



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РЕШЕНИЕ**

от 28 сентября 2021 года № 7  
г.Петухово

**Об утверждении Регламента Думы Петуховского муниципального округа**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Петуховского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить регламент Думы Петуховского муниципального округа согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Петуховской районной Думы от 08.06.2010 года № 26 «Об утверждении Регламента Петуховской районной Думы».
3. Опубликовать настоящее решение в порядке, установленном Уставом Петуховского района курганской области.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы Петуховского муниципального округа	Е.Ф. Николаенко
Глава Петуховского района	И.В. Арзин
Глава города Петухово	А.Г. Гудков
Глава Актабанского поссовета	А.П. Жучков
Глава Большегусиновского сельсовета	О.И. Здорнова
И.о.Главы Жидковского сельсовета	Е.В. Внукова
Глава Зотинского сельсовета	Г.Н. Сколькович
И.о.Главы Курортного сельсовета	И.А. Тербулатов
Глава Матасинского сельсовета	С.С. Гречихина

И.о.Главы Новоберезовского сельсовета

Г.А. Тонких

Глава Новогеоргиевского сельсовета

И.П. Ходюк

Глава Новоильинского сельсовета

Е.В. Акимова

Глава Октябрьского сельсовета

Н.В. Нохрина

Глава Пашковского сельсовета

О.Ю. Грицай

Глава Петуховского сельсовета

Т.В. Рахманова

Глава Приютинского сельсовета

В.М. Черкащенко

Глава Рынковского сельсовета

С.В. Кульпина

Глава Стрелецкого сельсовета

Л.А. Маглан

## **Регламент Думы Петуховского муниципального округа**

### **1. Общие положения**

1. Дума Петуховского муниципального округа (далее - Дума) является постоянно действующим представительным органом Петуховского муниципального округа, осуществляющим свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Курганской области, Уставом Петуховского муниципального округа (далее - Устав округа), Положением о Думе Петуховского муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Деятельность Думы строится на основе законности, гласности, коллективного обсуждения при принятии решений.

3. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Думы, порядок голосования и другие вопросы организации деятельности Думы.

### **2. Заседания Думы**

1. Основной формой работы Думы является заседание.

Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует более 50 процентов от числа избранных депутатов Думы.

Если на заседании Думы присутствует меньшее число депутатов, то заседание переносится на другое время.

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

3. Дума собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

Первое заседание Думы нового созыва, как правило, открывается и ведется старейшим по возрасту депутатом до избрания председательствующего.

На первом заседании Думы избирается председатель Думы из числа депутатов тайным голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы на весь срок полномочий Думы данного созыва.

Порядок избрания председателя Думы, заместителя председателя Думы определен в разделе 13 настоящего Регламента и решением Думы «О порядке избрания председателя Думы Петуховского муниципального округа».

4. Очередные заседания Думы проводятся не реже 1 раза в квартал. Очередные заседания проводятся с 10.00 до 17.00 часов. Через каждые 50 минут объявляется перерыв на 10 минут и с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, если заседание длится более 2 часов.

Решением Думы может быть установлено иное время и продолжительность проведения заседания.

Время и продолжительность внеочередного заседания Думы устанавливается председателем Думы.

5. Очередные заседания Думы проводятся в соответствии с планом работы Думы муниципального округа.

6. Повестка очередного заседания Думы подлежит опубликованию не позднее чем за 7 календарных дней до заседания Думы, повестка внеочередного заседания - не позднее чем за 3 календарных дня до заседания Думы.

### **3. Открытые заседания Думы**

1. Заседания Думы, за исключением случаев, предусмотренных Уставом округа, настоящим Регламентом, проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

Открытость и гласность реализуются посредством допуска в зал заседаний представителей средств массовой информации.

2. На заседании Думы в обязательном порядке присутствуют:

Глава Петуховского муниципального округа (далее – Глава округа) и (или) его полномочные представители,

лица, обеспечивающие представление позиции Администрации Петуховского муниципального округа (далее - Администрация округа),

специалист по работе с Думой Администрации Петуховского муниципального округа (далее – специалист по работе с Думой).

3. На заседании Думы вправе присутствовать:

субъекты правотворческой инициативы, проекты правовых актов и поправки которых рассматриваются на заседании Думы, их представители,

прокурор либо уполномоченное им лицо,

члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,

депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,

депутаты Курганской областной Думы,

лица, приглашенные на заседание Думы по решению Думы либо председателем Думы,

иные лица в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом.

4. Гражданам, в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления обеспечивается возможность присутствия на заседании Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Глава округа (либо его представители), прокурор, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Курганской областной Думы обладают на заседании правом совещательного голоса. Предоставление им слова по существу рассматриваемого вопроса производится в рамках настоящего Регламента без проведения дополнительного голосования.

6. Приглашенные не имеют права вмешиваться в работу Думы.

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

8. Лицо, не являющееся депутатом Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено председательствующим из зала.

### **4. Закрытые заседания Думы**

1. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством от установленной численности депутатов Думы.

2. Закрытые заседания могут проводиться в предусмотренных законодательством, Уставом округа случаях.

3. Закрытые заседания проводятся в соответствии с настоящим Регламентом и решениями Думы, определяющими порядок проведения заседаний.

4. Не допускается использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства записи и трансляции.

5. На закрытых заседаниях кроме председателя Думы, депутатов, Главы округа, прокурора могут присутствовать приглашенные лица.

Перечень приглашаемых на закрытое заседание лиц определяется председателем Думы либо решением Думы.

Представители средств массовой информации на закрытые заседания не допускаются.

6. В начале закрытого заседания председательствующий информирует всех присутствующих на заседании лиц об основных правилах проведения закрытого заседания, о закрытости рассматриваемых на нем сведений и вопросов.

7. Порядок организационно-технического обеспечения закрытых заседаний определяется председателем Думы.

8. При проведении закрытого заседания в протоколе заседания делается соответствующая запись.

## **5. Внеочередное заседание Думы**

1. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы по:

- собственной инициативе,
- предложению депутатов в количестве не менее одной четвертой от установленной численности депутатов Думы,
- требованию Главы округа.

В письменном предложении, требовании о созыве внеочередного заседания Думы указываются причины созыва и вопросы, планируемые к рассмотрению.

К предложению, требованию о созыве внеочередного заседания Думы прилагаются проекты правовых актов Думы по планируемым к рассмотрению вопросам, если такие проекты ранее не были внесены на рассмотрение Думы.

Предложение, требование рассматривается председателем Думы в течение 1 рабочего дня после дня поступления предложения, требования.

2. При созыве внеочередного заседания Думы председатель Думы определяет место, дату, время его проведения, повестку внеочередного заседания.

При отказе в созыве внеочередного заседания Думы в адрес лиц, направивших предложение, направляется уведомление с указанием причин отказа.

3. Внеочередное заседание Думы проводится в соответствии с установленным Регламентом порядком проведения заседания Думы исключительно в соответствии с тем проектом повестки заседания Думы, который был определен председателем Думы.

4. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы не позднее пяти рабочих дней с момента получения письменного предложения.

## **6. Порядок проведения заседания Думы**

1. Председательствует на заседаниях председатель Думы, в случае его отсутствия - заместитель председателя. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя Думы на заседании председательствует председатель одной из комиссий (по решению Думы).

2. Председательствующий в ходе заседания Думы:

- открывает и закрывает заседания,
- руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом и решениями Думы,
- предоставляет слово депутатам, Главе округа, полномочному представителю администрации округа для выступления в ходе обсуждения вопроса повестки заседания Думы,
- предоставляет слово депутатам вне повестки заседания Думы по процедурным вопросам, порядку ведения заседания, ставит на голосование в порядке поступления предложения депутатов по указанным вопросам,
- проводит голосование и оглашает его результаты,
- осуществляет иные необходимые действия.

3. Председательствующий в ходе заседания Думы вправе:

- принимать меры по недопущению нарушений в ходе заседания Думы, в том числе предупреждать выступающих по порядку ведения заседания, в случае, если они отклоняются от темы выступления; лиц, нарушающих нормы этики, правила депутатской этики; лиц, выступающих и голосующих с нарушением настоящего Регламента, о недопустимости подобного поведения, а при повторении ситуации - лишать их права выступления до конца заседания Думы,

- наряду с депутатами высказывать собственное мнение по существу обсуждаемых вопросов,

- осуществлять иные необходимые действия.

4. Председательствующий в начале заседания сообщает о наличии кворума, о присутствующих на заседании и приглашенных на заседание.

5. После объявления о наличии кворума председательствующий представляет для обсуждения и утверждения проект повестки дня заседания.

Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях.

Вопрос о включении поступивших предложений в повестку дня и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению или списком отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

6. Решение об утверждении повестки заседания Думы оформляется в протоколе заседания Думы.

7. Рассмотрение вопросов повестки заседания Думы осуществляется в следующем порядке:

- доклад,
- содоклад,
- вопросы депутатов,
- выступления в прениях: обсуждение вопроса (суждения по теме),
- высказывание предложений по предлагаемому проекту решения Думы,
- голосование по проекту решения Думы.

Доклады, содоклады, вопросы, ответы на вопросы, выступления, голосование на заседании Думы осуществляются с разрешения председательствующего на заседании Думы.

Одно и то же лицо по каждому вопросу повестки заседания Думы в ходе обсуждения вопроса и высказывания предложений по проекту решения Думы может выступать не более двух раз.

8. Каждый выступающий должен придерживаться темы и направления обсуждаемого вопроса. В случае отклонения от них председательствующий на заседании Думы вправе напомнить об этом выступающему. Если замечание не учтено, председательствующий на заседании Думы вправе прервать выступление.

9. Продолжительность докладов, содокладов, выступлений предлагается председательствующим на заседании Думы в начале заседания и не должна, как правило, превышать:

- 30 мин. - для доклада,
- 7 мин. - для содоклада,
- 3 мин. - для выступления с вопросом,
- 2 мин. - для ответа на вопрос,
- 3 мин. - для выступления в ходе обсуждения вопроса,
- 2 мин. - для повторного выступления в ходе обсуждения вопроса,
- 1 мин. - для выступления по порядку ведения заседания, повестке заседания Думы,
- 2 мин. - для внесения предложений по существу обсуждаемых вопросов и поправок к проектам правовых актов Думы,
- 3 мин. - по процедуре голосования, изложению мотивов голосования.

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

## **7. Процедура голосования на заседании Думы**

1. Голосование может быть открытым, тайным или поименным.

Голосование является открытым, если иное не установлено Уставом округа, настоящим Регламентом, решениями Думы.

Решение о проведении тайного или поименного голосования в случаях, не установленных Уставом округа, настоящим Регламентом, принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов при обсуждении повестки заседания Думы.

2. Голосование осуществляется отдельно по каждому вопросу повестки заседания, по вопросу о внесении поправки в решение или по иному предложению депутатов относительно рассматриваемого вопроса повестки. Голосование может осуществляться по вопросу повестки в целом или по определенным частям этого вопроса.

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

При голосовании каждый депутат Думы имеет один голос и подает его за рассматриваемый вопрос повестки либо против него.

После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет количество голосов «за», «против», «воздержались», а также результат голосования: принято решение или не принято. Результаты голосования включаются в протокол заседания Думы.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих Счетную комиссию в количестве не менее трех депутатов, при этом в нее не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты на должность председателя Думы, иную должность, по которой проводится голосование.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Решения Счетной комиссии принимаются большинством от установленной численности состава Счетной комиссии и оформляются протоколом.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем Счетной комиссии специалистом по работе с Думой. После чего передаются Счетной комиссии, которая проверяет их количество и удостоверяет отсутствие посторонних знаков на бюллетени, о чем делается отметка в протоколе Счетной комиссии. Протокол подшивается к протоколу заседания Думы. Далее Счетная комиссия вручает депутатам, присутствующим на заседании, бюллетени для голосования по ведомости под роспись.

Каждому депутату Думы выдается один бюллетень по решаемому Думой вопросу. При избрании тайным голосованием председателя, фамилии кандидатов помещаются в бюллетень для тайного голосования в порядке их выдвижения.

Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы для проведения тайного голосования, путем проставления в бюллетене напротив фамилии кандидата, за которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения напротив варианта решения - соответствующей отметки («галочки» или «крестика»). Заполненный бюллетень опускается депутатом в ящик для голосования, установленный в зале проведения заседания Думы.

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных лиц - бюллетени, в которых отмечены две и более кандидатуры по одной должности, при голосовании по решению - бюллетени, где отмечены два и более вариантов ответа.

По окончании тайного голосования члены Счетной комиссии вскрывают ящик для голосования и производят подсчет голосов по бюллетеням, затем Счетная комиссия составляет протокол о подведении итогов тайного голосования.

Протокол Счетной комиссии о подведении итогов тайного голосования утверждается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Поименное голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов от установленной численности депутатов.

Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в протокол заседания Думы с указанием фамилии, имени, отчества каждого из депутатов, с указанием позиции, выраженной им по соответствующему вопросу, поставленному на голосование в соответствии с настоящим Регламентом.

## **8. Протокол заседания Думы**

1. На заседании Думы аппаратом Думы ведется протокол и\или аудиозапись.
2. Протокол заседания Думы в течение 10 рабочих дней после дня заседания Думы подписывается председательствующим на заседании Думы.
3. В протоколе заседания указываются:
  - дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Думы,
  - списки присутствующих и отсутствующих депутатов,
  - фамилия, инициалы председательствующего на заседании Думы,
  - список присутствующих на заседании,
  - вопросы повестки заседания Думы, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Думы,
  - фамилии, инициалы и должности всех лиц, которым было предоставлено слово на заседании,
  - формулировки всех предложений для голосования,
  - результаты голосований по каждому вопросу.
4. Неотъемлемой частью протокола заседания Думы является повестка заседания Думы.
5. Протокол заседания Думы хранится в Думе до передачи на хранение в архив.
6. Депутаты имеют открытый доступ к копии протокола заседания Думы.
7. Аудиозапись заседаний Думы обязательному хранению не подлежит.

## **9. Правовые акты Думы**

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

2. Нормативные правовые акты Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Петуховского муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов. Остальные нормативные правовые акты принимаются простым большинством присутствующих на заседании депутатов, если иное не установлено действующим законодательством.

3. Председатель Думы издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы, подписывает решения Думы.

4. Вопросы установления рабочего распорядка заседаний, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другие вопросы организации работы заседания (процедурные вопросы) отражаются в протоколе заседания Думы и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председательствующим.

5. Нормативный правовой акт, принятый Думой, подписанный председательствующим, направляется Главе округа для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава округа отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет



одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думой, он подлежит подписанию главой округа в течение 7 дней и обнародованию.

6. Нумерация решений ведется в течение всего созыва Думы, с первого до последнего заседания.

7. Решения Думы нормативного характера, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование Петуховский муниципальный округ, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу после официального опубликования (обнародования).

8. Официальное опубликование (обнародование) решений Думы осуществляется в порядке, определяемом Уставом округа.

9. Иные правовые акты могут быть официально опубликованы (обнародованы) по решению Думы округа и вступают в силу со дня подписания, если иной срок не оговорен в самом правовом акте.

## **10. Порядок подготовки проектов решений, вносимых на рассмотрение**

1. Проекты решений в Думу вносятся депутатами Думы, главой округа, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом округа.

Право внесения проекта решения об утверждении бюджета Петуховского муниципального округа (далее - бюджет округа), проекта о внесении изменений в утвержденный бюджет округа, проекта об утверждении отчета об исполнении бюджета округа принадлежит Главе округа.

2. При внесении проекта решения, подлежащего рассмотрению Думой, инициатор в обязательном порядке представляет:

- сопроводительное письмо на имя председателя Думы с указанием фамилии, имени и отчества докладчика и занимаемой должности;

- текст проекта решения;

- пояснительную записку к проекту решения - обоснование необходимости его принятия, а также прогнозы социально-экономических и иных последствий его действия, законы и правовые акты, регламентирующие предлагаемый проект;

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

- финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого требует материальных затрат);

- заключение об оценке регулирующего воздействия проекта решения, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, либо сведения о том, что проект решения не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и отсутствует необходимость проведения оценки его регулирующего воздействия.

3. Поступивший в Думу пакет документов, специалист по работе с Думой, в тот же день передает председателю Думы, который определяет депутатскую комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Специалист по работе с Думой направляет копию документов членам депутатской комиссии для рассмотрения на очередном заседании соответствующей постоянной депутатской комиссии.

4. В том случае, если представленные материалы не отвечают требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего раздела, председатель Думы либо специалист по работе с Думой вправе вернуть их инициаторам внесения проекта с указанием причин возврата.

5. Предложение о включении проектов решения в повестку дня вносятся на имя председателя Думы в письменном виде не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания Думы. Одновременно с внесением вопроса инициаторы представляют перечень документов, указанных в пункте 2 настоящего раздела.

Проекты решения, требующие срочного рассмотрения, могут вноситься в повестку дня заседания Думы за три рабочих дня до заседания Думы.

6. Проект решения Думы и материалы к нему предоставляются депутатам Думы не позднее, чем за 3 календарных дня до его рассмотрения Думой.

В случае проведения внеочередного заседания Думы материалы к нему предоставляются депутатам Думы за 2 календарных дня.

## **11. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов**

Проекты решений Думы подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с Положением об антикоррупционной экспертизе, утвержденным решением Думы.

## **12. Рассмотрение и принятие решений Думы**

1. Перед обсуждением проекта решения слово для доклада предоставляется инициатору внесения вопроса или представителю авторской группы и для содоклада представителю постоянной депутатской комиссии, в чьем ведении находится рассмотрение данного проекта решения. После этого проводится обсуждение проекта решения.

В ходе обсуждения, при поступлении дополнений или изменений, председатель Думы выносит на голосование отдельно каждое дополнение, изменение (поправку) или таблицу поправок депутатов. После обсуждения проект решения ставится на голосование, по итогам которого Дума принимает одно из следующих решений:

- принять проект решения;
- проект решения вернуть на доработку инициаторам;
- отклонить предложенный проект решения;
- проект решения принять с поправками, предложенными депутатами, инициаторами внесения вопроса в ходе его рассмотрения на заседании Думы.

2. В случае отклонения предложенного проекта решения или направления его на доработку рассмотрение документа переносится на одно из следующих заседаний Думы.

В этом случае он считается исключенным из повестки дня Думы и может быть внесен на рассмотрение Думы только после повторного включения в повестку с соблюдением требований, изложенных в разделе 10 настоящего Регламента.

3. По решению Думы рассмотрение проекта решения Думы может быть осуществлено в двух чтениях, при этом при первом чтении проводится обсуждение основных концептуальных положений представленного документа, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен и дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Думой.

Второе чтение - обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса об его окончательном принятии.

## **13. Председатель Думы**

1. Организацию деятельности Думы в соответствии с Уставом округа осуществляет председатель Думы. Председатель Думы осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

2. Полномочия председателя Думы начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Кандидаты из числа депутатов для избрания председателя Думы выдвигаются депутатами Думы либо в порядке самовыдвижения.

Кандидат вправе взять самоотвод, который принимается депутатами без обсуждения и голосования.

По всем выдвинутым кандидатам для избрания председателя Думы проводится обсуждение на заседании.

Каждый депутат имеет право задавать кандидату вопросы, высказывать свое мнение по выдвинутому кандидату, агитировать голосовать «за» или «против».

Кандидаты вправе выступать на заседании Думы и должны отвечать на вопросы депутатов.

В случае если на рассмотрение Думы не внесено ни одной кандидатуры или в связи с заявленным самоотводом кандидаты на должность председателя Думы отсутствуют, избрание председателя Думы переносится на следующее заседание Думы, дата которого назначается Думой. Указанное заседание должно состояться не позднее чем через десять дней.

Председатель Думы избирается тайным голосованием.

Голосование проводится по всем выдвинутым кандидатурам на должность председателя Думы, не заявившим о самоотводе.

Каждый депутат вправе проголосовать только за одну кандидатуру из числа вынесенных на голосование.

Избранным на должность председателя Думы по итогам голосования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

4. Председатель Думы осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом и Положением о Думе.

5. Председатель Думы подотчетен в своей работе Думе.

#### **14. Заместитель председателя Думы**

1. Полномочия заместителя председателя Думы начинаются со дня избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством.

2. Заместитель председателя Думы избирается из числа депутатов по предложению председателя Думы, отдельными депутатами, и самовыдвижением.

Заместитель председателя Думы избирается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

3. Досрочное прекращение полномочий председателя Думы не влечет за собой прекращения полномочий заместителя председателя Думы.

4. Полномочия заместителя председателя Думы определяются в соответствии с Уставом округа и Положением о Думе.

#### **15. Комиссии Думы**

1. Комиссия Думы (далее по тексту - комиссия) является постоянно действующим органом Думы и состоит из членов комиссии - депутатов. Положение о комиссиях утверждается решением Думы.

2. Решение Думы о создании комиссий, их количестве, компетенции, количественном и персональном составе каждой комиссии принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

3. Формирование персонального состава комиссии осуществляется на основании письменных заявлений депутатов, подаваемых на имя председателя Думы.

Если число заявлений от депутатов Думы на включение в состав комиссии превышает установленное число членов комиссии, персональный состав комиссии определяется голосованием по каждому кандидату.

4. После формирования персонального состава комиссии избирается председатель депутатской комиссии. Комиссии на своем первом заседании избирают из своего состава председателя. Председатель комиссии избирается на должность по представлению комиссии из числа ее членов. По каждой кандидатуре производится обсуждение.

Кандидат считается избранным председателем комиссии, если за него проголосовало большинство депутатов Думы, присутствующих на заседании.

Избрание председателя оформляется решением Думы.

5. Полномочия председателя прекращаются вместе с полномочиями депутата, а также по решению комиссии, принятому большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

Решение комиссии о прекращении полномочий председателя комиссии вносится на рассмотрение Думы.

Полномочия председателя комиссии прекращаются решением Думы, принятым большинством депутатов Думы, присутствующих на заседании.

Принятие Думой отдельного решения о прекращении полномочий председателя необходимо во всех случаях, за исключением случая прекращения полномочий депутата. В последнем случае выборы нового председателя проводятся без принятия отдельного решения о прекращении (сложении) полномочий.

Избрание председателя комиссии взамен выбывшего должно быть осуществлено в срок, не превышающий 2 (двух) месяцев с момента прекращения полномочий председателя комиссии.

7. Все члены комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

8. Упразднение комиссий, изменение их названий, компетенции, количественного и персонального состава осуществляются путем принятия Думой соответствующего решения в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9. Комиссия состоит из председателя комиссии и членов комиссии.

10. Комиссия по вопросам, относящимся к ее компетенции, осуществляет следующие полномочия:

- предварительное обсуждение проектов правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы, подготовка рекомендаций Думе по их рассмотрению;

- обобщение и рассмотрение поступивших поправок к проектам правовых актов, подготовка проектов правовых актов к рассмотрению на заседании Думы;

- выдвижение предложений по разработке (самостоятельная разработка) проектов правовых актов;

- внесение проектов правовых актов (поправок к ним) на рассмотрение Думы;

- контроль за исполнением решений Думы, рассмотрение вопросов о снятии с контроля рекомендаций, содержащихся в решениях, находящихся на контроле комиссии;

- иные полномочия в целях решения вопросов, относящихся к компетенции комиссии.

11. Комиссии вправе проводить совместные заседания.

12. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

## **16. Обращение депутата**

Депутат вправе обратиться в органы местного самоуправления по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью.

В этом случае соответствующие должностные лица органов местного самоуправления дают депутату ответ на обращение в соответствии с законодательством.

## **17. Депутатский запрос**

1. Обращение к руководителям органов исполнительной власти Курганской области, органам местного самоуправления, предприятий и организаций, расположенных на территории, депутат, группа депутатов, депутатская группа вправе внести на рассмотрение Думы.

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

При отсутствии депутата (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 от числа присутствующих на заседании Думы.

4. Орган или должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, обязаны дать письменный ответ на запрос в срок, установленный действующим законодательством.

### **18. Порядок рассмотрения протестов прокурора и запросов юридических и физических лиц**

1. Протест прокурора, поступивший в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», рассматривается на ближайшем заседании Думы.

По поручению председателя Думы (в его отсутствие - заместителя председателя Думы) соответствующая депутатская комиссия готовит по существу протеста заключение и соответствующий проект решения.

2. Проект решения Думы по протесту прокурора вносится на рассмотрение Думы председателем Думы (в его отсутствие - заместителем председателя Думы) с приложением текста протеста, заключения депутатской комиссии.

3. Рассмотрение протеста осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4. Если принятое решение Думы опротестовано прокурором как противоречащее законодательству, по процедурным или другим основаниям Дума обязана рассмотреть протест прокурора на ближайшем заседании и вынести новое решение или отклонить протест прокурора.

5. В случае отмены решения Думы районным судом по протесту прокурора или по жалобе заинтересованных лиц Дума должна своим решением отменить прежнее решение на основании решения суда или обжаловать решение суда в вышестоящий суд.

6. Председатель Думы вправе за своей подписью давать письменные ответы на запросы юридических и физических лиц. Ответы регистрируются сотрудниками специалистом по работе с Думой.

### **19. Порядок рассмотрение и утверждения бюджета округа и отчета об его исполнении**

1. Порядок рассмотрения и утверждения бюджета округа, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением «О бюджетном процессе Петуховского муниципального округа».

2. Решение об утверждении бюджета округа на очередной финансовый год и на плановый период принимается 2/3 голосов от установленной численности депутатов Думы и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в 10-дневный срок со дня его подписания.

### **20. Порядок отмены решений и внесения в них изменений**

Подготовка, рассмотрение проектов решений об отмене, изменении и дополнении в ранее принятые решения и их рассмотрение на заседании Думы производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

## **21. Осуществление Думой контрольных функций**

1. Дума осуществляет контроль за исполнением принятых Думой решений, а также за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Контроль за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления осуществляется путем:

- заслушивания на заседаниях Думы отчетов должностных лиц местного самоуправления;

- заслушивания ежегодного отчета Главы округа о результатах его деятельности, деятельности Администрации округа и иных подведомственных Главе округа органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой.

## **22. Формы депутатского контроля**

Депутатский контроль осуществляется в следующих формах:

- заслушивание и (или) утверждение отчетов, в том числе заслушивание отчетов Главы округа о результатах его деятельности, деятельности Администрации округа и иных подведомственных Главе округа отраслевых (функциональных) органов Администрации;

- заслушивание информации о выполнении органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления принятых Думой правовых актов;

- депутатский запрос;

- заслушивание информации Администрации округа, руководителей, должностных лиц отраслевых (функциональных) органов и иных должностных лиц по вопросам, относящимся к ее ведению;

- иные формы контроля, предусмотренные правовыми актами Петуховского муниципального округа.

В целях осуществления контрольных мероприятий могут проводиться выездные заседания Думы и (или) депутатских комиссий.

Депутатский контроль осуществляется в соответствии с планом работы Думы и депутатских комиссий.

## **23. Депутатские объединения (фракции)**

1. Депутатскими объединениями в Думе являются депутатские фракции (далее - фракции).

Фракция - организованная группа депутатов, представляющих в Думе какую-либо политическую партию или общественное объединение, созданная в целях проведения политической (общественной) позиции, выработанной партией (общественным объединением) по определенному кругу вопросов общественной значимости.

2. Депутатские объединения образуются на добровольной основе только из числа депутатов. Регистрации подлежат депутатские объединения численностью не менее пяти депутатов. Незарегистрированные депутатские объединения не пользуются правами фракций.

Депутат вправе быть членом только одного депутатского объединения.

Депутаты, не вошедшие ни в одно из депутатских объединений при их создании либо выбывшие из депутатского объединения, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии депутатского объединения.

Внутренняя деятельность депутатского объединения организуется им самостоятельно. Депутатские фракции оформляют свои решения протоколом заседаний и направляют председателю Думы для ознакомления.

3. Для регистрации депутатского объединения в Думу подается заявление, подписанное депутатами, образовавшими депутатское объединение, с указанием его наименования и целей деятельности.

К заявлению прилагаются:

1) протокол организационного собрания группы депутатов, на котором принято решение:

- а) об образовании депутатского объединения;
  - б) об избрании руководителя депутатского объединения;
  - в) об утверждении Положения о депутатском объединении;
- 2) Положение о депутатском объединении;
- 3) список депутатов, входящих в депутатское объединение.

4. Регистрация депутатского объединения происходит путем принятия Думой на ближайшем заседании соответствующего решения, если цели и процедура создания депутатского объединения не противоречат федеральным законам, законам Курганской области, Уставу округа.

5. Деятельность соответствующего депутатского объединения прекращается в случае сокращения числа его членов (менее пяти человек), о чем председатель сообщает на очередном заседании Думы.

Прекращение деятельности депутатского объединения оформляется решением.

6. Депутатские фракции могут прекратить свое существование путем самороспуска. Письменное решение фракции о самороспуске направляется председателю в течение семи дней со дня принятия такого решения.

7. Руководство фракцией осуществляет ее руководитель, избираемый большинством голосов от общего числа членов депутатской фракции.

## **24. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент**

1. Изменения и дополнения регламента принимаются Думой числом голосов не менее 2/3 от установленной численности депутатов Думы.

Рассмотрение проекта решения о внесении изменений и дополнений осуществляется в соответствии с разделом 12 настоящего Регламента.

2. Контроль соблюдения настоящего Регламента на заседаниях Думы осуществляется соответствующей депутатской комиссией.

