



**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ  
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ**

---

**Тринадцатое заседание**

**РЕШЕНИЕ**

от 28 июня 2018 года № 41

г. Богданович

Об утверждении Регламента Думы  
городского округа Богданович

Рассмотрев представленный проект Регламента Думы городского округа Богданович, в целях совершенствования работы представительного органа местного самоуправления, руководствуясь Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», пунктом 7 статьи 22 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Регламент Думы городского округа Богданович (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
3. Решение Думы городского округа Богданович от 28 апреля 2014 года № 25 "Об утверждении Регламента Думы городского округа Богданович" признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее решение в газете "Народное слово" и разместить на официальных сайтах Думы и администрации городского округа Богданович.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Думы.

Председатель Думы

Ю.А. Гринберг

## **РЕГЛАМЕНТ** **Думы городского округа Богданович**

### **Раздел 1. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

#### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Статья 1. Дума городского округа Богданович**

1. Дума городского округа Богданович (далее по тексту - Дума) является постоянно действующим представительным органом городского округа Богданович (далее по тексту – городской округ), осуществляющим свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, Уставом городского округа Богданович и настоящим Регламентом.

2. Дума осуществляет свою деятельность на основе личного участия в ее работе каждого депутата Думы (далее по тексту - депутат). Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

3. Дума обладает правами юридического лица.

##### **Статья 2. Правовая основа организации и деятельности Думы**

Правовой основой организации и деятельности Думы является законодательство РФ, законодательство Свердловской области, Устав городского округа Богданович, настоящий Регламент.

##### **Статья 3. Структура Думы городского округа Богданович**

1. Структура и должностные лица Думы определяются в соответствии с Уставом городского округа Богданович и утверждаются на заседании Думы.

2. В структуру Думы входят председатель Думы, заместитель председателя Думы, комиссии Думы, депутатские объединения.

3. Структурным подразделением Думы является аппарат Думы.

3.1 Для оказания консультационной, экспертной, информационной и иной помощи депутатам в подготовке материалов по вопросам ведения Думы, организационного и материально-технического обеспечения деятельности Думы образуется аппарат Думы, который функционирует на основании действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Устава городского округа Богданович.

3.2 Аппарат Думы является самостоятельным подразделением Думы и подчиняется председателю Думы. Штатное расписание утверждается распоряжением председателя Думы.

3.3 Привлечение независимых консультантов, специалистов, экспертов, не входящих в аппарат Думы, для работы в органах и структурных подразделениях Думы может осуществляться на договорной основе.

3.4 Специалисты аппарата Думы являются муниципальными служащими. Председатель Думы назначает и освобождает от должности специалистов аппарата, утверждает их должностные инструкции.

4. На основании решения Думы об избрании председателя Счетной палаты городского округа Богданович председатель Думы заключает трудовой договор с председателем Счетной палаты городского округа Богданович. Трудовая книжка председателя Счетной палаты хранится в аппарате Думы городского округа Богданович.

5. Смета расходов Думы, связанных с деятельностью Думы, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов утверждается Думой отдельной строкой в бюджете городского округа Богданович.

## **Глава 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ**

### **Статья 4. Полномочия председателя Думы**

1. Председатель Думы осуществляет следующие полномочия:

1) представляет Думу в отношениях с населением городского округа, органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления, организациями независимо от форм собственности;

2) созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, а также проект повестки заседания Думы;

3) осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы;

4) председательствует на заседаниях Думы;

5) подписывает решения Думы по вопросам деятельности Думы, издает распоряжения по вопросам организации деятельности Думы, подписывает протоколы заседаний и другие документы Думы;

- б) обладает правом приема на работу и увольнения работников аппарата Думы;
- 7) дает поручения постоянным комиссиям по вопросам их ведения;
- 8) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы;
- 9) организует прием граждан и организаций в Думе;
- 10) открывает и закрывает лицевые счета Думы, распоряжается средствами Думы согласно утвержденной смете расходов;
- 11) заключает договоры и соглашения от имени Думы;
- 12) принимает участие в работе любой комиссии с правом решающего голоса;
- 13) действует без доверенности от имени Думы;
- 14) принимает меры по обеспечению защиты интересов Думы в судах, в том числе подписывает и направляет в суды иски и иные заявления и жалобы;
- 15) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и Уставом городского округа Богданович.

2. Председатель Думы избирается из числа депутатов тайным голосованием.

3. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на постоянной основе. Денежное содержание председателя Думы устанавливается в соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа Богданович и штатным расписанием Думы.

## **Статья 5. Общие положения о выборах председателя Думы**

1. Избрание председателя Думы происходит в следующих случаях:

- 1) после избрания депутатов Думы в соответствии с действующим законодательством и Уставом городского округа Богданович;
- 2) после образования соответствующих вакансий между выборами в Думу;

2. Председатель Думы избирается на срок до очередных выборов в Думу.

3. В случае образования в Думе вакансий, в период между выборами в Думу, выборы нового председателя Думы проводятся не позднее чем через 14 дней после прекращения исполнения председателем Думы своих должностных обязанностей.

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

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

6. Кандидаты на должность председателя Думы выдвигаются из числа депутатов Думы.

7. Кандидат на должность председателя Думы может быть выдвинут депутатом, группой депутатов, постоянной комиссией, а также посредством самовыдвижения.

8. Число выдвигаемых кандидатов на должность председателя Думы не может быть ограничено.

9. Кандидаты на должность председателя Думы выдвигаются на заседании Думы.

## **Статья 6. Порядок проведения заседания Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы**

Выборы председателя Думы, проводятся на заседании Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

1. Вопросы, связанные с избранием председателя Думы рассматриваются в следующем порядке:

- 1) определение председательствующего на заседании Думы;
- 2) выборы секретариата заседания;
- 3) выдвижение кандидатур на должность председателя Думы и их обсуждение;
- 4) определение кандидатур на должность председателя Думы, по которым должно пройти голосование;
- 5) избрание счетной комиссии по выборам председателя Думы;
- 6) утверждение бюллетеня для голосования по выборам председателя Думы;
- 7) голосование по кандидатурам на должность председателя Думы;
- 8) определение итогов голосования по выборам председателя Думы;
- 9) в случае необходимости проведение второго тура голосования в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

## **Статья 7. Обсуждение кандидатур на должность председателя Думы**

1. Кандидаты на должность председателя Думы обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы. Время для выступлений и ответов на вопросы устанавливается решением Думы. Перед выступлением кандидатов по просьбе любого из них должен быть объявлен один перерыв в работе заседания Думы для подготовки кандидатов к выступлению. Длительность перерыва определяется Думой.

2. Обсуждение кандидатур на должность председателя Думы проводится на заседании Думы после завершения выступлений и ответов на вопросы всех кандидатов.

3. Депутаты Думы имеют право высказаться в поддержку выдвинутых ими на должность председателя Думы кандидатов.

4. Депутат Думы, выдвинутый на должность председателя Думы, в любое время до начала процедуры голосования имеет право взять самоотвод.
5. Самоотвод принимается без голосования.

#### **Статья 8. Бюллетень тайного голосования по выборам на должность председателя Думы**

1. В бюллетень для тайного голосования вносятся все кандидаты на должность председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод.
2. Бюллетени изготавливаются под наблюдением представителей счетной комиссии в количестве от установленной численности депутатов.
3. Бюллетени изготавливаются на русском языке.
4. Бюллетень содержит фамилии, имена и отчества кандидатов.  
Справа напротив данных о каждом кандидате помещается пустой квадрат.
5. Фамилии кандидатов размещаются в алфавитном порядке.
6. Текст размещается только на одной стороне бюллетеня.
7. Форма бюллетеня утверждается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы.

#### **Статья 9. Заполнение бюллетеня для тайного голосования по выборам председателя Думы**

1. Депутаты Думы заполняют бюллетени для тайного голосования по выборам председателя Думы в кабине или ином специальном месте для проведения тайного голосования, где не допускается присутствие других лиц.
2. В бюллетене депутат ставит любой знак в пустом квадрате напротив фамилии кандидата, за которого он голосует.

#### **Статья 10. Порядок тайного голосования по кандидатурам на должность председателя Думы**

1. Каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата на должность председателя Думы.
2. В случае если голосование проводилось более чем по двум кандидатам, и ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал требуемого количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов.
3. В случае необходимости по требованию любого депутатского объединения или не менее одной трети депутатов, присутствующих на

заседании Думы после проведения первого тура голосования в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, депутатскими объединениями, длительность которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

4. При проведении повторных выборов допускается выдвижение кандидатов на должность председателя Думы, которые выдвигались ранее.

5. Если в результате повторных выборов председатель Думы не будет избран, то по требованию любого депутатского объединения или не менее одной трети депутатов, присутствующих на заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, депутатскими объединениями, длительность которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, после чего повторные выборы проводятся вновь.

6. Количество повторных выборов председателя Думы не ограничено.

### **Статья 11. Признание бюллетеня для тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя недействительным**

1. Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования по выборам председателя Думы неустановленной формы, бюллетени, в которых любой знак представлен более чем в одном квадрате, либо не представлен ни в одном из них, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление голосующего.

2. В случае возникновения сомнения, в определении волеизъявления голосующего, счетная комиссия решает вопрос о действительности бюллетеня путем голосования, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписями не менее двух членов счетной комиссии.

### **Статья 12. Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы**

Протокол Счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы должен содержать:

- 1) Слова «Протокол заседания счетной комиссии об итогах тайного голосования в первом (втором) туре выборов председателя Думы»;
- 2) Дата и место проведения заседания;
- 3) фамилии, имена, отчества членов счетной комиссии, присутствующих при составлении протокола;
- 4) строки протокола:

строка 1: число изготовленных бюллетеней;  
строка 2: число выданных бюллетеней;  
строка 3: число погашенных бюллетеней;  
строка 4: число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;  
строка 5: число действительных бюллетеней;  
строка 6: число бюллетеней, признанных недействительными на основании пункта 1 статьи 11 настоящего Регламента;  
строка 7: фамилии, имена и отчества кандидатов на должность председателя Думы;

5) число голосов депутатов Думы, поданных за каждого кандидата на должность председателя Думы.

6) Протоколы счетной комиссии утверждаются Думой большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, после чего передаются в секретариат заседания Думы.

### **Статья 13. Определение результатов голосования по кандидатурам на должность председателя Думы**

1. Депутат Думы считается избранным председателем Думы, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы.

2. Итоги голосования, в результате которого ни один из кандидатов на должность председателя Думы не набрал требуемого для избрания числа голосов, оформляются протокольной записью.

### **Статья 14. Основания для досрочного прекращения полномочий председателя Думы**

Основанием для досрочного прекращения полномочий председателя Думы является:

1) подача председателем Думы заявление о добровольном сложении полномочий;

2) освобождение от занимаемой должности решением Думы по основаниям, установленным уставом городского округа Богданович и иным основаниям установленным федеральным законодательством;

3) досрочное прекращение его полномочий депутата Думы по основаниям, установленным федеральным законодательством.

### **Статья 15. Добровольное сложение полномочий председателем Думы**

1. Досрочное прекращение полномочий председателя Думы, в том числе в случае досрочного прекращения его депутатских полномочий, может быть произведено Думой по письменному заявлению самого председателя Думы или в случае его смерти.



2. По вопросу досрочного прекращения полномочий председателя Думы Дума в месячный срок принимает решение. С момента принятия решения председатель Думы прекращает исполнение должностных обязанностей. Если Дума не приняла указанного решения, председатель Думы вправе прекратить исполнение должностных обязанностей по истечении месяца со дня подачи заявления, либо отозвать заявление.

## **Статья 16. Освобождение от должности председателя Думы**

1. Председатель Думы может быть освобожден от должности решением Думы, принимаемым квалифицированным большинством голосов 14 депутатов (не менее 2/3 голосов от установленного числа депутатов Думы).

2. Вопрос об освобождении председателя Думы от полномочий рассматривается Думой по требованию группы депутатов Думы в составе не менее 5 депутатов (1/4 от числа избранных депутатов Думы).

Требование об освобождении председателя Думы от должности оформляется в письменном виде, подписывается депутатами Думы, выступившими инициаторами данного вопроса, и направляется председателю Думы. В требовании должны быть изложены мотивы отзыва.

При рассмотрении вопроса об освобождении от полномочий председателю Думы должно быть предоставлено время для выступления.

3. Депутат Думы, подписавший требование об освобождении председателя Думы от должности, имеет право отозвать свою подпись не позднее пяти дней до заседания Думы.

Заявление об отзыве подписи под требованием об освобождении председателя Думы от должности оформляется в письменном виде и направляется председателю Думы.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы не может быть поставлен по предложению группы депутатов Думы в течение шести месяцев после избрания председателя Думы и в течение шести месяцев до истечения срока полномочий.

5. Дума обязана не позднее чем через 14 дней после прекращения исполнения председателем Думы своих должностных обязанностей провести выборы нового председателя Думы.

6. В случае если в результате рассмотрения вопроса об освобождении председателя Думы от должности решение не было принято, вновь данный вопрос может быть внесен в повестку заседания Думы не ранее чем через три месяца.

## **Статья 17. Исполнение обязанностей председателя Думы в случае досрочного прекращения их полномочий**

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, полномочия председателя Думы переходят к его заместителю.

2. В случае если заместитель председателя Думы не был избран или был освобожден от занимаемой должности, или отказывается выполнять обязанности председателя Думы до выборов нового председателя Думы, решением Думы, принимаемым одиннадцатью голосами (большинством голосов от установленной численности депутатов Думы), обязанности председателя Думы возлагаются на одного из председателей постоянных комиссий Думы.

3. Заседание Думы, на котором рассматривается вопрос об исполняющем обязанности председателя Думы, ведет старейший по возрасту депутат Думы.

### **Статья 18. Заместитель председателя Думы**

1. Заместитель председателя Думы избирается на заседании Думы из числа депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Кандидатуру на должность заместителя председателя Думы вносит на рассмотрение Думы председатель Думы, депутаты Думы.

3. Избрание заместителя председателя Думы проводится открытым или тайным голосованием. Способ избрания заместителя председателя Думы определяется решением Думы.

4. Заместитель председателя Думы выполняет отдельные поручения председателя Думы, а в отсутствие последнего исполняет его обязанности.

5. Заместитель председателя Думы вступает в полномочия со дня его избрания и осуществляет их до прекращения полномочий Думы, если Думой не будет принято решение о досрочном прекращении его полномочий в порядке, предусмотренном для досрочного прекращения председателя Думы.

## **Глава 3. ДЕПУТАТ ДУМЫ**

### **Статья 19. Основы деятельности депутата**

Депутат является полномочным представителем населения, проживающего в городском округе Богданович. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, настоящим Регламентом и своими убеждениями.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" депутат Думы является лицом, замещающим муниципальную должность.

В случае нарушения настоящего Регламента каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от председательствующего и депутатов соблюдения настоящего Регламента.

### **Статья 20. Срок полномочий депутата**

Депутат Думы избирается на 5 лет. Срок полномочий депутата начинается со дня его избрания и прекращается со дня начала работы Думы городского округа нового созыва.

Полномочия депутата не подлежат передаче другому лицу.

Полномочия депутата могут быть прекращены досрочно в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом городского округа Богданович.

### **Статья 21. Удостоверение, нагрудный знак депутата**

Депутат имеет удостоверение, являющееся его документом, подтверждающим личность, полномочия депутата и нагрудный знак, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

Удостоверение депутата является документом, подтверждающим право депутата осуществлять депутатские полномочия в полном объеме на территории городского округа Богданович беспрепятственно в течение всего срока полномочий депутата.

### **Статья 22. Условия осуществления депутатом депутатской деятельности**

1. Депутат, кроме председателя Думы, осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Статус депутата определяется федеральным законодательством.

### **Статья 23. Формы депутатской деятельности**

Формами депутатской деятельности депутата являются:

- 1) работа с избирателями;
- 2) участие в заседаниях Думы;
- 3) участие в работе комиссий Думы;
- 4) выполнение поручений Думы;
- 5) участие в депутатских и публичных слушаниях;

б) участие в работе депутатских объединений и депутатских групп в Думе;

7) обращение с вопросом к должностным лицам органов местного самоуправления, руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, расположенных на территории городского округа Богданович.

Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом городского округа Богданович.

#### **Статья 24. Работа депутата с избирателями**

Депутат обязан поддерживать связи с избирателями своего округа, от которого он избран.

Депутат лично и (или) через помощника депутата принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

1) рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы;

2) способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов;

3) ведет прием граждан;

4) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

#### **Статья 25. Право депутата на посещение предприятий, учреждений и организаций, первоочередной прием должностными лицами**

Депутат имеет право беспрепятственного и внеочередного приема руководителями и должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам своей депутатской деятельности.

#### **Статья 26. Обеспечение материально-финансовых условий для осуществления депутатом его полномочий**

Депутату могут возмещаться расходы, связанные с осуществлением депутатской деятельности. Размер и условия компенсации расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, устанавливаются решением Думы в соответствии с Уставом городского округа Богданович.

#### **Статья 27. Помощник депутата**

1. Депутат вправе иметь одного помощника. Помощник депутата выполняет поручения депутата, связанные с осуществлением депутатских полномочий, оказывает ему аналитическую, консультационную, организационно – техническую и иную помощь в целях более эффективного осуществления депутатом его полномочий.

2. Помощник депутата в своей деятельности руководствуется Положением о статусе помощника депутата Думы городского округа Богданович, утвержденным Думой.

## **Глава 4. КОМИССИИ ДУМЫ**

### **Статья 28. Комиссии Думы**

1. Комиссии Думы (далее по тексту – комиссии) являются постоянно действующими органами Думы и действуют на основании настоящего Регламента и Положения о соответствующей комиссии.

Комиссии формируются из числа депутатов Думы.

2. Комиссии образуются для предварительного рассмотрения проектов нормативных правовых актов, подготовки их к рассмотрению на заседаниях Думы и решения иных вопросов.

3. Дума в обязательном порядке образует комиссии:

- 1) по бюджету и экономической политике;
- 2) по вопросам местного самоуправления и законодательства;
- 3) по социальным вопросам;
- 4) по городскому хозяйству, градостроительству и землепользованию.

### **Статья 29. Полномочия комиссии Думы**

1. Комиссия Думы по вопросам, отнесенным к его ведению:

1) осуществляет предварительное рассмотрение внесенного в Думу проекта нормативного правового акта;

2) рекомендует субъекту правотворческой инициативы отозвать внесенный проект нормативного правового акта и внести в Думу в порядке правотворческой инициативы проект нормативного правового акта, доработанный им самостоятельно либо совместно с профильной комиссией Думы;

3) осуществляет подготовку заключений по проектам нормативных правовых актов и проектам решений, поступивших на рассмотрение Думы;

4) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение главы городского округа и Думы;

5) организует проведение депутатских слушаний по отдельным проектам нормативных правовых актов и (или) вопросам, имеющим важное общественное значение;

6) осуществляет подготовку нормативных правовых актов, отклоненных главой городского округа для повторного рассмотрения на заседании Думы;

7) организует разработку проектов нормативных правовых актов;

8) вносит предложения по проекту повестки заседаний Думы;

9) в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о соответствующей комиссии самостоятельно решает вопросы организации своей деятельности;

10) взаимодействуют с депутатами, рабочими органами Думы, администрацией городского округа Богданович, Счетной палатой городского округа Богданович, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в их деятельности;

11) осуществляют контроль за исполнением решений Думы, относящихся к предметам их ведения;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о соответствующей комиссии и настоящим Регламентом.

При внесении на рассмотрение Думой проектов решений по вопросам, отнесенным к ведению постоянной комиссии, ее заключение обязательно.

2. Структура, полномочия, предметы ведения, порядок формирования и организация работы постоянных комиссий определяются настоящим Регламентом и Положением о постоянных комиссиях, утвержденным Думой.

3. Все депутаты Думы входят в состав комиссий, за исключением председателя Думы. Численный состав постоянной комиссии не может быть менее трех депутатов. Депутат может являться членом только одной постоянной комиссии Думы, на заседаниях которой пользуется правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам.

Персональный состав постоянных комиссий утверждается решением Думы. Депутат вправе в любое время выйти из состава комиссии на основании личного письменного заявления. Изменения персонального состава постоянных комиссий утверждаются решением Думы.

4. Комиссии вправе от своего имени в соответствии с предметами ведения запрашивать документы и материалы, необходимые для её деятельности у руководителей органов местного самоуправления городского округа, территориальных органов федеральных и областных органов исполнительной власти, находящихся на территории городского округа, и организаций.

5. По вопросам, относящимся к компетенции нескольких постоянных комиссий, могут проводиться совместные заседания. Совместное заседание постоянных комиссий созывается по инициативе председателя Думы или председателей постоянных комиссий, к компетенции которых относится вынесенный на обсуждение вопрос.

6. В случае если в составе комиссии осталось менее половины от установленного числа депутатов, деятельность комиссии приостанавливается.

В случае приостановления деятельности комиссии председатель Думы перераспределяет полномочия этой комиссии между другими комиссиями. На очередном заседании Думы комиссия формируется в новом составе.

Вопрос о прекращении деятельности данной комиссии включается в повестку ближайшего заседания Думы без обсуждения и голосования.

### **Статья 30. Временные комиссии Думы**

1. Дума может создавать временные комиссии.

Деятельность временных комиссий Думы ограничивается определенным сроком и (или) решением задачи, для которой создана соответствующая временная комиссия.

2. В решении Думы о создании временной комиссии указываются:

2) задачи комиссии и направления её деятельности;

3) численный и персональный состав комиссии;

4) полномочия комиссии;

5) полномочия председателя комиссии и его заместителя;

6) порядок работы комиссии;

7) срок деятельности комиссии;

8) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комиссии.

3. Дума создает временную согласительную комиссию Думы по вопросам, связанным с рассмотрением проекта решения Думы о местном бюджете.

4. В состав временных комиссий Думы кроме депутатов Думы могут входить по согласованию представители органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и иные лица.

## **Глава 5. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ**

### **Статья 31. Депутатские объединения**

1. Депутатские объединения могут создаваться по партийным, территориальным, производственным и иным признакам.

2. Порядок деятельности депутатских объединений устанавливается ими самостоятельно.

3. Обеспечение деятельности депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

### **Статья 32. Права депутатских объединений**

Депутатские объединения имеют право:

1) вносить предложения по кандидатурам на должность председателя Думы;

2) выступать с инициативой о проведении депутатских слушаний;

3) участвовать в консультациях, проводимых в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания Думы;

4) осуществлять иные полномочия в соответствии с Уставом городского округа Богданович и настоящим Регламентом.

### **Статья 33. Решение об образовании депутатского объединения**

1. Депутатское объединение образуется по решению депутатов Думы.

2. Решение об образовании депутатского объединения оформляется в виде протокола собрания депутатов Думы.

### **Статья 34. Регистрация депутатских объединений**

1. Регистрация депутатских объединений, образованных по решению депутатов Думы, осуществляет комиссия по вопросам местного самоуправления и законодательства на основании:

1) копии протокола собрания депутатов Думы, включающего решение об образовании депутатского объединения, о его официальном наименовании, об избрании руководителя депутатского объединения;

2) письменных заявлений депутатов Думы о вхождении в депутатское объединение;

3) положения о депутатском объединении;

4) письменного уведомления руководителя депутатского объединения об образовании депутатского объединения, включающего сведения о списочном составе депутатского объединения (фамилии, имена, отчества всех членов объединения).

2. Регистрация депутатского объединения производится не позднее пяти рабочих дней со дня подачи в соответствующую комиссию Думы документов, перечисленных в пункте 1 настоящей статьи.

Решение комиссии по вопросам местного самоуправления и законодательства о регистрации депутатского объединения оформляется записью в протоколе заседания этой комиссии.

Не позднее, чем на следующий день после принятия решения о регистрации депутатского объединения комиссия Думы направляет депутатскому объединению выписку из протокола заседания комиссии, на котором было принято решение о регистрации данного депутатского объединения.

Депутаты Думы считаются вошедшими в депутатское объединение со дня регистрации депутатского объединения комиссией Думы.

3. Депутатское объединение, не зарегистрированное в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами депутатских объединений, определенными настоящим Регламентом.



4. Комиссия по вопросам местного самоуправления и законодательства на ближайшем заседании Думы доводит до сведения депутатов Думы информацию о регистрации депутатских объединений.

### **Статья 35. Состав депутатских объединений**

Депутаты Думы вправе состоять в нескольких депутатских объединениях, кроме депутатских объединений, образованных по партийному признаку.

### **Статья 36. Изменение состава депутатских объединений**

1. Депутат Думы вправе войти в депутатское объединение при согласии депутатского объединения.

Решение депутатского объединения о вхождении депутата Думы в депутатское объединение представляется для регистрации в комиссию Думы по вопросам местного самоуправления и законодательства вместе с письменным заявлением депутата Думы о вхождении в депутатское объединение.

Регистрация указанного решения производится не позднее пяти рабочих дней со дня его подачи в комиссию Думы.

Датой вхождения депутата Думы в депутатское объединение считается дата регистрации комиссией Думы решения депутатского объединения о вхождении депутата Думы в депутатское объединение.

2. Депутат Думы выбывает из депутатского объединения в случае подачи им письменного заявления о выходе из депутатского объединения либо на основании решения депутатского объединения об исключении депутата Думы из состава депутатского объединения.

Письменное заявление депутата Думы о выходе из депутатского объединения, решение депутатского объединения об исключении депутата Думы из состава депутатского объединения представляются для регистрации в комиссию Думы.

Регистрация письменного заявления депутата Думы о выходе из депутатского объединения или решения депутатского объединения об исключении депутата Думы из депутатского объединения производится не позднее пяти рабочих дней со дня их подачи в комиссию Думы по вопросам местного самоуправления и законодательства.

Датой выбытия депутата Думы из депутатского объединения считается дата регистрации заявления депутата Думы о выходе из депутатского объединения или решения депутатского объединения об исключении депутата Думы из депутатского объединения.

## **Статья 37. Прекращение деятельности депутатского объединения**

1. В случае выхода всех депутатов Думы, входящих в состав депутатского объединения, из состава этого объединения комиссия по вопросам местного самоуправления и законодательства Думы принимает решение о признании депутатского объединения прекратившим свою деятельность.

2. В случае принятия депутатским объединением решения о прекращении своей деятельности, деятельность депутатского объединения, а также членство депутатов Думы в этом депутатском объединении прекращаются со дня регистрации данного решения комиссией Думы.

Регистрация решения депутатского объединения о прекращении своей деятельности производится не позднее пяти рабочих дней со дня его подачи в комиссию Думы.

5. Комиссия по вопросам местного самоуправления и законодательства на ближайшем заседании Думы доводит до сведения депутатов Думы информацию о прекращении деятельности депутатских объединений.

## **Раздел 2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ**

### **Глава 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ**

#### **Статья 38. Заседания Думы**

1. Основной формой работы Думы являются её заседания.

2. Заседания Думы созываются председателем Думы.

3. В случаях, предусмотренных законодательством, могут проводиться внеочередные заседания Думы.

4. Заседания Думы проводятся открыто. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено председателем Думы, не менее одной трети  $1/3$  от установленного числа депутатов Думы, решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

В случае если Дума примет решение о проведении закрытого заседания, проводится закрытое заседание Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Организационно-техническое обеспечение заседания Думы осуществляет аппарат Думы.

#### **Статья 39. Особенности организаций заседаний Думы**

## 1. Особенности организации первого заседания Думы.

1.1. Дума собирается на первое заседание созывается председателем Думы предыдущего созыва в срок, который не может превышать 14 дней со дня избрания Думы в правомочном составе, не менее 14 депутатов (2/3 от установленной численности депутатов).

1.2. Открывает первое заседание Думы и ведет его до избрания председателя Думы старейший по возрасту депутат.

В случае если старший по возрасту депутат отсутствует или отказывается председательствовать, то на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

1.3. При открытии первого заседания Думы председательствующий сообщает фамилии избранных депутатов согласно списку депутатов Думы, официально переданному избирательной комиссией.

1.4. В повестку первого заседания Думы обязательно включается вопрос избрания председателя Думы.

## 2. Очередные и внеочередные заседания Думы.

2.1 Очередные заседания Думы созываются председателем Думы в соответствии с учетом плана работы Думы не реже четырех раз в год.

Заседания Думы проводятся, как правило, один раз в месяц.

Под ближайшим заседанием Думы для рассмотрения вопроса считается то заседание, на которое этот вопрос может быть вынесен с соблюдением порядка и сроков, установленных законодательством, Уставом городского округа Богданович и настоящим Регламентом.

2.2. Внеочередные заседания Думы могут проводиться по письменному предложению председателя Думы, одной из постоянных комиссий Думы или депутатов в количестве не менее 7 депутатов (одной трети (1/3) от числа избранных депутатов в Думу), а также по письменному предложению главы городского округа. Внеочередное заседание Думы созывается не позднее чем через 7 рабочих дней после вручения председателю Думы письменного заявления о проведении внеочередного заседания Думы. Вместе с предложением инициаторы проведения внеочередного заседания Думы вносят в Думу проект повестки внеочередного заседания и соответствующие проекты решений Думы.

Внеочередные заседания проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проведения заседаний Думы.

2.3. Заседание Думы не может считаться правомочным (кворум), если на нем присутствует менее пятидесяти процентов от установленной численности депутатов. Кворум определяется на начало заседания Думы и после обеденного перерыва. Если заседание Думы переносится на другой день, кворум определяется заново.

2.4. Если на заседании Думы зарегистрировано менее пятидесяти процентов от установленной численности депутатов, то заседание переносится на другое время.

При необходимости покинуть заседание Думы депутат обязан известить об этом председателя Думы, председательствующего на заседании Думы.

2.5. Информация о времени и месте проведения заседания Думы, вопросах, вносимых на рассмотрение, как правило, доводится до сведения населения городского округа не менее чем за 3 дня до заседания Думы через средства массовой информации или официальный сайт Думы городского округа Богданович. Председатель Думы организует доведение до депутатов материалов предстоящего заседания Думы не позднее чем за 3 дня до заседания Думы.

#### **Статья 40. Открытые и закрытые заседания Думы**

1. На открытых заседаниях Думы имеют право присутствовать субъекты правотворческой инициативы или их представители, сотрудники аппарата Думы, обеспечивающие организацию заседания Думы, представители Прокуратуры, уполномоченных экспертных организаций.

Иные лица могут присутствовать при проведении открытого заседания Думы при наличии официального приглашения.

Представители средств массовой информации могут присутствовать на открытых заседаниях Думы при условии их аккредитации в Думе.

2. О желании принять участие в заседании Думы заинтересованные органы и лица, не указанные в части первой пункта 1 настоящей статьи, направляют не позднее, чем за три дня до начала заседания Думы на имя председателя Думы письменную заявку.

3. Сотрудники аппарата Думы на основании полученных заявок составляют список приглашенных лиц и извещают их о месте и времени проведения заседания Думы.

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

Для представителей средств массовой информации специальные места в зале заседаний отводятся только при наличии такой возможности.

5. При проведении закрытого заседания Думы имеют право присутствовать глава городского округа, представитель Прокуратуры, сотрудник аппарата Думы.

Иные лица могут присутствовать при проведении закрытого заседания Думы только при наличии официального приглашения.

6. В случае если для организации закрытого заседания Думы требуется проведение соответствующей подготовки, в заседании объявляется перерыв, время которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

7. Сведения о содержании закрытых заседаний Думы не подлежат разглашению.

8. 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.

9. Присутствующие на закрытом заседании Думы предупреждаются о правилах проведения закрытого заседания.

#### **Статья 41. Организационная подготовка заседания Думы**

1. Документы и иные материалы, необходимые для рассмотрения вопросов на заседании Думы, а также их электронные копии направляются в аппарат Думы.

2. Документы и иные материалы, обязательное представление которых предусмотрено законодательством, Уставом городского округа Богданович и настоящим Регламентом, не менее чем за три дня до заседания Думы вместе с проектом повестки предоставляются депутатам Думы, главе городского округа, соответствующему субъекту правотворческой инициативы, в Прокуратуру.

3. Дума в ходе текущего заседания вправе дать председателю Думы, его заместителю, комиссиям Думы, сотрудникам аппарата Думы поручение для подготовки вопроса к рассмотрению на заседании Думы.

#### **Статья 42. Формирование проекта повестки заседания Думы**

1. Формирование проекта повестки заседания Думы происходит на основании планов правотворческой и контрольной деятельности Думы, рекомендаций комиссий Думы с учетом иных вопросов, внесенных на рассмотрение Думы в установленном порядке.

2. Предложения о включении вопросов в проект повестки заседания Думы вносятся в Думу председателем Думы, на имя председателя Думы субъектами правотворческой инициативы, депутатами, постоянными комиссиями, главой городского округа.

3. Предложения по включению вопросов в проект повестки заседания Думы направляются председателю Думы в письменном виде не позднее, чем за двадцать дней до начала заседания Думы. Предложение должно содержать обоснование целесообразности рассмотрения данного вопроса, а также проект решения Думы, лист согласований к проекту правового акта в установленной форме с указанием должностных лиц и руководителей органов местного самоуправления, иных организаций, в компетенцию которых входит предлагаемый к рассмотрению проект, текст проекта правового акта и иные сопутствующие материалы (пояснительная записка, положения, расчеты, статистические сведения и другое) в печатном и электронном видах.

4. Комиссия представляет председателю Думы заключение комиссии в форме решения о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний Думы и ее предложения по проекту решения Думы. В случае поступления в комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу, комиссия выносит заключение по всем проектам и все их представляет председателю Думы.

В проект повестки заседания Думы включаются только те вопросы, для рассмотрения которых подготовлены документы и материалы, представление которых в соответствии с законодательством, Уставом городского округа Богданович и настоящим Регламентом является обязательным.

5. Вопрос о рассмотрении (внесении изменений, утверждении) бюджета городского округа Богданович включаются в повестку (проект повестки) заседания Думы на первоочередное рассмотрение.

6. Повестка заседания Думы утверждается Думой на заседании Думы по представлению председательствующего. Предложения оглашаются в порядке их поступления.

### **Статья 43. Утверждение повестки заседания Думы**

1. Предложения по проекту повестки заседания Думы передаются в секретариат заседания Думы в письменном виде либо излагаются в выступлениях.

Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим на заседании Думы в порядке их поступления.

2. В качестве дополнительных пунктов не могут быть включены в повестку заседания Думы вопросы, связанные с рассмотрением проектов нормативных правовых актов.

Не могут быть включены в повестку заседания Думы вопросы в том случае, если в установленные сроки не были предоставлены документы и материалы, необходимые для рассмотрения этих вопросов на заседании Думы, обязательное представление которых предусмотрено законодательством, Уставом городского округа Богданович и настоящим Регламентом.

3. Вопросы, вносимые на заседании Думы, включаются в повестку заседания Думы в той же последовательности, в какой они включались в проект повестки заседания Думы.

4. В пункт повестки заседания Думы «Разное» не могут включаться вопросы, по которым требуется принятие решения Думы.

В случае если при обсуждении такого вопроса выясняется необходимость принятия по результатам его обсуждения решения Думы, обсуждение такого вопроса переносится на ближайшее заседание Думы.

6. Включение вопросов в повестку заседания Думы и утверждение повестки заседания Думы в целом решается путем голосования по каждому

вопросу, по которому поступили предложения, и по утверждению повестки заседания Думы в целом большинством голосов от числа депутатов Думы присутствующих на заседании.

7. Рассмотрение вопросов на заседании Думы, за исключением вопроса об утверждении повестки заседания Думы, не может быть начато без утверждения повестки заседания Думы в целом.

8. Изменения утвержденной повестки заседания Думы принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы присутствующих на заседании.

9. Дума обязана рассмотреть на заседании Думы все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание Думы или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания Думы по времени их рассмотрения.

#### **Статья 44. Участие и права депутатов Думы и иных лиц в заседаниях Думы**

1. Депутат Думы обязан присутствовать на заседаниях Думы.

2. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат Думы заблаговременно информирует председателя Думы, аппарат Думы не позднее, чем за один рабочий день до заседания Думы.

3. Право для выступления на заседании Думы имеют депутаты Думы, глава городского округа, председатель Счетной палаты городского округа, представитель Прокуратуры.

4. Депутат имеет право на заседаниях Думы:

1) вносить предложения и замечания по повестке заседания Думы, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

2) ставить вопросы о необходимости разработки нового решения Думы, внесения на рассмотрение Думы проектов новых решений Думы, проектов решений об изменении действующих решений, а также в форме предложений о внесении изменений в действующее решение Думы;

3) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании Думы;

4) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

5) вносить поправки к проектам решений и иных актов Думы;

6) оглашать на заседаниях Думы обращения граждан, общественных, религиозных и политических организаций, касающиеся интересов населения;

7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;

8) знакомиться с протоколами заседаний Думы;

Депутат, не выступивший на заседании Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

Текст выступления включается в протокол заседания Думы.

Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Думы.

5. Приглашенные лица имеют право участвовать в заседаниях Думы в порядке, предусмотренном Регламентом.

6. Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу Думы.

По решению Думы приглашенным лицам может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

#### **Статья 45. Регистрация депутатов Думы, участвующих в заседании Думы**

1. Регистрация депутатов Думы начинается за тридцать минут до открытия заседания Думы.

2. Присутствующий на заседании депутат Думы обязан зарегистрировать свое участие в заседании подписью в листе регистрации депутатов Думы.

3. Регистрацию депутатов осуществляет секретариат заседания Думы.

#### **Статья 46. Секретариат заседания Думы**

1. На первом заседании Дума избирает секретариат заседания Думы на весь срок полномочий Думы большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. Секретариат заседания Думы:

2) информирует о присутствии депутатов в зале заседаний, о причинах отсутствия депутатов на заседании.

3) регистрирует поступившие справки, обращения, поправки, переданные депутатами письменные тексты их выступлений, заявления и вопросы депутатов, а также альтернативные проекты решения Думы.

4) регистрирует и передает председательствующему на заседании Думы для оглашения, поступившие в адрес Думы письма, телеграммы и обращения.

5) организует ведение протокола заседания Думы, визирует протокол заседания Думы, фиксирует результаты голосования по принимаемым решениям.



б) дает разъяснения по возникающим вопросам, относящимся к ведению секретариата заседания Думы.

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Организационно-техническое обеспечение секретариата заседания Думы осуществляют сотрудники аппарата Думы.

### **Статья 47. Ведение заседания Думы**

1. После избрания председателя Думы первое и последующие заседания Думы ведет председатель Думы или его заместитель (далее председательствующий на заседании Думы).

Если председатель Думы или его заместитель отсутствуют на заседании Думы, депутаты Думы вправе избрать председательствующего на заседании Думы из своего состава простым большинством голосов от установленной численности депутатов открытым голосованием.

2. Председательствующий на заседании Думы:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента, следит за соблюдением кворума и утвержденной повесткой заседания Думы.

3) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, участвующим в рассмотрении вопроса депутатам Думы, иным субъектам правотворческой инициативы (их представителям) и приглашенным на заседание.

4) предоставляет депутатам Думы слово для оглашения вопросов, заявлений, предложений, справок, а также замечаний по ведению заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, а в случае отсутствия депутатов на заседании, оглашает представленные ими в письменном виде заявления и предложения;

5) зачитывает предложения депутатов Думы по рассматриваемым на заседании вопросам, поступившим в секретариат в письменном виде, и объявляет последовательность их постановки на голосование;

б) ставит на голосование поступившие предложения депутатов Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

7) ставит на голосование проекты нормативных правовых актов, проекты иных решений Думы, подготовленные и рассмотренные Думой в соответствии с настоящим Регламентом;

8) объявляет результаты голосования;

9) обеспечивает порядок в зале заседаний;

10) в случае необходимости объявляет перерыв в заседании;

11) дает поручения сотрудникам аппарата Думы, связанные с обеспечением работы заседания Думы, контролирует их работу;

12) подписывает протокол заседания Думы и решения, принятые на заседании;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Председательствующий на заседании Думы не вправе комментировать и прерывать выступления депутатов, если они не нарушают нормы настоящего Регламента.

4. Председательствующий на заседании Думы при необходимости объявляет перерыв в заседании, проводит консультации с депутатскими объединениями и отдельными депутатами, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания.

5. Председательствующий на заседании Думы вправе в случае нарушения настоящего Регламента при обсуждении какого-либо вопроса предупреждать депутата, а при повторном нарушении при обсуждении этого же вопроса лишать его слова на время обсуждения этого вопроса.

#### **Статья 48. Правила выступлений и депутатской этики**

1. Выступающий на заседании Думы:

1) не должен употреблять в своей речи грубые, оскорбительные и некорректные выражения;

2) не должен допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес;

3) не должен призывать к незаконным и насильственным действиям;

4) не должен выступать без разрешения председательствующего на заседании Думы;

В случае нарушения на заседании Думы правил, указанных в части первой настоящего пункта, председательствующий на заседании Думы предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения вправе лишить его права выступления в течение всего дня заседания Думы.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превышает отведенное ему настоящим Регламентом время, председательствующий вправе после одного предупреждения лишить его слова.

2. Рассмотрение вопросов, связанных с нарушением Регламента, правил депутатской этики и дисциплины, осуществляет постоянная комиссия по вопросам местного самоуправления и законодательства.

3. Комиссия Думы по вопросам местного самоуправления и законодательства:

1) предварительно рассматривает обращения заинтересованных лиц, адресованные в эту комиссию, о нарушении депутатом Думы правил депутатской этики;

2) направляет в Думу предложения по вопросу неэтичного поведения депутата Думы.

По предложению комиссии Думы депутат Думы может быть лишен права выступления на заседании Думы на срок до одного месяца решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа избранных депутатов Думы.

4. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания Думы по устному распоряжению председательствующего.

#### **Статья 49. Порядок проведения заседания Думы, прений по вопросу, включенному в повестку заседания Думы**

1. Заседание Думы начинается в 10 часов 00 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут, с перерывами на 10 минут через 1,5 часа. Время для докладов устанавливается до 15 минут, для содокладов – до 5 минут.

2. По решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, председательствующий на заседании Думы вправе продлить время для выступлений с докладом, содокладом, выступлений в прениях.

3. По истечению установленного для выступления времени председательствующий на заседании Думы предупреждает об этом выступающего, а затем прерывает его выступление.

4. В конце заседания предусматривается время продолжительностью 15 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями.

5. В случае если рассмотрение вопроса было перенесено на ближайшее заседание Думы, рассмотрение этого вопроса продолжается с того момента, на котором рассмотрение этого вопроса было прекращено.

В случае если Дума приняла решение о переносе вопросов, включенных в повестку текущего заседания Думы, на ближайшее заседание Думы, перенесенные вопросы включаются в повестку этого заседания без обсуждения и голосования.

6. Прения по вопросу, включенному в повестку заседания Думы, проводятся после выступлений с докладом и содокладом, определения кандидатур, по которым должно быть организовано обсуждение, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, и завершается началом голосования по этому вопросу.

7. При рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания Думы, предусматривается следующий порядок проведения прений:

1) вопросы к докладчику (содокладчику) или обсуждаемой кандидатуре и ответы докладчика (содокладчика), обсуждаемой кандидатуры;

2) обсуждение доклада, содоклада, кандидатур;

3) выступления с предложениями;

8. Время для выступления в прениях устанавливается:

- 1) для обсуждения докладов и содокладов – до 5 минут;
- 2) для постатейного обсуждения проектов решений – до 3 минут;
- 3) для повторных выступлений – до 3 минут;

9. По решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, председательствующий на заседании Думы вправе продлить время для выступлений с докладом, содокладом, выступлений в прениях.

10. Запись для выступления с вопросами осуществляется путем поднятия руки и начинается с момента объявления о рассмотрении вопроса на заседании Думы. Заявки на выступления с вопросами фиксируются секретариатом заседания Думы.

Каждый депутат имеет право задавать вопросы главе городского округа, его представителю, представителю Прокуратуры, в случае необходимости уточнения их позиции по обсуждаемому вопросу, если они присутствуют в зале заседаний.

11. Вопросы приглашенных на заседание Думы к выступающему передаются в секретариат заседания в письменном виде, либо устно по решению Думы принимаемым большинством голосов от числа депутатов присутствующих на заседании.

12. Каждый депутат имеет право выступления в целях обсуждения докладов, содокладов, кандидатур не более трёх раз по одному вопросу, включенному в повестку заседания Думы. Выступление депутата Думы, либо лица, приглашенного на заседание Думы, по одному и тому же вопросу более одного раза не допускаются.

13. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только решением Думы.

14. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

15. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению Думы, принимаемому большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании, или по истечении времени, установленного Думой для обсуждения данного вопроса.

16. После принятия решения о прекращении прений и выступлений всех записавшихся, докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово до пяти минут.

17. Депутаты Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе передать подписанные тексты своих выступлений в секретариат заседания Думы для их приобщения к протоколу заседания Думы.

## **Статья 50. Протокол и аудиозапись заседания Думы**

1. На каждом заседании Думы ведутся протокол и аудиозапись.
2. В протоколе заседания Думы указываются:
  - 1) порядковый номер заседания Думы, дата, место проведения заседания;
  - 2) общее число депутатов, избранных в Думу, список присутствующих и отсутствующих депутатов;
  - 3) фамилии, инициалы и должности председательствующего на заседании Думы и членов секретариата заседания Думы;
  - 4) повестка заседания Думы, фамилии, инициалы докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, рассматриваемому на заседании;
  - 5) указание на лицо или орган, внесшие вопрос на рассмотрение Думы;
  - 6) фамилии и инициалы депутатов Думы, фамилии, инициалы, должности лиц, приглашенных на заседание Думы, выступивших в прениях или задававших вопросы докладчику и содокладчику;
  - 7) перечень всех принятых и не принятых решений, проектов нормативных правовых актов, рассматриваемых на заседании Думы, с указанием результатов голосования;
  - 8) переданные председательствующему на заседании Думы или в секретариат заседания Думы письменные предложения и замечания депутатов Думы и лиц, приглашенных на заседание Думы, которые записывались для выступления, но не получили слова;
  - 9) иные данные, отражающие ход заседания Думы.
3. К протоколу прилагаются тексты принятых Думой нормативных правовых актов, решений Думы, а также аудиозапись заседания Думы.
4. Протокол заседания Думы оформляется в течение 10 рабочих дней и подписывается председательствующим на заседании Думы и членами секретариата Думы.
5. Ведение аудиозаписи заседания Думы организует секретариат заседания Думы.
6. Протоколы и аудиозаписи заседаний Думы хранятся в аппарате Думы. Протоколы в установленном порядке сдаются на постоянное хранение в архив.
7. Протоколы и аудиозаписи закрытых заседаний Думы хранятся в аппарате Думы в режиме ограниченного доступа.
8. Субъекты правотворческой инициативы или их представители по письменному заявлению с разрешения председателя Думы имеют право ознакомиться с протоколами и аудиозаписями заседаний Думы в присутствии сотрудника аппарата Думы.

## **Глава 7. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ**

### **Статья 51. Общие положения об организации и проведении депутатских слушаний**

1. По отдельным вопросам местного значения Дума организует проведение депутатских слушаний.
2. По решению Думы могут проводиться выездные депутатские слушания.
3. По решению Думы, председателя Думы, постоянных комиссий могут проводиться открытые и закрытые депутатские слушания.
4. Проведение депутатских слушаний во время заседаний Думы не допускается.

### **Статья 52. Решение о проведении депутатских слушаний**

1. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой, председателем Думы, по инициативе постоянных комиссий, депутатов Думы, главы городского округа.
2. В решении о проведении депутатских слушаний указываются: тема депутатских слушаний, место, время и продолжительность их проведения, а также иные положения, необходимые для организации и проведения депутатских слушаний.
3. Председатель Думы содействует организации и проведению депутатских слушаний.

### **Статья 53. Информация о проведении депутатских слушаний**

1. Депутатские слушания проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.
2. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать при проведении открытых депутатских слушаний.
3. Закрытые депутатские слушания проводятся по требованию не менее 7 депутатов Думы (1/3 от установленной численности депутатов Думы).
4. Информация о теме открытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации не позднее, чем за 10 дней до начала депутатских слушаний.  
Информация о теме закрытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации не позднее, чем через 5 дней после завершения депутатских слушаний.

### **Статья 54. Участие в депутатских слушаниях**

1. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией, которой решением Думы или председателем Думы поручено проведение депутатских слушаний.
2. На депутатские слушания в обязательном порядке приглашаются все депутаты Думы.

## **Статья 55. Порядок проведения депутатских слушаний**

1. Депутатские слушания, решение о проведении которых принято Думой, председателем Думы, ведет председатель Думы либо по его поручению его заместитель, председатель или заместитель председателя постоянной комиссии, которой поручено проведение депутатских слушаний.

2. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

3. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц.

Затем предоставляется слово представителю постоянной комиссии, который проводит депутатские слушания, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

4. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, обобщаются и учитываются в дальнейшей работе Думы и постоянных комиссий.

5. Обобщенные предложения, полученные в ходе открытых депутатских слушаний, по решению Думы могут публиковаться в средствах массовой информации.

6. При проведении депутатских слушаний ведется протокол. Ведение, оформление, хранение протокола обеспечивается аппаратом Думы.

## **Глава 8. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС, ОБРАЩЕНИЕ**

### **Статья 56. Право на депутатский запрос**

1. Депутаты Думы вправе официально обратиться с депутатским запросом к главе городского округа, руководителям органов местного самоуправления, руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории городского округа, руководителям территориальных органов, исполнительных органов государственной власти РФ и Свердловской области, расположенных на территории городского округа, с требованием предоставить информацию потому или иному вопросу, находящемуся в компетенции Думы.

2. Депутатский запрос, как правило, не связан с повесткой заседания Думы.

Депутатский запрос может быть внесен как на заседании Думы, так и предварительно, не позднее, чем за день до заседания Думы.

Депутатский запрос оформляется в письменной форме.

В случае предварительного внесения, вносится на имя председателя Думы с просьбой включить его в проект повестки Думы.

В случае если депутатский запрос вносится на заседании Думы, то депутат направляет оформленный в письменном виде депутатский запрос или заявление с предоставлением ему слова для устного оглашения депутатского запроса.

3. Оглашение депутатского запроса осуществляется после утверждения повестки заседания Думы самим депутатом либо председательствующим на заседании Думы.

4. Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается большинством голосов от установленной численности депутатов и включается в протокол заседания Думы.

### **Статья 57. Право на депутатское обращение**

1. Депутаты Думы вправе официально обратиться с депутатским запросом к главе городского округа, руководителям органов местного самоуправления, руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории городского округа, руководителям территориальных органов, исполнительных органов государственной власти РФ и Свердловской области, расположенных на территории городского округа, иным органам и должностным лицам с обращением, в котором может быть поставлен вопрос, связанный с депутатской деятельностью, либо затребована информация, необходимая для депутатской деятельности.

2. Письменное депутатское обращение направляется депутатом Думы самостоятельно или передается во время личного приема его лицом, которому адресовано депутатское обращение.

Устное депутатское обращение озвучивается лицу, которому оно адресовано во время личного приема его данным лицом.

## **Глава 9. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ ДУМЫ**

### **Статья 58. Основные организационные формы работы комиссий Думы**

1. Основными организационными формами работы комиссий Думы являются заседания комиссий, заседания рабочих групп комиссии и депутатские слушания.

2. В случае необходимости могут проводиться совместные заседания комиссий.

### **Статья 59. Порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссий**

1. Процедура рассмотрения вопроса на заседании постоянной комиссии включает следующие этапы:

- 1) доклад;
- 2) вопросы докладчику и ответы на них;.



3) заслушивание заключений, подготовленных структурными подразделениями Думы;

4) прения и заключительные выступления по обсуждаемому вопросу.

5) голосование по обсуждаемому вопросу;

2. Результатом рассмотрения вопроса на заседании постоянной комиссии является принятие одного из следующих решений:

1) включить вопрос о проекте решения Думы в проект повестки заседания Думы и рекомендовать Думе принять данное решение;

2) отправить проект решения Думы на доработку;

3) не включать вопрос о проекте решения Думы в проект повестки заседания Думы.

4) иное решение, не связанное с дальнейшим рассмотрением вопроса на заседании Думы.

## **Статья 60. Совместные заседания комиссий Думы**

1. По вопросам, относящимся к компетенции нескольких постоянных комиссий, могут проводиться совместные заседания. Совместное заседание постоянных комиссий созывается по инициативе председателя Думы или председателей постоянных комиссий, к компетенции которых относится вынесенный на обсуждение вопрос.

Проект повестки совместного заседания формируется и подписывается председателями всех постоянных комиссий, участвующих в совместном заседании.

2. Совместные заседания постоянных комиссий ведет один из председателей постоянных комиссий по согласованию.

3. Совместное заседание комиссий правомочно (кворум), если на нем присутствует более половины членов каждой комиссии, участвующей в совместном заседании.

4. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов отдельно по каждой комиссии.

5. Решения и протоколы совместных заседаний постоянных комиссий подписываются председательствующим на совместном заседании.

## **Глава 10. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

### **Статья 61. Общие принципы организации голосования**

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

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

2. На заседании Думы по решению Думы может проводиться поименное голосование по отдельным вопросам.

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

4. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование:

- путем голосования во время заседания Думы;
- передачей в адрес Думы письменного заявления с выражением своего решения по вопросам повестки заседания до начала голосования на заседании Думы.

5. Депутат, отсутствующий во время голосования и не передавший заранее заявления с выражением своего мнения по вопросам повестки, не вправе подать свой голос позже.

6. При проведении тайного голосования не учитываются заранее переданные заявления с выражением своего мнения по вопросам повестки.

7. Депутат Думы имеет право воздержаться от голосования.

## **Статья 62. Организация открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется секретариатом заседания Думы.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято данное решение.

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

4. При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос: "за" предложение либо "против" него, а также воздержаться от голосования.

5. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет о принятом решении. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Думы.

6. При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Думы проводится повторное голосование.

## **Статья 63. Организация поименного голосования**

1. Поименное голосование проводится по требованию не менее 7 депутатов (1/3 от установленного числа депутатов).

2. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании Думы и включаются в протокол заседания Думы.

3. Результаты поименного голосования обнародуются по решению

Думы.

## **Статья 64. Организация тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

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

Не могут быть выдвинуты в счетную комиссию депутаты Думы, по кандидатурам которых проводится голосование.

4. Счетная комиссия:

- 1) организует изготовление бюллетеней для голосования;
- 2) организует голосование;
- 3) контролирует соблюдение процедуры голосования;
- 4) определяет итоги голосования;
- 5) по решению Думы выполняет иные функции.

Счетная комиссия принимает решение большинством голосов членов комиссии открытым голосованием, которое оформляется протоколами, подписанными председателем и секретарем комиссии.

5. Председатель счетной комиссии избирается на первом заседании счетной комиссии большинством голосов членов комиссии открытым голосованием.

6. Председатель счетной комиссии:

- 1) организует работу счетной комиссии;
- 2) оглашает результаты голосования на заседании Думы;
- 3) подписывает протоколы счетной комиссии;
- 4) выступает на заседании Думы от имени счетной комиссии по вопросам, связанным с её деятельностью;
- 5) по решению Думы осуществляет иные полномочия.

7. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Думы форме, в количестве от установленной численности депутатов и содержит необходимую для определения достоверного волеизъявления депутатов Думы информацию.

8. Для проведения голосования счетная комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании Думы, один бюллетень. Выдача бюллетеней производится счетной комиссией на основании списка депутатов, принимающих участие в голосовании.

При получении бюллетеня депутат Думы расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии её членов.

9. Время и место голосования, порядок его проведения объявляются председателем счетной комиссии.

10. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик для голосования, опечатанный счетной комиссией.

11. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает ящик для голосования, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов.

12. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, бюллетени, в которых любой знак представлен более чем в одном квадрате, либо не представлен ни в одном из них, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Думы.

13. Решение счетной комиссии об итогах тайного голосования оформляется протоколом счетной комиссии, подписывается членами счетной комиссии и утверждается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

14. На основании утвержденного Думой решения счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Думы объявляет о принятом Думой решении.

## **Статья 65. Особенности организации голосования в два тура**

1. В случае выдвижения нескольких кандидатов или предложения более двух вариантов решения рассматриваемого Думой вопроса по решению Думы голосование может быть проведено в два тура.

2. В первом туре может допускаться голосование каждого депутата Думы за любое количество выдвинутых кандидатур или предложенных вариантов решения рассматриваемого вопроса (рейтинговое голосование).

3. Второй тур голосования проводится, как правило, по двум кандидатурам или двум вариантам решения, получившим наибольшее количество голосов депутатов Думы в первом туре.

В случае если необходимое для выхода во второй тур количество голосов депутатов Думы получили три или более кандидатуры или варианта решения, голосование проводится по трем и более кандидатурам или вариантам решения.

Во втором туре проводится альтернативное голосование.

4. По итогам второго тура считается избранным или принятым тот вариант решения, которые получили наибольшее число голосов депутатов Думы, но не менее числа голосов, установленного для принятия соответствующего решения.

Если во втором туре голосования не набрали требуемого числа голосов ни один из кандидатов или ни один из предложенных вариантов решения, то по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, организуется дополнительное рассмотрение данного вопроса, данный вопрос снимается с рассмотрения или проводится его повторное рассмотрение.

## **Статья 66. Нормы голосования**

1. Если не поступило иных предложений, голосование по тому или иному вопросу заседания Думы проводится открытым количественным голосованием. На заседании Думы квалифицированным большинством - 14 голосов (не менее 2/3 голосов от установленной численности депутатов) принимаются следующие решения:

- утверждение Устава городского округа Богданович и внесение изменений и дополнений в Устав городского округа Богданович;
- утверждение бюджета на очередной финансовый год;
- утверждение отчета об исполнении бюджета за предыдущий финансовый год;
- об освобождении председателя Думы или заместителя председателя Думы от занимаемой должности;
- об удалении главы городского округа в отставку;
- о выборах председателя Счетной палаты городского округа Богданович, за исключением процедуры повторного голосования, если председатель Счетной палаты городского округа Богданович не был избран по итогам второго тура;
- о самороспуске Думы;
- о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя Думы

2. При внесении поправок к проекту решения Думы поправка считается принятой, если за нее проголосовало число депутатов, необходимое для принятия решения в целом.

4. В случае равного числа голосов "за" и "против" принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Думы.

## **Глава 11. РЕШЕНИЯ ДУМЫ**

### **Статья 67. Решения, принимаемые Думой**

1. Дума принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции Конституцией и законодательством Российской Федерации, законами Свердловской области, Уставом городского округа Богданович, настоящим Регламентом.

2. Решения Думы не позднее чем в пятидневный срок подписываются председателем Думы и направляются главе городского округа Богданович для подписания и обнародования. В случае несогласия с решением Думы глава городского округа Богданович имеет право отклонить решение и в течение 10 дней вернуть его в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений.

Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов, оно считается принятым и подлежит подписанию и обнародованию главой городского округа.

3. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан и юридических лиц, вступают в силу после их официального опубликования в газете "Народное слово".

### **Статья 68. Решения Думы по процедурным вопросам**

Решения Думы по процедурным вопросам отражаются в протоколах Думы и при необходимости оформляются выписками из протоколов, которые подписываются председателем Думы и руководителем аппарата Думы. Решения Думы по процедурным вопросам считаются принятыми, если за них проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

К процедурным вопросам относятся:

- 1) утверждение и изменение повестки заседания Думы;
- 2) установление рабочего распорядка;
- 3) прекращение обсуждений вопросов, прений;
- 4) продление времени для выступлений;
- 5) изменение очередности выступлений;
- 6) предоставление депутату права на дополнительное выступление в прениях;
- 7) о перерыве в заседании Думы, продлении или переносе заседания Думы;
- 8) о пересчете голосов депутатов Думы, принявших участие в голосовании;
- 9) о голосовании без обсуждения;
- 10) предоставление слова приглашенным.
- 11) иные вопросы установленные настоящим регламентом.

### **Статья 69. Внесение проекта нормативного правового акта в Думу в порядке правотворческой инициативы**

1. Проект нормативного правового акта вносится в порядке правотворческой инициативы в Думу вместе с документами, обязательное

предоставление которых предусмотрено нормативным правовым актом Думы.

2. Вместе с проектом нормативного правового акта и документами, обязательное предоставление которых предусмотрено решением Думы, определяющим порядок внесения в Думу проектов муниципальных правовых актов и форму прилагаемых к ним документов, в Думу могут быть представлены иные, имеющие к проекту нормативного правового акта отношение материалы.

3. Оформление текста проекта нормативного правового акта (далее по тексту – проекта решения), являющегося предметом правотворческой инициативы, и пояснительной записки к нему должны соответствовать требованиям, предъявленным к нормативным правовым актам.

### **Статья 70. Рассмотрение проектов решений Думы**

1. Рассмотрение проектов решений Думы осуществляется в одном чтении. По итогам рассмотрения проекта решения в одном чтении Дума вправе принять одно из следующих решений:

- 1) принять решение;
- 2) отклонить проект решения;
- 3) направить на дополнительное рассмотрение в комиссии или поручить доработать субъектам правотворчества, иным органам;

2. Решение Думы о принятии решения осуществляется в три этапа:

- 1) принятие проекта решения за основу;
- 2) утверждение, отклонение поправок к проекту решения;
- 3) принятие решения в целом.

3. Принятие проекта решения за основу предполагает признание необходимости принятия решения, согласие с основными концептуальными положениями проекта решения и намерение дорабатывать проект решения путем внесения в него поправок на заседании Думы.

В случае если проект решения не принят за основу, вопрос считается рассмотренным.

4. Поправки к проекту решения вносятся в письменном виде председательствующему на заседании Думы. Поправки, как правило, должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте решения наименованиям глав, разделов, статей, пунктов и их содержанию.

Рассмотрение поправок осуществляется в порядке их поступления.

5. Принятие проекта решения в целом означает, что принимается правовой акт с поправками, принятыми на заседании Думы.

6. До подписания решения 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 решения в целом.

7. В случае если голосование по проекту решения Думы было перенесено на ближайшее заседание Думы, на этом заседании голосование по этому проекту решения начинается с пункта проекта решения, следующего за тем пунктом проекта решения, голосование по которому было завершено.

### **Статья 71. Особенности порядка рассмотрения и утверждения бюджета городского округа и отчета о его исполнении**

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета городского округа Богданович, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством.

## **Глава 12. ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

1. Глава городского округа избирается сроком на пять лет Думой городского округа Богданович из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность главы городского округа Богданович, по результатам конкурса.

2. Выборы главы проводятся на основании действующего законодательства, Устава городского округа Богданович, Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа Богданович.

## **Глава 13. НАЗНАЧЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

**Статья 72. Порядок подготовки и принятия решения Думы о назначении на должность и досрочном освобождении от должности председателя Счетной палаты городского округа Богданович.**

1. Председатель Счетной палаты городского округа Богданович (далее по тексту - Счетная палата) является руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего внешний муниципальный финансовый контроль.

2. Председатель Счетной палаты избирается депутатами Думы из числа кандидатур, представленных на утверждение Думе городского округа по предложениям:

1) председателя Думы городского округа.

2) депутатов Думы, не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы.



3) г лавы городского округа.

3. Лица, имеющие право представлять кандидатуры на должность председателя Счетной палаты, в срок не менее чем за 15 дней до дня проведения заседания Думы, на котором планируется утвердить председателя Счетной палаты, направляют свои письменные предложения по кандидатам в Думу. Предложения по кандидатам должны соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам действующим законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы.

4. Кандидатуры на должность председателя Счетной палаты рассматриваются на заседании Думы. Кандидаты на должность председателя Счетной палаты обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы. Время для выступлений и ответов на вопросы устанавливается Регламентом Думы.

В отношении каждого кандидата проводится открытое голосование. Кандидат на должность председателя Счетной палаты считается утвержденным, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

В случае если единственный кандидат на должность председателя Счетной палаты не набрал необходимое количество голосов, проводится повторное голосование не позднее 30 дней со дня голосования при соблюдении процедуры по выдвижению кандидатур.

В случае если число кандидатов на должность председателя Счетной палаты три и более, и не одна из предложенных кандидатур не набрала требуемого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

В случае если оба кандидата получили одинаковое количество голосов, не позднее 30 дней со дня голосования должно быть проведено повторное голосование при соблюдении процедуры по выдвижению кандидатур.

5. Трудовой договор с председателем Счетной палаты заключает председатель Думы.

6. Председатель Счетной палаты досрочно освобождается от занимаемой должности Думой в случаях, предусмотренных в федеральном законе «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов РФ и муниципальных образований».

7. Вопрос о досрочном освобождении от должности председателя Счетной палаты решается по представлению одного из лиц, указанных в пункте 2 настоящей статьи.

Представление о досрочном освобождении от должности председателя Счетной палаты должно оформляться письменно, в нем указывается причина досрочного освобождения от должности председателя Счетной палаты.

8. Представление о досрочном освобождении от должности председателя Счетной палаты предварительно рассматривается комиссией по

бюджету и экономической политике, которая готовит и вносит на рассмотрение Думы проект решения Думы по данному вопросу.

Дума рассматривает вопрос о досрочном освобождении от должности председателя Счетной палаты на своем ближайшем заседании.

9. Решение о досрочном освобождении от должности председателя Счетной палаты принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

10. Положение о Счетной палате утверждается Думой.

### **Раздел 3 . ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Глава 14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

**Статья 73. Обеспечение материально - финансовых условий для осуществления депутатом его полномочий**

Депутату могут возмещаться расходы, связанные с осуществлением депутатской деятельности. Размер и условия компенсации расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, устанавливаются решением Думы в соответствии с Уставом городского округа Богданович.

**Статья 74. Смета расходов Думы**

Смета расходов, связанных с деятельностью Думы, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов, утверждается Думой в рамках бюджета городского округа Богданович.

Об исполнении сметы по истечении финансового года председатель Думы представляет Думе отчет. Отчет утверждается решением Думы.

#### **Глава 15. ПРИНЯТИЕ РЕГЛАМЕНТА, РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

**Статья 75. Принятие и изменение Регламента**

Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются решением Думы большинством голосов от установленного числа депутатов.