|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕН**решением Думы Надеждинского муниципального района от 16 октября 2009 г. № 188 |

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**Думы Надеждинского муниципального района**

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

**Глава I. ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Организация деятельности Думы**

1. Дума является постоянно действующим выборным представительным органом местного самоуправления Надеждинского муниципального района (далее – района).

         2. Дума осуществляет нормотворческие (законодательные) и контрольные функции в порядке и пределах, установленных федеральным законодательством, законодательством Приморского края, Уставом Надеждинского муниципального района (далее – Уставом района) и настоящим Регламентом, путем принятия решений нормативного правового характера (далее – решений) и постановлений Думы.

         3. Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Дума работает в соответствии с планом работы Думы, формируемым на основе предложений председателя Думы, депутатов Думы, постоянных комиссий Думы, главы Надеждинского муниципального района (далее – главы района), представительных органов поселений, других субъектов правотворческой инициативы и ежеквартально утверждаемым Думой.

         5.Формами деятельности Думы являются ее заседания, постоянных комиссий, согласительных комиссий и рабочих групп, созданных Думой, депутатские, публичные (общественные) слушания, а также проводимые в соответствии с настоящим Регламентом иные мероприятия, связанные с деятельностью Думы.

**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 главой района на первое заседание не позднее трех недель со дня избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы.

2. Первое заседание открывает и ведет старейший по возрасту депутат Думы. В дальнейшем до избрания председателя Думы Надеждинского муниципального района (далее – председателя Думы) на заседании Думы председательствуют по очереди старейший по возрасту депутат или представители постоянных объединений (фракций), по согласованию между ними.

3. На первом заседании Думы председательствующий сообщает фамилии избранных депутатов Думы согласно списку депутатов, официально переданному избирательной комиссией Надеждинского муниципального района.

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

**Статья 4. Очередное заседание Думы**

1. Очередное заседание Думы созывается председателем Думы и проводится, как правило, один раз в месяц во вторник последней недели месяца.

2. Депутаты Думы информируются об очередном заседании Думы и вопросах, вносимых на его рассмотрение, аппаратом Думы не позднее 7 (семи) календарных дней до начала заседания Думы, население информируется через средства массовой информации. Проекты решений и постановлений Думы и иные документы, подготовленные на очередное заседание Думы, рассылаются депутатам Думы не позднее 7 (семи) календарных дней до начала заседания.

3. Заседание Думы проводится с 14 часов до 18 часов с перерывами на 15 минут через каждые полтора часа работы. По решению большинства присутствующих на заседании депутатов Думы может устанавливаться иное время заседания Думы. Общая продолжительность заседания Думы определяется содержанием повестки дня заседания Думы.

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

**Статья 5. Внеочередное заседание Думы**

1. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы по инициативе комиссии Думы, одной трети от установленного числа депутатов Думы, по собственной инициативе, а также по требованию главы района не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня поступления предложения о созыве.

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

3. Проекты решений и постановлений 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 дня заседания Думы не включаются и не рассматриваются.

5. Приглашение на внеочередное заседание рассылается депутатам одновременно с документами, подготовленными на это заседание, за 3 (три) календарных дня до его начала.

**Статья 6. Чрезвычайное заседание Думы**

Чрезвычайное заседание Думы созывается незамедлительно без предварительной подготовки документов при:

-          введении на территории Российской Федерации, Приморского края, Надеждинского муниципального района (далее – района) режима чрезвычайного положения в соответствии с Федеральным конституционным законом «О чрезвычайном положении»;

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

-          массовых нарушениях общественного порядка на территории района;

-          стихийных бедствиях, техногенных катастрофах, требующих принятия экстренных решений;

-          совершения террористических актов на территории района, создавших серьезную угрозу жизни и здоровью населения, нанесших значительный ущерб экономике и экологии района.

**ГЛАВА III.  ПОРЯДОК  ПРОВЕДЕНИЯ  ЗАСЕДАНИЯ  ДУМЫ**

**Статья 7. Гласность заседания Думы**

1. Заседания Думы, как правило, проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

2. Граждане, представители организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности и общественных объединений вправе присутствовать на открытом заседании Думы при условии, если это не препятствует его работе.

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

4. Глава района, а также иные должностные лица, уполномоченные действующим законодательством или Уставом района, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и его органов, без специального разрешения.

5. Дума вправе потребовать присутствия на заседании Думы должностных лиц района, если это предложение будет принято абсолютным большинством от общего числа депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее, чем за 3 (три) дня до заседания) доводится председателем Думы до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Думы.

Неявка должностного лица в установленное время на заседание Думы по требованию последнего без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

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

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

**Статья 8. Закрытое заседание Думы**

1. Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания Думы. В закрытом заседании Думы могут принимать участие глава района, прокурор района, а также лица, специально приглашенные на заседание Думы, ответственный по ведению, составлению протокола.

2. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

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

4. Председательствующий на закрытом заседании Думы в начале указанного заседания уведомляет депутатов Думы и приглашенных лиц об основных правилах 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 9. Правомочность заседания Думы**

1. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы.

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

**Статья 10. Открытие заседания Думы**

1. Заседание Думы открывает и ведет председатель Думы, а при отсутствии председателя Думы – его заместитель. В случае отсутствия председателя Думы и его заместителя заседание Думы открывает и ведет один из председателей комиссий Думы по решению Думы или один из депутатов, избранный председательствующим на заседании Думы.

2. При открытии заседания председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве присутствующих депутатов, причинах отсутствия депутатов Думы, количестве и составе приглашенных лиц, затем заслушивается информация о нарушениях настоящего Регламента.

**Статья 11. Информация о нарушениях настоящего Регламента**

В начале каждого заседания Думы председательствующий на заседании Думы предоставляет время для выступления представителю комиссии, в компетенцию которой входят вопросы соблюдения Регламента и депутатской этики. Представитель комиссии 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.

**Статья 12. Формирование повестки дня заседания Думы**

1.Основанием для включения вопроса в повестку дня заседания Думы являются проекты решений и постановлений Думы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и сданные аппарату Думы не позднее 10 (десяти) календарных дней до заседания Думы

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

-          решения, отклоненные главой района;

-          проекты решений, подготовленные к рассмотрению во втором чтении;

-          проекты решений, подготовленные к рассмотрению в третьем чтении;

-          проекты решений, подготовленные к рассмотрению в первом чтении;

-          протесты, представления прокурора района;

-          проекты решений, постановлений, регулирующие определенные виды общественных отношений;

-          иные вопросы, подготовленные к рассмотрению Думы.

3. Проект повестки дня заседания Думы формируется аппаратом Думы не позднее 7 (семи) календарных дней до начала заседания Думы.

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

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

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

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

7. Председатель Думы, комиссия или группа депутатов (численностью не менее 1\3 от числа депутатов, присутствующих на заседании), глава района могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. После включения в повестку дня заседания Думы дополнительных вопросов депутатская группа, председатель Думы или глава района обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

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

9. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов «за» включение и трех – «против» включения.

10. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Думы депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки дня) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения. При этом в решение о переносе отдельных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

11. Без голосования подлежит включению в повестку дня заседания Думы:

-          представление прокурора района о даче согласия Думы на лишение депутата Думы неприкосновенности;

-          протесты, представления прокурора Приморского края на решения, принятые Думой;

-          депутатские запросы;

-          предложения комиссии Думы, в компетенцию которой входят вопросы соблюдения Регламента, депутатской этики о досрочном прекращении полномочий депутата Думы.

**Статья 13. Порядок проведения заседания Думы**

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

-          доклад по рассматриваемому вопросу;

-          вопросы к докладчику;

-          содоклад по рассматриваемому вопросу;

-          вопросы к содокладчику;

-          прения по рассматриваемому вопросу;

-          заключительное слово докладчика и содокладчика;

-          голосование по обсуждаемому вопросу.

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

**Статья 14. Порядок выступления на заседании Думы**

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

2. Выступающий на заседании Думы не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые и некорректные 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 на заседании Думы обязан предупредить выступающего о недопустимости таких высказываний и призывов, а в случае повторного нарушения – лишить его слова.

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

4. Время для доклада на заседании Думы предоставляется, как правило, до 10 минут, для содоклада – до 5 минут, выступающим в прениях – до 5 минут, выступающим по порядку ведения заседания, мотивам голосования – 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 15. Выступление 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 выступивших 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 16. Выступление лиц, присутствующих на заседании Думы**

1. Председатель Думы, его заместитель, полномочный представитель депутатского объединения (фракции), председатель комиссии Думы (при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции комиссии), глава района 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. Председатель Думы вправе предоставить слово для справки по обсуждаемому вопросу специалистам, присутствующим на заседании Думы.

**Статья 17. Лица, приглашенные на заседание Думы**

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

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

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

4. На лиц, приглашенных на заседание Думы, распространяются правила, установленные частью 7 статьи 7 настоящего Регламента.

**Статья 18. Протокол заседания Думы**

1. На каждом заседании Думы ведется предварительная запись протокола, которую ведет специалист аппарата Думы. Для оформления протокола на заседании Думы может проводиться запись фонограммы.

2. На основании предварительной записи протокола и других материалов, подготовленных к заседанию Думы, оформляется протокол заседания.

3. В протоколе заседания Думы указываются:

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

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

-          вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;

-          список лиц, выступивших на заседании Думы;

-          результаты голосования по каждому вопросу.

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

5. В протоколе указываются фамилия лица, ответственного за ведение протокола.

6. К протоколу заседания Думы прилагаются:

-          решения Думы;

-          письменные запросы и предложения депутатов Думы; документы, поступившие секретарю заседания Думы;

-          официально распространенные на заседании Думы документы;

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

-          тексты выступлений депутатов Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений;

-          списки присутствующих депутатов Думы;

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

-          информация комиссии по вопросам Регламента и депутатской этики о нарушениях Регламента, допущенных на предыдущем заседании Думы.

7. Протокол заседания Думы подписывается секретарем заседания Думы и председательствующим на заседании Думы не позднее 5 (пяти) календарных дней после окончания заседания.

8. Протокол заседания хранится в Думе, а по истечении 5-ти лет передается в архив.

9. Доработка и подписание документов, принятых на заседании Думы, осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня их принятия.

10. Рассылка документов, принятых на заседании Думы, осуществляется не позднее 7 (семи) календарных дней после их принятия.

**Статья 19. Порядок принятия и оформления решений**

1. Квалификационным большинством в две трети голосов от установленного числа депутатов Думы принимаются правовые акты:

а) о повторном принятии решения, отклоненного главой в ранее принятой редакции;

б) о самороспуске Думы

в) о принятии Устава района;

2. Большинством голосов от установленного числа депутатов Думы принимаются решения о принятии (отклонении) проектов решений в первом, втором чтениях, принятии либо отклонении поправок к ним, принятии решений в третьем чтении, а также о повторном принятии решений, отклоненных главой, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» и «в» части 1 настоящей статьи.

Решение о принятии или отклонении проекта решения, а также о повторном принятии решения, отклоненного главой, оформляются решением Думы без дополнительного голосования.

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.

Решение об избрании, согласовании, утверждении или назначении кандидатуры на должность оформляется решением Думы без дополнительного голосования.

4. Большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, принимаются постановления Думы по заявлениям (акты, не носящие нормативного правового характера, излагающие позицию Думы по вопросам, не относящимся к организации ее работы), по обращениям (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам), по организационным, а также по процедурным вопросам, установленным настоящим Регламентом.

К процедурным относятся следующие вопросы:

а) о перерыве заседания Думы или переносе заседания Думы;

б) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

в) об изменении очередности выступлений;

г) о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы;

д) о продолжении или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

е) о продолжительности времени для ответов на вопросы;

ж) о передаче вопроса на рассмотрение в комиссию Думы;

з) о проведении закрытого заседания Думы;

и) о сроке представления текста поправок к законопроекту;

к) о голосовании без обсуждения;

л) о пересчете голосов;

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

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. Постановления Думы по процедурным, а также по организационным вопросам, указанным в настоящем Регламенте, оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

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

**ГЛАВА IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТОВ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

**Статья 20. 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;

-          организует прения, предоставляет слово лицам, присутствующим на заседании, с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Думы;

-          ставит на голосование проекты решений, 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 Думы слово для устных запросов, вопросов и справок, а также замечаний по порядку ведения заседания Думы;

-          дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Думы;

-          контролирует работу аппарата Думы, 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 организации ведения заседания Думы.

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

**Статья 21. Права депутата на заседании Думы**

Депутат на заседании Думы вправе:

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

-          вносить предложения по повестке дня 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 предложения 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 обсуждаемыми на заседании Думы или предполагаемыми для обсуждения вопросами, при этом председатель Думы или его заместитель обеспечивают по просьбе депутата Думы распространение информации работниками аппарата Думы;

-          получать необходимые для обсуждения вносимых на заседание Думы вопросов документы, справочные и информационные материалы, проекты решений, 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 дня 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 комиссии Думы, должностного лица Думы или должностного лица подконтрольного Думе, а также должностного лица администрации района;

-          оглашать обращения граждан и организаций, имеющие общественное значение;

-          пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

**Статья 22. 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 Думы обязан заблаговременно информировать председателя Думы, при отсутствии председателя Думы – его заместителя. В случае неявки депутата Думы более двух раз подряд на заседание Думы без уважительной причины Дума по представлению комиссии, занимающейся вопросами по регламенту, депутатской этике принимает решение об опубликовании данных фактов в средствах массовой информации;

-          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 23. 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 заседаний без разрешения председательствующего на заседании Думы.

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

Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании Думы, а также члены комиссии, в компетенцию которой входят вопросы по регламенту, депутатской этике и организации работы Думы.

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

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

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

-          оскорбил Думу или присутствующих на заседании Думы.

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

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

**Статья 24. Секретариат заседания Думы**

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

2. Секретариат заседания организует ведение предварительного протокола заседания Думы, в случае необходимости обеспечивает запись фонограммы заседания, 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 Думы предложениях, заявлениях, письмах, иных поступивших материалах, о списке лиц, 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 заседаний Думы.

**Статья 25. Регламентная комиссия**

1. Разъяснение положений Регламента, а также контроль за его соблюдением во время заседания Думы возлагается на председательствующего на заседании Думы и комиссию, в компетенцию которой входят вопросы по регламенту, депутатской этике и организации работы Думы.

Депутатская комиссия формирует из своего состава регламентную комиссию.

2. Регламентная 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 Думы, председательствующего на заседании Думы положения настоящего Регламента;

-          вправе ставить вопрос о применении соответствующих мер воздействия к лицам, допустившим нарушения настоящего Регламента.

**Статья 26. Другие органы, создаваемые на заседании Думы**

1. Постановлением Думы могут быть созданы:

-          временная комиссия;

-          согласительная комиссия;

- рабочая группа.

2. Решением Думы на заседании может создаваться:

-          счетная комиссия;

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

**Статья 27. Временная комиссия**

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

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

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

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

**Статья 28. Согласительная комиссия**

1. В случае возникновения разногласий между главой района и Думой постановлением Думы может быть создана согласительная комиссия для урегулирования спорных вопросов. Согласительная комиссия может быть также создана для рассмотрения совместно с администрацией района, отклоненного главой или Думой проекта решения, 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 одно из решений, предусмотренных частью 11 статьи 45 настоящего Регламента.

**Статья 29. Рабочая группа**

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

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

-          цель, с которой создана группа;

-          численность и состав группы, ее руководитель;

-          предметы ведения группы;

-          срок полномочий группы;

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

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

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

**Статья 30. Счетная комиссия**

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

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

**Статья 31. 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 32. Виды голосования**

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

2. Открытое голосование проводится поднятием руки. Открытое голосование может быть также поименным и рейтинговым.

**Статья 33. Открытое голосование**

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

2. Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления.

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

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

**Статья 34. 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 на заседании Думы уточняет, что по рассматриваемому вопросу проводится рейтинговое голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет, какое из решений принято.

**Статья 35. Поименное голосование**

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

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

3. 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.

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

**Статья 36. Тайное голосование**

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

При проведении тайного голосования счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Эти выборы оформляются протоколом счетной комиссии (протокол № 1).

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

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

4. При непосредственном подсчете голосов в первую очередь подсчитывается и заносится в протокол о результатах тайного голосования число бюллетеней, признанных недействительными. Затем подсчитывается число бюллетеней по голосам, поданным против всех кандидатов (решений), 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).

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

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

7. Результаты голосования оформляются решением Думы без дополнительного голосования.

**Статья 37. 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».

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

3. Заполнение бюллетеня для тайного голосования проводится депутатом Думы в кабине для тайного голосования 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»), в бюллетене, содержащем фамилию одного кандидата (один вариант решения), - в квадрате, соответствующем позиции «за» или «против».

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

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

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

7. Вскрытие пакета может быть произведено в исключительных случаях на основании постановления комиссии Думы**,** в компетенцию которой входят вопросы по регламенту, депутатской этике и организации работы Думы, заверенного председателем Думы, по запросу прокуратуры, решения суда или группы депутатов Думы.

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

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

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

**Статья 38. Повторное голосование**

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

**ГЛАВА VII. ПРАВОВЫЕ АКТЫ ДУМЫ**

**Статья 39. Решения Думы Надеждинского муниципального района**

Решениями Думы:

1) принимается Устав Надеждинского района, а также изменения и дополнения к нему;

2) утверждается местный бюджет, изменения и дополнения, вносимые в местный бюджет и отчет о его исполнении;

3) устанавливаются, изменяются и отменяются местные налоги и сборы, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, внесенные на рассмотрение Думы Надеждинского района главой администрации Надеждинского района или при наличии заключения главы Надеждинского района;

4) принимаются планы и программы развития Надеждинского района, утверждаются отчеты об их исполнении;

5) определяется порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Надеждинского района;

6) определяется порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

7) определяется порядок участия Надеждинского района в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определяется порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Надеждинского района;

9) утверждается структура администрации Надеждинского района по представлению главы администрации Надеждинского района;

10) устанавливается порядок назначения и проведения местного референдума;

11) формируется избирательная комиссия Надеждинского района в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

12) назначается проведение публичных слушаний и опросов граждан, а также определяется порядок проведения публичных слушаний и опросов;

13) назначается и определяется порядок проведения конференций граждан;

14) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок предоставления и изъятия земельных участков, а также порядок распоряжения земельными участками, находящимися на территории Надеждинского муниципального района;

15) утверждаются положения об официальных символах, почетных званиях Надеждинского муниципального района;

16) утверждается схема территориального планирования Надеждинского муниципального района, в том числе внесение изменений в такую схему;

17) назначаются муниципальные выборы на территории Надеждинского муниципального района;

18) назначается, в случае досрочного прекращения полномочий главы Надеждинского муниципального района, временно исполняющий обязанности главы Надеждинского муниципального района;

19) согласовываются по представлению главы администрации Надеждинского муниципального района кандидатуры на должность заместителей главы администрации Надеждинского района, начальника муниципальной милиции, редактора газеты «Трудовая Слава», руководителя финансового управления администрации Надеждинского района, управления образования администрации Надеждинского района;

20) принимается решения о целях, формах и суммах долгосрочных заимствований, принимаются решения о выпуске муниципальных займов и лотерей Надеждинским муниципальным районом;

21) устанавливаются в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Приморского края правила пользования природными ресурсами на территории Надеждинского муниципального района;

22) утверждаются программы и планы приватизации муниципального имущества Надеждинского муниципального района;

23) устанавливаются максимальные и минимальные размеры земельных участков, предоставляемых для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства в Надеждинском муниципальном районе;

24) принимаются решения по объявлению природных и иных объектов местного значения памятниками природы, истории и культуры, определяются правила их охраны и использования;

25) определяются дополнительные льготы по налогам и иным платежам юридическим и физическим лицам в пределах сумм налогов и иных платежей, зачисляемых в местный бюджет Надеждинского муниципального района;

26) издаются муниципальные правовые акты, отнесенные к компетенции Думы Надеждинского муниципального района.

**Статья 40. Постановления Думы**

1. Дума принимает постановления:

-          по вопросам собственной компетенции, за исключением тех, правовое регулирование которых осуществляется решениями;

-          по вопросам осуществления Думой своих контрольных полномочий;

-          для оформления заявлений, обращений, поручений и рекомендаций Думы;

-          по организационным вопросам.

2. Постановления Думы подписываются председателем Думы.

**Статья 41. Право нормативной правовой инициативы**

Проекты решений могут быть внесены депутатами Думы, главой района, иными выборными органами местного самоуправления района, главой администрации района, прокурором района, а также инициативными группами граждан.

Во вносимом в Думу проекте решения не должно быть предписаний, противоречащих действующему законодательству.

На каждом проекте решения, вносимом в Думу, в верхнем правом углу указывается автор или авторы, подготовившие проект.

**Статья 42. Внесение проекта решения в Думу**

1. При внесении в Думу проекта решения (вместе с сопроводительным письмом) на имя председателя Думы субъектом права нормативной правовой инициативы должны быть представлены:

а) текст решения с указанием субъекта права нормативной правовой инициативы, внесшего проект решения;

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

в) перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, приостановлению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения;

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

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

2. При разработке проекта решения должны соблюдаться следующие требования:

а) проект должен соответствовать действующему федеральному и краевому законодательству, Уставу района, нормативным правовым актам органов местного самоуправления района;

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

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

Непосредственно в текст внесенного проекта решения должны быть включены следующие положения:

а) о сроках и порядке вступления в силу решения;

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

3. Проекты решений о введении или отмене местных налогов и сборов, об освобождении от их уплаты, о выпуске займов, об изменении финансовых обязательств района, другие проекты решений, предусматривающие расходы, покрываемые за счет местного бюджета, могут быть внесены в Думу только при наличии заключения главы района или по его представлению.

Проекты решений, внесенные в Думу без заключения главы района, могут направляться председателем Думы вместе с финансово-экономическим обоснованием на заключение главе района, который в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения проектов решений подготавливает письменное заключение и направляет его в Думу. Несвоевременное представление главой района заключения не является препятствием для рассмотрения указанных проектов в Думе.

4. Проекты решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также проекты решений по вопросам приватизации муниципального имущества, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом вносятся главой района.

5. Проект решения считается внесенным в Думу со дня его регистрации в аппарате Думы не позднее, чем за 10 (десять) дней до заседания Думы. Председатель Думы, а в его отсутствие – заместитель председателя Думы назначает соответствующую комиссию ответственной за подготовку проекта решения (далее - ответственная комиссия).

Ответственная комиссия определяет соответствие проекта решения действующему законодательству и требованиям настоящего Регламента.

Одновременно проект решения направляется всем депутатам для представления отзывов, предложений и замечаний.

6. Если представленный проект решения не соответствует требованиям частям 1, 2, 3 настоящей статьи, такой проект в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его регистрации возвращается по предложению председателя ответственной комиссии председателем Думы, а в его отсутствие – заместителем председателя Думы инициатору для выполнения указанных требований. После выполнения этих требований субъект права нормативно-правовой инициативы вправе вновь внести проект в Думу.

7. Дума рассматривает альтернативные проекты решений в первом чтении одновременно с основным проектом, внесенным в Думу ранее.

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

8. В случае если в Думу после принятия проекта решения во втором чтении поступит альтернативный проект по тому же вопросу, такой проект Думой не рассматривается и возвращается председателем Думы инициатору.

**Статья 43. Порядок рассмотрения проекта решения Думы**

                   1. Рассмотрение проектов решения в Думе осуществляется в трех чтениях, если иное не предусмотрено действующим законодательством или настоящим Регламентом.

 2. При рассмотрении Думой проекта решения в первом чтении обсуждаются его концепция, актуальность и практическая значимость, необходимость принятия.

При рассмотрении проекта решения с докладом выступает представитель субъекта права нормативной правовой инициативы, внесшего проект, с содокладом - председатель ответственной комиссии.

 По результатам обсуждения проекта решения в первом чтении Дума может:

- принять проект в первом чтении и продолжить работу над ним с учетом высказанных замечаний и предложений в виде поправок;

- отклонить проект решения, принять проект решения в целом после обсуждения с учетом поправок, высказанных на заседании Думы;

- отправить проект на доработку субъекту правовой инициативы, внесшему проект.

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

 Если предложение о принятии проекта решения не набрало необходимого количества голосов, проект считается отклоненным. О факте отклонения проекта решения вноситься соответствующая запись в протоколе заседания и издается постановление Думы. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту права законодательной инициативы, внесшему данный проект вместе с постановлением об отклонении проекта решения.

При отсутствии возражений депутатов Думы проект решения может быть принят Думой в целом.

Дума может принять решение об обсуждении проекта решения, принятого в первом чтении, жителями района.

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

Комиссии Думы изучают и обобщают поправки.

В начале второго чтения проекта решения 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 решения 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 решения во втором чтении.

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

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

 Принятый во втором чтении проект решения 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 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 решения к процедуре второго чтения.

 В одном чтении Дума вправе принимать решения:

- 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 принятый решение.

**Статья 44. Порядок рассмотрения и утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении**

Порядок рассмотрения и утверждения местного бюджета, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положе­нием о бюджетном процессе и бюджетном устройстве в Надеждинском муниципальном районе, утвержденном решением Думы.

**Статья 45. Порядок передачи решения, принятого Думой, главе района, порядок рассмотрения решения, отклоненного главой района**

1. Дума в пределах своей компетенции, установленной федеральными зако­нами, законами Приморского края, Уставом района, принимает нормативные правовые акты – решения Думы:

а) по вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции действующим законодательством и Уставом района;

б) по вопросам формирования рабочих органов Думы, признания полномочий депутатов, одобрения проектов решений, кадровым вопросам Думы (выборы председателя Думы и его заместителя, утверждение председателей комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности) и иным вопросам внутренней организации деятельности;

в) решения Думы по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного или поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам), которые отражаются в протоколе заседания Думы и при необходимости оформляются выписками из протокола, а также подписываются председателем Думы.

2. Решения Думы вступают в силу с момента подписания, а подлежащие опубликованию – с момента официального опубликования, если иное не установлено действующим законодательством, Уставом района.

3. Решение, принятое Думой, в течение 5 (пяти) календарных дней направляется председателем Думы главе района для подписания и официального опубликования. Если глава района в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления решения отклонит его, Дума вновь рассматривает данный решение.

4. Решение, отклоненное главой района, с мотивированным заключением передается председателем Думы в ответственную комиссию. По итогам рассмотрения ответственная комиссия дает свое заключение, в котором может рекомендовать Думе:

а) одобрить решение в ранее принятой редакции;

б) принять решение в редакции, предложенной главой района;

в) согласиться с мотивами решения главы района и снять решение с дальнейшего рассмотрения Думой;

г) принять решение с учетом предложений главы района;

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

5. Решение, отклоненное главой района, замечания к нему, заключение ответственной комиссии направляются ответственной комиссией председателю Думы, который включает в первоочередном порядке вопрос о повторном рассмотрении решения в проект повестки дня очередного заседания Думы. О дате и времени повторного рассмотрения решения, отклоненного главой района, не позднее, чем за 7 (семь) дней до его рассмотрения на заседании Думы сообщается главе района.

6. Повторное рассмотрение решения, отклоненного главой района, начинается с выступления представителя главы района, затем заслушивается заключение ответственной комиссии. В обсуждении отклоненного решения участвуют только депутаты Думы, после окончания обсуждения представителю главы района предоставляется заключительное слово.

7. Если Дума принимает решение с учетом предложений главы, то на голосование ставится каждое предложение (поправка) главы района. Перед каждым голосованием слово предоставляется представителю главы района, затем представителю ответственной комиссии. Решение в каждом конкретном случае считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного количества депутатов Думы.

После окончания голосования по предложениям (поправкам) главы председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии решения в целом. Решение считается принятым с учетом предложений главы района, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

8. Если предложения главы района не сформулированы в виде конкретных поправок, Дума может большинством голосов от числа избранных депутатов Думы отложить принятие решения и обратиться к главе района с предложением представить тексты поправок к проекту. Если в течение 10 (десяти) календарных дней глава района не представит текст поправок, то Дума вправе принять решение в ранее принятой редакции.

9. Если решение в редакции, предложенной главой района, не наберет необходимого для принятия числа голосов, то Дума по представлению полномочного представителя главы района может принять решение о продолжении работы над указанным решением.

10. В случае отклонения хотя бы одного предложения (поправки) главы района Дума может принять решение о продолжении работы над данным решением, поручив ее ответственной комиссии.

11. Если согласительная комиссия, образованная для рассмотрения решения, отклоненного главой района, не приняла решения, Дума вправе:

а) одобрить решение в ранее принятой редакции;

б) принять решение с учетом всех или части предложений главы района.

В случае принятия решения в новой редакции (то есть с учетом всех или части предложений главы) он проходит процедуру второго чтения в соответствии с настоящим Регламентом.

12. Если при повторном рассмотрении решения в ранее принятой редакции принят двумя третями от установленного числа депутатов, глава района подписывает его в течение 7 (семи) календарных дней. В случае принятия решения в иной редакции, оно направляется главе района как вновь принятый.

**Статья 46. Официальное опубликование решений Думы**

1. Решения Думы подлежат официальному опубликованию в районной газете «Трудовая Слава» не позднее 10 (десяти) дней после их принятия и вступают в силу одновременно на всей территории района со дня их официального опубликования, если самими актами Думы не установлен иной срок вступления их в силу.

2. Решения Думы об установлении местных налогов и сборов вступают в силу не ранее 1 января года, следующего за годом их принятия, но не ранее одного месяца со дня их официального опубликования.

3. Решения Думы подлежат официальному опубликованию главой района.

**ГЛАВА VIII. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА 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 по решению депутатов открытым или тайным голосованием в порядке, предусмотренном статьями 36 и 37 настоящего Регламента.

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 согласования.

3. Кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность председателя Думы, 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 числа избранных депутатов Думы.

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

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

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

9. Председатель Думы избирается на срок полномочий Думы и осуществляет свои полномочия по решению Думы на постоянной или на не освобожденной основе.

**Статья 48. Полномочия председателя Думы**

Председатель Думы:

1) руководит подготовкой заседаний Думы и вопросов, вносимых на обсуждение Думы;

2) созывает очередные и внеочередные заседания Думы, доводит до сведения депутатов Думы время и место их проведения;

3) утверждает проект повестки дня заседания Думы;

4) ведет заседание Думы, ведает внутренним распорядком в соответствии с Регламентом Думы Надеждинского район;

5) представляет кандидатуру на должность заместителя председателя Думы;

6) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения о работе Думы;

7) подписывает решения и постановления Думы, протоколы ее заседаний и другие документы Думы;

8) организует в Думе прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

9) координирует деятельность постоянных и рабочих комиссий Думы, депутатских групп Думы;

10) руководит и контролирует работу аппарата Думы, пользуется правом найма и увольнения специалистов аппарата Думы;

11) оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, решает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных или производственных обязанностей для работы в Думе и ее постоянных комиссий;

12) открывает и закрывает расчетные и текущие счета Думы в банках и является распорядителем по этим счетам;

13) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

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

15) участвует в работе различных комиссий администрации района;

16) представляет Думу в отношениях с Российской Федерацией, Приморским краем, субъектами Российской Федерации, государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, в том числе иностранными, иными субъектами;

17) несет ответственность за деятельность Думы.

**Статья 49. Прекращение полномочий председателя Думы**

1. Председатель Думы подотчетен Думе и может быть отозван путем открытого или тайного голосования по решению депутатов.

Вопрос об отзыве председателя Думы может быть внесен в повестку дня заседания по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов на основании невыполнения или ненадлежащего исполнения председателем своих обязанностей. Основания для внесения предложения об отзыве председателя Думы должны быть подтверждены в заключении временной комиссии, специально образованной для рассмотрения данного вопроса.

2. При рассмотрении вопроса об отзыве председателя Думы, последний передает полномочия по ведению заседания председательствующему, избираемому из числа депутатов Думы.

3. При рассмотрении и принятия Думой решения об отзыве председателя должны быть обеспечены:

- заблаговременное (не позднее, чем за 10 дней) направление уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, на котором будет рассматриваться вопрос об отзыве председателя, с приложенным к нему заключением временной комиссии и проектом решения Думы об отзыве председателя;

- предоставление председателю возможности дать депутатам Думы объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для отзыва председателя.

Не предоставление председателем объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для отзыва председателя, а также неявка его на заседание Думы, на котором будет рассматриваться вопрос об отзыве председателя, не является препятствием для рассмотрения и принятия Думой решения об отзыве председателя.

4. Отзыв считается состоявшимся, если за него проголосовало большинство избранных депутатов Думы.

5. Председатель Думы вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления. На основании заявления Дума принимает решение об отставке председателя Думы. В случае непринятия Думой отставки председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после заседания Думы.

**Статья 50. Избрание и отзыв заместителя председателя Думы**

1. Заместитель председателя Думы избирается из числа депутатов в соответствии с процедурой избрания председателя Думы и подконтролен председателю Думы и Думе.

2. Заместитель председателя Думы избирается по представлению председателя Думы или по предложению депутатов на срок полномочий Думы.

3. Обсуждение кандидатур, проведение повторных выборов осуществляется в порядке, предусмотренным настоящим Регламентом для избрания председателем Думы.

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

**Статья 51. Полномочия заместителя председателя Думы**

1. Заместитель председателя Думы выполняет по поручению председателя Думы отдельные его функции и замещает председателя Думы в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий председателя до вступления в должность нового председателя. На время замещения или по поручению председателя Думы заместитель председателя Думы является распорядителем по расчетным и текущим счетам Думы с правом подписания финансовых документов Думы.

2. Заместитель председателя Думы осуществляет свои полномочия по решению Думы на постоянной или на не освобожденной основе.

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

4. Заместитель председателя Думы:

а) оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий, решает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных и производственных обязанностей для работы в Думе, ее органах и с избирателями;

б) осуществляет координацию деятельности постоянных комиссий Думы, участвует в подготовке заседаний комиссий Думы и их вопросов, вносимых на рассмотрение в Думу. Участвует в подготовке документов, вносимых на заседания комиссий и Думы.

в) обладает иными полномочиями, установленными Уставом района, настоящим Регламентом и иными нормативными актами района.

**Статья 52. Постоянные комиссии Думы**

1. Дума из числа депутатов избирает постоянные комиссии Думы (далее – комиссии) для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании Думы.

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

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

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

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

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

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

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

6. Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя комиссии.

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

8. Комиссия по поручению Думы или ее председателя, либо по собственной инициативе осуществляет:

1) организацию работы в Думе по своим направлениям деятельности;

2) предварительное обсуждение проектов решений, документов, внесенных на рассмотрение Думой, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам решений и иных документов, принятых за основу;

3) инициативную разработку проектов решений, документов и предложений, внесение подготовленных проектов решений и документов на рассмотрение Думы;

4) взаимодействие с председателем Думы, заместителем председателя Думы, иными органами и должностными лицами муниципального образования при подготовке решений Думы, относящихся к ведению комиссии;

5) направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Думы, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;

6) подготовку предложений и осуществление по поручению Думы контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц Надеждинского муниципального района, в том числе по выполнению ими принятых Думой решений;

7) обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых Думе для назначения или согласования;

8) сбор и анализ информации по местным проблемам, находящимся в ведении комиссии;

9) планирование деятельности комиссии;

10) документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам Думы;

9. Комиссия вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие отнесенные к ее компетенции вопросы с целью подготовки по ним предложений;

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

11. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым Думой Положением о постоянных комиссиях Думы и обеспечивается аппаратом Думы.

**Статья 53. Депутатские объединения**

1. Депутаты Думы вправе образовывать добровольные депутатские объединения – фракции, блоки и другие объединения.

2. Депутатские фракции создаются по политическому принципу, иные депутатские объединения – по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу на основе свободного волеизъявления.

3. Депутатские объединения образуются только из числа депутатов Думы и могут быть постоянными или временными. Фракция является постоянным депутатским объединением. Количество членов фракции не может быть менее 3 (трех) человек.

Постоянные объединения численностью не менее 3 (трех) депутатов регистрируются комиссией Думы, в компетенцию которой входят вопросы по регламенту, депутатской этике и организации работы Думы.

Временные объединения регистрации не подлежат и образуются путем сбора подписей членов объединения под программным заявлением, обращением, предложением, требованием.

4. Постоянное депутатское объединение создается и его состав формируется на организационном собрании постоянного депутатского объединения, на котором:

принимается решение о создании;

утверждается персональный состав;

определяются наименование, цели и задачи;

избирается руководитель (его заместитель);

определяется список лиц, уполномоченных выступать от имени постоянного депутатского объединения и представлять его интересы.

5. Решения, принятые на организационном собрании постоянного депутатского объединения, оформляются протоколом, который подписывается руководителем постоянного депутатского объединения.

6. Для регистрации постоянного объединения в комиссию Думы, в компетенцию которой входят вопросы по регламенту, депутатской этике и организации работы Думы, передается список членов объединения с их подписями, декларация о намерениях, в которой указываются цели, задачи объединения или партийная программа, а также список лиц, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения и представлять его интересы.

О создании депутатского объединения председательствующий на заседании Думы информирует депутатов.

7. Депутат Думы не может быть членом более одного постоянного объединения.

8. В случае, если число членов постоянного депутатского объединения становится менее 3 (трех), то по истечении месяца со дня установления комиссией Думы, в компетенцию которой входят вопросы по регламенту, депутатской этике и организации работы Думы этих фактов деятельность соответствующего депутатского объединения считается прекращенной. Данные сведения направляются председателю Думы для сведения.

9. Депутат Думы входит в состав депутатского объединения на основании решения депутатского объединения по его письменному заявлению. Указанный депутат выводится из состава депутатского объединения на основании решения депутатского объединения об исключении его из депутатского объединения либо в случае подачи им в комиссию Думы, в компетенцию которой входят вопросы по регламенту, депутатской этике и организации работы Думы письменного заявления:

а) о выходе из депутатского объединения;

б) о переходе в другое зарегистрированное депутатское объединение;

в) о вхождении во вновь образованное депутатское объединение.

 Датой выхода депутата Думы из депутатского объединения считается дата регистрации заявления депутата или соответствующего решения депутатского объединения в комиссии Думы, в компетенцию которой входят вопросы по регламенту, депутатской этике и организации работы Думы.

10. Зарегистрированные депутатские объединения вправе:

- вносить предложения по кандидатурам председателя и заместителя председателя Думы;

- инициировать создание постоянных и временных комиссий Думы;

- выступать с инициативой проведения депутатских слушаний и заседаний «круглых столов» в Думе;

- вносить предложения о подготовке депутатского запроса;

а также пользоваться другими правами, определенными настоящим Регламентом.

11.Организация внутренней деятельности депутатских объединений определяется ими самостоятельно.

12.Сведения о зарегистрированных депутатских объединениях подлежат официальному опубликованию в районной газете «Трудовая Слава».

**ГЛАВА IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

**Статья 54. Обеспечение деятельности Думы**

1. Для правового, организационного, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы, оказания консультативной помощи его 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. Основными задачами аппарата Думы является создание необходимых условий для эффективной работы Думы, ее комиссий, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

3. Структура, штатная численность и фонд оплаты труда работников аппарата Думы утверждаются Думой по представлению председателя Думы.

4. Руководитель аппарата Думы назначается председателем Думы.

5. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Думы определяется Положением об аппарате Думы, утверждаемым Думой.

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

**ГЛАВА Х. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ**

**Статья 55. Организация депутатских слушаний**

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

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе комиссий Думы.

3. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Думы не позднее пяти календарных дней 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, который проводит слушания, а при отсутствии председателя – член комиссии.

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

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

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

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

**ГЛАВА XI. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ДУМЫ**

**Статья 57. Контрольные полномочия Думы**

1.Дума самостоятельно, а также через иные создаваемые им органы осуществляет контроль за:

-          исполнением принятых Думой решений;

-          исполнением местного бюджета;

-          выполнением программ и планов социально-экономического развития района;

-          соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом района, а также федеральным и краевым, переданным в управление органам местного самоуправления района.

2.Контрольная деятельность Думы осуществляется в формах:

-          заслушивания отчетов;

-          направления депутатских запросов;

-          обращения депутата Думы с вопросом к должностному лицу администрации района на заседании Думы;

-          проведения депутатского расследования;

-          истребования информации.

3. В решениях, принятых по вопросам осуществления Думой своих контрольных полномочий, указываются срок исполнения и ответственные исполнители.

4. При необходимости продления срока исполнения решений Думы, принятых по вопросам осуществления Думой своих контрольных полномочий, исполнители заблаговременно обращаются в Думу с мотивированной просьбой об отсрочке исполнения.

**Статья 58. Права Думы и ее комиссий при осуществлении контрольной деятельности**

При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комиссии имеют право:

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

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

-          информировать главу и иных должностных лиц района о выявленных нарушениях;

-          вносить главе и иным должностным лицам района рекомендации по совершенствованию работы;

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

**Статья 59. 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 7 (семь) календарных дней до его рассмотрения на заседании Думы.

**Статья 60. Отчет об исполнении местного бюджета**

1. Глава Надеждинского муниципального района не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет Думе отчет об исполнении местного бюджета. Отчет об исполнении местного бюджета рассматривается Думой в порядке, установленном Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Надеждинском муниципальном районе», утвержденном решением Думы.

2. По итогам обсуждения отчета об исполнении местного бюджета Дума принимает решение.

3. Представление главой Надеждинского муниципального района информации по оперативным, ежеквартальным и полугодовым отчетам об исполнении местного бюджета осуществляется в порядке, установленном Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Надеждинском муниципальном районе».

**Статья 61. Контроль за исполнением решений, принимаемых Думой**

1. Дума контролирует исполнение решений, принятых на заседаниях Думы.

Дума по предложению председателя Думы, постоянных комиссий, не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы вправе заслушать на заседании Думы отчет главы администрации района, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации района об исполнении принятых Думой решений.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом решении подлежащем контролю, либо в постановлении Думы.

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

-          снять решение с контроля как исполненное;

-          снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

-          продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

-          отменить решение;

-          изменить решение или дополнить его;

-          принять дополнительный решение.

**Статья 62. Депутатский запрос, депутатское обращение**

1. Депутатским запросом признается обращение депутата или группы депутатов, оформленное в письменном виде, в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований в Приморском крае, к должностным лицам местного самоуправления в Приморском крае, руководителям организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Приморского края, по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц и имеющим общественное значение.

2. Обращение вносится на заседание Думы в письменной форме и по нему принимается постановление Думы.

3. Орган или должностное лицо, к которому обращен запрос, должны дать ответ на него в письменной форме не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня его получения или в иной срок, установленный Думой, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

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

**Статья 63. Обращение депутата Думы с вопросом к должностным лицам на заседании Думы**

1. В рамках реализации своих полномочий депутат Думы, группа депутатов Думы вправе на заседании Думы обращаться с вопросом к должностным лицам органов местного самоуправления района.

2. В повестке дня предусматривается время для обращения депутатов Думы с вопросами к должностным лицам органов местного самоуправления района и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме не позднее, чем за 5 (пять) дней передается депутатом, группой депутатов председателю Думы, что является основанием для приглашения на заседание Думы соответствующего должностного лица органа местного самоуправления района.

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

**Статья 64. Депутатское расследование**

1. По требованию не менее одной трети от установленного числа депутатов либо комиссии Думы в повестку дня 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 района могут включаться должностные лица администрации района, и определяются сроки его проведения.

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

**Статья 65. Истребование информации**

1. В случае необходимости Дума и ее органы обращаются в администрацию района, другие органы местного самоуправления, организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, общественные объединения, расположенные на территории района, с требованием о предоставлении информации, необходимой для осуществления контрольной деятельности Думы. При этом сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3. Должностные лица указанных органов обязаны передать требуемую информацию в течение 3 (трех) календарных дней, а если требуется сбор дополнительных материалов, - не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня требования.

**Статья 66. Выражение недоверия должностному лицу администрации района**

1. В случаях, установленных действующим законодательством, Дума вправе выразить недоверие должностному лицу администрации района, в назначении которого на должность Дума принимала участие.

2. Вопрос о недоверии указанному должностному лицу администрации района может быть вынесен на рассмотрение Думы по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы либо соответствующей комиссии Думы.

3. Решение о выражении недоверия указанному должностному лицу принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Думы и направляется главе района для сведения.

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

**Статья 67. Порядок назначения на должность членов избирательной комиссии Надеждинского муниципального района, председателя и аудиторов Контрольно-счетной комиссии Надеждинского муниципального района**

1. В соответствии с Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Избирательным кодексом Приморского края Дума формирует избирательную комиссию муниципального образования в количестве 9 (девяти) человек.

2. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Надеждинского муниципального района Дума назначает на должность председателя и аудиторов Контрольно-счетной комиссии.

3. Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно. Назначенным на должность члена избирательной комиссии, председателя и аудиторов Контрольно-счетной комиссии считается лицо, получившее при голосовании большинство голосов от числа избранных депутатов Думы.

3. Если по результатам проведенного голосования один или несколько членов избирательной комиссии, председатель и аудиторы Контрольно-счетной комиссии не назначены, процедура назначения повторяется, начиная с выдвижения кандидатур.

**Статья 68. Порядок согласования кандидатур должностных лиц администрации Надеждинского муниципального района**

1. В соответствии с Уставом Надеждинского муниципального района Дума согласовывает по представлению главы района:

- кандидатуры на должность заместителей главы района, начальника муниципальной милиции, редактора газеты «Трудовая Слава», руководителя финансового управления администрации района, управления образования администрации района;

- других должностных лиц, предусмотренных к процедуре согласования или назначения Уставом района.

2. Для внесения в повестку дня заседания Думы данного вопроса в Думу должны быть представлены копии следующих документов:

-          личный листок по учету кадров кандидата на должность;

-          характеристика кандидата на должность.

3. Вопрос о согласовании кандидатуры рассматривается на очередном заседании Думы. На заседании Думы кандидата на должность представляет глава района или уполномоченное им лицо.

4. Решение о согласовании кандидатуры принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Думы.

5. В случае отклонения Думой представленной кандидатуры глава района представляет Думе новою кандидатуру.

**Статья 69. Рассмотрение Думой протеста, представления прокурора**

1. При поступлении в Думу протеста (представления) прокурора на ранее принятый Думой нормативный правовой акт председатель Думы вносит вопрос о рассмотрении протеста (представления) прокурора на очередное заседание Думы.

2. Вопрос о лишении депутата Думы неприкосновенности решается по представлению прокурора района, которое рассматривается Думой не позднее чем через 14 календарных дней со дня его получения. Председатель Думы в обязательном порядке вносит вопрос о рассмотрении данного представления на очередное заседание Думы. Если в течение указанного срока проведение очередного заседания Думы не планируется, председатель Думы созывает внеочередное заседание Думы.

3. 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) будет рассматриваться.

 4. На заседании Думы с протестом (представлением) прокурора выступает его представитель. Депутаты Думы вправе задавать прокурору вопросы по существу рассматриваемого протеста (представления).

 5. О результатах рассмотрения протеста (представления) незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме.

**ГЛАВА XIII.  ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 70. Контроль за соблюдением настоящего Регламента**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Думы и комиссию Думы по вопросам регламента и депутатской этике.

**Статья 71. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент**

1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент при необходимости приведения его в соответствие с федеральным или краевым законодательством, а также с нормативными правовыми актами района может осуществляться в любое время.

2. Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, подписывается председателем Думы и вступает в силу со дня его принятия.