



**Российская Федерация
Новгородская область
Дума Пестовского муниципального района**

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Регламента
Думы Пестовского муниципального
района

Принято Думой Пестовского муниципального района
24 декабря 2020 года

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Дума Пестовского муниципального района
РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Думы Пестовского муниципального района.
2. Признать утратившими силу решения Думы Пестовского муниципального района:
от 18.06.2013 № 263 «Об утверждении Регламента Думы Пестовского муниципального района»;
от 27.12.2013 № 307 «О внесении изменений в Регламент Думы Пестовского муниципального района»;
от 09.11.2015 № 7 «О внесении изменений в Регламент Думы Пестовского муниципального района».
3. Решение вступает в силу с 01 января 2021 года.
4. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района».

Председатель Думы
муниципального района
М.А.Егорова

Глава
муниципального района
Д.В.Иванов

№ 25
24 декабря 2020 года
г.Пестово

Регламент Думы Пестовского муниципального района

Статья 1. Дума Пестовского муниципального района.

1. Дума Пестовского муниципального района (далее - Дума) является представительным органом Пестовского муниципального района

2. Дума в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом Пестовского муниципального района (далее - Устав), муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального района и настоящим Регламентом самостоятельно осуществляет полномочия, относящиеся к ее ведению.

3. Дума обладает правами юридического лица.

Участие Думы в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, осуществляется в соответствии с главой 5 Гражданского кодекса Российской Федерации. Дума как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

4. Дума состоит из 21 депутата - из Глав поселений, входящих в состав Пестовского муниципального района, и из депутатов Советов депутатов указанных поселений, избираемых Советами депутатов поселений из своего состава в соответствии с нормой представительства, установленной статьей 21 Устава.

Статья 2. Принципы деятельности Думы.

1. Деятельность Думы основывается на принципах приоритета прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности, учета общественного мнения, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, политического многообразия и многопартийности.

2. Дума подконтрольна и подотчетна населению Пестовского муниципального района.

Статья 3. Форма работы Думы.

1. Дума осуществляет свои полномочия в коллегиальном порядке.

2. Формой работы Думы является заседание, созываемое в порядке, определенном настоящим Регламентом, но не реже одного раза в три месяца.

Статья 4. Муниципальные правовые акты Думы.

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Новгородской области, Уставом, принимает муниципальные правовые акты в форме решений Думы и протокольные решения. Порядок принятия указанных решений определяется Уставом и настоящим Регламен-

том.

2. По вопросам организации деятельности Думы принимаются постановления и распоряжения Председателя Думы, в том числе по кадровым вопросам, вопросам организации деятельности представительного органа.

Статья 5. Обеспечение деятельности Думы.

1. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое, финансовое, кадровое и иное обеспечение деятельности Думы, содействие в реализации полномочий депутатов Думы, деятельности депутатских объединений (фракций) в Думе осуществляется помощником председателя Думы.

2. Расходы, связанные с деятельностью Думы отражаются отдельной строкой в бюджете Пестовского муниципального района в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Статья 6. Информационное обеспечение деятельности Думы.

1. Для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Пестовского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Пестовского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации Дума может учреждать печатное средство массовой информации.

2. Размещение информации о деятельности Думы, ее депутатов, официальной информации, проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы осуществляется также на официальном сайте (странице сайта) Администрации Пестовского муниципального района Думы в сети Интернет.

3. Обеспечение доступа к информации о деятельности Думы и освещение депутатской деятельности осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. Для представителей средств массовой информации в Думе предоставляется возможность осуществлять профессиональную деятельность во время проведения открытых мероприятий, присутствовать на открытых заседаниях Думы и других мероприятиях, проводимых Думой, получать достоверную и оперативную информацию о деятельности Думы, в том числе на специально организуемых пресс-конференциях, при содействии помощника председателя Думы получать комментарии депутатов по общественно значимым событиям, действующим и готовящимся к принятию решениям, иным нормативным правовым актам, знакомиться с аналитическими и информационно-справочными материалами о деятельности Думы, получать их электронные копии, осуществлять видеосъемку официальных мероприятий Думы, фотографии депутатов Думы (с учетом требования законодательства о защите персональных данных).

Статья 7. Депутат Думы.

1. Депутат Думы представляет интересы своих избирателей. Порядок избрания депутатов Думы определяется действующим законодательством.

2. Полномочия депутата Думы начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва.

Депутаты Думы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

3. Депутат Думы поддерживает непосредственную связь с избирателями поселения, от которого он делегирован в состав Думы, ответственен перед ними и подотчетен им. Депутат Думы регулярно, не реже одного раза в год, во время встреч с избирателями своего поселения, а также через средства массовой информации отчитывается о своей работе, о ходе выполнения предвыборной программы.

4. Полномочия депутата Думы не могут быть переданы другому лицу.

5. Депутат Думы не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

6. Депутат Думы должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

7. Гарантии прав депутата Думы при привлечении его к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении него иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутата Думы, занимаемого им жилого и (или) служебного помещения, его багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых им средств связи, принадлежащих ему документов устанавливаются федеральными законами.

Статья 8. Удостоверение и нагрудный знак депутата Думы.

1. Депутат имеет удостоверение, являющееся основным документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, а также нагрудный знак «Депутат муниципального образования», которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.

2. Удостоверение депутата дает право беспрепятственно посещать органы государственной власти и местного самоуправления Новгородской области.

3. Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Думы, их образцы и описание утверждаются постановлением Думы.

Статья 9. Формы работы депутата Думы.

1. Работа депутатов Думы осуществляется в форме участия в работе Думы и в форме работы с избирателями.

2. Формами участия депутата Думы в работе Думы являются:

1) участие в заседаниях Думы;

2) участие в работе постоянных и временных комиссий Думы, советов, органов при Думе, депутатских объединений, публичных слушаниях, иных

публичных мероприятиях, проводимых Думой;

3) разработка и внесение проектов решений Думы;

4) участие в выполнении решений, поручений Думы, поручений Председателя Думы, комиссий Думы;

5) участие в работе комиссий, советов, иных коллегиальных органов, предусматривающих участие депутатов Думы, создаваемых органами местного самоуправления Пестовского муниципального района, органами государственной власти Новгородской области, муниципальными органами иных муниципальных образований;

6) обращение с депутатскими запросами.

3. Формами работы депутатов Думы с избирателями являются:

1) ежемесячный депутатский прием граждан;

2) встречи с избирателями;

3) работа с письменными и устными обращениями избирателей;

4) участие в публичных слушаниях по вопросам местного значения муниципального района;

5) обращение с депутатскими запросами;

6) информирование избирателей не реже одного раза в год во время встреч с избирателями или через средства массовой информации о своей работе.

Статья 10. Депутатский запрос.

1. Депутат Думы, депутатское объединение, постоянная депутатская комиссия Думы вправе обращаться к руководителям и иным должностным лицам органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальным предпринимателям, к органам политических партий, общественных и религиозных объединений по вопросам местного значения муниципального района и вопросам депутатской деятельности.

2. Депутатский запрос оформляется на бланке, содержащем фамилию, имя, отчество депутата Думы или наименование депутатского объединения или постоянной депутатской комиссии Думы в случае направления запроса от их имени; почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ и, в случае необходимости, номера телефонов, факса, электронной почты депутата, депутатского объединения или комиссии.

3. Депутатский запрос должен быть подписан депутатом Думы или руководителем (заместителем руководителя) депутатского объединения, постоянной депутатской комиссии Думы при направлении запроса от их имени.

4. Депутатский запрос может быть направлен адресату непосредственно депутатом Думы или через помощника председателя Думы.

В случае направления депутатского запроса через помощника председателя Думы запрос должен быть оформлен и направлен указанному депутатом лицу не позднее следующего рабочего дня со дня получения проекта соответствующего депутатского запроса, не считая времени, необходимого для подписания запроса депутатом.

Изготовление и передача проекта запроса помощнику председателя Думы осуществляется любым удобным для депутата способом (непосредственное предоставление текста, передача по электронной почте, телефонного, факсо-

вого сообщения и т.п.). При направлении депутатского запроса через помощника председателя Думы изготовление запроса на бланке и его доставку способом заказного почтового отправления осуществляет помощник председателя Думы.

Иной способ доставки - простое почтовое отправление, курьерская доставка, доставка по электронным каналам связи и т.п., может быть определен депутатом по согласованию с помощником председателя Думы. Отправка депутатского запроса регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Думы в установленном порядке.

5. Получившие депутатский запрос муниципальные органы или подведомственные им организации обязаны дать ответ на запрос не позднее 14 дней со дня его получения или в иной срок, согласованный с инициатором запроса. Иные лица самостоятельно определяют возможность предоставления и срок ответа на депутатский запрос.

6. Депутат Думы вправе присутствовать при рассмотрении депутатского запроса, если он рассматривается коллегиальным органом. О дне рассмотрения запроса депутат Думы извещается заблаговременно, но не позднее чем за 3 дня до заседания соответствующего органа.

Статья 11. Права и обязанности депутата Думы.

1. Депутат Думы имеет право:

обращаться с депутатскими запросами;

на внеочередной личный прием должностными лицами Администрации муниципального района, ее структурных подразделений, должностными лицами муниципальных учреждений и организаций;

получать по своему письменному запросу копии документов и информацию, необходимые для реализации полномочий депутата, из Администрации муниципального района, ее структурных подразделений (отраслевых органов), муниципальных учреждений и организаций;

на содействие со стороны Администрации муниципального района в предоставлении помещений для ведения приема избирателей;

пользоваться помещениями, средствами связи, копировальной техникой, предоставленными Думе, для осуществления депутатской деятельности;

направлять через помощника председателя Думы письменные ответы от имени депутата на устные и письменные обращения граждан;

избирать и быть избранным на любую должность в Думе;

высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам, предлагаемым для избрания, назначения или утверждения Думой на определенную должность;

принимать участие в работе органов Думы в соответствии с настоящим Регламентом;

предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Думы, заседаниях органов Думы;

вносить предложения и замечания по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, вносить свои предложения для постановки на голосование;

в порядке, установленном настоящим Регламентом, вносить проекты решений Думы;

вносить поправки к проектам решений Думы;
ставить вопросы о необходимости разработки муниципальных нормативных правовых актов;
участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, депутатам, председательствующему на заседании Думы лицу;
выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования;
оглашать на заседаниях Думы обращения граждан, имеющие общественное значение;
вносить предложения о заслушивании на заседании Думы отчета или информации любого органа либо должностного лица, подотчетного Думе;
осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом.

2. Депутат Думы обязан:

осуществлять ежемесячный депутатский прием граждан;
отвечать на письменные и устные обращения избирателей;
участвовать в публичных слушаниях по вопросам местного значения муниципального района;
информировать избирателей не реже одного раза в год во время встреч с избирателями или средства массовой информации о своей работе.

Депутат обеспечивает самостоятельно либо через помощника председателя Думы заблаговременное опубликование в печатном средстве массовой информации, учрежденном для опубликования муниципальных правовых актов и определяемом решением Думы, и (или) размещение на официальном сайте (странице сайта) Думы информации о проведении ежегодного отчета. Депутат может использовать дополнительные способы оповещения избирателей о предстоящем отчете;

участвовать во всех заседаниях Думы, в работе постоянных депутатских комиссий Думы и временных комиссий Думы, советов, органов при Думе, депутатского объединения, членом которого он является, принимать участие в публичных слушаниях, иных публичных мероприятиях, проводимых Думой;

осуществлять на заседаниях Думы голосование лично. В случае невозможности присутствия депутата на заседании Думы он вправе после ознакомления с проектами внесенных на рассмотрение Думы решений выразить свое мнение и проголосовать в письменном заявлении по каждому проекту решения Думы. Письменное заявление подается до заседания Думы на имя Председателя Думы. Председатель Думы оглашает содержание поступившего письменного заявления после проведения голосования по данному вопросу повестки дня заседания Думы. Голос письменно проголосовавшего депутата Думы суммируется с голосами депутатов, участвующих в голосовании, и учитывается при определении результатов голосования. Письменное заявление приобщается к протоколу заседания Думы;

участвовать в выполнении решений, поручений Думы, поручений Председателя Думы, комиссий Думы;

соблюдать настоящий Регламент;

при участии в заседании Думы зарегистрироваться в начале заседания, участвовать в голосовании по всем вопросам повестки дня, выступать только с разрешения председательствующего на заседании, не допускать оскорбительных и неэтичных высказываний;

нести иные обязанности, возложенные законодательством, Уставом и настоящим Регламентом на депутатов Думы.

Статья 12. Депутатские объединения в Думе.

1. Депутатскими объединениями в Думе являются фракции, состоящие из одного и более депутатов, и депутатские группы, состоящие не менее чем из двух депутатов.

2. Фракции и депутатские группы обладают равными правами, определенными настоящим Регламентом.

3. Депутаты Думы, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы.

4. Депутат Думы вправе состоять только в одном депутатском объединении.

5. Депутаты Думы, не вошедшие ни в одно депутатское объединение при их регистрации, в дальнейшем могут войти в любое из них в порядке, установленном соответствующим депутатским объединением.

6. Если число членов депутатской группы становится менее двух человек, то деятельность соответствующей депутатской группы считается прекращенной, о чем Председатель Думы сообщает на очередном заседании Думы.

7. Регистрация депутатского объединения осуществляется на заседании Думы путем принятия постановления Думы на основании следующих документов:

письменного уведомления председателя Думы о создании депутатской фракции, а также протокола собрания депутатской фракции, включающего решение о целях ее образования, наименовании, составе, сведения о руководителе и заместителе руководителя депутатской фракции.

письменных заявлений депутатов Думы о вхождении во фракцию;

2) для депутатской группы:

письменного уведомления председателя Думы о создании депутатской группы, а также протокола собрания депутатской группы, включающего решение о целях ее образования, наименовании, составе, сведения о руководителе группы.

письменных заявлений депутатов Думы о вхождении в депутатскую группу.

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

9. Условия и порядок участия депутатов Думы во фракциях, последствия несоблюдения депутатами требований закона об участии во фракциях устанавливаются законодательством.

5. В случае добровольного прекращения деятельности депутатского объединения по решению ее членов руководителем фракции подается соответствующее письменное уведомление на имя Председателя Думы. На основании указанного уведомления депутатское объединение издается соответствующее постановление председателя Думы и объединение считается прекратившим свою деятельность.

Статья 13. Права депутатских объединений.

1. Депутатское объединение имеет право:
 - а) направлять депутатские запросы от имени депутатского объединения;
 - б) публично информировать депутатов Думы во время заседаний Думы о принятых депутатским объединением решениях в части отношения депутатского объединения к вынесенным на обсуждение вопросам повестки дня, консолидированном голосовании по таким вопросам;
 - в) требовать объявления перерывов во время заседания Думы для проведения консультаций;
 - г) на внеочередное выступление представителя депутатского объединения по обсуждаемому вопросу во время заседания Думы;
 - д) на внесение и распространение в Думе информационных материалов, заявлений депутатского объединения, в том числе во время заседаний Думы;
 - е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом.
2. Уполномоченные лица депутатского объединения имеют право представлять депутатское объединение в составе органов Думы.

Статья 14. Порядок деятельности депутатских объединений.

1. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно и может регламентироваться принимаемым депутатским объединением Положением о депутатском объединении (фракции).
2. Обеспечение деятельности депутатских объединений осуществляется помощником председателя Думы.
3. Депутатские объединения вправе использовать помещения, мебель, средства связи, копировальную технику, принадлежащие Думе, для осуществления своей деятельности, в том числе обеспечения членов депутатского объединения информацией и материалами, хранения документации, проведения заседаний депутатского объединения, консультаций, пресс-конференций и т.п.

Статья 15. Структура Думы.

1. Дума самостоятельно определяет свою структуру.
2. Структуру Думы составляют:
 - Председатель Думы;
 - заместитель Председателя Думы;
 - комиссии Думы;
 - аппарат Думы.
3. Дума вправе создавать совещательные и консультативные органы.

Статья 16. Председатель Думы.

1. Возглавляет Думу и организует ее работу Председатель Думы.
2. Председатель Думы подотчетен Думе.
3. Председатель Думы работает на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы). По решению Думы допускается, что председатель Думы может осуществлять свои полномочия на постоянной основе.
4. Условия и порядок работы Председателя Думы по вопросам руково-

дства Думой как юридическим лицом, действующим применительно к условиям деятельности казенного учреждения, определяются Думой в рамках действующего законодательства, Устава, утвержденного бюджета Пестовского муниципального района.

5. Срок полномочий Председателя Думы равен сроку полномочий Думы, из состава которой он был избран, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий Председателя Думы в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством.

6. Полномочия Председателя Думы могут быть прекращены досрочно в случае и порядке, установленных законодательством, Уставом и настоящим Регламентом.

Статья 17. Общие положения о выборах председателя Думы, заместителя председателя Думы.

1. Избрание председателя Думы и заместителя председателя Думы проводится:

1) на первом заседании Думы после избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов;

2) на заседании Думы, не позднее одного месяца после досрочного прекращения полномочий председателя Думы или заместителя председателя Думы в порядке, предусмотренном Уставом и настоящим Регламентом.

2. На заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы и которое проводится непосредственно после выборов депутатов Думы, председательствует старейший по возрасту депутат Думы.

В случае если старейший по возрасту депутат Думы отсутствует или отказывается председательствовать на заседании путем самоотвода, на котором проводятся выборы председателя Думы, на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

2. На заседании Думы, на котором выборы председателя проводятся в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, председательствует заместитель председателя Думы.

В случае если заместитель председателя Думы отсутствует или отказывается председательствовать на заседании путем самоотвода, на котором проводятся выборы председателя Думы, на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

3. На заседании Думы, на котором проводятся выборы заместителя председателя Думы, председательствует председатель Думы.

Статья 18. Порядок избрания Председателя Думы.

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

2. Кандидатуры на должность председателя Думы могут предлагаться Главой муниципального района, депутатами, в том числе путем самовыдвижения.

Кандидатура на должность Председателя Думы может быть внесена как заблаговременно, в общем порядке внесения вопросов в повестку дня заседания Думы, так и непосредственно на заседании Думы, в повестке дня которого рассматривается вопрос об избрании Председателя Думы.

Самоотвод кандидата на должность Председателя Думы принимается депутатами без голосования. Самоотвод может быть заявлен только до начала голосования. Кандидаты, не заявившие самоотвод, включаются в список для голосования.

3. В случае выдвижения на должность Председателя Думы более двух кандидатур голосование проводится за кандидатуры по фамилиям в алфавитном порядке.

4. Депутат считается избранным на должность Председателя Думы, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Думы.

5. Если в установленной очередности голосования за одну из кандидатур подано большинство голосов присутствующих на заседании депутатов Думы, голосование по следующим по очередности кандидатурам не проводится.

6. В случае если на должность Председателя Думы выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. Избранным на должность Председателя Думы по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов.

7. В случае если в результате голосования Председатель Думы не избран, процедура выборов повторяется на том же заседании, начиная с выдвижения кандидатур. При повторном выдвижении предлагаются те же либо новые кандидатуры.

8. Председатель Думы вступает в должность немедленно с момента избрания.

9. Избрание Председателя Думы оформляется решением Думы.

Статья 19. Полномочия Председателя Думы

1. Председатель Думы:

созывает заседания Думы, определяет место и время их проведения, контролирует ход подготовки вопросов, вносимых на заседания;

ведет заседания Думы;

подписывает решения Думы, протоколы заседаний Думы;

координирует работу заместителя Председателя Думы;

оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий;

представляет Думу в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, судами и арбитражными судами, органами местного самоуправления Российской Федерации и другими российскими и иностранными органами и организациями;

распоряжается средствами, предусмотренными в бюджете Пестовского муниципального района на содержание Думы, в соответствии с утвержденной сметой;

организует работу Думы;

открывает и закрывает расчетные, текущие и лицевые счета Думы в учреждениях банков и является распорядителем по этим счетам, имеет право первой подписи финансовых документов Думы;

принимает на работу и увольняет помощника председателя Думы, утверждает должностные инструкции, штатное расписание Думы;

представляет Думу в отношениях с населением, без доверенности действует от имени Думы;

вправе принимать участие в работе любой комиссии Думы, органа Думы; организует работу помощника председателя Думы;

осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Думы;

принимает постановления и распоряжения Председателя Думы по вопросам организации деятельности Думы, в том числе по кадровым вопросам и вопросам организации деятельности Думы;

организует прием граждан, рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений и жалоб граждан, принимает по результатам их рассмотрения соответствующие решения;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом.

2. По вопросам организации деятельности Думы Председатель Думы издает постановления и распоряжения.

В форме постановлений издаются правовые акты, устанавливающие общие правила деятельности Думы, а в форме распоряжений - правовые акты по конкретным вопросам обеспечения деятельности Думы, индивидуальные акты, в том числе по кадровым вопросам.

3. Председатель Думы может поручить выполнение отдельных своих полномочий заместителю

4. Председатель Думы может поручить представлять интересы Думы в судебных органах депутату Думы, работникам Думы или иному лицу.

5. В случае отсутствия председателя Думы его обязанности исполняет заместитель председателя Думы.

Статья 20. Заместитель Председателя Думы

1. Дума избирает из своего состава заместителя Председателя Думы на срок полномочий Думы.

2. Избрание заместителя Председателя Думы осуществляется открытым или тайным голосованием в порядке, установленном для избрания Председателя Думы.

3. Заместитель Председателя Думы вступает в должность немедленно с момента избрания.

4. Избрание заместителя Председателя Думы оформляется решением Думы.

5. Заместитель Председателя Думы:

выполняет поручения Председателя Думы;

в случае отсутствия или невозможности выполнения Председателем Думы своих обязанностей осуществляет его функции;

обеспечивает подготовку необходимых материалов к заседаниям Думы, комиссий Думы, советов, органов Думы;

вправе принимать участие в работе любой комиссии Думы, органа Думы;

дает поручения помощнику председателя Думы по вопросам деятельности Думы;

осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков рассмотрения поступивших в Думу обращений граждан, сроков рассмотрения запро-

сов и протокольных поручений Думы;

осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Думы.

6. Заместитель председателя Думы, осуществляют функции в соответствии с распределением обязанностей, утвержденных постановлением Думы.

Статья 21. Досрочное прекращение полномочий Председателя Думы, заместителя Председателя Думы

1. Полномочия Председателя Думы, заместителя Председателя Думы прекращаются досрочно в случаях:

1) добровольного сложения полномочий (отставки по собственному желанию).

2) досрочного прекращения полномочий депутата в случаях, установленных законодательством;

3) принятия решения Думы об отзыве председателя (заместителя председателя) Председателя Думы;

4) признания на ежегодном отчете о деятельности Думы работы Председателя Думы и (или) его заместителя неудовлетворительной.

2. Заместитель председателя Думы может также быть освобожден от должности в случае внесения в Думу председателем Думы письменного мотивированного предложения, которое рассматривается на ближайшем заседании Думы.

Решение об отзыве заместителя Председателя Думы в этом случае принимается тайным голосованием.

3. Председатель Думы, заместитель Председателя Думы, прекращают исполнять свои обязанности со дня, указанного в решении Думы.

Статья 22. Добровольного сложения полномочий (отставки по собственному желанию) председателем Думы и заместителем председателя Думы своих полномочий

1. Председатель Думы, его заместитель вправе добровольно сложить свои полномочия.

2. В случае отставки по собственному желанию прекращение полномочий Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, производится по решению Думы в соответствии с письменным личным заявлением в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

3. Если в установленный срок Дума не приняла указанного решения, Председатель Думы, заместитель Председателя Думы, вправе прекратить исполнение обязанностей по истечении тридцати календарных дней со дня подачи заявления либо отозвать заявление.

Статья 23. Порядок принятия решения Думы об отзыве председателя (заместителя председателя) Думы.

1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения председателем Думы, заместителем Думы в течение трех и более месяцев своих обязанностей, неисполнения правил внутреннего трудового распорядка, а также нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Новгородской области, Устава, может быть рассмотрен вопрос об отзыве председателя (заместителя председателя) Думы.

Также вопрос об отзыве председателя Думы (заместителя председателя) может быть рассмотрен на основании мотивированного обоснования группы депутатов.

2. Отзыв председателя (заместителя председателя) Думы осуществляется по инициативе не менее чем одной трети от установленной численности депутатов Думы.

3. Инициатива депутатов Думы об отзыве председателя (заместителя председателя) Думы, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Думы, оформляется в виде обращения в Думу с мотивированным обоснованием.

Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Думы об отзыве председателя (заместителя председателя) Думы. В обращении также должно быть указаны сведения о процедуре проведения голосования по отзыву председателя (заместителя председателя) Думы (тайное или открытое голосование).

В случае инициирования депутатами проведения тайного голосования по отзыву председателя (заместителя председателя) Думы одновременно с обращением должны быть внесены проекты правовых актов Думы необходимые для проведения процедуры тайного голосования в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Указанное обращение с приложенным пакетом документов подлежит обязательному рассмотрению на совместном заседании постоянных депутатских комиссий Думы. Ведение данного совместного заседания возлагается на одного из председателей постоянных депутатских комиссии, путем проведения открытого голосования, решение при этом принимается простым большинством голосов от числа присутствующих.

4. Голосование по проекту решения Думы об отзыве председателя (заместителя председателя) Думы проводится путем открытого или тайного голосования в соответствии с порядком установленным настоящим Регламентом.

Вопрос, по которому должно быть принято решение, формулируется в бюллетене для голосования следующим образом: «Отозвать (указать фамилию, имя, отчество) от должности председателя (заместителя председателя) Думы Пестовского муниципального района».

5. Освобождение от должности председателя Думы считается состоявшимся, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Думы.

6. При рассмотрении на заседании Думы вопроса об отзыве председателя Думы обязанности председательствующего на заседании возлагаются на его заместителя, вопрос о досрочном прекращении полномочий которого не включен в повестку дня этого заседания Думы.

В случае если заместитель председателя Думы отсутствует или отказывается председательствовать на заседании путем самоотвода, на котором рассматривается вопрос об отзыве председателя Думы, на указанном заседании председательствует старейший по возрасту депутат.

В случае если старейший по возрасту депутат Думы отсутствует или отказывается председательствовать на заседании путем самоотвода, на котором рассматривается вопрос об отзыве председателя Думы, на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

7. В случае включения в повестку дня заседания Думы вопросов о досрочном прекращении полномочий как Председателя Думы, так его заместителя, обязанности председательствующего на данном заседании Думы возлагаются на старейшего по возрасту депутата Думы, не являющегося Председателем Думы или его заместителем.

Статья 24. Избрание председателя Думы (заместителя председателя Думы) в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы (заместителя председателя Думы)

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы вопрос об избрании председателя Думы, заместителя председателя Думы рассматривается Думой в течение тридцати дней со дня принятия решения Думы о досрочном прекращении полномочий указанных лиц в установленном порядке.

Статья 25. Временное исполнение обязанностей председательствующего на заседании Думы

В случае одновременного отсутствия Председателя Думы и заместителя Председателя Думы заседание Думы ведет старейший по возрасту депутат.

Статья 26. Комиссии Думы

1. В целях эффективного осуществления деятельности Думы создаются комиссии Думы.

2. Комиссии Думы подразделяются на:
постоянные депутатские комиссии Думы;
временные комиссии Думы.

3. Постоянные депутатские комиссии Думы состоят из депутатов Думы. Иные комиссии могут формироваться из депутатов Думы и иных лиц.

4. Комиссии Думы ответственны перед Думой и ей подотчетны. Комиссии Думы в своей работе руководствуются федеральным и областным законодательством, Уставом, нормативными правовыми актами Думы и настоящим Регламентом.

5. Постоянные депутатские комиссии Думы формируются из числа депутатов Думы. Количественный состав постоянных депутатских комиссий составляет не менее 3 (трех) человек. Персональный состав комиссий определяется на основании личных заявлений депутатов и утверждается Думой.

В случае если в результате выбытия членов комиссии в ее составе останется менее трех членов, Думой принимается решение о введении в состав комиссии дополнительных членов или о ликвидации комиссии.

6. Каждый депутат Думы, за исключением Председателя Думы, обязан состоять в постоянной комиссии.

Депутат Думы может быть членом нескольких постоянных депутатских комиссии Думы.

7. Председатели постоянных депутатских комиссий Думы избираются Думой открытым голосованием. Кандидатуры на должности председателей постоянных депутатских комиссий Думы выдвигаются определенными Уставом субъектами, обладающими правом внесения в Думу проектов решений.

Об избрании председателей постоянных комиссий Думы принимается решение Думы.

8. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы комиссий определяются Думой в утверждаемом ею положении о соответствующей комиссии.

9. Председатель Думы не может быть избран в состав комиссии. Заместитель председателя Думы может быть одновременно председателем одной из комиссий Думы.

10. Дума вправе создавать из числа депутатов временные комиссии, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей.

11. Основной формой работы депутатских комиссий является заседание.

Статья 27. Постоянные депутатские комиссии Думы

1. В целях осуществления полномочий Думы, предварительного рассмотрения и подготовки отдельных проектов решений Думы, рассмотрения иных вопросов, относящихся к предметам ее ведения, создаются постоянные депутатские комиссии Думы.

2. Предложения по образованию постоянных комиссий, наименованиям, вопросам ведения и составам постоянных комиссий вносятся субъектами правотворческой инициативы на рассмотрение первого заседания Думы. В течение срока полномочий Дума вправе образовывать новые либо упразднять существующие постоянные комиссии.

2. Решения о создании и ликвидации той или иной комиссии принимаются на заседании Думы.

3. Решением Думы могут быть созданы дополнительные постоянные депутатские комиссии. Перечень вопросов, относящихся к ведению дополнительных постоянных депутатских комиссий Думы, утверждается решением Думы о создании дополнительной комиссии.

4. Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух или более комиссий Думы, по инициативе комиссий Думы или по рекомендации Думы могут проводиться совместные заседания постоянных депутатских комиссий Думы.

Совместные заседания комиссий Думы правомочны, если на них присутствует более половины членов каждой комиссии Думы.

Совместные заседания комиссий Думы ведет председатель Думы. Протоколы совместных заседаний комиссий Думы подписывают председатель Думы и председатели комиссий.

5. В конце календарного года комиссия Думы готовит отчет о своей деятельности, который заслушивается на совместном заседании комиссий Думы. Данные отчета вносятся в информацию по итогам работы Думы за прошедший год.

6. Комиссии Думы подотчетны Думе, обладают равными правами и несут равные обязанности.

7. Комиссии)Думы имеют право вносить на рассмотрение Думы вопросы, относящиеся к их ведению.

8. Комиссии Думы по вопросам, относящимся к их ведению, вправе обратиться к органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организаци-

ям, общественным объединениям, должностным лицам с просьбой представить необходимые документы, письменные заключения и иные материалы.

9. Комиссии Думы по вопросам, относящимся к их ведению, назначают докладчиков и содокладчиков на заседаниях Думы.

По вопросам, подготовленным несколькими комиссиями Думы, председатели комиссий Думы могут выступать с совместными докладами и содокладами либо отдельно, представляя свои замечания и предложения в письменной форме.

10. Комиссии Думы вправе вносить в Думу предложения о передаче проектов нормативных правовых актов, принимаемых Думой, на общественное обсуждение в печатном издании, определенном Думой, с указанием срока подачи предложений.

Комиссии обобщают полученную информацию и вносят предложения по данному вопросу в Думу.

11. Принятые комиссиями Думы решения по вопросам, относящимся к ведению Думы, направляются заинтересованным лицам.

Решения комиссий Думы подлежат рассмотрению органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями и другими заинтересованными лицами. Информация о результатах рассмотрения или о принятых мерах направляется в адрес комиссии Думы.

12. Координация деятельности комиссий Думы осуществляется председателем Думы.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение работы депутатского комиссий осуществляется помощником председателя Думы.

Статья 28. Временные комиссии Думы.

1. Для решения отдельных вопросов, не носящих постоянного характера, выяснения и решения вопросов особой социальной значимости могут создаваться временные комиссии Думы.

2. Временная комиссия может быть создана по инициативе определенных Уставом субъектов, обладающих правом внесения в Думу проектов решений. При внесении предложения о создании временной (специальной) комиссии Думы должны быть указаны:

- мотивы и обоснование создания комиссии;
- полномочия комиссии;
- предложения по составу комиссии;
- сроки работы комиссии.

3. В состав временной комиссии могут быть включены как депутаты Думы, так и представители Администрации Пестовского муниципального района, иные заинтересованные лица с их согласия.

4. Временные комиссии создаются и ликвидируются решением Думы.

5. Персональный состав временных комиссий Думы формируется на основе свободного волеизъявления депутатов Думы.

Представители Администрации Пестовского муниципального района включаются в состав комиссий Думы по согласованию с Главой Пестовского муниципального района, другие заинтересованные лица - по согласованию с

ними.

6. Порядок работы временных комиссий Думы определяется решением Думы при их создании, а в части, не урегулированной таким решением, самой комиссией.

Статья 29. Организация деятельности Думы

1. Для организационного, правового, консультационного, информационного, финансового, материально-технического и кадрового обеспечения деятельности Думы, комиссий Думы, , содействия в реализации полномочий депутатов Думы, деятельности депутатских объединений (фракций) в Думе вводится должность помощника председателя Думы.

2. Работой помощника председателя Думы руководит Председатель Думы.

3. Помощника председателя Думы является муниципальным служащим, назначаются и освобождаются от должности распоряжением Председателя Думы. Трудовой договор с помощником председателя Думы заключается Председателем Думы.

Должностная инструкция помощника председателя Думы утверждаются Председателем Думы.

Статья 30. Порядок созыва и проведения первого организационного заседания Думы.

1. Вновь избранная Дума собирается на первое заседание в течение 30 дней со дня формирования Думы в правомочном составе.

2. Первое заседание Думы созывается председателем Думы предыдущего созыва.

3. Первое заседание Думы нового созыва открывает старейший из вновь избранных депутатов. Он ведет заседание до избрания председателя Думы.

4. На первом заседании первым вопросом повестки дня заслушивается доклад председателя Думы предыдущего созыва об итогах формирования Думы нового созыва. Персональный состав Думы утверждается постановлением Думы, принимаемым путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

Председатель Думы предыдущего созыва вручает вновь избранным депутатам Думы удостоверения и значки депутата.

5. В повестку первого заседания Думы, как правило, включаются вопросы об избрании председателя Думы, заместителя председателя Думы, формировании составов постоянных комиссий Думы.

6. Порядок избрания председателя Думы, заместителя председателя Думы, и формирование составов постоянных комиссий Думы осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента.

Статья 31. Отчет Думы об итогах работы

1. Председатель Думы или по его поручению заместитель ежегодно не позднее окончания первого квартала организует подготовку отчета о деятельности Думы текущего созыва за истекший отчетный период и вносит его на рассмотрение Думы.

2. По результатам рассмотрения отчета Дума принимает решение об ут-

верждении отчета о деятельности Думы. Одновременно с утверждением отчета Дума принимает решение о признании работы Председателя Думы, его заместителя удовлетворительной или неудовлетворительной.

3. В случае признания на ежегодном отчете о деятельности Думы работы Председателя Думы, его заместителя неудовлетворительной на ближайшее заседание Думы выносится вопрос об освобождении от должности соответственно Председателя Думы и (или) его заместителя.

4. В год окончания полномочий Думы очередного созыва дополнительно к отчету Думы за истекший отчетный год подготавливается и утверждается отчет о работе Думы за период полномочий Думы соответствующего созыва. Утверждение такого отчета производится не ранее трех и не позднее одного месяца до дня окончания полномочий Думы соответствующего созыва.

5. Утвержденный годовой отчет о деятельности Думы, отчет о работе Думы за период полномочий Думы соответствующего созыва размещаются на официальном сайте (страничке сайта) Думы, а также публикуются в печатном средстве массовой информации, используемом для опубликования муниципальных правовых актов.

Статья 32. Планирование работы Думы

1. Деятельность Думы осуществляется в соответствии с планами работы Думы на полугодие календарного года.

2. Проект Плана работы Думы формируется на основании предложений депутатов, депутатских объединений, постоянных депутатских комиссий Думы, Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района, Главы Пестовского муниципального района, Территориальной избирательной комиссии Пестовского муниципального района, прокуратуры Пестовского района.

3. Предложения в проект Плана работы Думы вносятся на 1 полугодие - в срок до 1 декабря, на 2 полугодие - в срок до 1 июня.

Предложения должны содержать наименование проекта решения или проведения мероприятия, субъект правотворческой инициативы, который вносит проект решения Думы, или орган, ответственный за подготовку мероприятия, сроки рассмотрения проекта решения на заседании Думы или проведения мероприятия.

4. Председатель Думы в течение двух дней с момента поступления предложений о включении вопросов в План работы Думы передает их помощника председателя Думы со своей резолюцией.

5. В План работы Думы включаются вопросы, вносимые на рассмотрение Думы, мероприятия, планируемые к проведению Думой или с участием органов Думы.

В Плате работы Думы указываются приблизительные или точные сроки проведения заседаний Думы, постоянных депутатских комиссий Думы, подготовки и рассмотрения вопросов, проведения мероприятий.

6. Проекты планов работы Думы согласовываются с председателями постоянных депутатских комиссий Думы, руководителями депутатских объединений, после чего вносятся Председателем Думы для утверждения на заседании Думы.

7. Утверждение Плана работы Думы, внесение в него изменений осуществляются решением Думы.

8. Утвержденные планы работы Думы направляются Главе Пестовского муниципального района, Контрольно-счетную палату Пестовского муниципального района, прокуратуру Пестовского района, руководителям депутатских объединений, депутатам Думы.

Статья 32. Заседания Думы

1. Основной формой работы Думы является заседание. Заседания Думы проводятся не реже одного раза в три месяца.

Дума проводит открытые и закрытые заседания. Заседания Думы могут быть очередными и внеочередными.

2. Дума может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Заседание Думы не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

3. О невозможности присутствовать на заседании Думы по уважительной причине депутат обязан заблаговременно (не позднее чем за 2 дня до заседания) проинформировать Председателя Думы или заместителя Председателя Думы.

Информация о присутствии депутатов на заседании Думы, а также о фактах ухода с заседаний (с указанием времени ухода) отражается в протоколе заседания Думы.

4. Плановые заседания Думы проводятся ежемесячно, как правило, в последний вторник месяца. Начало заседания в 10.00.

Дата и время очередного заседания могут быть изменены постановлением председателя Думы.

В ходе заседания Думы большинством голосов присутствующих депутатов может быть принято решение о переносе заседания или объявления перерыва (в том числе длительного), которое оформляется постановлением Думы. После перерыва заседание может быть возобновлено в ином месте.

5. Внеочередные заседания Думы созываются председателем Думы или, в случае его отсутствия, заместителем председателя Думы, по инициативе Главы Пестовского муниципального района, 1/3 от установленного числа депутатов Думы.

Предложения о созыве внеочередного заседания Думы направляются председателю Думы в письменном виде. Предложение должно содержать мотивированное обоснование необходимости проведения внеочередного заседания Думы, проект повестки заседания Думы, проект (проекты) решений Думы, иные документы и материалы, выносимые на рассмотрение Думы.

Внеочередное заседание Думы созывается в течение 7 рабочих дней с даты поступления соответствующего предложения.

6. На заседаниях Думы председательствует председатель Думы. В случае его отсутствия ведение заседания осуществляется заместителем председателя Думы.

7. Председательствующий на заседании Думы:

открывает и закрывает заседание;

ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки заседания;

предоставляет слово для докладов и выступлений;

осуществляет контроль за соблюдением продолжительности выступле-

ний;

ставит на голосование проекты решений, протокольных решений, предложения комиссий Думы, иные вопросы;

оглашает при наличии заключения комиссий Думы, а также иные поступившие в адрес Думы заключения, согласования и замечания к рассматриваемым проектам решений Думы;

объявляет результаты голосования;

обеспечивает соблюдение прав депутатов на заседании;

поддерживает порядок в зале заседаний;

объявляет перерыв в заседании;

контролирует ведение протоколов, аудиозаписи заседаний Думы;

оглашает ответы на запросы Думы;

отвечает на вопросы, поступившие в его адрес.

Председательствующий на заседании Думы имеет право:

лишить выступающего слова в случае нарушения им настоящего Регламента;

обратиться за справками к депутатам, должностным лицам Администрации Пестовского муниципального района, лицам, приглашенным на заседание;

приостановить незапланированные дебаты;

прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайной ситуации, а также грубого нарушения общественного порядка.

8. Депутат Думы на заседании имеет право:

вносить предложения по повестке заседания и порядку его ведения;

участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования;

требовать постановки своих предложений на голосование;

требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования или ошибок в учете голосов депутатов;

вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Думы;

ставить вопрос о необходимости разработки новых решений Думы, вносить предложения по изменению действующих;

оглашать обращения, имеющие общественное значение;

пользоваться иными правами, предоставленными законодательством и настоящим Регламентом.

9. Заседания Думы проводятся гласно и носят открытый характер.

10. В начале каждого заседания Думой утверждается повестка заседания, определяющая перечень рассматриваемых вопросов и порядок их рассмотрения.

Депутаты Думы могут принять решение о включении в повестку заседания вопросов, внесенных не в соответствии с настоящим Регламентом, не имеющих нормативного характера, не предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Пестовского муниципального района. Решение об утверждении повестки заседания принимается большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

11. Глава Пестовского муниципального района вправе взять слово для вы-

ступления и информации в любое время по каждому из рассматриваемых вопросов.

12. Выступающий на заседании Думы не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, а также нарушать нормы депутатской этики, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председатель Думы предупреждает выступающего о недопустимости подобного рода высказываний. После повторного предупреждения выступающий лишается слова.

Каждый депутат Думы имеет право на ответ, если в его адрес высказана критика, затронуты честь и достоинство.

13. Ход заседания Думы района фиксируется протокольно. Ведение протокола заседания Думы возлагается на помощника председателя Думы.

Протокол заседания Думы района подписывается председательствующим на Думе.

Заседания Совета Думы сопровождаются аудио- и, при необходимости, видеозаписью.

14. На заседании Думы могут быть заслушаны доклады должностных лиц территориального органа МВД России о деятельности полиции на территории муниципального района, информация органов прокуратуры о состоянии законности на территории муниципального района, сообщения представителей иных органов и организаций.

Статья 33. Открытые и закрытые заседания Думы.

1. Все заседания Думы проводятся открыто, за исключением случаев, когда Думой принято решение о проведении закрытого заседания в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Регламентом.

2. По предложению Председателя Думы, Главы Пестовского муниципального района, а также по предложению не менее одной трети от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, Дума вправе провести закрытое заседание.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы. Вопрос о присутствии на закрытых заседаниях лиц, не являющихся депутатами Думы, решается в каждом случае персонально путем голосования.

3. На открытом и закрытом заседаниях Думы вправе присутствовать Глава Пестовского муниципального района, прокурор Пестовского района, его заместители и по его поручению иные прокуроры.

На открытом заседании Думы могут присутствовать население Пестовского муниципального района, представители государственных органов, трудовых коллективов, организаций и общественных объединений, права и обязанности которых затрагиваются в вынесенном в повестку дня вопросе. Указанным лицам на основании их письменной заявки, поданной на имя председателя Думы до начала обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, председатель Думы предоставляет слово для выступления или дачи справки после выступления депутатов, если Думой района на заседании не будет принят иной порядок.

4. Ведение протокола закрытого заседания возлагается на помощника председателя Думы.

5. Сведения о содержании закрытых заседаний Думы не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами Думы только для их деятельности в Думе.

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

Представители средств массовой информации на закрытые заседания Думы не допускаются.

7. Информирование населения о решениях принятых на закрытых заседаниях Думы осуществляется путем их официального опубликования (обнародования), за исключением случаев когда такое опубликования (обнародования) не возможно в соответствии с законодательством.

Статья 34. Порядок проведения заседания Думы.

1. Заседание Думы начинается с регистрации присутствующих на заседании депутатов Думы.

Данные о зарегистрированных депутатах Думы представляются председателю Думы непосредственно перед заседанием Думы района. Заседание Думы района начинается с сообщения председателя Думы о количестве присутствующих депутатов и лиц, приглашенных заседаний.

2. В начале заседания Думы председатель Думы оглашает проект повестки дня заседания и предлагает депутатам согласиться с представленным проектом повестки дня либо внести в нее коррективы.

При обсуждении проекта повестки дня заседания Думы субъекты права законодательной инициативы вправе вносить мотивированные предложения о внесении изменений в проект повестки дня заседания Думы (об исключении из нее отдельных вопросов или об изменении очередности рассмотрения вопросов и времени их обсуждения). При наличии таких предложений проект повестки дня заседания Думы принимается за основу большинством голосов от общего числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

Дополнительный вопрос, не требующий предварительного обсуждения, может быть включен в повестку дня как исключение при условии предоставления председательствующему на заседании Думы материалов в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Указанные материалы выдаются присутствующим на заседании депутатам Думы. После внесения всех указанных предложений председательствующий на заседании Думы ставит их на голосование в порядке поступления.

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

Повестка дня заседания в целом утверждается большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

Обсуждение вопросов и принятие по ним решений, не включенных в повестку дня заседания Думы, не допускается.

Утвержденная повестка дня заседания Думы может быть изменена решением, принятым большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы. В случае если во время заседания Думы поступает предложение от субъекта права законодательной инициативы о снятии с рассмотрения внесенного им вопроса, то в повестку дня заседания Думы вносится из-

менение и данный вопрос снимается с рассмотрения без дополнительного голосования, и указанное решение оформляется протокольно.

3. Рассмотрение проектов решений на заседании Думы, осуществляется в соответствии со статьей 37 настоящего Регламента.

4. Продолжительность докладов, содокладов, прений и заключительного слова устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и (или) содокладчиками, но не может превышать 15 минут для доклада, 10 минут для содоклада.

С согласия большинства присутствующих председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить время выступления.

5. Выступающим в прениях предоставляется до 5 минут, для повторных выступлений в прениях и заключительного слова - до 3 минут.

Для выступлений депутатов Думы по процедурным вопросам и выступлениям с обоснованием принятия или отклонения внесенных ими поправок к проектам решений Думы, по кандидатурам, для сообщений, справок, внесения изменений в порядок работы - до 3 минут.

6. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

7. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении установленного времени либо по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

После принятия решения о прекращении прений докладчик и докладчик имеют право на заключительное слово.

8. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается слова без предупреждения.

На заседании Думы один и тот же выступающий в прениях по одному и тому же вопросу может выступать не более двух раз.

9. Выступающий не вправе нарушать правила депутатской этики, допускать грубые, оскорбительные выражения в адрес депутатов Думы либо приглашенных лиц.

В случае нарушения указанных правил председательствующий на заседании Думы предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего заседания Думы.

10. Слово для выступления вне очереди предоставляется на заседании Думы председательствующий:

1) по порядку ведения заседания. Под порядком ведения заседания понимается соблюдение председательствующим на заседании Думы настоящего Регламента. Депутат Думы, выступающий по порядку ведения заседания, обязан указать, в чем выразилось нарушение Регламента председательствующим на заседании Думы, с указанием нарушенной нормы;

2) по процедуре обсуждения вопроса и голосования.

Слово по порядку ведения заседания Думы предоставляется при нарушении процедуры ведения заседания Думы.

Слово по процедуре обсуждения вопроса и голосования предоставляется в случаях уточнения формулировки решения, поставленного на голосование, и (или) уточнения режима голосования, а также для внесения предложения о прекращении обсуждения вопроса.

11. После рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня заседания Думы, на основании представленного до начала заседания Думы в письменной форме на имя Председателя Думы обращения руководителя депутатского объединения или депутата Думы, не входящего в депутатские объединения, представителю депутатского объединения или депутату Думы, не входящему в депутатские объединения, предоставляется слово для выступления по актуальным социально-экономическим, политическим и иным вопросам.

12. Решением Думы, принятым большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы, может быть определено иное время для выступления представителя депутатского объединения или депутата Думы, не входящего в депутатские объединения.

13. Выступление представителя депутатского объединения или депутата Думы, не входящего в депутатские объединения, не может превышать пяти минут. От каждого депутатского объединения вправе выступить не более одного представителя.

14. Регистрация лиц, приглашенных на заседание Думы, ведение протокола и аудиозаписи заседания Думы, организационно-техническое обеспечение заседания Думы осуществляется помощником председателя Думы.

Статья 35. Внесение проектов решений в Думу

1. Проекты решений вносятся в Думу субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом.

2. Проект решения и материалы к нему, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются на имя Председателя Думы на бумажном носителе, а также должны быть представлены в электронном виде, позволяющем осуществлять редактирование текста и его размещение на сайте (страничке сайта) в сети Интернет.

3. Проект решения вносится в Думу не позднее чем за 14 дней до дня заседания Думы, на котором планируется рассмотрение проекта решения.

4. Проект решения, внесенный с нарушением установленного срока, подлежит рассмотрению на следующем заседании Думы, если иное не будет определено председателем Думы.

5. На вносимом проекте решения Думы (в правом верхнем углу первого листа) должна содержаться информация о субъекте правотворческой инициативы, внесшем проект.

6. К проекту решения прилагаются:

1) сопроводительное письмо субъекта правотворческой инициативы с указанием даты или месяца проведения заседания Думы для рассмотрения проекта, а также фамилии, имени, отчества и должности лица, уполномоченного представлять субъекта правотворческой инициативы на всех стадиях рассмотрения проекта в Думе;

2) пояснительная записка, отражающая суть проекта, содержащая обоснование необходимости принятия решения, прогноз социально-экономических, правовых и иных последствий реализации вносимого на рассмотрение реше-

ния, комментарии к разделам или статьям проекта, а также вывод об отсутствии в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов;

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению, а также перечень муниципальных правовых актов, которые необходимо разработать в связи с принятием внесенного проекта решения;

7. Проекты решений Думы об утверждении бюджета Пестовского муниципального района, годового отчета о его исполнении вносятся в Думу с учетом требований, установленных Положением о бюджетном процессе в Пестовском муниципальном районе, утвержденным решением Думы.

Заключения Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района по проектам решений Думы в части, касающейся расходных обязательств Пестовского муниципального района, рассматриваются Думой одновременно с соответствующим проектом решения.

8. Проект решения, представляемый в Думу, должен соответствовать требованиям законодательства и нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка нормативных правовых актов.

В проект решения включаются следующие положения:

о сроке и порядке вступления решения в силу;

об отмене, изменении ранее принятых решений в связи с принятием данного решения.

К проекту решения о внесении изменений в решение Думы должна быть приложена сравнительная таблица действующей редакции и предлагаемой редакции с выделением изменений.

9. Поступивший в Думу проект решения со всеми приложенными документами в пятидневный срок размещается помощником председателя Думы на сайте (страничке сайта) Думы в сети Интернет.

Принятые в ходе предварительного рассмотрения проекта решения, а также поступившие заключения на проект также подлежат размещению на сайте в пятидневный срок с момента их поступления в Думу.

Статья 36. Предварительное рассмотрение проектов решений

1. Поступивший в Думу проект решения регистрируется и передается председателю Думы не позднее следующего рабочего дня.

Поступившие по проектам решений поправки регистрируются и передаются Председателю Думы в таком же порядке.

2. В случае несоответствия поступившего в Думу проекта решения требованиям, установленным настоящим Регламентом, проект решения со всеми приложенными документами не позднее 5 рабочих дней с момента поступления возвращается субъекту правотворческой инициативы, от которого поступил проект, с указанием, каким требованиям он не соответствует. После устранения несоответствий, послуживших основанием для возврата документов, проект решения может быть вновь внесен в Думу.

3. В случае соответствия поступившего в Думу проекта решения установленным настоящим Регламентом требованиям, проект не позднее одного рабочего дня с момента получения Председателем Думы направляется им помощнику председателя Думы для организации предварительного рассмотрения, подготовки правового и лингвистического заключения.

4. Помощник председателя Думы направляет поступившие проекты решений, относящихся к категории нормативных правовых актов, с прилагаемыми материалами в прокуратуру Пестовского района, Контрольно-счетную палату Пестовского муниципального района, а также председателю комиссии Думы по проведению антикоррупционной экспертизы. Если субъектом творческой инициативы внесенного решения выступает не Глава Пестовского муниципального района, то одновременно проект решения направляется Главе Пестовского муниципального района. Направление проектов должно осуществляться заблаговременно, как правило, не позднее чем за одну неделю до заседания Думы.

5. Заключение, поступившие на проекты решений из комиссии Думы по проведению антикоррупционной экспертизы, прокуратуры Пестовского района, Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района приобщаются к комплекту документов, прилагаемому к соответствующему проекту решения Думы.

Статья 37. Вынесение проектов решений на заседание Думы

1. Внесенные в Думу и предварительно рассмотренные в установленном настоящим Регламентом порядке проекты решений выносятся на заседание Думы.

2. Проекты решений Думы, являющихся муниципальными нормативными правовыми актами, не прошедшие процедуру предварительного рассмотрения, не могут быть вынесены на заседание Думы.

3. Проект повестки дня заседания Думы формируется, как правило, не позднее чем за десять дней до дня заседания Думы.

При этом вопрос в проект повестки дня заседания Думы может быть включен, как правило, только после предварительного рассмотрения на заседании соответствующей комиссии Думы.

4. Подготовленный проект повестки дня заседания Думы с необходимыми материалами направляется посредством электронной почты и (или) в бумажном виде каждому депутату Думы, Главе Пестовского муниципального района, Контрольно-счетную палату Пестовского муниципального района, прокурору Пестовского района и иным лицам, определенным председателем Думы, не позднее чем за семь дней до заседания Думы или в иной, установленный, срок.

В случае, если день направления проекта повестки дня заседания Думы с необходимыми материалами приходится на нерабочий день, то днем направления указанных материалов считается ближайший предшествующий ему рабочий день.

2. На основе предложений, поступивших от председателя Думы, комиссий Думы, Главы Пестовского муниципального района, прокурора Пестовского района, после формирования проекта повестки дня и рассылки материалов к предстоящему заседанию Думы, может формироваться дополнительный перечень вопросов для включения в повестку дня заседания Думы.

Статья 38. Порядок предоставления нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Думы в прокуратуру Пестовского района для проверки соответствия законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы

1. Нормативные правовые акты (проекты нормативных правовых актов) Совета депутатов поселения подлежат проверке на соответствие законодательству и антикоррупционной экспертизе, проводимых прокуратурой Пестовского района.

2. Под нормативными правовыми актами понимаются принятые в установленном порядке Думой официальные письменные акты, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений, либо изменение или прекращение существующих правоотношений и действующие независимо от изменения или прекращения регулируемых общественных отношений.

3. Проекты нормативных правовых актов Думы предоставляются в прокуратуру Пестовского района для проведения проверки соответствия действующему законодательству, антикоррупционной экспертизы не позднее чем за 7 дней до предполагаемой даты их принятия.

4. Днем поступления проекта нормативного правового акта Думы в прокуратуру Пестовского района является день его регистрации в прокуратуре района.

5. Поступившие из прокуратуры Пестовского района заключения подлежат обязательной регистрации в Думе.

Рассмотрение поступивших из прокуратуры Пестовского района заключений, содержащих замечания и предложения, в течение 10 рабочих дней со дня поступления осуществляется депутатской комиссией, либо должностными лицами Администрации муниципального района, являющимися разработчиками муниципального нормативного правового акта, с обязательным письменным информированием председателя Думы о результатах его рассмотрения.

6. В случае отклонения замечаний и предложений, изложенных в заключение прокуратуры, письмо с мотивированным обоснованием причин отклонения, подписанное председателем Думы, направляется в прокуратуру.

В случае принятия замечаний и предложений, изложенных в заключении прокуратуры, в проект муниципального нормативного правового акта в установленном порядке вносятся необходимые изменения и дополнения.

7. Контроль за соблюдением сроков направления муниципальных нормативных правовых актов, учет направленных в прокуратуру муниципальных нормативных правовых актов, учет поступивших из прокуратуры заключений по принятым муниципальным нормативным правовым актам осуществляет помощник председателя Думы, осуществляющий ведение делопроизводства представительного органа.

Статья 39. Порядок рассмотрения проектов решений

1. Рассмотрение проектов решений Думы осуществляется, как правило, в одном чтении.

2. Рассмотрение проекта решения осуществляется в следующем порядке:

заслушивается доклад лица, уполномоченного субъектом правотворческой инициативы, внесшим проект решения;

заслушивается заключение или содоклад председателя постоянной депутатской комиссии (комиссий) Думы, рассматривавшей проект решения;

обсуждение вопроса депутатами (вопросы к докладчику и (или) содокладчику), выступления по обсуждаемому вопросу, заключительное слово докладчика и (или) содокладчика;

внесение поправок к проекту правового акта;

обсуждение внесенных поправок (выступление автора поправки или его представителя, вопросы к нему и ответы на вопросы);

голосование за принятие поправок;

голосование за принятие решения в целом.

3. С докладом по рассматриваемому вопросу повестки дня выступает лицо, уполномоченное субъектом правотворческой инициативы, внесшим проект решения. С содокладом (заключением) выступает представитель постоянной депутатской комиссии (комиссий) Думы рассмотревшей проект. Председательствующий имеет право на содоклад по любому вопросу во внеочередном порядке.

4. Субъект правотворческой инициативы вправе отозвать проект внесенного решения до постановки решения на голосование путем письменного обращения на имя Председателя Думы либо в устной форме на заседании Думы.

5. По результатам обсуждения проекта решения Дума может решить:

1) принять проект решения в первом чтении и продолжить работу над ним с учетом высказанных предложений и замечаний;

2) принять проект решения (в целом);

3) отклонить проект решения.

6. При отсутствии на заседании Думы представителя субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект, Дума вправе:

1) отложить рассмотрение проекта решения;

2) рассмотреть проект решения в отсутствие представителя, руководствуясь решением и материалами, предложенными постоянной депутатской комиссией Думы.

7. В случае принятия проекта решения в первом чтении Дума может установить сроки подачи поправок к проекту решения и внесения его на второе чтение.

Проект решения вместе с поправками направляется для совместной доработки субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, и в соответствующую постоянную депутатскую комиссию Думы.

8. При рассмотрении проекта решения во втором чтении с докладом выступает представитель соответствующей постоянной депутатской комиссии Думы, который сообщает об итогах работы над проектом решения, о поступивших поправках и результатах их рассмотрения. Обсуждение поправок проводится в целом списком или отдельно по каждой поправке.

Если внесенная на голосование поправка не набрала необходимого числа голосов депутатов, то сохраняется редакция пункта, части, статьи, принятая при голосовании в первом чтении. После проведения голосования по поправкам проводится голосование по принятию проекта решения с учетом принятых поправок во втором чтении (в целом).

9. По результатам второго чтения Дума может решить:

- 1) принять проект решения;
- 2) отклонить проект решения.

Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения во втором чтении не набрало необходимого числа голосов депутатов, проект считается отклоненным без дополнительного голосования по нему.

После принятия проекта допускается его редакционная техническая правка в соответствии с законодательной техникой и правилами русского языка.

Статья 40. Порядок принятия решений Думы

1. На заседании решения Думы по рассматриваемым вопросам принимаются, как правило, открытым голосованием.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и настоящим Регламентом, а также по решению Думы проводится тайное голосование.

Количество голосов, необходимое для принятия того или иного решения, устанавливается Уставом и настоящим Регламентом.

2. При голосовании по каждому вопросу депутат Думы имеет один голос. Депутат Думы лично осуществляет свое право на голосование.

3. Открытое голосование представляет собой голосование с использованием открытого подсчета голосов. Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания.

Тайное голосование представляет собой голосование с использованием подсчета голосов без указания фамилии депутатов, принявших участие в голосовании.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Статья 41. Открытое голосование.

1. Открытое голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался».

2. Перед началом открытого голосования председатель Думы сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование. После окончания подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет: «решение принято» или «решение не принято (отклонено)».

В течение заседания Думы допускается однократное переголосование по одному вопросу. Вопрос переголосования является процедурным, по которому не принимается решение.

3. При открытом голосовании подсчет голосов осуществляется председателем Думы.

4. После объявления председателем Думы о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания.

Статья 42. Тайное голосование.

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также по решению Думы, если за него проголосовало большинство депутатов Думы от числа депутатов, присутствующих на заседа-

нии Думы.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

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

В счетную комиссию не могут входить депутаты Думы, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на избираемые должности.

3. Председатель и секретарь счетной комиссии избираются членами счетной комиссии из ее состава, о чем составляется протокол, который принимается Думой к сведению.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов счетной комиссии.

4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Думы под контролем счетной комиссии.

Форма бюллетеня утверждается Думой.

Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для принятия решения информацию.

Оставшиеся после завершения их выдачи бюллетени погашаются председателем счетной комиссии в присутствии членов комиссии.

5. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются депутатам Думы председателем счетной комиссии.

6. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов Думы. При получении бюллетеня депутат Думы расписывается против своей фамилии в указанном списке.

7. Заполнение бюллетеней производится депутатами Думы в кабине для тайного голосования.

8. При подсчете голосов счетная комиссия, прежде всего, выявляет недействительные бюллетени. Недействительными бюллетенями считаются бюллетени неустановленной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутатов Думы.

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

10. О результатах тайного голосования счетная комиссия принимает решение, оформляет протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания Думы.

В протоколе счетной комиссии в обязательном порядке указывается:

- 1) число депутатов, избранных в Думу;
- 2) число депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы;
- 3) число депутатов Думы, получивших бюллетени;
- 4) число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;
- 5) число голосов, поданных за каждый из вариантов ответа, включенных в бюллетень;

б) число бюллетеней, признанных недействительными.

11. Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования после его оглашения председателем счетной комиссии и результаты тайного голосования утверждаются Думой и оформляются постановлением Думы.

Статья 43. Подписание и вступление в силу решений Думы

1. Подготовка текста решения для подписания осуществляется помощником председателя Думы.

2. Лингвистическая корректура решения осуществляется помощником председателя Думы в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Думе. Лингвистическая корректура законопроекта заключается в оценке соответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов законов. До направления решения на подписание Главе Пестовского муниципального района при его оформлении допускается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах принятых решений только в случае, если указанные исправления не влекут за собой изменение (искажение) содержания отдельной нормы либо закона в целом.

3. Председатель Думы подписывает решения Думы и в течение 7 дней решения, имеющие нормативный характер, направляются Главе Пестовского муниципального района для подписания и обнародования.

Принятые решения Думы направляются в прокуратуру Пестовского района в течение 14 рабочих дней со дня их подписания.

2. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Порядок опубликования (обнародования) решений Думы устанавливается Уставом и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением решений или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

3. Решения Думы, имеющие нормативный характер, вступают в силу после их подписания Главой Пестовского муниципального района, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, Уставом или самим решением Думы.

4. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района», а также на сайте (страничке сайта) Думы в сети «Интернет».

5. Решения Думы о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Статья 44. Порядок рассмотрения решения Думы, отклоненного Главой Пестовского муниципального района.

1. Глава Пестовского муниципального района имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой Пестовского муниципального района. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу Пестовского муниципального района с мотивиро-

ванным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

2. Решение Думы, отклоненное и возвращенное Главой Пестовского муниципального района, рассматривается Думой в срок, не превышающий один месяц с момента получения его Думой.

3. Решение Думы, отклоненное и возвращенное Главой Пестовского муниципального района, направляется председателем Думы на рассмотрение ответственной депутатской комиссии Думы, которая в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного решения Думой принимает по нему одно из следующих решений:

1) рекомендовать Думе согласиться с мотивированным обоснованием Главы Пестовского муниципального района об отклонении законопроекта;

2) рекомендовать Думе одобрить решение в ранее принятой редакции;

3) рекомендовать Думе создать согласительную комиссию по преодолению возникших разногласий (с указанием персонального состава из числа депутатов Думы и представителей Администрации Пестовского муниципального района).

4. Обсуждение решения, отклоненного Главой Пестовского муниципального района на заседании Думы, начинается с доклада Главы Пестовского муниципального района или его представителя по данному решению и содоклада председателя либо представителя ответственной комиссии.

5. Дума в ходе обсуждения отклоненного решения вправе принять постановление Думы о создании согласительной комиссии по преодолению возникших разногласий.

6. Если Дума не приняла решение о создании согласительной комиссии, то по окончании обсуждения председатель Думы на голосование ставится предложение одобрить решение в ранее принятой редакции.

Если решение не будет одобрено в ранее принятой редакции, он считается отклоненным, и Дума принимает постановление Думы о снятии его с дальнейшего рассмотрения без дополнительного голосования.

Если решение одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей голосов от установленного числа депутатов Думы оно подлежит подписанию Главой Пестовского муниципального района в течение семи дней и обнародованию.

7. В случае принятия постановления Думы о создании согласительной комиссии решение передается данной комиссии для преодоления возникших разногласий.

Согласительная комиссия создается по предложению ответственной комиссии из равного числа депутатов Думы и представителей Администрации Пестовского муниципального района.

8. Согласительная комиссия рассматривает лишь те положения решения, по которым возникли разногласия. По итогам рассмотрения согласительная комиссия составляет протокол, в котором содержится одно из следующих решений:

1) согласиться с мотивированным обоснованием Главы Пестовского муниципального района об отклонении законопроекта;

2) принять решение в ранее принятой редакции;

3) принять решение в редакции, предложенной согласительной комисси-

ей;

4) принять решение в редакции, предложенной Главой Пестовского муниципального района или согласиться с отдельными изменениями, предложенными им.

После окончания работы согласительной комиссии решение, изложенное в ее протоколе, выносится на рассмотрение Думы.

9. В случае, предусмотренном пунктом 2 части 8 настоящей статьи, на голосование ставится вопрос о принятии решения в ранее принятой редакции.

10. В случаях, предусмотренных пунктами 3 и 4 части 8 настоящей статьи, на голосование ставятся спорные структурные единицы решения в редакции, изложенной в протоколе согласительной комиссии. Решение принимается двумя третями голосов от установленного числа депутатов Думы.

В случае если решение принято в редакции, предложенной согласительной комиссией, оно направляется Главе Пестовского муниципального района для подписания и обнародования.

11. В случае, предусмотренном пунктом 1 части 8 настоящей статьи принятое согласительной комиссией решение доводится до сведения депутатов Думы.

Статья 48. Рассмотрение Думой протестов, представлений, требований прокурора

1. Рассмотрение протестов, представлений, требований прокурора включается в повестку заседания Думы.

2. При рассмотрении протеста, представления, требования прокурора на заседании Думы слово для доклада предоставляется прокурору (его заместителю или по его поручению другому прокурору), а для содоклада - председателю постоянной депутатской комиссии Думы, к ведению которой относится рассмотрение протеста, представления, требования прокурора.

3. По итогам рассмотрения протеста, представления, требования прокурора Дума принимает одно из следующих решений:

1) согласиться с протестом, представлением, требованием прокурора;

2) согласиться частично с протестом, представлением, требованием прокурора;

3) не согласиться с протестом, представлением, требованием;

4. В случае принятия решений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3 настоящей статьи, в решении Думы определяется порядок реализации требований протеста, представления, требования прокурора.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 3 настоящей статьи, решение Думы с мотивированным обоснованием, направляется прокурору.

Статья 49. Протокол заседания Думы

1. Заседания Думы протоколируются, ведутся их полная аудиозапись. Протоколы заседаний Думы и протокольные решения подписываются Председателем Думы или по его поручению заместителем Председателя Думы.

Протоколы заседаний Думы хранятся в Думе и передаются в архив в установленном порядке. Аудиозаписи заседаний Думы каждого созыва хранятся в Думе в течение срока полномочий Думы плюс один год по истечении срока

полномочий Думы.

2. В протокол заседания Думы включаются следующие данные:

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

фамилии и инициалы председательствующего и депутатов Думы, принявших участие в работе заседания;

фамилии и инициалы депутатов Думы, отсутствующих на заседании;

фамилии, инициалы и должности лиц, приглашенных на заседание;

повестка заседания;

ход обсуждения вопросов, включенных в повестку заседания (наименование каждого вопроса, фамилии и инициалы докладчика и содокладчиков, лиц, принявших участие в обсуждении и задававших вопросы, краткое изложение выступлений указанных лиц, отражающее их позицию по рассматриваемому вопросу, результаты голосования, протокольные решения).

3. Протоколы оформляются на основании аудиозаписей хода заседания и других материалов, подготовленных к заседанию Думы.

4. Протоколы заседаний Думы либо их выписки предоставляются депутатам Думы для ознакомления по их требованию.

Статья 50. Порядок избрания председателя Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района

1. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность Думой сроком на пять лет.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу:

1) Председателем Думы;

2) депутатами Думы не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы;

3) Главой Пестовского муниципального района.

При этом каждый субъект, указанный в настоящей части, может внести в Думу только одно предложение о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты.

3. Письменные предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты представляются в Думу не позднее чем за три месяца до истечения срока полномочий действующего председателя Контрольно-счетной палаты.

В случае досрочного освобождения от должности председателя Контрольно-счетной палаты письменные предложения о кандидатурах представляются в Думу в пятнадцатидневный срок со дня принятия Думой решения о досрочном освобождении от должности председателя Контрольно-счетной палаты.

4. Поступившие письменные предложения с приложенными документами подлежат обязательной регистрации в день их поступления и передаче Председателю Думы, который определяет депутатскую комиссию Думы, ответственную за рассмотрение данного вопроса (далее в настоящей главе – ответственная комиссия), куда направляет поступившие предложения.

Ответственная комиссия рассматривает поступившие предложения с приложенными документами и готовит к рассмотрению на ближайшем заседании Думы проект решения Думы о назначении председателя Контрольно-

счетной палаты.

6. При рассмотрении на заседании Думы вопроса о назначении председателя Контрольно-счетной палаты представитель ответственной комиссии информирует депутатов о числе поступивших предложений.

7. Кандидаты на должность председателя Контрольно-счетной палаты приглашаются на заседание Думы. Дума обсуждает каждое внесенное предложение в соответствии с очередностью их поступления в Думу, определяемой по дате их регистрации. В ходе обсуждения кандидаты на должность председателя Контрольно-счетной палаты отвечают на вопросы депутатов Думы. По завершении обсуждения Дума переходит к голосованию по внесенным предложениям.

8. Назначенным считается кандидат, набравший наибольшее число голосов, при этом указанное число голосов должно составлять более половины от числа избранных депутатов Думы.

9. Второй тур голосования проводится в случаях:

- если ни одна из кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты не набрала более половины голосов от числа избранных депутатов Думы, при этом в списки для голосования включаются кандидатуры, получившие наибольшее и следующее за наибольшим число голосов;

- если две и более кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты набрали наибольшее, равное и составляющее более половины от числа избранных депутатов число голосов, при этом в списки для голосования включаются только указанные кандидатуры.

10. Если по результатам голосования остались незакрыта вакансия, то процедура назначения повторяется, начиная с внесения предложений о кандидатурах до назначения председателя Контрольно-счетной палаты. При этом письменные предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты представляются в Думу в пятнадцатидневный срок со дня заседания Думы, на котором проводилось голосование.

Кандидаты, принимавшие участие в предыдущем назначении, могут быть представлены вновь, но не более одного раза.

11. Вновь назначенный председатель Контрольно-счетной палаты вступает в должность на следующий день после истечения срока полномочий действующего председателя Контрольно-счетной палаты.

12. В случае досрочного освобождения от должности председателя Контрольно-счетной палаты вновь назначенный председатель Контрольно-счетной палаты вступает в должность с даты, указанной в решении Думы.

Статья 51. Порядок избрания аудитора Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района

1. Аудитор Контрольно-счетной палаты назначаются на должность Думой сроком на пять лет.

2. Предложения о кандидатурах на должность аудитора Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу председателем Контрольно-счетной палаты. При этом на каждую вакансию может быть представлена только одна кандидатура.

3. Письменные предложения о кандидатурах на должность аудитора Контрольно-счетной палаты представляются в Думу председателем Кон-

трольно-счетной палаты не позднее чем за месяц до истечения срока полномочий действующего аудитора. Контрольно-счетной палаты

В случае досрочного освобождения от аудитора Контрольно-счетной палаты письменное предложение о кандидатуре представляется в Думу председателем Контрольно-счетной палаты в десятидневный срок со дня возникновения соответствующей вакансии.

4. Поступившие письменные предложения с приложенными документами подлежат обязательной регистрации в день их поступления и передаче Председателю Думы, который определяет комиссию Думы, ответственную за рассмотрение данного вопроса, куда направляет поступившие предложения.

Ответственная комиссия рассматривает поступившие предложения с приложенными документами и готовит к рассмотрению на ближайшем заседании Думы проект решения Думы о назначении аудитора Контрольно-счетной палаты.

5. Аудитор Контрольно-счетной палаты назначаются на должность Думой большинством голосов от числа избранных депутатов Думы открытым голосованием.

6. Если кандидатура на должность аудитора Контрольно-счетной палаты не набрала необходимого числа голосов, она считается отклоненной.

7. Если по результатам голосования остались незакрытые вакансии, то процедура назначения повторяется, начиная с внесения предложений о кандидатурах до назначения аудитора Контрольно-счетной палаты. При этом письменные предложения о кандидатурах на должность аудитора Контрольно-счетной палаты представляются в Думу в пятнадцатидневный срок со дня заседания Думы, на котором проводилось голосование.

8. Кандидаты, принимавшие участие в предыдущем назначении, могут быть представлены вновь, но не более одного раза.

Статья 52. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района

1. Вопрос о досрочном освобождении от должности председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты рассматривается по их личному письменному заявлению либо по инициативе Губернатора Новгородской области, председателя Думы, депутатов Думы численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы, прокурора Пестовского района.

2. Представление о досрочном освобождении от должности председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты вносится в Думу с указанием причины досрочного освобождения от должности.

3. Дума рассматривает вопрос о досрочном освобождении от должности председателя аудиторов Контрольно-счетной палаты в течение тридцати рабочих дней со дня получения соответствующего представления.

4. Представление о досрочном освобождении от должности председателя, аудитор Контрольно-счетной палаты предварительно рассматривается на совместном заседании комиссий Думы, после чего данный вопрос включается в проект повестки дня заседания Думы.

5. Решение Думы о досрочном освобождении от должности председателя Контрольно-счетной палаты принимается открытым голосованием боль-

шинством от установленного числа депутатов Думы и оформляется постановлением Думы.

В указанном постановлении Думы определяется дата досрочного прекращения полномочий председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты.

6. В случае досрочного освобождения от должности председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты Дума рассматривает вопрос о назначении на вакантную должность председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты в течение тридцати дней со дня принятия решения Думы о досрочном освобождении от должности указанных лиц в установленном порядке.

Статья 53. Порядок рассмотрения ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Пестовского муниципального района

1. Ежегодно Контрольно-счетная палата в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляет Думе на рассмотрение отчет о своей деятельности в соответствующем году.

2. Поступивший в Думу отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты подлежит обязательной регистрации в день его поступления и передаче председателю Думы, который направляет его депутатам Думы и в комиссии Думы, а также определяет ответственную комиссию Думы.

3. Комиссии Думы в течение двух недель со дня получения рассматривают отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты и направляют в ответственную комиссию Думы свои предложения по проекту решения Думы об отчете о деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствующем году.

4. По истечении срока, установленного частью 3 настоящей статьи, ответственная комиссия Думы рассматривает отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты и с учетом представленных предложений готовит к рассмотрению на заседании Думы проект решения Думы об отчете о деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствующем году.

5. Вопрос об отчете о деятельности Контрольно-счетной палаты рассматривается Думой не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Рассмотрение отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты происходит в следующем порядке:

- выступление председателя Контрольно-счетной палаты (по времени не ограничивается);
- вопросы депутатов Думы и ответы на них. Прения по ответам на вопросы не проводятся;
- содоклад председателя ответственной комиссии Думы.

2. По результатам рассмотрения отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты Дума принимает решение Думы, которое направляется председателю Контрольно-счетной палаты.

Статья 54. Порядок рассмотрения ежегодного отчета Главы Пестовского муниципального района о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Пестовского муниципального района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой

1. Ежегодно Глава Пестовского муниципального района не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным, представляет Думе на рассмотрение отчет о своей деятельности и деятельности Администрации Пестовского му-

ниципального района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой в соответствующем году (далее ежегодный отчет).

2. Поступивший в Думу ежегодный отчет председатель Думы направляет депутатам Думы, комиссии Думы которые рассматривают ежегодный отчет в течение 10 дней со дня получения.

3. Вопрос о ежегодном отчете рассматривается Думой в течение месяца со дня его поступления в Думу, но не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Дата рассмотрения вопроса о ежегодном отчете устанавливается по согласованию с Администрацией Губернатора Новгородской области.

2. Рассмотрение ежегодного отчета происходит в следующем порядке:

- выступление Главы Пестовского муниципального района (по времени не ограничивается);

- вопросы депутатов Думы (время для вопроса – до 3 минут), и ответы на них. Прения по ответам на вопросы не проводятся;

- вопросы присутствующих на заседании граждан (время для вопроса – до 3 минут), и ответы на них. Прения по ответам на вопросы не проводятся;

- выступление одного представителя от каждой депутатской комиссии (время для выступления – до 5 минут);

-выступление представителей Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области (по времени не ограничивается).

3. По результатам обсуждения ежегодного отчета Дума принимает решение, в котором указывается норма оценочного характера деятельности Главы Пестовского муниципального района и деятельности Администрации Пестовского муниципального района «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Статья 55. Организация приема граждан, работа с письмами и обращениями граждан

1. Депутаты ведут прием граждан в своих избирательных округах, а также в Думе.

2. Организацию работы по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб, поступающих в адрес депутатов Думы и депутатских объединений, осуществляет помощник председателя Думы.

3. Организация работы по рассмотрению обращений, поступивших в Думу, проведению личного приема определяется Положением по работе с обращениями и порядком проведения личного приема граждан в Думе.

Статья 56. Осуществление Думой контрольных функций

1. Дума осуществляет контроль за исполнением на территории муниципального района принятых ею решений. Целью контроля является выявление степени эффективности реализации решений, причин, затрудняющих их исполнение, определение лиц (органов), препятствующих их исполнению, а также при необходимости обеспечение исполнения принятых решений в судебном порядке.

2. Дума может возложить контроль за исполнением принятого ею решения на депутата или комиссию Думы.

Дума может на своем заседании заслушать должностных лиц, в компетенцию которых входит исполнение принятого Думой решения.

3. Дума вправе обратиться к Главе Пестовского муниципального района с предложением о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц Администрации Пестовского муниципального района, не обеспечивших исполнение решения Думы, и о принятии мер для устранения нарушения нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4. Дума вправе обратиться к должностным лицам, уполномоченным в соответствии с областным законом «Об административных правонарушениях» составлять протоколы об административных правонарушениях, для привлечения к административной ответственности лиц и организаций, не исполняющих решения Думы.

Статья 57. Заключительные положения.

1. Регламент Думы, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы и утверждаются решением Думы.

2. Регламент, а также решения Думы о внесении изменений и дополнений к нему вступают в силу после их официального опубликования (обнародования), если иное не определено в решении Думы.

3. Процедура проведения заседаний Думы, рассмотрения иных вопросов деятельности Думы, не предусмотренная настоящим Регламентом, принимается на заседании Думы большинством голосов от числа депутатов Думы района, принявших участие в голосовании, оформляется протокольной записью и действует со дня ее принятия.
