных Уставом Кавалеровского муниципального округа, настоящим Регламентом.

4. Решения Думы Кавалеровского муниципального округа, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы муниципального округа только по инициативе главы администрации Кавалеровского муниципального округа или при наличии заключения главы администрации Кавалеровского муниципального округа.

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

5. Нормативно–правовые акты, принятые Думой Кавалеровского муниципального округа, направляются главе Кавалеровского муниципального округа для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава Кавалеровского муниципального округа имеет право отклонить нормативно–правовые акты, принятые Думой Кавалеровского муниципального округа. В этом случае решения в течение 10 дней возвращаются в Думу Кавалеровского муниципального округа с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава Кавалеровского муниципального округа отклонит решение, оно вновь рассматривается Думой Кавалеровского муниципального округа. Если при повторном рассмотрении решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы Кавалеровского муниципального округа, оно подлежит подписанию главой Кавалеровского муниципального округа в течении семи дней и обнародованию. Порядок рассмотрения муниципального правового акта, отклоненного главой округа, Думой Кавалеровского муниципального округа определяется Регламентом Думы округа.

6. Решения Думы Кавалеровского муниципального округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их опубликования (обнародования) в газете «Авангард».

7. Решения Думы Кавалеровского муниципального округа, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения всеми юридическими и физическими лицами, находящимися на территории муниципального округа, гражданами и вступают в силу со дня их официального опубликования, если иное не установлено самим решением.

## ***Статья 42. Внесение проекта нормативного правового акта в Думу***

1. При внесении в Думу проекта нормативного правового акта (далее – правового акта) вместе с сопроводительным письмом на имя председателя Думы субъектом права законодательной инициативы должны быть представлены:

а) текст правового акта с указанием субъекта права законодательной инициативы, внесшего проект;

б) пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия правового акта, его целей, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;

в) перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, приостановлению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

г) финансово-экономическое обоснование (в случае принятия правового акта, реализация которого потребует материальных и иных затрат);

д) заключение главы муниципального образования в случаях, предусмотренных пунктом 3 настоящей статьи.

глава муниципального образования должен представить письменное заключение в течение 10 календарных дней.

2. При разработке проекта правового акта должны соблюдаться следующие требования:

а) проект должен соответствовать действующему федеральному и краевому законодательству, Уставу Кавалеровского муниципального округа;

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

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

Непосредственно в текст внесенного проекта правового акта должны быть включены следующие положения:

а) о сроках и порядке вступления в силу правового акта Думы;

б) о признании утратившими силу и приостановлении действия ранее принятых правовых и других актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта;

3. Проекты правовых актов о введении или отмене налогов, освобождения от их уплаты, о выпуске займов, об изменении финансовых обязательств муниципального образования, другие проекты правовых актов, предусматривающие расходы, покрываемые за счет местного бюджета, могут быть внесены в Думу только при наличии заключения главы муниципального образования или по его представлению. Несвоевременное представление главой

муниципального образования заключения не является препятствием для рассмотрения указанных проектов в Думе.

4. Проект правового акта считается внесенным в Думу со дня регистрации в аппарате Думы. Председатель Думы, а в его отсутствие – заместитель председателя Думы назначает соответствующую постоянную комиссию Думы ответственной за подготовку проекта (далее – ответственная комиссия).

Ответственная комиссия определяет соответствие проекта правового акта законодательству и требованиям настоящему Регламенту.

5. Если представленный проект не соответствует требованиям пунктов 1, 2, 3 настоящей статьи, такой проект в течение 10 календарных дней со дня его регистрации возвращается инициатору для выполнения указанных требований. После выполнения этих требований субъект права законодательной инициативы вправе вновь внести проект в Думу.

6. Альтернативные проекты правовых актов выносятся на рассмотрение Думой в первом чтении одновременно с основным проектом, внесенным в Думу ранее.

Альтернативные проекты представляются в те же сроки, что и основные, с соблюдением требований настоящей статьи.

7. В случае, если в Думу после принятия проекта во втором чтении поступит альтернативный проект по тому же вопросу, такой проект Думой не рассматривается и возвращается инициатору по мотивам принятия аналогичного проекта правового акта в первом чтении.

### ***Статья 43. Порядок подготовки проекта правового акта к рассмотрению Думой***

1. Обсуждение проекта правового акта в постоянных комиссиях проходит открыто.

2. Порядок подготовки проекта к рассмотрению Думой определяется ответственной комиссией самостоятельно.

3. Ответственная комиссия назначает докладчика, который организует деятельность по подготовке проекта к рассмотрению Думой и докладывает на заседании ответственной комиссии о результатах подготовительной работы.

4. По решению ответственной комиссии проект может быть направлен главе муниципального образования, в научные учреждения, организации для подготовки отзывов, предложений и замечаний, проведения научной, правовой, лингвистической экспертизы. Поступившие отзывы, заключения, предложения и замечания по проекту рассматриваются на заседании ответственной комиссии.

5. Проект правового акта, подготовленный к рассмотрению в первом чтении ответственной комиссией, направляется председателю Думы. Дополнительно ответственная комиссия представляет:

- а) проект решения Думы о принятии проекта правового акта в первом чтении;
- б) заключение, отзывы, предложения, замечания, результаты экспертизы, таблицы поправок;
- в) решение ответственной комиссии с указанием докладчика (содокладчика) лиц, приглашаемых на заседание Думы, время необходимое для рассмотрения данного вопроса.

#### ***Статья 44. Порядок рассмотрения проекта муниципального нормативно-правового акта***

Рассмотрение проекта муниципального нормативно-правового акта в Думе осуществляется в трех чтениях, если иное не предусмотрено действующим законодательством или настоящим Регламентом.

Не допускается рассмотрение на заседании Думы проекта муниципального нормативно-правового акта при отсутствии решения ответственной комиссии.

При рассмотрении Думой проекта муниципального нормативно-правового акта в первом чтении обсуждаются его концепция, актуальность и практическая значимость, необходимость принятия.

При рассмотрении проекта муниципального нормативно-правового акта с докладом выступает представитель субъекта права законодательной инициативы, внесшего проект решения, с содокладом - председатель ответственной комиссии.

По результатам обсуждения проекта муниципального нормативно-правового акта в первом чтении Дума может принять проект муниципального нормативно-правового акта в первом чтении и продолжить работу над ним с учетом высказанных замечаний и предложений в виде поправок или отклонить проект муниципального нормативно-правового акта или принять в целом после обсуждения с учетом поправок, высказанных на заседании Думы.

После окончания обсуждения проекта муниципального нормативно-правового акта на голосование ставится предложение о принятии проекта муниципального нормативно-правового акта в первом чтении. Принятым считается в первом чтении проект муниципального нормативно-правового акта, за который проголосовало более половины от установленного числа депутатов Думы.

Если предложение о принятии проекта муниципального нормативно-правового акта не набрало необходимого количества голосов, проект муниципального нормативно-правового акта считается отклоненным. Это решение оформляется соответствующей записью в протоколе заседания. Отклоненный проект дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту права законодательной инициативы, внесшему данный проект.

При отсутствии возражений депутатов Думы проект муниципального нормативно-правового акта может быть принят Думой в целом.

Дума может принять решение об обсуждении проекта муниципального нормативно-правового акта, принятого в первом чтении, жителями округа.

Поправки к проекту, принятому в первом чтении, вносятся в Думу округа, и аппарат Думы передает поправки в соответствующую комиссию Думы.

Комиссии Думы изучают и обобщают поправки.

Проект муниципального нормативно-правового акта рассматривается на заседании Думы после предварительного обсуждения на соответствующих комиссиях.

В начале второго чтения проекта муниципального нормативно-правового акта на заседании Думы с докладом выступает председатель ответственной комиссии Думы. Докладчик сообщает об итогах рассмотрения проекта в комиссии, о поступивших поправках и результатах их рассмотрения. Председательствующий выясняет, имеются ли возражения против поправок, включенных комиссией в проект муниципального нормативно-правового акта при его доработке.

Каждое поступившее предложение фиксируется председательствующим и ставится на голосование в порядке поступления.

После рассмотрения и принятия всех поступивших предложений, проводится голосование о принятии проекта муниципального нормативно-правового акта во втором чтении.

Принятые решения и результаты голосования оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

Документ считается принятым во втором чтении, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Думы.

Принятый во втором чтении проект направляется в соответствующие комиссии Думы для устранения возможных внутренних противоречий, установления правильных взаимосвязей статей и редакционной правки, изменения текста проекта при втором чтении.

На заседании Думы проходит третье чтение проекта муниципального нормативно-правового акта и проводится голосование с целью его принятия в качестве решения Думы большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено настоящим Регламентом.

При третьем чтении проекта не допускается внесение в него поправок и возвращение к его обсуждению в целом, либо по отдельным статьям, главам, разделам.

В исключительных случаях, депутаты Думы, вправе вернуть проект муниципального нормативно-правового акта к процедуре второго чтения.

В одном чтении Дума вправе принимать муниципальные нормативно-правовые акты:

- которыми соответствующие решения приводятся в соответствие с федеральным и краевым законодательством;
- подготовленные на основании акта прокурорского реагирования и (или) судебного акта;

- которыми вносятся изменения и дополнения в ранее принятое решение.

***Статья 45. Порядок передачи муниципального нормативно-правового акта, принятого Думой, главе Кавалеровского муниципального округа, порядок рассмотрения муниципального нормативно-правового акта, отклоненного главой округа***

1. Нормативные правовые акты (далее - НПА), принятые Думой, в течение 7 календарных дней передаются главе округа для подписания и опубликования. Глава округа обязан подписать и опубликовать НПА, либо отклонить НПА в течение 10 календарных дней, возвратив его в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений.

2. НПА, отклоненный главой, передается в аппарат Думы, где он регистрируется в установленном порядке и передается председателю Думы. Председатель Думы передает НПА в ответственную комиссию, которая представляла НПА на рассмотрении Думы. По итогам рассмотрения ответственная комиссия принимает решение, в котором может рекомендовать Думе:

а) одобрить НПА в ранее принятой редакции;  
б) принять НПА в редакции, предложенной главой округа;  
в) принять НПА с учетом предложений главы округа;  
г) создать согласительную комиссию для преодоления возникших разногласий и предложить главе округа направить для работы в ней своих представителей.

3. НПА, отклоненный главой, замечания к нему, предложения ответственной комиссии и проект решения Думы передаются ответственной комиссией председателю Думы, который включает в первоочередном порядке вопрос о повторном рассмотрении НПА в проект повестки заседания Думы. О дате и времени повторного рассмотрения НПА, отклоненного главой, сообщается главе.

4. Повторное рассмотрение НПА, отклоненного главой, начинается с выступления главы, затем заслушивается заключение ответственной комиссии. В обсуждении отклоненного проекта НПА участвуют только депутаты Думы, после окончания обсуждения главе предоставляется заключительное слово.

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

6. 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, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено настоящим Регламентом.

7. Если НПА в редакции, предложенной главой, не набрал необходимого для принятия числа голосов, то Дума по представлению главы может принять решение о продолжении работы над указанным НПА, начиная с процедуры первого чтения.

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

9. В случае если, согласительная комиссия, образованная для рассмотрения НПА отклоненного главой, не приняла решения, Дума вправе:

- а) одобрить НПА в ранее принятой редакции,
- б) принять НПА с учетом всех или части предложений главы.

10. В случае принятия НПА в новой редакции (то есть с учетом всех или части предложений главы) он проходит процедуру второго и третьего чтений в соответствии с настоящим Регламентом.

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, большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено настоящим Регламентом, глава подписывает его в течение 7 календарных дней и обнародует. В случае принятия НПА в иной редакции он направляется главе, как вновь принятый.

#### ***Статья 46. Порядок регистрации муниципальных нормативно-правовых актов Думы***

Регистрация решений Думы осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. Регистрацию решений Думы осуществляет аппарат Думы.

### **ГЛАВА VIII. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И ОРГАНЫ ДУМЫ**

#### ***Статья 47. Избрание председателя Думы***

1. Председатель Думы избирается на первом заседании из числа депутатов и отвечает за организацию работы Думы. Председатель Думы избирается открытым голосованием.

2. Кандидатуры на должность председателя Думы выдвигаются депутатскими объединениями, 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.

3. Кандидатуры, давшие согласие баллотироваться на должность председателя Думы, выступают на заседании Думы с программным заявлением о деятельности в предполагаемой должности, и отвечают 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 установленного числа 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 48. Полномочия председателя Думы***

Председатель Думы осуществляет следующие функции:

- 1) руководит работой Думы;
- 2) организует деятельность комиссий, рабочих групп, ведение протокола заседаний Думы;
- 3) дает поручения постоянным комиссиям Думы по предметам их ведения;
- 4) созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов дату и время их проведения, проект повестки, руководит подготовкой заседаний;
- 5) председательствует на заседаниях Думы;
- 6) подписывает решения Думы по вопросам организации деятельности Думы, решения Думы Кавалеровского муниципального округа, не имеющие нормативного характера, протоколы заседаний Думы и другие внутренние документы Думы;
- 7) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;
- 8) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы;

9) организует прием граждан в Думе;

10) представляет Думу в отношениях с населением муниципального образования, органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, государственными органами, органами власти, судами;

11) открывает и закрывает лицевые счета Думы;

12) от имени Думы подписывает иски, заявления, направляемые в суд, выступает истцом или ответчиком в суде, или выдает доверенность третьему лицу;

13) участвует в работе различных комиссий администрации Кавалеровского муниципального округа;

14) утверждает штатное расписание Думы;

15) представляет кандидатуры на должность заместителя (лей) председателя Думы;

16) контролирует работу аппарата Думы, пользуется правом найма и увольнения специалистов аппарата Думы муниципального округа;

17) осуществляет иные права и обязанности, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Приморского края, Уставу Кавалеровского муниципального округа.

#### ***Статья 49. Прекращение полномочий председателя Думы***

1. Председатель Думы подотчетен Думе и может быть отозван путем открытого голосования на заседании Думы.

Вопрос об отзыве председателя Думы может быть внесен в повестку заседания по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы.

2. При рассмотрении вопроса об отзыве председателя Думы последний передает полномочия по ведению заседания председательствующему, избираемому из числа депутатов Думы. Председатель вправе потребовать предоставления ему слова для объяснения.

3. Рассмотрение вопроса об отзыве председателя Думы не допускается в его отсутствие.

4. Отзыв считается состоявшимся, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

5. Председатель Думы вправе сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление рассматривается на очередном заседании Думы. На основании заявления Дума принимает решение об отставке председателя Думы. В случае непринятия Думой отставки председателя Думы он вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после заседания Думы.

## ***Статья 50. Избрание и отзыв заместителя (лей) председателя Думы***

1. Заместитель (ли) председателя Думы избирается открытым голосованием из числа депутатов Думы и подотчетен Думе. Дума, как правило, на первом заседании принимает решение о количестве заместителей председателя Думы.

2. Заместитель (ли) председателя Думы избирается по представлению председателя Думы, на срок полномочий Думы соответствующего созыва.

3. Кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность заместителя председателя Думы, выступают на заседании Думы с программным заявлением о деятельности в предполагаемой должности и отвечают на вопросы депутатов Думы. Каждый депутат 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 Думы считается избранным на должность заместителя председателя Думы, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленного числа депутатов Думы.

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

7. Избранным на должность заместителя председателя Думы по итогам повторного голосования считается тот кандидат, который получил большинство голосов от установленного числа депутатов Думы.

8. Если по итогам повторного голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов депутатов, процедура выборов повторяется с момента выдвижения кандидатов.

9. Заместитель председателя Думы подотчетен Думе и может быть отозван путем открытого голосования на заседании Думы.

Вопрос об отзыве заместителя (лей) председателя Думы может быть внесен в повестку заседания по инициативе председателя Думы или по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы

10. Рассмотрение вопроса об отзыве заместителя (лей) председателя Думы не допускается в его отсутствие.

11. Отзыв считается состоявшимся, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

12. Заместителя председатель Думы вправе сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление рассматривается на очередном заседании Думы. На основании заявления Дума

принимает решение об отставке заместителя председателя Думы. В случае непринятия Думой отставки заместителя председателя Думы он вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после заседания Думы.

### ***Статья 51. Полномочия заместителя (лей) председателя Думы***

1. Заместитель председателя Думы:
  - а) оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий;
  - б) координирует работу комиссий Думы;
  - в) заменяет председателя Думы в его отсутствие или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей с правом подписания финансовых документов;
  - г) организует прием граждан в Думе, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;
  - д) осуществляет иные полномочия.
2. Распоряжение о распределении обязанностей между заместителями председателя Думы издается председателем Думы. В пределах своих должностных обязанностей заместители председателя Думы вправе давать поручения аппарату Думы.

### ***Статья 52. Постоянные комиссии Думы***

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

Полномочия, структура, порядок формирования и организация работы постоянных комиссий Думы осуществляется в порядке, установленном положением о постоянных комиссиях Думы.

### ***Статья 53. Депутатские объединения***

1. Депутаты Думы образуют депутатские объединения. Депутатскими объединениями являются фракции и депутатские группы. Порядок деятельности фракций и порядок формирования и деятельности депутатских групп определяются настоящей статьей.

2. Фракции создаются по политическому принципу, депутатские группы - по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу на основе свободного волеизъявления.

Депутатские объединения могут быть постоянными или временными. Фракция является постоянным депутатским объединением.

3. Депутаты Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят во фракции, за исключением случая, предусмотренного частью 17 настоящей статьи. Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), указанной в части 17 настоящей статьи.

4. Полномочный представитель фракции в письменной форме уведомляет председателя Думы об образовании фракции, ее персональном составе и руководителях.

5. Депутаты Думы, избранные по одномандатным избирательным округам, а также депутаты Думы, избранные в составе списков кандидатов политических партий, указанных в части 17 настоящей статьи, вправе образовывать депутатские группы.

6. Постоянная депутатская группа создается, и ее состав формируется на организационном собрании постоянной депутатской группы, на котором:

- принимается решение о создании постоянной депутатской группы;
- утверждается персональный состав постоянной депутатской группы;
- определяются наименование постоянной депутатской группы, ее цели и задачи;
- избирается руководитель постоянной депутатской группы (его заместитель);
- определяется список лиц, уполномоченных выступать от имени постоянной депутатской группы и представлять ее интересы.

7. Количество членов постоянной депутатской группы не может быть менее пяти депутатов Думы.

8. Решения, принятые на организационном собрании постоянной депутатской группы, оформляются протоколом, который подписывается руководителем постоянной депутатской группы.

9. Депутат Думы вправе состоять только в одном постоянном депутатском объединении.

10. Депутаты Думы, избранные по одномандатным избирательным округам, не вошедшие в состав ни одного из постоянных депутатских объединений при их создании, и депутаты Думы, избранные в составе списков кандидатов политических партий, указанных в части 17 настоящей статьи, в дальнейшем могут войти в любое постоянное депутатское объединение на основании решения соответствующего депутатского объединения по письменному заявлению депутата Думы.

11. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

12. Количество полномочных представителей устанавливается постоянным депутатским объединением самостоятельно.

13. Депутатские объединения информируют председателя Думы и депутатов Думы о своих решениях.

14. Созданные постоянные депутатские группы подлежат регистрации в порядке, установленном настоящей частью.

Постоянная депутатская группа численностью не менее пяти депутатов Думы регистрируется аппаратом Думы округа. Временные депутатские группы регистрации не подлежат и образуются путем сбора подписей членов депутатского объединения под программным заявлением, обращением, предложением, требованием на срок разрешения вопроса, в связи с которым временная депутатская группа образуется.

Для регистрации постоянной депутатской группы в аппарат Думы передается:

- протокол организационного собрания постоянной депутатской группы;
- список членов постоянной депутатской группы с их подписями;
- декларация о намерениях, в которой указываются название, цели, задачи постоянной депутатской группы;
- список лиц, уполномоченных выступать от имени постоянной депутатской группы и представлять ее интересы.

Постоянные депутатские группы должны проходить перерегистрацию каждые полгода. Перерегистрация постоянных депутатских групп осуществляется в порядке, установленном в настоящей части для их регистрации.

15. Постоянные депутатские группы, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами постоянных депутатских объединений, определенными настоящим Регламентом.

16. В случае, если число членов постоянной депутатской группы становится менее пяти депутатов Думы, а также если постоянная депутатская группа не прошла перерегистрацию, то по истечении одного месяца со дня установления этих фактов деятельность соответствующей постоянной депутатской группы считается прекращенной. Данная информация направляется председателю Думы для сведения.

17. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в Думе, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

18. Полномочный представитель фракции политической партии, указанной в части 17 настоящей статьи, обязан представить в аппарат Думы копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц в связи ликвидацией или реорганизацией политической партии.

19. Депутат Думы, избранный в составе списка кандидатов, допущенный к распределению депутатских мандатов в Думе Кавалеровского муниципального округа, не вправе выйти из фракции, в которой он состоит, в соответствии с частью 3 настоящей статьи. Указанный депутат может быть членом только той политической партии, в составе списка кандидатов которой он был избран.

Депутат Думы, избранный по одномандатному избирательному округу и входящий во фракцию, или депутат Думы, избранный в составе списка кандидатов соответствующей политической партии, указанной в части 17 настоящей статьи, и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

Депутат Думы, избранный в составе списка кандидатов соответствующей политической партии, указанной в части 17 настоящей статьи, вступивший в политическую партию, которая имеет фракцию в Думе, входит в данную фракцию и не вправе выйти из нее.

20. Депутат Думы, избранный по одномандатному избирательному округу, а также депутат Думы, избранный в составе списка кандидатов соответствующей политической партии, указанной в части 17 настоящей статьи, может быть исключен из состава постоянной депутатской группы, на основании решения постоянной депутатской группы об исключении его из постоянной депутатской группы либо в случае подачи им в аппарат Думы округа письменного заявления:

- о выходе из постоянной депутатской группы;
- о переходе в другое постоянное депутатское объединение;
- о вхождении во вновь образовываемую постоянную депутатскую группу.

Датой выхода депутата Думы, избранного по одномандатному избирательному округу, депутата Думы, избранного в составе списка кандидатов соответствующей политической партии, указанной в части 17 настоящей статьи, из постоянной депутатской группы считается дата регистрации заявления депутата Думы. Датой вхождения указанных депутатов Думы в постоянную депутатскую группу считается день регистрации соответствующего решения постоянной депутатской группы в аппарате Думы.

21. Постоянные депутатские объединения вправе:

- инициировать создание комиссий Думы;
- вносить предложения по кандидатурам председателя, председателей комиссий Думы;
- обсуждать любые вопросы, входящие в компетенцию Думы, предлагать их к рассмотрению в комиссиях Думы;
- поручать депутатам Думы, входящим в постоянное депутатское объединение, выступить с альтернативными проектами муниципальных правовых актов;
- требовать внеочередного предоставления слова полномочному представителю постоянного депутатского объединения в ходе заседания Думы;

- проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими объединениями, а также с отдельными депутатами Думы;
- распространять среди депутатов Думы свои программы, предложения, обращения и другие материалы;
- получать необходимые для деятельности депутатского объединения документы, справочные и информационные материалы, проекты муниципальных правовых актов, пользоваться другими правами, определенными настоящим Регламентом.

22. Сведения о постоянных депутатских объединениях публикуются в средствах массовой информации и помещаются на информационных стендах.

## **ГЛАВА IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

### ***Статья 54. Обеспечение деятельности Думы***

1. Для правового, организационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы, оказания консультативной помощи ее комиссиям, депутатским объединениям и депутатам в подготовке необходимых материалов и в организации их деятельности, Дума образует свой аппарат, действующий на основе положения об аппарате Думы.

2. Структура Думы и аппарата Думы утверждается решением Думы по представлению председателя Думы.

3. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Думы определяются должностными инструкциями.

4. 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 X. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКИХ СЛУШАНИЙ**

### ***Статья 55. Организация депутатских слушаний***

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

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе комиссий.

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

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

### ***Статья 56. Проведение депутатских слушаний***

1. Депутатские слушания ведет председатель комиссии Думы, которая проводит слушания, а при отсутствии председателя – его заместитель.

2. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существовании 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 голосов депутатов Думы принявших участие в слушаниях.

## **ГЛАВА XI. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ДУМЫ**

### ***Статья 57. Контрольные полномочия Думы***

1. Дума самостоятельно, а также через контрольно-счетный орган Кавалеровского 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 Кавалеровского муниципального округа;
- операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Кавалеровского муниципального округа, а также иной финансовый контроль, предусмотренный бюджетным законодательством Российской Федерации;
- соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью Кавалеровского муниципального округа, а также федеральной и иной собственностью, переданной в управление органам местного самоуправления.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется в формах:

- заслушивания отчетов;
- направления депутатских запросов, истребования информации.

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

По истечении срока исполнения протокольного решения (поручения) информация о ходе его исполнения заслушивается на очередном заседании Думы, постоянной комиссии 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 муниципального правового акта;
- возложить контрольные полномочия на должностное лицо Думы;
- внести изменения или дополнения в муниципальный правовой акт, признать муниципальный правовой акт утратившим силу, принять новый муниципальный правовой акт.

6. Организацию проведения контроля за исполнением правовых актов, принятых Думой, решений постоянных комиссий Думы и протокольных поручений Думы осуществляют должностные лица Думы.

7. При осуществлении контрольных полномочий Дума и созданные ею органы в пределах своих полномочий имеют право:

1) запрашивать у главы Кавалеровского муниципального округа, руководителей органов администрации Кавалеровского муниципального округа, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) вносить на заседания Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

3) вносить главе Кавалеровского муниципального округа и иным должностным лицам Кавалеровского муниципального округа рекомендации по совершенствованию работы;

4) поручать контрольно-счетному органу Кавалеровского муниципального округа проведение проверок в соответствии с компетенцией контрольного органа;

5) информировать главу Кавалеровского муниципального округа и иных должностных лиц Кавалеровского муниципального округа о выявленных нарушениях;

б) требовать у проверяемых органов администрации Кавалеровского муниципального округа, муниципальных предприятий и учреждений устранения выявленных нарушений;

7) вносить предложения главе Кавалеровского муниципального округа о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### ***Статья 58. 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 3 календарных дня до его рассмотрения на заседании Думы.

### ***Статья 59. Депутатский запрос, депутатское обращение***

1. Депутатским запросом по решению Думы признается оформленное в письменной форме обращение депутата или группы депутатов в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, к их должностным лицам, в организации, имеющие в качестве учредителей органы государственной власти Приморского края или органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, а также к их руководителям по вопросам, входящим в их компетенцию и имеющим общественное значение.

2. Орган или лицо, указанные в части 1 настоящей статьи, к которым обращен депутатский запрос, должны дать ответ на него в устной форме (на заседании представительного органа) или в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной срок, установленный Думой.

3. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Думы.

4. Депутат или группа депутатов (инициаторы обращения) вправе самостоятельно, без оглашения на заседании Думы, направить обращение по вопросам своей депутатской деятельности в государственные органы Российской Федерации и Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, к их должностным лицам, в организации независимо от организационно-правовых форм, общественные объединения, а также к их руководителям или должностным лицам.

5. Государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, их должностные лица, организации, имеющие в качестве учредителей органы государственной власти Приморского края или органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, их руководители, которым направлено обращение депутата (группы депутатов), в течение 30 дней (а при необходимости

дополнительного изучения вопроса или проверки информации - в срок не позднее 60 дней со дня получения обращения) направляют ответ на обращение в письменной форме, представляют запрашиваемые документы и сведения.

Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законодательством.

### ***Статья 60. Обращение депутата к должностным лицам на заседании Думы***

1. В рамках реализации своих полномочий депутат, группа депутатов вправе на заседании Думы обратиться с вопросом к должностным лицам органов местного самоуправления Кавалеровского муниципального округа.

2. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается председателю Думы, что является основанием для приглашения на заседание Думы соответствующего должностного лица.

3. В случае, если приглашенное должностное лицо органа местного самоуправления не может прибыть на заседание Думы, оно обязано дать письменный ответ на заданный вопрос, который доводится до сведения депутатов на очередном заседании.

### ***Статья 61. Депутатское расследование***

1. По требованию не менее трети от установленного числа депутатов либо комиссии Думы в повестку заседания Думы может включаться вопрос о проведении депутатского расследования.

2. Для проведения расследования решением Думы создается временная депутатская комиссия, в которую по согласованию с администрацией муниципального образования могут включаться должностные лица администрации муниципального образования, и определяются сроки его проведения.

3. По окончании расследования временная депутатская комиссия представляет на заседании Думы мотивированное заключение, по результатам обсуждения которого Дума принимает решение.

### ***Статья 62. Гарантии реализации права депутата на получение и распространение информации***

1. Депутату обеспечивается возможность беспрепятственного пользования муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального округа, а также документами и информационно-справочными материалами, поступающими в официальном порядке в Думу.

2. Запрашиваемая депутатом информация, отнесенная к категории информации ограниченного доступа, подлежит предоставлению в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. При обращении в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, организации, имеющие в качестве учредителей органы государственной власти Приморского края или органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, соответствующие должностные лица обеспечивают депутата консультациями специалистов по вопросам, связанным с их деятельностью.

4. Депутату обеспечивается возможность выступления по вопросам, связанным с осуществлением полномочий в средствах массовой информации, учреждаемых органами местного самоуправления или финансируемых (полностью или частично) за счет средств бюджета Кавалеровского муниципального округа.

## **ГЛАВА XII. РАССМОРЕНИЕ ДУМОЙ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ЕЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

### ***Статья 63. Досрочное прекращение полномочий главы Кавалеровского муниципального округа***

1. Полномочия главы муниципального округа прекращаются досрочно в случае:

1.1. Смерти.

1.2. Отставки по собственному желанию.

1.2.1. Удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Отрешения от должности в случаях:

1.3.1. Издания главой муниципального округа постановления, противоречащего Конституции Российской Федерации, конституционным законам, федеральным законам, уставу, законам Приморского края, Уставу муниципального округа, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а глава муниципального округа в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

1.3.2. Совершения главой Кавалеровского муниципального округа действий, в том числе издания им постановления, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и

экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а глава муниципального округа не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

1.4. Признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

1.5. Признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим.

1.6. Вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда.

1.7. Выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства.

1.8. Прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

1.9. Отзыва избирателями.

1.10. Установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы муниципального округа.

1.11. Преобразования Кавалеровского муниципального округа, осуществляемого в соответствии с федеральным законодательством, а также в случае упразднения муниципального образования;

1.12. В случае увеличения численности избирателей Кавалеровского муниципального округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Кавалеровского муниципального округа.

1.13. Полномочия главы Кавалеровского муниципального округа, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Кавалеровского муниципального округа.

1.14. Полномочия главы Кавалеровского муниципального округа прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случаях:

- несоблюдения главой Кавалеровского муниципального округа их супругами и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным

законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

2. Досрочное прекращение полномочий главы Кавалеровского муниципального округа по любому основанию, предусмотренному законодательством, за исключением случаев отрешения от должности, удаления в отставку и отзыва избирателями, осуществляется решением Думы.

3. Отрешение от должности и удаление главы Кавалеровского муниципального округа в отставку осуществляется в соответствии со статьями 74 и 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и Уставом Кавалеровского муниципального округа.

4. Отзыв избирателями главы Кавалеровского муниципального округа осуществляется в соответствии с Уставом Кавалеровского муниципального округа.

5. Вопрос о досрочном прекращении полномочий главы Кавалеровского муниципального округа Дума принимает к рассмотрению после получения письменного заявления главы Кавалеровского муниципального округа об отставке по собственному желанию, поданному в Думу, или документов, подтверждающих наличие законного основания для досрочного прекращения полномочий главы Кавалеровского муниципального округа.

6. Председатель Думы в течение трех дней со дня получения заявления главы Кавалеровского муниципального округа об отставке по собственному желанию или документов, подтверждающих наличие законного основания для досрочного прекращения полномочий главы Кавалеровского муниципального округа, направляет их в постоянную комиссию Думы округа по социальной политике, защите прав граждан, по регламенту, депутатской этике и местному самоуправлению (далее - постоянная комиссия) и в течение трех дней после дня направления заявления (документов) созывает внеочередное заседание Думы.

7. Постоянная комиссия рассматривает вопрос о досрочном прекращении полномочий главы Кавалеровского муниципального округа на внеочередном заседании.

При наличии законного основания для досрочного прекращения полномочий главы Кавалеровского муниципального округа постоянная комиссия готовит соответствующий проект решения Думы и принимает решение о внесении его для рассмотрения на внеочередное заседание Думы.

8. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий главы Кавалеровского муниципального округа, за исключением случая удаления в отставку, принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Думы.

Решение Думы о досрочном прекращении полномочий главы Кавалеровского муниципального округа в случае удаления главы Кавалеровского

муниципального округа в отставку принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы.

Данные решения должны содержать указание на основание досрочного прекращения полномочий и дату, начиная с которой полномочия главы Кавалеровского муниципального округа прекращаются.

9. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий главы Кавалеровского муниципального округа подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

10. При наличии особого мнения главы Кавалеровского муниципального округа по вопросу удаления его в отставку, изложенного в письменном виде, оно подлежит опубликованию одновременно с решением Думы о досрочном прекращении полномочий главы Кавалеровского муниципального округа.

#### ***Статья 64. Рассмотрение Думой протеста, представления прокурора***

1. При поступлении в Думу протеста, представления прокурора на ранее принятый акт председатель Думы вносит вопрос о рассмотрении протеста, представления прокурора на очередное заседание Думы.

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

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

4. О результатах рассмотрения протеста, представления незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме.

### **ГЛАВА XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### ***Статья 65. Контроль за соблюдением настоящего Регламента***

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Думы и постоянную комиссию Думы по социальной политике, защите прав граждан, по регламенту, депутатской этике и местному самоуправлению.

## ***Статья 66. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент***

1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент может осуществляться до истечения шести месяцев работы Думы очередного созыва. Последующие изменения и дополнения могут осуществляться в любое время.

2. При необходимости толкования статей настоящего Регламента толкование готовится по социальной политике, защите прав граждан, по регламенту, депутатской этике и местному самоуправлению 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, изменения и дополнения к нему принимаются двумя третями голосов от установленного числа депутатов Думы и вступают в силу со дня его принятия.