Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Кизеловской городской Думы

от 26.10.2018 N 22

**РЕГЛАМЕНТ**

**Думы городского округа «Город Кизел»**

*(в редакции решений Думы городского округа*

*от 22.04.2020 № 191, от 27.11.2020 № 224, от 24.06.2022 № 341)*

Дума городского округа «Город Кизел» (далее по тексту - Дума) самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом города Кизела, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Пермского края (Пермской области) и правовыми актами Думы.

Деятельность Думы основывается на принципах законности, гласности, свободного обсуждения, учета общественного мнения, коллегиального решения вопросов.

Настоящий Регламент Думы (далее по тексту - Регламент) разработан на основе Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о Кизеловской городской Думе и определяет порядок образования и избрания органов Думы, порядок подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Думы, порядок принятия решений Думой и контроля за их исполнением, порядок рассмотрения депутатских запросов, а также иные вопросы организации деятельности Думы и его органов.

**I. Порядок образования, избрания и деятельности органов Думы**

**Статья 1. Постоянные комиссии**

1. Решение Думы о создании постоянных комиссий, их количестве, наименовании, компетенции, количественном и персональном составе принимается большинством голосов присутствующих на заседании Думы депутатов.

2. Депутаты включаются в состав комиссий по их желанию. Депутат может быть членом только одной постоянной комиссии. Все члены комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами. Комиссии избираются на срок полномочий Думы. Работу комиссии организует и возглавляет председатель комиссии, избираемый из числа депутатов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. Избранный председатель комиссии утверждается решением Думы. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с Положением о постоянных комиссиях Думы, техническое обеспечение их деятельности осуществляется аппаратом Думы.

**Статья 2. Временные депутатские комиссии**

1. Для подготовки и рассмотрения отдельных вопросов решением Думы могут создаваться временные комиссии из числа депутатов.

В решении Думы определяется цель создания комиссии, количественный и персональный ее состав, срок деятельности.

2. Работу комиссии организует и возглавляет председатель, избираемый большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

**Статья 3. Счётная комиссия**

1. Счётная комиссия является разновидностью временных комиссий. Счетная комиссия создается решением Думы для проведения тайного голосования с использованием бюллетеней.

Счётная комиссия создается в количестве трех депутатов и состоит из председателя, секретаря и одного члена комиссии.

2. Решения счётной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии и оформляются протоколом.

Решения счётной комиссии утверждаются решением Думы, принятым большинством голосов присутствующих на заседании депутатов.

**Статья 4. Рабочие группы**

1. Для подготовки и рассмотрения отдельных сложных вопросов, относящихся к компетенции Думы, Дума может создавать рабочие группы, состоящие из депутатов Думы, представителей администрации города Кизела, представителей Контрольно-счетной палаты города Кизела, специалистов. Количество депутатов, включаемых в состав рабочей группы, не может быть менее половины от общего количества членов рабочей группы.

 Решение о создании рабочей группы принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов на заседании Думы. *(в ред. от 24.06.2022 № 341)*

2. Решением Думы определяется цель создания рабочей группы, количественный и персональный ее состав, срок деятельности. К работе рабочей группы могут привлекаться независимые специалисты и эксперты на условиях оплаты из средств бюджета города Кизела их работы по подготовке необходимых сведений, документов, экспертных заключений. *(в ред. от 24.06.2022 № 341)*

3. Деятельность рабочей группы организует и возглавляет её руководитель. Руководителем рабочей группы может быть только депутат Думы.

 Все члены рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

Полномочия рабочей группы прекращаются при достижении целей ее создания, при истечении срока деятельности, на который она была создана, по истечении срока полномочий Думы данного созыва, а также в случае принятия Думой соответствующего решения. *(в ред. от 24.06.2022 № 341)*

**Статья 5. Порядок работы комиссий и рабочих групп**

1. Порядок работы постоянных комиссий Думы устанавливается Положением о постоянных комиссии Думы.

2. Порядок работы временных комиссий и рабочих групп устанавливается настоящим Регламентом.

Заседания временных комиссий и рабочих групп созываются их председателем, руководителем по мере необходимости в пределах срока полномочий. Заседания временной комиссии и рабочей группы являются открытыми. Заседание временной комиссии и рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. В заседании временной комиссии и рабочей группы могут принимать участие с правом совещательного голоса не входящие в ее состав депутаты Думы, глава города Кизела – глава администрации города Кизела (далее по тексту – глава города Кизела). *(в ред. от 24.06.2022 № 341)*

Решение временной комиссии или рабочей группы принимается большинством голосов от присутствующих на заседании их членов и носит рекомендательный характер. *(в ред. от 24.06.2022 № 341)*

3. На заседании комиссии или рабочей группы ведется аудиозапись и протокол заседания.

Отчет о деятельности временной комиссии и рабочей группы готовит, подписывает и представляет Думе её председатель, руководитель.

*(абз. третий искл.* *в ред. от 24.06.2022 № 341)*

**II. Организационные формы работы Думы**

**Статья 6. Очередные заседания Думы**

1. Основной формой работы Думы является заседание.

Заседание Думы правомочно, когда на нем присутствует более половины от установленной численности депутатов Думы, если большее количество не требуется для принятия решения по вопросу (вопросам) повестки дня.

Если на заседании Думы присутствует меньшее число депутатов, то заседание переносится на другое время, о чем незамедлительно извещаются все депутаты и заинтересованные лица.

Заседание Думы проводится в специально отведенном помещении - в зале заседаний администрации города Кизела по адресу: г. Кизел, ул. Луначарского, дом 19, кабинет 315. Зал заседаний оформляется Государственным флагом Российской Федерации, флагом Пермского края, флагом города Кизела, гербом города Кизела.

Во время заседания Думы средства телефонной связи должны быть приведены в беззвучный режим.

2. Дума проводит первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

Заседания Думы проводятся не реже одного раза в три месяца.

Дума созывается на свое первое заседание главой города Кизела, открывает и ведет его старейший по возрасту депутат Думы нового созыва до избрания председателя Думы.

На первом заседании избирается председатель Думы.

Первое и последующие заседания Думы до внесения дополнений и изменений в Регламент проводятся в порядке, установленном Регламентом, действующим на последнем заседании Думы предыдущего созыва.

3. Второе и последующие заседания созываются председателем Думы, в случае его отсутствия - заместителем председателя Думы. Депутаты Думы, не имеющие возможности присутствовать на его заседаниях, извещают об этом председателя Думы или заместителя председателя Думы не позднее чем за день до заседания Думы.

4. Деятельность Думы планируется на полугодие с утверждением перечня вопросов решением Думы.

План работы Думы утверждается на последнем в полугодии заседании Думы или на первом заседании нового полугодия работы Думы. Копии утвержденного плана работы Думы направляются главе города Кизела, председателям постоянных комиссий Думы в пятидневный срок с момента вступления его в силу (с момента обнародования).

5. Решение о дате проведения очередного заседания принимается председателем Думы. День проведения очередного заседания, как правило, последняя пятница месяца, за исключением июля и декабря.

Оповещение депутатов о назначенной дате заседания осуществляет аппарат Думы.

Извещение о дате заседания и его проекте повестки может быть сообщено депутатам по телефону или направлено факсом, электронным или почтовым отправлением в срок, начиная с первого дня после назначения даты заседания, и заканчивая оповещение за десять дней до проведения заседания.

Депутат считается извещенным о дате заседания в случае, если извещение направлено ему одним из вышеназванных способов в установленный срок.

6. Население, юридические лица, общественные организации извещаются о времени, дате, месте и проекте повестки дня очередного заседания путем размещения на официальном сайте администрации города Кизела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указанной информации до проведения заседания Думы.

7. Очередные заседания Думы являются открытыми.

На открытых заседаниях вправе присутствовать глава города Кизела - глава администрации города Кизела (далее по тексту - глава города Кизела) (его представители), председатель Контрольно-счётной палаты города Кизела (далее - председатель Контрольно-счётной палаты), прокурор города, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Пермского края, сотрудники аппарата Думы, представители средств массовой информации, предприятий, организаций, учреждений и граждане городского округа «Город Кизел», а также в случае отсутствия депутата по его поручению - помощник депутата.

Глава города Кизела (его представители), председатель Контрольно-счётной палаты, прокурор города, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Пермского края обладают на заседании правом совещательного голоса. Предоставление им слова по существу рассматриваемого вопроса производится в рамках настоящего Регламента без проведения дополнительного голосования.

Управляющий делами Думы по согласованию с председателем Думы до проведения заседания составляет список приглашенных, вовремя подавших заявки, и извещает их о месте и времени проведения заседания путем направления или выдачи приглашения, с помощью телефонной связи (факса) или электронной почтой.

Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся специальные места в зале заседаний.

По решению Думы лицу, не являющемуся депутатом Думы, может быть предоставлено слово для выступления по существу вопросов, включенных в повестку дня заседания.

8. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством от установленного числа депутатов.

Вопрос о присутствии на закрытых заседаниях лиц, не являющихся депутатами (за исключением прокурора города), решается председательствующим на заседании.

Регистрация депутатов и лиц, приглашенных на заседание Думы, а также ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляются специалистами аппарата Думы.

**Статья 7. Порядок подготовки очередных заседаний Думы**

1. Формирование проекта повестки дня производится председателем Думы в соответствии с утвержденным планом работы Думы и поступившими предложениями.

Предложения об изменении проекта плановой повестки вправе вносить депутаты Думы, глава города Кизела, Контрольно-счетной палата города Кизела, прокурор города Кизела, а также иные лица наделенные правотворческой инициативой, установленные Уставом города Кизела (далее по тексту - субъекты правотворческой инициативы).

2. Предложения о дополнении планового проекта повестки дня вносятся на имя председателя Думы, направляются в аппарат Думы в письменном виде за двенадцать и более календарных дней до проведения очередного заседания Думы. К предложению о дополнении проекта повестки дня должен быть приложен полный пакет документов, предусмотренный настоящим Регламентом. Документы должны быть представлены в электронном виде (или на электронный адрес Думы: kizel-duma@rambler.ru) и на бумажном носителе.

3. Материалы по вопросам проекта повестки дня направляются депутатам по электронной почте и (или) размещаются в информационной системе органов местного самоуправления (далее по тексту – ИС ОМСУ) за десять календарных дней до даты проведения заседания Думы.

4. По решению председателя Думы могут проводиться внеочередные заседания Думы.

**Статья 8. Внеочередные заседания Думы**

1. Внеочередные заседания Думы могут проводиться по письменному требованию председателя Думы, в случае его отсутствия - заместителя председателя Думы, главы города Кизела, группы депутатов не менее одной трети от избранного числа депутатов Думы или председателя Контрольно-счетной палата.

2. В письменном требовании о созыве Думы (место и дата его проведения, повестка дня) на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Думы.

Требование о созыве подписывается инициатором созыва внеочередного заседания.

К письменному требованию о созыве внеочередного заседания Думы должны быть приложены все материалы, необходимые для рассмотрения вопросов проекта повестки дня по существу. Документы должны быть предоставлены в электронном виде и на бумажном носителе. При отсутствии необходимых документов или при отсутствии таких документов в электронном виде или на бумажном носителе требование о созыве внеочередного заседания Думы не рассматривается.

3. Решение о назначении внеочередного заседания Думы принимается председателем Думы в течение одного рабочего дня, следующего за днём получения требования о созыве внеочередного заседания Думы.

Внеочередное заседание Думы назначается председателем Думы в следующие сроки:

- при необходимости предварительного рассмотрения вопросов, включенных в проект повестки дня внеочередного заседания Думы, на заседаниях комиссий Думы - за один календарный день после принятия решения о созыве внеочередного заседания Думы. При этом аппарат Думы обязан направить уведомление депутатам о созыве внеочередного заседания Думы, а также обеспечить рассылку проекта повестки внеочередного заседания Думы и приложенных к ней материалов в течение одного календарного дня с момента принятия председателем Думы решения о созыве внеочередного заседания Думы.

Председатели постоянных комиссий должны обеспечить проведение внеочередных заседаний комиссий в срок за один календарный день до внеочередного заседания Думы. Решения комиссий по рассматриваемым вопросам передаются управляющему делами Думы для обобщения и подготовки сводных материалов рассмотрения вопросов комиссиями.

4. Внеочередное заседание Думы проводится исключительно в соответствии с тем проектом повестки дня, которая была указана в требовании о его созыве.

Председатель Думы организует регистрацию документов в аппарате Думы.

На внеочередном заседании должны быть рассмотрены все вопросы проекта повестки заседания, указанные в требовании о созыве внеочередного заседания. Если в одно время поступило несколько требований о созыве внеочередного заседания, все вопросы проекта повестки дня, указанные в требованиях, объединяются в один проект повестки и происходит голосование по объединению вопросов. Решение по объединению вопросов в один проект повестки принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

**Статья 9. Порядок подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы**

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься субъекты правотворческой инициативы.

Группа граждан, обладающих избирательным правом на муниципальных выборах, а также коммерческие и некоммерческие организации, зарегистрированные на территории городского округа «Город Кизел», вносят свои предложения в проект повестки заседания путем подачи письменной заявки на имя главы города Кизела.

Внесение проекта решения о местном бюджете городского округа «Город Кизел» для рассмотрения Думы, проект внесения изменений и дополнений в бюджет и представление отчета о его исполнении в Думу осуществляет глава города Кизела.

2. При внесении проекта решения в Думу субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

- сопроводительное письмо от субъекта правотворческой инициативы в адрес председателя Думы;

- проект решения Думы по форме прилагаемой к настоящему Регламенту (Приложение 1);

- пояснительная записка к проекту решения;

- обоснование необходимости его принятия, а также прогнозы социально-экономических и иных последствий его действия, ссылки на законы и правовые акты, регламентирующие предлагаемый проект решения;

- лист согласования, подписанный должностными лицами администрации города Кизела, в случае, если инициатором внесения проекта (предложения или вопроса) является глава города Кизела;

- перечень правовых актов органов местного самоуправления, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, отмене, изменению и дополнению в связи с принятием данного решения;

- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого требует материальных затрат) за подписью субъекта правотворческой инициативы;

- таблицу о внесении изменений (в случае если подготовлен проект решения «О внесении изменений в ….» по форме прилагаемой к настоящему Регламенту (Приложение 2).

Текст проекта решения оформляется в соответствии с действующими юридико-техническими требованиями согласно Приложения 1 к настоящему Регламенту, в конце проекта решения подписи главы города и председетеля Думы проставляются исходя из нормативности правового акта (одна подпись или две подписи).

Текст проекта решения, а также все прилагаемые к нему материалы должны быть представлены в аппарат Думы также в электронном виде.

3. В текст внесенного проекта решения в обязательном порядке должны быть включены следующие положения:

- о финансовых, материально-технических, организационных средствах для обеспечения выполнения данного решения;

- о сроках и ответственных за исполнение конкретных пунктов решения;

- о признании утратившими силу, отмене или о приостановлении действия ранее принятых решений Думы в связи с принятием данного решения;

- о приведении руководителями органов местного самоуправления городского округа «Город Кизел» своих правовых актов в соответствие с подлежащим принятию решением;

- об органе (лице), ответственном за осуществление контроля за исполнением данного решения.

Проект решения визируется внесшим его лицом.

4. Поступивший проект решения подлежит регистрации в аппарате Думы и в тот же день передается председателю Думы.

5. При несоблюдении [пунктов 2](#Par148), [3](#Par154) настоящей статьи председатель Думы вправе возвратить документы инициаторам внесения проекта решения с указанием причин возврата.

6. Председатель Думы определяет комиссию, к полномочиям которой относится рассмотрение данного проекта решения (далее - профильная комиссия).

7. Поступивший проект решения и соответствующих документов, обосновывающих необходимость его издания, для оценки соответствия проекта нормам действующего законодательства направляется на бумажном носителе в прокуратуру города Кизела не позднее чем за 10 дней до даты его принятия, в контрольно-счетную палату в случае проведения финансовой экспертизы.

8. Управляющий делами Думы вправе подготовить правовое обоснование к проекту внесённого нормативного правового решения.

**Статья 10. Рассмотрение проекта решения профильной комиссией**

По результатам рассмотрения проекта решения профильная комиссия готовит заключение о проекте решения, в котором содержатся рекомендации:

1) рассмотреть предложенный проект решения Думы и:

а) принять его за основу;

б) принять решение в предложенной редакции с учетом внесенных поправок;

2) направить проект решения на экспертизу;

3) отклонить, вернуть инициатору на доработку.

Заключение профильной комиссии направляется в аппарат Думы за один рабочий день до заседания Думы в электронном виде и на бумажном носителе.

**Статья 11. Совместные заседания постоянных комиссий**

1. В случае необходимости совместного обсуждения вопросов и(или) проектов решений депутатами, входящими в разные постоянные комиссии Думы, постоянные комиссии могут проводить совместные заседания (преддума). Перед началом заседания определяется правомочность каждой из постоянных комиссий Думы.

Совместные заседания постоянных комиссий созываются председателем Думы или их председателями по устному согласованию между собой.

2. Совместные заседания комиссий правомочны, если на них присутствует не менее половины членов каждой постоянной комиссии (кворум).

3. Совместные заседания комиссий открывает и ведет председатель Думы, в случае его отсутствия – заместитель председателя Думы или один из председателей постоянной комиссии по согласованию между собой.

4. Проведение совместных заседаний комиссий, принятие решений осуществляются по правилам, установленным Регламентом, за исключением особенностей, предусмотренных настоящей статьёй.

5. Решения на совместных заседаниях комиссий принимаются раздельно членами каждой комиссии по правилам, установленным настоящим Регламентом.

Вопросы ставятся на голосование в каждой комиссии отдельно председательствующим соответствующей комиссии. Участие председателя Думы и заместителя председателя Думы на совместном заседании постоянных комиссий - с правом совещательного голоса.

6. Решения совместных заседаний считаются принятыми, если за них проголосовало большинство депутатов, присутствующих на совместном заседании постоянных комиссий Думы. Принятые решения на совместном заседании постоянных комиссий Думы носят рекомендательный характер.

На совместном заседании постоянных комиссий ведется один протокол, который подписывается председательствующим на заседании.

**III. Порядок работы на заседании Думы**

**Статья 12. Регламент времени заседания Думы**

1. Регистрация депутатов и лиц, приглашенных на заседание Думы, а также ведение протокола, аудиозапись, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляются специалистами Думы.

2. «Время начала заседания Думы назначает председатель Думы, в случае его отсутствия – заместитель председателя Думы. Через каждые 50 минут работы объявляется перерыв в заседание продолжительностью 10 минут. *(в ред. реш. Думы от 27.11.2020 № 224)*

3. Время для докладов на заседании устанавливается до 30 минут.

Время для содокладов - 10 минут.

Для обсуждения докладов - до 10 минут.

Для обсуждения повестки дня - до 5 минут.

Для обсуждения проектов решений - до 5 минут.

По порядку ведения заседания - до 3 минут.

Для сообщений, заявлений, справок, для повторных выступлений - до 3 минут.

По процедуре голосования - до 3 минут.

4. Слово по порядку ведения заседания предоставляется депутату, если он считает, что председательствующий допустил нарушение установленного Регламента, а также для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

5. Установленный порядок работы может быть изменен решением Думы, принятым большинством голосов присутствующих на заседании депутатов.

**Статья 13. Порядок ведения заседания Думы**

1. Председательствует на заседаниях Думы председатель Думы, а при его отсутствии - заместитель председателя Думы. В случае отсутствия на заседании председателя Думы и заместителя председателя Думы функции председательствующего решением Думы возлагаются на одного из председателей постоянных комиссий Думы. В необходимых случаях Думы вправе открытым голосованием простым большинством голосов избрать председательствующего на данном заседании из числа депутатов.

2. Председательствующий:

- открывает и закрывает заседание;

- ведет заседание, следит за соблюдением настоящего Регламента, принятого порядка работы, наличием кворума;

- дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;

- предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, депутатам, лицам, приглашенным на заседание;

- оглашает письменные заявления, обращения и справки депутатов;

- предоставляет слово депутатам для замечаний по ведению заседания;

- ставит на голосование проекты решений, предложения депутатов, причем предложение депутата или его поправка к решению ставится на голосование в обязательном порядке;

- объявляет результаты голосования;

- обеспечивает порядок в зале заседания;

- подписывает протокол заседания, выписки из протокола заседания Думы;

- при необходимости проводит консультации с отдельными депутатами, организует в ходе заседания работу согласительной комиссии;

- способствует сотрудничеству и сближению позиции сторон по отдельным вопросам, принятию согласованных решений;

- не комментирует и не прерывает выступления депутатов, если они не выходят за рамки Регламента.

3. Думы имеет право принять решение об объявлении перерыва в рассмотрении вопроса для проведения заседаний комиссий, согласительной комиссии, рабочей группы, проведения иных действий по обеспечению качества подготовки вопросов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии решения не набрало необходимого числа голосов депутатов, то проект решения считается отклоненным.

Отклоненный Думой проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту правотворческой инициативы без дополнительного голосования.

Отклоненный Думой проект решения может быть доработан и повторно внесен на рассмотрение Думой субъектом правотворческой инициативы. Повторно отклоненный Думой проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и окончательно возвращается субъекту правотворческой инициативы, внесшему соответствующий проект.

4.1. В случае принятия решения Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов при равенстве голосов "за" и "против" решающим является голос председательствующего на заседании.

5. Выступающий обязан соблюдать Регламент времени, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса.

6. В ходе заседания Думы не допускается нарушать нормы депутатской этики, а именно: употреблять грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству физических и юридических лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

7. При проведении заседания Думы фото-, видео- и аудиотехнику допускается использовать только с разрешения председательствующего.

8. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председательствующий закрывает заседание.

**Статья 13.1. Заседания Думы городского округа «Город Кизел», проводимые посредством системы видеоконференц-связи.**

1. В случае введения на территории Пермского края или на территории городского округа «Город Кизел» режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации заседания Думы городского округа «Город Кизел» вправе проводиться посредством системы видеоконференц-связи.

2. При наличии оснований, указанных в пункте 1 настоящей статьи, решение о проведении заседания Думы городского округа «Город Кизел» посредством системы видеоконференц – связи принимается председателем Думы в форме постановления.

3. Техническое обеспечение заседаний Думы городского округа «Город Кизел» посредством системы видеоконференц – связи осуществляет Аппарат Думы.

4. Результат голосования при принятии решения депутатом Думы городского округа «Город Кизел» фиксируется в файле, содержащий скриншот (снимок экрана), который является неотъемлемой частью протокола заседания.

**Статья 14. Утверждение повестки дня заседания Думы**

1. В начале каждого заседания Думы после объявления председательствующим кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

2. Предложения и замечания по изменению предложенного проекта повестки дня излагаются депутатами, главой города Кизела или председательствующим в выступлениях и ставятся на голосование.

3. По предложению присутствующих на заседании депутатов или главы города Кизела в проект повестки дня могут быть внесены следующие изменения:

- может быть изменен порядок рассмотрения вопросов;

- могут быть исключены отдельные вопросы;

- отдельные вопросы могут быть перенесены на следующее заседание.

3.1. Председатель Думы до проведения голосования по вопросу утверждения повестки заседания может в исключительных случаях вносить предложения по включению в повестку дополнительных вопросов, требующих срочного рассмотрения. При этом председатель Думы обязан предоставить в распоряжение депутатов, главы города Кизела, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку заседания.

3.2. Проект повестки заседания Думы также может содержать вопрос "Разное", в котором председательствующим на заседании Думы или депутатами оглашается информация, озвучиваются общие, организационные вопросы, предложения, просьбы, приглашения.

3.3. После внесения всех предложений об изменениях в проект повестки заседания Думы председательствующий на заседании Думы вправе предложить для голосования один из вариантов:

- голосовать за принятие повестки заседания Думы со всеми поступившими предложениями в целом,

- голосовать за принятие повестки заседания Думы, затем за каждое поступившее предложение в порядке их поступления и после этого - за повестку заседания в целом.

Повестка дня заседания утверждается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. В повестку дня очередного заседания включается информация об исполнении решений Думы, находящихся на депутатском контроле.

Повестка дня заседания Думы утверждается на заседании по представлению председательствующего простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. Дума обязано рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание. Перенесенные вопросы имеют приоритет во времени их рассмотрения при составлении проекта повестки дня следующего заседания Думы.

**Статья 15. Процедура открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования председательствующий на заседании организует подсчет голосов. Открытое голосование производится при помощи поднятой полусогнутой руки.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3. Голосование проводится с подсчетом голосов. При голосовании каждый депутат Думы имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

4. При обнаружении ошибок в порядке или технике проведенного голосования, в подсчете голосов по решению Думы, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, может быть проведено повторное голосование (переголосование).

5. После принятия решения о переголосовании результаты предыдущего голосования по данному вопросу автоматически признаются недействительными. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: принято предложение или отклонено.

**Статья 16. Поименное голосование**

Открытое голосование может быть поименным.

1. По решению большинства депутатов, присутствующих на заседании, проводится поименное голосование.

Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и прилагаются к протоколу заседания, а также выдаются на руки депутатам по их просьбе.

2. Результаты голосования подлежат обнародованию в муниципальной бюджетной библиотеке, а также помещаются на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» (по согласованию).

**Статья 17. Процедура тайного голосования**

Тайное голосование проводится по вопросам, для которых такая процедура принятия решения установлена Уставом города Кизела либо решением Думы, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов.

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума открытым голосованием избирает из числа депутатов счетную комиссию. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избирательных органов или на избираемые должности. Решения счетной комиссии утверждаются Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

2. Бюллетени для тайного голосования изготовляются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве; при этом бюллетени должны быть подписаны председателем счетной комиссии, содержать необходимую для голосования информацию.

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

4. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому Думой вопросу. Бюллетени выдаются депутатам под роспись членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов, участвующих в голосовании.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы для проведения тайного голосования, путем отметки в бюллетене рядом с фамилией кандидата, за которого он голосует, а в бюллетене голосования по проекту решения (варианта решения) и в случае, если голосование осуществляется по единственной кандидатуре или проекту, - слов "за" или "против" возле варианта предлагаемого решения или кандидатуры или проставления отметки в соответствующем квадратике.

6. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных лиц бюллетени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность, при голосовании по решению - бюллетени, где оставлены два или более варианта ответа.

Фамилии и варианты формулировок, дописанные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

7. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу председателя счетной комиссии Дума принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

**Статья 18. Порядок рассмотрения протестов и представлений прокурора**

1. Протест (представление) прокурора, внесенный им в соответствии с Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации", рассматривается на ближайшем заседании Думы.

2. При рассмотрении протеста (представления) Думы прокурору сообщается о дне заседания.

3. Специалисты Думы совместно с постоянной комиссией по правовым вопросам и по поручению председателя Думы (в его отсутствие - заместителя председателя Думы) готовят по существу протеста (представления) соответствующий проект решения Думы. В случае если решение, на которое принесен протест прокурора, затрагивает полномочия других органов местного самоуправления городского округа «Город Кизел», то проект решения готовит тот орган, в чьей компетенции находятся данные вопросы.

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

**Статья 19. Протокол заседания Думы**

1. Во время заседания Думы специалистами аппарата Думы ведется диктофонная запись.

Протокол должен быть изготовлен в письменном виде в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания.

В протоколе заседания указываются:

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

- председательствующий на заседании;

- установленная численность депутатов Думы, число присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов, номера избирательных округов, от которых избраны указанные депутаты, а также число и фамилии присутствующих на заседании лиц, не являющихся депутатами;

- повестка дня заседания, фамилии докладчиков и содокладчиков;

- перечень всех поступивших предложений и принятых решений с указанием числа голосов, поданных "за", "против" и воздержавшихся.

2. Протокол подписывается председательствующим и специалистом, ведущим протокол.

К протоколу заседания прилагаются принятые Думой решения.

3. Решения Думы по процедурным вопросам (об открытии и прекращении прений, принятия к сведению справок, информации, сообщений) отражаются в протоколе.

4. Предложения по редакции пунктов решения, вносимых на голосование депутатами, представляются в письменном виде. Результаты голосования отражаются в протоколе.

5. Подлинные экземпляры протоколов заседаний Думы с решениями, подписанными председателем Думы (председателем Думы и главой города Кизела), подлежат хранению в аппарате Думы в течение срока полномочий депутатов Думы данного созыва, в дальнейшем передаются на постоянное архивное хранение.

**Статья 20. Акты Думы**

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Пермского края, Уставом города Кизела, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории города Кизела, решение об удалении Главы города Кизела в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Пермского края, Уставом города Кизела.

Решения Думы принимаются исключительно на её заседаниях.

2. Нормативные правовые акты принимаются большинством от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Кизела. Существенными признаками, характеризующими нормативный правовой акт, являются: издание его в установленном порядке управомоченным органом местного самоуправления или должностным лицом, наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений (смотри пункт 9 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 ноября 2007 г. № 48 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части», а также «Рекомендации по определению нормативности муниципальных правовых актов», размещенных на <http://admin.permkrai.ru/legalact/info/>).

Бюджет городского округа рассматривается и утверждается в соответствии с Положением о бюджетном процессе в городском округе «Город Кизел».

Решение о принятии проекта решения о бюджете города Кизела в первом и во втором чтении либо о его отклонении, внесение изменений и дополнений в бюджет города принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

Правовые акты Думы, не являющиеся нормативными, принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

По процедурным вопросам Думы и вопросам организации деятельности Думы принимаются решения, являющиеся ненормативными правовыми актами, принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, если иное не установлено законодательством, настоящим Регламентом или решениями Думы.

2.1. К вопросам организации деятельности Думы относятся:

формирование постоянных и временных комиссий, рабочих групп;

избрание заместителя председателя Думы,

заслушивание ответов на депутатские запросы,

рассмотрение результатов деятельности постоянных и временных комиссий, рабочих групп.

2.2. К процедурным относятся вопросы:

о проведении закрытого заседания Думы,

об утверждении повестки заседания Думы, о внесении изменений в повестку заседания Думы,

о приглашении на заседание Думы определенных лиц,

о предоставлении слова лицам, присутствующим на заседании Думы,

о перерыве в заседании Думы, переносе заседания,

о предоставлении дополнительного времени для выступления, о продолжительности времени для ответов на вопросы,

о прекращении прений по вопросу,

о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии,

о голосовании без обсуждения вопроса,

об изменении очередности выступлений,

о проведении дополнительной регистрации,

о пересчете голосов (повторном голосовании по вопросу).

2.3. При отсутствии на заседании Думы кворума председательствующий на заседании Думы переносит рассмотрение вопроса на следующее заседание Думы.

2.4. В Регламенте при указании на число депутатов, необходимое для принятия Думы решений, подразумеваются в совокупности все избранные депутаты, включая председателя Думы.

3. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе главы города Кизела или при наличии его заключения, в случае если проект внесен не по инициативе главы города Кизела. Рассмотрение таких проектов осуществляется на заседаниях постоянных комиссий Думы и на заседаниях Думы при наличии соответствующих заключений Контрольно-счетной палаты города Кизела.

4. Нормативные решения, принятые Думой и подписанные ее председателем, направляются главе города Кизела для подписания и обнародования в течение десяти дней.

Глава города Кизела имеет право отклонить решение Думы. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение десяти дней возвращается в Думу для повторного рассмотрения с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, он подлежит подписанию главой города Кизела в течение семи дней и обнародованию или опубликованию.

Иные решения, принятые Думой, направляются председателю Думы для подписания в течение десяти дней.

5. Оформление принятых решений Думы осуществляется аппаратом Думы для подписания и обнародования в течение десяти дней.

6. Аппаратом Думы в принятые Думой правовые акты:

вносятся принятые Думой поправки с целью формирования текста решения с учетом поправок;

вправе вноситься правки юридико-технического и лингвистического характера, не изменяющие смысл и содержание правового акта.

Правки лингвистического характера вносятся в случае несоответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учётом особенностей официально-делового стиля к особенностям языка нормативных правовых актов и заключаются в грамматических, синтаксических, стилистических ошибок.

Правки юридико-технического характера вносятся в случае наличия юридико-техничеких ошибок и заключаются в их устранении.

7. Вопросы организации работы заседания (процедурные вопросы) отражаются в протоколе заседания Думы и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председательствующим на заседании.

8. Нумерация принятых решений Думы ведется с начала до окончания созыва Думы, начинается с N 1 и заканчивается окончанием созыва Думы.

9. Председатель Думы в пределах своих полномочий, установленных Уставом города Кизела и решениями Думы, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы. Они вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено самим актом.

**Статья 21. Порядок официального опубликования (обнародования) и вступления в силу правовых актов, принятых Думой**

1. Муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их подписания.

В муниципальных правовых актах может быть установлен другой порядок вступления их в силу.

2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования или обнародования.

Нормативные правовые акты Думы о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Решение Думы об утверждении местного бюджета вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) решением Думы об утверждении местного бюджета.

Муниципальные нормативные правовые акты подлежат обязательному официальному опубликованию или обнародованию в официальном источнике не позднее десяти дней со дня подписания, если законодательством или Уставом города Кизела не установлен иной срок.

3. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления (далее – соглашения), считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании, распространяемом в городском округе «Город Кизел».

Официальными источниками опубликования (обнародования) правовых актов города Кизела и соглашений являются: учрежденное органами местного самоуправления печатное средство массовой информации, официальный сайт городского округа «Город Кизел» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальным местом для обнародования является муниципальная библиотека, расположенная по адресу: Пермский край, г.Кизел, ул.Карла Либкнехта, д. 24.

Для официального опубликования муниципальных правовых актов и соглашений органы местного самоуправления города Кизела вправе также использовать сетевое издание. В случае опубликования или размещения полного текста муниципального правового акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

Информация о способе доведения содержания муниципального правового акта, соглашения до всеобщего сведения граждан подлежит указанию в самом тексте правового акта (соглашения).

**Статья 22. Фракции в Думе**

1. Депутаты Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции) (далее - фракция), за исключением случая, предусмотренного пунктом 3 настоящей статьи. Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), указанной в пунктом 3 настоящей статьи.

2. Порядок деятельности фракций устанавливается законом Пермского края и (или) регламентом либо иным актом Думы.

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

4. Депутат, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением), не вправе выйти из фракции, в которой он состоит в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи. Указанный депутат может быть членом только той политической партии, в составе списка кандидатов которой он был избран.

5. Депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в пунктом 3 настоящей статьи, и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

6. Депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в пункте 3 настоящей статьи, и вступивший в политическую партию, которая имеет свою фракцию в Думе, входит в данную фракцию и не вправе выйти из нее.

**Статья 23. Депутатский запрос**

1. Депутат, группа депутатов, фракция, депутатская группа вправе по вопросам, находящимся в пределах их полномочий, в порядке, установленном Регламентом Думы, внести на рассмотрение Думы вопрос о признании депутатским запросом их обращения в органы государственной власти Пермского края, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории Пермского края, органы местного самоуправления, юридическим лицам независимо от форм собственности.

2. Обращение и соответствующий проект решения вносятся в Думу в письменной форме в соответствии с положениями настоящего Регламента, определяющими порядок внесения проектов правовых актов Думы, и оглашаются автором на заседании Думы.

При отсутствии автора на заседании Думы в момент рассмотрения обращения его рассмотрение переносится на следующее заседание Думы.

3. Признание обращения депутатским запросом осуществляется по решению Думы, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы.

4. Орган или должностное лицо органа местного самоуправления города Кизела, к которому обращен депутатский запрос, обязаны дать письменный ответ на запрос не позднее тридцати календарных дней со дня его получения.

*(в ред. от 24.06.2022 № 341)*

5. *исключена* *(в ред. от 24.06.2022 № 341)*

6. На заседании Думы докладчиком по вопросу об ответе на депутатский запрос выступает представитель администрации города Кизела, юридического лица, к которому был обращен депутатский запрос.

Содокладчиком может выступать депутат Думы, внесший данный запрос.

7. По ответу на депутатский запрос может быть проведено обсуждение.

8. Итогом рассмотрения ответа на депутатский запрос является решение Думы, принятое большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы. *(в ред. от 24.06.2022 № 341)*

**Статья 24. Организация контроля в Думе**

1. Решения, принимаемые Думой, подлежат контролю.

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

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

- снять решение с контроля как выполненное;

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

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

- отменить решение;

- изменить решение или дополнить его;

- принять дополнительное решение.

4. Комиссии Думы осуществляют контроль за исполнением решений, принятых Думой.

5. Ответственность за состояние контрольной деятельности в Думе несут председатель Думы, заместитель председателя Думы и председатели комиссий Думы, назначенные в каждом конкретном решении Думы.

**Статья 25. Контроль за соблюдением Регламента**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Думы.

**Статья 26. Публичные слушания**

1. Инициаторами проведения публичных слушаний могут быть: Дума, глава города Кизела, население.

2. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения и Думы, назначаются решением Думы.

3. На публичные слушания должны выноситься на обсуждение проекты, вопросы, перечень которых соответствует статье 28 Федерального законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Думы от 20 сентября 2018 г. № 7 « «Город Кизел»».

**III. Заключительные положения**

**Статья 27. Организация приема населения, работа с письменными обращениями граждан**

1. Прием граждан осуществляется депутатами Думы в соответствии с установленным Думой графиком.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Организация работы по рассмотрению обращений осуществляется депутатами Думы самостоятельно.

Организация работы по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб, поступающих в адрес Думы, возлагается председателя Думы.

**Статья 28. Заключительные положения**

1. Настоящий Регламент принимается, изменяется и дополняется решением Думы, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Думы. Контроль за соблюдением Регламента во время заседания Думы возлагается на председательствующего на заседании.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту Кизеловской городской Думы

**ПРОЕКТ**

**КИЗЕЛОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА I СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Наименование проекта решения****(о ком, о чём)** |

В соответствии со статьей... /во исполнение..., на основании..., принимая во внимание.../, Кизеловская городская Дума

РЕШИЛА:

1.

2.

3. Обнародовать (опубликовать) …

4. Решение вступает в силу с...

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на ...

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Кизела – глава администрации города КизелаИ.О.Фамилия | Председатель Кизеловской городской ДумыИ.О.Фамилия |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Регламенту Кизеловской городской Думы

ПРЕДЛОЖЕНИЯ с правовым обоснованием к проекту решения от \_\_\_\_\_\_\_ г.

"О внесении изменений в решение Кизеловского городской Думы от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»)

 (наименование)

| N п/ппроекта | Статья, часть, пункт, подпункт, абзац  | Старая редакция  | Предлагаемая редакция | Правовое обоснование статья, часть, пункт Закона (правового акта) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |