Волгоградская область

Городищенский муниципальный район

Ерзовская городская Дума

403010 Волгоградская обл., Городищенский район, р.п.Ерзовка, ул. Мелиоративная, 2 тел. (8-84468)-4-77-71

факс 8-(84468)-4-78-78

##### РЕШЕНИЕ

от « 07 » декабря 2005 г. № 2/3

|  |
| --- |
| **Об утверждении Регламента**  **Ерзовской городской Думы** |

Рассмотрев проект «Регламента Ерзовской городской Думы», предложенный рабочей группой депутатов городской Думы, руководствуясь Федеральным законом

№ 131-ФЗ от 06 декабря 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ерзовского городского поселения, в целях нормализации работы Думы, Ерзовская городская Дума,

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Регламент Ерзовской городской Волгоградской области Городищенского района (Приложение № 1).

2.Регламент Ерзовской городской Думы вступает в силу с 10 января 2006года.

3.Настоящее решение вступает в силу с момента его утверждения.

Председатель Ерзовской

городской Думы Шелехов В.А.

Приложение №1

к Решению Ерзовской

городской Думы № 2/3

от 12 Декабря 2005 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**Ерзовской городской Думы**

###### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 1**

1. Ерзовская городская Дума (далее – Дума) в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Уставом Ерзовского городского поселения является постоянно действующим выборным представительным органом Ерзовского городского поселения обладающим правом представлять интересы населения и принимать от его имени нормативные акты.

2. Дума является правомочной, если в ее состав избрано не менее двух третей от установленного Уставом Ерзовского городского поселения числа депутатов Думы (далее - установленное число депутатов Думы).

**Статья 2**

1. Деятельность Думы основывается на принципах политического многообразия и многопартийности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

2. Деятельность Думы и ее органов определяется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Волгоградской области, Уставом Ерзовского городского поселения, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, принятыми Думой.

**Статья 3**

1. Регламент Думы - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок организации деятельности Думы, ее комитетов, постоянных и временных комиссий, рабочих групп, депутатских фракций и групп.

2. Регламент Думы обязателен для исполнения депутатами Думы, ее органами, а также лицами, принимающими участие в работе Думы.

#### Раздел 1. СТРУКТУРА ДУМЫ

**Глава I. Структура Думы**

**Статья 4**

1. Структура городской Думы утверждается решением городской Думы в соответствии с Уставом Ерзовского городского поселения и настоящим Регламентом.

Изменение структуры городской Думы допускается в течении срока полномочий депутатов одного созыва.

2. Председатель городской Думы осуществляет свою деятельность исключительно на постоянной основе и не может заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме научной, творческой и преподавательской деятельности.

3. Депутаты городской Думы , как правило, работают без отрыва от основной работы. Работа депутата осуществляется по двум основным направлениям:

- в городской Думе

- в избирательном округе.

**Глава II. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ**

**Статья 5**

1. Председатель Думы избирается на заседании Думы из числа депутатов Думы тайным голосованием с использованием бюллетеней.

2. Кандидатуры для избрания на должность председателя Думы предлагаются главой поселения, депутатами либо путем самовыдвижения.

3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя Думы, имеет право заявить о самоотводе.

Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность председателя Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты вправе выступить с программой предстоящей деятельности, а также отвечают на вопросы депутатов Думы.

Выдвижение и обсуждение кандидатур прекращается по решению депутатов Думы.

5. После обсуждения кандидатур, выдвинутых для избрания на должность председателя Думы, фамилии всех кандидатов, кроме заявивших о самоотводе, вносятся в бюллетень для голосования.

6. Кандидат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленного числа депутатов Думы.

7. В случае если на должность председателя Думы выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал необходимого для избрания числа голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя Думы. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

8. В случае если на должность председателя Думы выдвинуто несколько кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата.

9. Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от установленного числа депутатов Думы.

10. Если во втором туре голосования председатель Думы не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя Думы. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

11. По результатам голосования принимается постановление об избрании (не избрании) председателя Думы.

**Статья 6**

1. Председатель Думы:

- является распорядителем денежных средств и имущества Думы в соответствии с законными полномочиями Думы;

- созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня;

- осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы и вопросов, вносимых на рассмотрение Думы;

- ведает внутренним распорядком в соответствии с настоящим Регламентом;

- подписывает Решения Думы, протоколы заседаний и другие документы Думы, по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

- оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий, а также их работе в Думе, ее органах и избирательных округах, организует обеспечение их необходимой информацией;

- дает поручения комитетам, постоянным и временным комиссиям, депутатам Думы по контролю за исполнением законодательства Российской Федерации, Волгоградской области и нормативных правовых актов принимаемых Думой;

- принимает меры по обеспечению гласности, в том числе по своевременному, полному и достоверному освещению работы Думы и ее органов в средствах массовой информации, и учету общественного мнения в работе Думы;

- организует в Думе прием граждан с обращениями, заявлениями, жалобами и их своевременное рассмотрение и разрешение;

- рассматривает в соответствии с законодательством вопросы досрочного прекращения полномочий депутатов Думы, выносит эти вопросы на заседание Думы;

- ежегодно отчитывается перед Думой по вопросам своей деятельности,

- председательствует и ведает порядком на заседаниях Думы;

- является распорядителем кредитов по расходам, предусмотренным в бюджете Ерзовского городского поселения на подготовку и проведение заседаний Думы, на работу органов и депутатов Думы, содержание аппарата Думы и по другим расходам, связанным с деятельностью Думы;

- координирует и контролирует деятельность аппарата Думы;

- вносит на рассмотрение Думы по рекомендации комиссии по депутатской этике предложения о мере воздействия на депутата Думы, допустившего нарушение Правил депутатской этики, решения по которым оформляются протокольно;

- решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Думы или возложены на него законодательством.

2. Председатель Думы распоряжается бюджетными средствами, предусмотренными на содержание Думы, только в рамках утвержденной Думой сметы. Смета расходов на содержание Думы составляется на год с поквартальной разбивкой. Корректировка сметы допускается в соответствии с бюджетным законодательством.

3. Дума вправе отменить распоряжение, поручение председателя Думы, принятые с нарушением законодательства или с превышением установленной ему компетенции.

**Статья 7**

1. Дума избирает заместителя председателя Думы из числа депутатов в порядке, аналогичном порядку избрания председателя Думы.

2. Председатель Думы, депутаты вправе предлагать кандидатуры для избрания на должность заместителя председателя Думы.

Депутат Думы вправе предложить свою кандидатуру для избрания на должность заместителя председателя Думы.

3. При отсутствии самоотвода кандидатура выносится на голосование.

4. Решение об избрании заместителя председателя Думы принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

5. По результатам избрания заместителя председателя Думы принимается Решение.

6.Перечень вопросов, относящихся к ведению заместителя, определяется председателем Думы и утверждается решением Думы.

7. В случае отсутствия председателя Думы или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет заместитель. В случае длительной невозможности председателем Думы выполнять свои обязанности (более двух месяцев, за исключением отпуска) решение об исполнении обязанностей председателя Думы заместителем оформляется Решением Думы.

**Статья 8**

1. Вопрос об освобождении от должности председателя или заместителя председателя Думы рассматривается на заседании Думы при поступлении личного заявления председателя Думы или заместителя председателя Думы, или по предложению группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы.

Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Думы рассматривается также и по предложению председателя Думы.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы или заместителя председателя Думы включается в повестку (проект повестки) дня заседания Думы без голосования и обсуждения. В случае непринятия Думой отставки председателя Думы или заместителя председателя Думы, они вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

3. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя Думы функции председательствующего на заседании Думы до принятия решения по данному вопросу исполняет депутат по решению Думы.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы или заместителя председателя Думы рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. При этом глава Думы или заместитель председателя Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Голосование по вопросу об освобождении от должности председателя Думы или заместителя председателя Думы является тайным, за исключением случая добровольного сложения полномочий. Добровольное сложение председателем Думы или заместителем председателя Думы своих полномочий удовлетворяется на основании его письменного заявления открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

5. Решение об освобождении от должности председателя Думы принимается, если за его отставку проголосует не менее 2/3 от числа избранных депутатов Думы.

6. Решение об освобождении от должности председателя Думы или заместителя председателя Думы оформляется решением Думы.

**Глава III. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ ДУМЫ**

**Статья 9**

1. Дума из числа депутатов образует постоянные комиссии - постоянно действующие коллегиальные органы Думы для осуществления нормотворческой деятельности, для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Думы,

содействия исполнению законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области нормативных актов Городищенского муниципального района и иных нормативных правовых актов, а также контроля за деятельностью исполнительных органов Ерзовского поселения в пределах своей компетенции.

2. Состав каждой постоянной комиссии Думы определяется на основании личных заявлений депутатов Думы и утверждается Думой. В состав комиссии Думы должно входить не менее трех депутатов.

3. Депутат Думы может быть членом не более двух постоянных комиссий Думы.

4. Председатель постоянной комиссии Думы избирается из ее состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии Думы. Решение об избрании председателя постоянной комиссии Думы утверждается большинством голосов от числа избранных депутатов Думы по представлению постоянной комиссии и оформляется постановлением Думы

5. Заместитель председателя постоянной комиссии Думы избирается членами соответствующей постоянной комиссии простым большинством голосов.

6. Решение о создании, реорганизации или ликвидации постоянной комиссии Думы оформляется Решением Думы.

**Статья 10**

Основными задачами постоянной комиссии Думы являются:

- разработка и предварительное рассмотрение нормативных правовых актов Ерзовского городского поселения;

- предварительное рассмотрение и подготовка вопросов, относящихся к ведению Думы;

- осуществление контрольных функций в пределах своей компетенции и по поручению Думы;

**Статья 11**

Постоянная комиссия Думы по вопросам, относящимся к ее компетенции, вправе:

- вносить предложения по повестке дня заседания Думы;

- поручать представителю постоянной комиссии выступать с докладами и содокладами на заседании Думы;

- взаимодействовать по предметам своего ведения с государственными органами, другими органами местного самоуправления, организациями, в том числе общественными;

- запрашивать и получать от должностных лиц администрации поселения, ее структурных подразделений, организаций, расположенных на территории Ерзовского городского поселения, информацию, необходимые материалы и документы по предметам ведения постоянной комиссии в установленные законодательством сроки;

- привлекать к своей работе депутатов Думы, не входящих в состав постоянной комиссии, представителей муниципальных органов, организаций, в том числе общественных, а также специалистов и консультантов;

- рекомендовать своих членов в состав временных комиссий, образуемых Думой;

- создавать временные комиссии, рабочие группы постоянной комиссии из числа депутатов и специалистов по изучению и проработке отдельных проблем и вопросов по предметам ведения постоянной комиссии;

- вносить предложения о заслушивании на заседании Думы информации должностных лиц органов местного самоуправления, организаций о выполнении нормативных правовых актов и решений Думы;

- контролировать реализацию решений Думы;

- вносить предложения о снятии с контроля решений Думы;

- создавать экспертные советы по предметам ведения постоянной комиссии с привлечением специалистов.

**Статья 12**

1. Председатель постоянной комиссии Думы:

- созывает и ведет заседание постоянной комиссии;

- определяет предварительную повестку дня заседания постоянной комиссии;

- вносит предложения по плану работы постоянной комиссии;

- организует подготовку необходимых документов и материалов к заседанию постоянной комиссии;

- приглашает для участия в заседании постоянной комиссии представителей органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Ерзовского городского поселения;

- представляет постоянную комиссию в отношениях с Думой, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

- организует работу членов постоянной комиссии, дает им поручения, обязательные для исполнения, оказывает содействие в осуществлении ими своих полномочий;

- направляет членам постоянной комиссии материалы и документы, связанные с деятельностью комитета;

- организует работу по исполнению принятых постоянной комиссии рекомендаций, информирует членов комитета о ходе этой работы;

- исполняет иные полномочия по организации работы постоянной комиссии.

**Статья 13**

1. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии Думы может быть освобожден от должности на заседании соответствующей постоянной комиссии Думы большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии Думы рассматривается соответствующей постоянной комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии Думы или по предложению депутата - члена соответствующей постоянной комиссии Думы, поддержанному не менее чем одной третью членов постоянной комиссии Думы.

3. Решение об освобождении от должности председателя постоянной комиссии утверждается Думой большинством от числа избранных депутатов Думы по представлению постоянной комиссии и оформляется решением Думы.

**Статья 14**

1. Основной формой работы постоянной комиссии Думы является заседание. Заседание постоянной комиссии созывается председателем постоянной комиссии Думы согласно плану работы постоянной комиссии, а также по мере необходимости для решения текущих вопросов, но не реже одного раза в месяц, а перед заседанием Думы - не позднее чем за два дня до ее заседания.

2. В проект повестки дня заседания постоянной комиссии Думы включаются вопросы, определенные планом работы постоянной комиссии, решениями Думы, поручениями председателя Думы, заместителя председателя Думы, а также вопросы, предложенные членами постоянной комиссии.

3. Заседание постоянной комиссии Думы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов постоянной комиссии. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких постоянных комиссий, по инициативе постоянных комиссий либо по поручению Думы проводится совместное заседание постоянных комиссий . В этом случае заседание ведут представители этих постоянных комиссий по согласованию между собой.

4. На заседании постоянной комиссии Думы ведется протокол, в котором указываются фамилии, имена, отчества и должности присутствующих, перечень обсуждаемых вопросов, фиксируются мнения участников заседания и результаты голосования. Протокол подписывается председателем постоянной комиссии, а в случае его отсутствия - его заместителем.

**Статья 15**

1. Депутаты, входящие в состав постоянной комиссии Думы, обязаны участвовать в ее работе.

2. Систематическое (два и более раза в квартал) неучастие депутата без уважительной причины в работе Думы, постоянной комиссии (постоянных и временных органах, созданных решением Думы) является основанием для рассмотрения вопроса об отношении депутата к исполнению своих депутатских обязанностей. О принятом решении Дума информирует избирателей через средства массовой информации.

3. В случае невозможности прибыть на заседание городской Думы депутат заблаговременно информирует об этом председателя городской Думы, либо его заместителя. Уважительными причинами отсутствия на заседании признаются болезнь, отпуск, командировка и другие подобные обстоятельства, подтверждённые оправдательными документами.

**Глава IV. ВРЕМЕННЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ**

**И РАБОЧИЕ ГРУППЫ**

**Статья 16**

1. Дума вправе создавать из числа депутатов временные комиссии, а из числа депутатов и иных лиц - рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

- определенным периодом, на который создается временная комиссия (рабочая группа);

- определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия (рабочая группа).

2. Образование временной комиссии и рабочей группы оформляется постановлением Думы, в котором указываются:

- наименование временной комиссии и рабочей группы;

- количественный и персональный состав членов временной комиссии и рабочей группы;

- председатель временной комиссии и рабочей группы;

- задача, для решения которой она создается.

3. Временная комиссия (рабочая группа) Думы прекращает свою деятельность:

- по истечении периода, на который она была создана;

- в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

в иных случаях по решению Думы.

**Статья 17**

1. Для обеспечения деятельности Думы должностные лица администрации создают депутатам Думы, необходимые условия труда по следующим минимальным нормативам:

- отдельный кабинет для нормальной работы Думы;

- телефон;

- компьютер и другая орг.техника

**Раздел 2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ**

**Глава V. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ**

**ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ**

**Статья 18**

1. Заседание - основная форма работы Думы. На заседании рассматриваются и решаются вопросы, отнесенные к ведению Думы.

2. Заседания Думы могут носить организационный, очередной, внеочередной и чрезвычайный характеры.

3. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует 2/3 от числа избранных депутатов.

**Статья 19**

Очередное заседание Думы созывается председателем Думы (в его отсутствие - заместителем, исполняющим обязанности председателя), как правило, не реже одного раза в месяц, в третий четверг месяца в 16 часов по местному времени.

**Статья 20**

1. Внеочередное заседание созывается:

по письменному предложению не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы с перечнем предлагаемых для обсуждения вопросов. В предложении, скрепленном личными подписями депутатов, указываются их фамилии и инициалы;

по письменному предложению главы муниципального образования Ерзовского городского поселения и председателя Думы, в котором указываются предлагаемые для обсуждения вопросы;

2. Внеочередное заседание Думы созывается не позднее пяти дней с момента регистрации предложения в аппарате Думы и проводится, если на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов Думы

**Статья 21**

1. Депутаты своевременно извещаются о вопросах, вносимых на заседание Думы

2. Проекты документов и другие необходимые материалы предоставляются депутатам не позднее чем за пять дней до их рассмотрения на заседании Думы за исключением случая созыва чрезвычайного заседания Думы

**Статья 22**

1. Заседания Думы проводятся гласно и открыто.

2. Сообщение о дате и месте проведения заседания Думы, об основных вопросах проекта повестки дня в обязательном порядке публикуется на информационном стенде..

3. Глава администрации Городищенского муниципального района, председатель контрольно-счетной палаты Городищенского муниципального района, прокурор Городищенского муниципального района, председатель Городищенского районного суда, депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Волгоградской областной Думы обладают правом присутствовать на любом заседании Думы.

4. Граждане, представители трудовых коллективов и организаций, общественных объединений могут присутствовать на заседании Думы, если в помещении, где оно проводится, имеются условия для их размещения без ущерба для нормальной работы депутатов; в иных случаях они могут присутствовать на заседании по приглашениям, распространенным по согласованию с председателем Думы и депутатами.

5. Присутствующие на заседании Думы лица, не являющиеся депутатами Думы, могут подать заявку председательствующему для выступления или дачи справки (в том числе и при формировании повестки дня). Председательствующий предоставляет им слово после выступления депутатов Думы, если за это проголосует более половины от присутствующих на заседании депутатов Думы..

6. Депутатам Государственной Думы, членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатом Волгоградской областной Думы обеспечивается возможность выступлений, внесения предложений и замечаний по любому обсуждаемому вопросу с разрешения председательствующего.

9. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.

**Глава VI. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ,**

**ИХ ОБРАЗОВАНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

**Статья 23**

1. Для организации проведения заседаний Думы из числа депутатов и привлекаемых лиц могут формироваться ее постоянные и временные рабочие органы.

2. Во время заседания Думы функции секретаря осуществляет постоянно избранное лицо из числа депутатов.

3. Контроль за выполнением настоящего Регламента осуществляет председатель Думы

4. На заседании Думы ведется протокол заседания Думы.

**Статья 24**

1.Председательствует на заседании председатель Думы.

2. Подсчет голосов при голосовании обеспечивает председатель Думы.

.

**Глава VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТОВ**

**НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

**Статья 25**

1. Депутат на заседании Думы вправе:

- вносить предложения в органы Думы либо включения в повестку дня заседания Думы;

- вносить предложения и замечания по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

- ставить вопрос о разработке решений Думы, в том числе о внесении изменений и дополнений в действующие решения Думы;

- участвовать в прениях, задавать вопросы председательствующему на заседании Думы, докладчику (содокладчику), требовать ответа на них и давать оценку полноте ответа либо соответствующим действиям (бездействию) указанных лиц по существу вопроса, соблюдая при этом этические нормы и положения настоящего Регламента, вопросы выступающим в прениях могут быть заданы только с их согласия и разрешения председательствующего;

- выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам, давать справки;

- от своего имени или по поручению депутатского объединения вносить альтернативные проекты;

- оглашать обращения граждан, имеющие общественное значение;

- получать необходимые для обсуждения рассматриваемых на заседании Думы вопросов документы, справочные и информационные материалы, проекты решений, в том числе альтернативные;

- представлять на заседании Думы интересы органов местного самоуправления, выраженные в форме письменного поручения депутату Думы;

- обращаться к депутатам Думы с просьбой личного характера, если это не противоречит настоящему Регламенту и нормам депутатской этики;

- знакомиться с текстами протоколов заседаний Думы и ее органов, в том числе до их опубликования; получать копии этих текстов, а также получать копии текстов выступлений, не подлежащих опубликованию (произнесенных или переданных на закрытых заседаниях Думы и ее органов);

- требовать приобщения к протоколу заседания Думы текстов выступлений, не прозвучавших на заседании, а равно и изложенных в письменном виде предложений и замечаний по вопросам повестки дня.

2. Депутат Думы обязан:

- лично участвовать в заседаниях Думы;

- вовремя являться на заседания Думы и ее органов;

- заранее ознакомиться со всеми материалами, представленными на заседание Думы;

- соблюдать настоящий Регламент;

- соблюдать правила депутатской этики - не употреблять в своей речи оскорбительные и грубые выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов, а также иных лиц, не допускать необоснованных обвинений в чей-либо адрес, не использовать ложную информацию, не призывать к незаконным действиям.

**Глава VIII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

**Статья 26**

1. Заседание Думы проводится в установленные Думой дни. Заседание Думы считается оконченным, когда рассмотрены все вопросы повестки дня данного заседания. Во время заседания Думы могут проводиться заседания ее постоянных комиссий, других органов, иных комиссий и депутатских объединений.

2. В заседании Думы по решению депутатов может быть сделан перерыв на срок, устанавливаемый Думой.

3. Перед началом каждого заседания Думы, в том числе после перерыва, проводится регистрация депутатов Думы.

4. Депутат Думы обязан участвовать в работе заседаний Думы, ее органов, в состав которых он входит. Информация о депутатах, не участвующих в заседаниях Думы или ее органов без уважительной причины, публикуется в средствах массовой информации.

5. Оповещение депутатов производится уполномоченными на то лицами по контактным телефонам, адресам, указанными самими депутатами. Указанные адреса, телефоны сообщаются депутатами председателю городской Думы или его заместителю. Ответственность за не оповещение депутата о проведении заседания, возникшее вследствие не сообщения депутатом своего местонахождения, несёт сам депутат городской Думы.

6. Глава администрации, представители других органов, обладающих правом присутствовать на заседаниях Думы располагаются в зале заседаний Думы на специально оборудованных местах.

**Статья 27**

1. Председательствующий на заседании Думы:

- открывает и закрывает заседания;

- объявляет перерывы в соответствии с настоящим Регламентом или установленным для данного заседания порядком;

- предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, выступающим;

- организует прения, оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов и депутатских объединений;

- предоставляет слово депутатам для устных вопросов и справок, выступлений по мотивам голосования;

- объявляет о поступивших проектах нормативных правовых актов, решений, предложений по рассматриваемым вопросам, ставит их на голосование;

- оглашает вопросы и заявления, информирует о других поступивших материалах;

- объявляет результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение всеми присутствующими настоящего Регламента;

- обеспечивает в зале заседания Думы порядок, а при его нарушении депутатами Думы делает им замечание (предупреждение) и вправе ставить вопрос перед Думой о рассмотрении поведения данных депутатов в комиссии по депутатской этике; удаляет из зала нарушителя, не являющегося депутатом Думы;

- координирует работу органов Думы;

- дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Думы, ее органам и работникам аппарата Думы;

- выполняет иные функции, вытекающие из его роли председательствующего, с учетом конкретной обстановки на заседании Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы способствует духу сотрудничества, сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению согласия (компромисса). В этих целях председательствующий организует проведение регулярных консультаций.

3. Во время заседания Думы председательствующий не вправе давать характеристику и оценку выступающим.

4. Если председательствующий считает необходимым принять участие в обсуждении какого-либо вопроса, то он выступает последним, а во время открытого голосования голосует последним.

**Глава IX. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

**Статья 28**

1. На заседании Думы решения по рассматриваемым вопросам принимаются:

- открытым голосованием;

- поименным голосованием;

- тайным голосованием.

2. Результаты поименного и открытого голосования являются открытой информацией, доступной после окончания заседания Думы для депутатов Думы, любых организаций, граждан, а также средств массовой информации.

**Статья 29**

1. Открытое голосование депутатами Думы производится путем поднятия руки (депутатского удостоверения);

2. Перед началом открытого голосования по каждому вопросу (предложению) председательствующий на заседании Думы точно озвучивает вопрос (предложение) или статью, по которым проводится голосование, либо указывает страницу, абзац, строку в проекте нормативного правового акта, решения.

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его "за" предложение или "против" него, либо "воздерживается" в оценке предложения, поставленного на голосование. Депутат Думы обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат Думы, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать свой голос позже.

**Статья 30**

1. Поименное голосование организуется, если за такое голосование по какому-либо вопросу высказалось не менее одной трети депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

2. Поименное голосование проводится с использованием именных бюллетеней, в которых указаны номер или формулировка вопроса, а также фамилия, инициалы депутата, три варианта ответа и подпись депутата Думы.

3.Результаты поименного голосования объявляются председательствующим.

**Статья 31**

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных федеральными законами, законами Волгоградской области, нормативными правовыми актами Городищенского муниципального района и настоящим Регламентом.

При этом депутаты Думы не вправе голосовать в порядке, предусмотренном пунктами 1 и 2 статьи 45 настоящего Регламента.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума либо поручает эту работу ранее избранной депутатской счетной комиссии, либо избирает из числа депутатов открытым голосованием большинством от установленного числа депутатов Думы специально для этих целей счетную комиссию.

3. При формировании избираемых органов или должностных лиц выдвинутые кандидаты не могут входить в состав счетной комиссии.

4. Численный состав счетной комиссии устанавливается Думой, но не менее трех депутатов. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

5. Заседания счетной комиссии, а также вскрытие урн, подсчет голосов проводятся, если присутствует не менее двух третей от общего состава счетной комиссии.

6. Бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии по определенной форме в количестве, равном установленному числу депутатов Думы. На оборотной стороне бюллетеней счетная комиссия делает отметку - подпись члена счетной комиссии.

7. Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию: текст голосуемых предложений, фамилии кандидатов, а также порядок заполнения бюллетеня - путем вычеркивания одного из имеющихся вариантов ответов: "за", "против". Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем перед началом голосования.

8. Каждому депутату Думы выдается один бюллетень. Бюллетени выдаются членами счетной комиссии по спискам депутатов после предъявления удостоверения депутата Думы.

9. Заполнение бюллетеней производится депутатом Думы в специально оборудованных местах для тайного голосования.

10. При подсчете голосов недействительными считаются бюллетени:

не установленной формы;

не имеющие пометки счетной комиссии;

в которых оставлено более одного альтернативного предложения или более одной кандидатуры на одну должность, если иное не предусмотрено Думой.

11. Фамилии, дописанные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

12. Подсчет результатов тайного голосования производится на заседании счетной комиссии.

13. Протокол подсчета голосов подписывают все члены счетной комиссии, при этом каждый из них может записать свое особое мнение.

14. По докладу счетной комиссии Думы открытым голосованием принимает постановление об утверждении результатов тайного голосования.

**Статья 32**

1. По предложению любого из депутатов Думы решения по проектам решений Думы могут быть приняты списком (пакетом), если такое предложение поддержано большинством от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

2. При этом любой депутат Думы вправе предложить выделить из списка (пакета) проектов решений отдельные проекты для обсуждения. Данные предложения принимаются без голосования, а указанные проекты рассматриваются в обычном порядке.

**Статья 33**

При выявлении ошибок в порядке и технике проведенного голосования по предложению председательствующего, депутата Думы или члена регламентной группы Думы ставится на голосование предложение о повторном голосовании. Решение по данному вопросу принимается открытым голосованием не менее чем одной третью от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

**Глава X. ПЛАНИРОВАНИЕ НОРМОТВОРЧЕСКОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

**Статья 34**

1. Деятельность Думы осуществляется на плановой основе.

План нормотворческой деятельности Думы составляется на год с ежемесячной корректировкой. В плане нормотворческой деятельности Думы указываются: название проекта нормативного правового акта, субъект права нормотворческой инициативы, профильная постоянная комиссия Думы, сроки рассмотрения на заседании профильного постоянной комиссии Думы, на заседании Думы.

2. План нормотворческой деятельности Думы формируется на основании предложений постоянных комиссий Думы с учетом предложений субъектов права нормотворческой инициативы и утверждается на заседании Думы.

3. На заседании Думы не реже одного раза в квартал заслушивается информация о выполнении плана нормотворческой деятельности Думы.

4. Планирование нормотворческой деятельности Думы не исключает возможности рассмотрения Думы нормативных правовых актов вне плана.

**Статья 35**

Предложение постоянной комиссии Думы по формированию плана нормотворческой деятельности Думы должно содержать:

наименование проекта нормативного правового акта, обоснование возможности и необходимости его принятия, предполагаемые сроки рассмотрения на заседании комитета Думы, а также на заседании Думы;

мероприятия, связанные с нормотворческой деятельностью Думы, и предполагаемые сроки их проведения.

**Глава XI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

**Статья 36**

1. Документы Думы принимаются в форме:

- нормативных правовых актов Ерзовского городского поселения;

- решений;

- заявлений;

- обращений.

2. Нормативные правовые акты Ерзовского городского поселения и решений к ним принимаются по следующим вопросам:

- принятие Устава Ерзовского городского поселения, внесение в него изменений и дополнений;

- принятие нормативного правового акта о бюджете Ерзовского городского поселения и утверждение отчета о его исполнении;

- утверждение по представлению главы администрации программ социально-экономического развития Ерзовского городского поселения;

- утверждение заключения и расторжения договоров и соглашений Ерзовского городского поселения;

- установление структуры администрации Ерзовского городского поселения контрольно-счетной палаты Ерзовского городского поселения;

- определение порядка управления и распоряжения собственностью Ерзовского городского поселения;

- установление местных налогов, сборов, пошлин, ставок платежей;

- регулирование иных вопросов, относящихся в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Волгоградской области к ведению Ерзовского городского поселения.

3. Решения Думы принимаются по вопросам:

- назначения референдумов;

- назначения на должность и освобождения от должности отдельных должностных лиц Ерзовского городского поселения, оформления согласия на их назначение на должность, если такой порядок назначения предусмотрен Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Волгоградской области;

- назначения на должность и освобождения от должности половины членов Избирательной комиссии Ерзовского городского поселения;

- избрания на должность и освобождения от должности председателя Думы и заместителя председателя Думы;

- образования, реорганизации и ликвидации постоянных комиссий Думы, рабочих групп (комиссий), утверждения и изменения их состава, избрания на должность и освобождения от должности их председателей;

- утверждения Регламента Думы и внесения в него изменений;

- отмены распоряжений председателя Думы, не соответствующих законодательству Российской Федерации , Волгоградской области Уставу и иным нормативным правовым актам Ерзовского городского поселения;

- утверждения структуры и штатного расписания администрации и аппарата Думы, внесения в них изменений;

- выражения недоверия должностным лицам Ерзовского городского поселения ;

- принятия отставки председателя Думы и Главы поселения;

- осуществления права законодательной инициативы в Волгоградской областной Думе;

- досрочного прекращения полномочий Думы в результате самороспуска;

- досрочного прекращения полномочий депутата Думы;

- назначения выборов депутатов Думы;

- принятия депутатских запросов;

- оформления иных решений по вопросам, отнесенным Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Законами Волгоградской области и Уставом Ерзовского городского поселения к ведению Думы.

**Статья 37**

Устав Ерзовского городского поселения, поправки к нему, принимаются квалифицированным большинством (не менее двух третей голосов от установленного числа депутатов Думы).

**Статья 38**

1. Нормативные правовые акты Ерзовского городского поселения принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Решения Думы принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Думы.

**Статья 39**

Утверждение текстов заявлений и обращений Думы принимается большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Думы.

**Глава XII. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС**

**Статья 40**

1. Депутат или группа депутатов Думы вправе внести на рассмотрение Думы обращение к председателю Думы, а также руководителям расположенных на территории Ерзовского городского поселения, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений. Такое обращение вносится в письменной форме и оглашается на заседании Думы.

2. Обращение депутата в Думу о признании его обращения депутатским запросом ставится на голосование. Если "за" проголосовало не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы, то обращение признается депутатским запросом. Депутатский запрос подлежит официальному опубликованию.

3. Орган либо должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, обязан дать письменный ответ не позднее чем в двухнедельный срок с момента поступления депутатского запроса. Ответ оглашается на очередном заседании Думы. Депутат Думы вправе дать на заседании Думы оценку ответу органа или должностного лица на депутатский запрос.

4. По результатам рассмотрения депутатских запросов Дума принимает решение.

**Глава XIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ДУМЫ**

**Статья 41**

1. Протокол заседания Думы должен быть оформлен и подписан председательствующим на заседании Думы не позднее чем в месячный срок после окончания заседания. Ответственность за своевременное оформление протокола и других материалов несет председатель Думы.

2. В протокол заседания вносятся следующие данные:

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

- фамилии и инициалы депутатов Думы, принимавших участие в работе заседания, с указанием занимаемой должности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, приглашенных на заседание Думы;

- утвержденная повестка дня заседания Думы;

- ход обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Думы (наименование каждого вопроса, фамилии, инициалы докладчиков и содокладчиков, их должности, результаты голосования за принятие законов и постановлений).

3. Протоколы оформляются на основании записи и аудиозаписей хода заседания Думы, а также других материалов, подготовленных к заседанию Думы. К протоколу заседания прилагаются решения, принятые Думой.

4. Документами заседания Думы являются:

- стенограмма заседания;

- письменные вопросы и предложения депутатов, рассмотренные на заседании;

- тексты не прозвучавших на заседании выступлений депутатов;

- проекты решений, внесенные депутатами и не принятые на заседании Думы;

- список депутатов, отсутствующих на заседании, с указанием причин.

5. Протокол и стенограмма заседания Думы печатаются в двух экземплярах и хранятся в аппарате Думы. Один из экземпляров предназначен для выдачи депутатам и штатным сотрудникам Думы для работы над документами заседаний Думы, а другой - всем иным лицам по решению председателя Думы.

6. Документы заседаний Думы в течение двух лет находятся в аппарате Думы и по окончании указанного срока передаются в установленном порядке в архив аппарата Думы. По истечении срока действия очередного созыва Думы документы заседаний Думы передаются в установленном порядке в Государственный архив Городищенского муниципального района Волгоградской области.

7. Порядок подготовки и оформления документов регулируется специальными распоряжениями председателя Думы и инструкцией по делопроизводству Думы.

**Глава XIV. НОРМОТВОРЧЕСКАЯ ПРОЦЕДУРА**

**Статья 42**

1. Нормотворческая деятельность Думы осуществляется в соответствии с ее годовым планом нормотворческой деятельности. Проекты нормативных правовых актов Ерзовского городского поселения, решений, обращений и заявлений представляются в аппарат Думы.

2. Нормативные правовые акты, подготовленные органами местного самоуправления, общественными объединениями, лицами, не обладающими правом законодательной инициативы, могут быть внесены в Думу лишь субъектами права нормотворческой инициативы.

**Статья 43**

1. Правом нормотворческой инициативы наделены (обладают):

- депутаты Думы;

- председатель Думы;

- председатель контрольно-счетной палаты Ерзовского городского поселения;

- представительные органы местного самоуправления поселений;

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ерзовского городского поселения, в порядке осуществления права нормотворческой инициативы;

по вопросам своего ведения:

- прокурор Городищенского муниципального района;

- председатель Городищенского районного суда;

- руководитель межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по Волгоградской области № 5.

2. Право нормотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Думу:

- предложений о поправках и пересмотре положений Устава Ерзовского городского поселения;

- проектов нормативных правовых актов и поправок к ним;

- предложений о разработке и принятии новых нормативных актов Ерзовского городского поселения ;

- проектов иных нормативных правовых актов.

**Статья 44**

1. Проект нормативного правового акта, подготовленный к внесению в Думу, и материалы к нему направляются субъектом права нормотворческой инициативы на имя председателя Думы.

2. Необходимым условием внесения проекта нормативного правового акта в Думу в порядке нормотворческой инициативы является представление:

- проекта решения Думы;

- текста проекта нормативного правового акта;

- пояснительной записки, содержащей наименование субъекта права нормотворческой инициативы и разработчиков, обоснование необходимости принятия, включающее в себя развернутую характеристику проекта нормативного правового акта, его целей, основных положений, места в системе действующих муниципальных правовых актов, состояния законодательства в данной сфере правового регулирования;

- финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта нормативного правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных средств и иных затрат);

- перечень нормативных актов, требующих внесения изменений и дополнений в связи с принятием предлагаемого проекта нормативного правового акта, в том числе и их отмены полностью или частично;

- заключения председателя Думы и председателя контрольно-счетной палаты Ерзовского городского поселения по проектам, реализация которых предполагает финансовые затраты бюджета Ерзовского городского поселения, а также по проектам о введении или отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств Ерзовского городского поселения.

3. На имя председателя Думы дополнительно представляются:

- представительными органами местного самоуправления поселения - копия решения представительного органа местного самоуправления о внесении проекта нормативного правового акта с указанием лица (лиц), представляющего (представляющих) данную нормотворческую инициативу в Думе;

- всеми субъектами права нормотворческой инициативы - письмо на имя председателя Думы о внесении нормотворческой инициативы.

4. В представленных документах указываются муниципальные органы, организации, общественные объединения, а также лица, принимавшие участие в их подготовке.

5. Если форма представленного проекта нормативного правового акта не отвечает перечисленным требованиям настоящей статьи Регламента, такой проект в течение семи дней со дня его регистрации в Думе возвращается председателем Думы, а в его отсутствие - заместителем председателем Думы, инициатору для безусловного выполнения требований, установленных настоящим Регламентом.

**Статья 45**

1. Все проекты нормативных правовых и иных актов, поступившие в Думу от субъектов, обладающих правом нормотворческой инициативы, регистрируются в аппарате Думы и затем направляются председателем Думы во все постоянные комиссии Думы, председателю контрольно-счетной палаты Ерзовского городского поселения и другим заинтересованным органам и должностным лицам, а также для дачи заключения в аппарат Думы. Председатель Думы определяет постоянную комиссию, ответственную за подготовку проекта нормативного правового акта (далее - профильная комиссия), и дату его рассмотрения на заседании Думы в первом чтении.

2. Все организации и лица рассматривают полученный проект нормативного правового акта и представляют в профильную комиссию свои письменные заключения, предложения и замечания в течение 10 дней со дня его получения, если иной срок не предусмотрен в сопроводительном письме.

По истечении этого срока профильная комиссия вправе приступить к рассмотрению проекта нормативного правого акта в соответствии с нормами настоящего Регламента.

3. Проекты нормативных правовых и иных актов, получившие положительное заключение профильной комиссии и имеющие правовое заключение аппарата Думы, вносятся в аппарат Думы не позднее чем за пять рабочих дней до очередного заседания Думы и подлежат включению в проект повестки дня очередного заседания Думы.

4. Все проекты нормативных правовых и иных актов, внесенные председателем Думы, после рассмотрения на заседании профильной комиссии подлежат включению в повестку дня очередного заседания Думы вне зависимости от характера заключения профильной комиссии.

5. Все проекты нормативных правовых и иных актов, не получившие положительного заключения профильной комиссии (кроме проектов актов, внесенных председателем Думы), в повестку дня заседания Думы не вносятся и могут быть отправлены профильной комиссией на доработку внесшему их субъекту, обладающему правом нормотворческой инициативы.

**Статья 46**

1. Проект решения о бюджете Ерзовского городского поселения Дума рассматривает и утверждает по представлению председателя Думы. Проекты решений о введении или отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств Ерзовского городского поселения, другие проекты решений, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств бюджета Ерзовского городского поселения, могут быть рассмотрены Думой по представлению либо при наличии заключения указанного лица.

2. Проекты решений Думы, указанные в пункте 1 настоящей статьи Регламента, за исключением внесенных председателем Думы, направляются председателем Думы, который обязан в течение 20 дней со дня получения проекта решения представить свое письменное заключение.

**Статья 47**

1. Если в Думу внесены два и более альтернативных проекта нормативного правового акта (проекта иного правового акта), то они также подлежат рассмотрению в постоянных комиссиях Думы. В этом случае профильная комиссия на основе заключений, поступивших от других постоянных комиссий Думы на каждый из альтернативных проектов проекта нормативного правового акта (проектов иного правового акта), принимает решение рекомендовать Думе принять один из альтернативных проектов проекта нормативного правового акта (проектов иного правового акта) в качестве основы для его рассмотрения и принятия.

2. В случае если Думой будет принято предложение профильной комиссии, нормы и положения иных альтернативных проектов проекта нормативного правового акта (проектов иного правового акта) рассматриваются как дополнения и изменения к принятому за основу.

3. Если при голосовании ни один из предложенных проектов проекта нормативного правового акта (проектов иного правового акта) по рассматриваемому вопросу не набрал необходимого числа голосов для принятия за основу, то эти проекты считаются недостаточно проработанными и возвращаются авторам для доработки с последующим внесением как вновь подготовленные.

4. Для доработки альтернативных вариантов может быть создана согласительная комиссия в составе не менее пяти человек. Каждый депутат Думы вправе участвовать в работе согласительной комиссии с правом совещательного голоса.

**Статья 48**

1. Замечания и предложения депутатов Думы и других субъектов, обладающих правом нормотворческой инициативы, рассматриваются на заседании профильной комиссии.

2. Обсуждение проектов нормативных правовых актов постоянными комиссиями Думы проводится открыто, может освещаться средствами массовой информации (за исключением случаев рассмотрения вопросов на закрытых заседаниях).

3. Депутаты Думы, не являющиеся членами профильной комиссии, вправе направить комиссии свои замечания и поправки в письменном виде, которые подлежат обязательному рассмотрению, как правило, с их участием.

**Статья 49**

Рассмотрение проектов нормативных правовых актов в Думе осуществляется не менее чем в двух чтениях, как правило, в разные дни заседания Думы .

**Статья 50**

1. Рассмотрение Думой проекта нормативного правового акта в первом чтении начинается с обоснования автором или лицом, его представляющим, правомерности и актуальности инициативы, представления ее основных положений и норм, ответов на поставленные вопросы и содоклада представителя профильной комиссии. Затем председательствующий организует краткое обсуждение с участием депутатов и заинтересованных лиц. Обсуждаются основные положения нормотворческой инициативы, вопрос о необходимости его принятия, дается общая оценка концепции проекта.

2. При рассмотрении проекта нормативного правового акта заслушиваются предложения и замечания профильной комиссии, депутатов, депутатских объединений, председателя Думы или его представителя, других лиц, приглашенных для участия в обсуждении концепции проекта нормативного правового акта.

3. По результатам обсуждения проекта нормативного правового акта в первом чтении Дума может решить:

- принять нормативный правовой акт в первом чтении и продолжить работу над ним с учетом высказанных предложений и замечаний;

- отклонить проект нормативного правового акта;

- направить проект нормативного правового акта на доработку субъекту права нормотворческой инициативы.

4. В случае принятия проекта нормативного правового акта в первом чтении устанавливается пятнадцатидневный срок подачи поправок к нему в профильную комиссию для их рассмотрения как в постоянной комиссии Думы, так и при его рассмотрении во втором чтении на заседании Думы.

5. По решению Думы текст проекта нормативного правового акта, принятого Думой в первом чтении, может быть опубликован с целью ознакомления с ним населения Ерзовского городского поселения.

6. Решение по проекту нормативного правового акта, рассмотренному в первом чтении, считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы. Это решение оформляется решением Думы.

7. Второе чтение проекта нормативного правового акта в Думе предусматривает доклад председателя профильной комиссии. Докладчик сообщает об итогах рассмотрения проекта нормативного правового акта профильной комиссией, о поступивших поправках и результатах их рассмотрения.

**Глава XV. ПУБЛИЧНЫЕ (ДЕПУТАТСКИЕ) СЛУШАНИЯ И ИНЫЕ**

**ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ.**

**РАБОТА ДЕПУТАТОВ ДУМЫ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ**

**Статья 51**

1. Публичные (депутатские) слушания проводятся по инициативе Думы, постоянных комиссий Думы, фракций и депутатских групп, а также иных лиц, указанных в Уставе Ерзовского городского поселения.

2. Публичные (депутатские) слушания являются открытыми, кроме случаев, предусмотренных нормативным правовым актом Ерзовского городского поселения .

3. Дума принимает решение о проведении публичных (депутатских) слушаний, а также определяет тематику и дату их проведения по предложению инициаторов их проведения.

**Статья 52**

1. Председатель Думы возлагает подготовку проведения публичных (депутатских) слушаний на соответствующую постоянную комиссию Думы.

2. Если инициатива проведения публичных (депутатских) слушаний принадлежит Думе, фракции или депутатской группе, а также иным лицам, указанным в Уставе Ерзовского городского поселения, то председатель Думы определяет постоянную комиссию Думы, ответственную за подготовку и проведение депутатских слушаний в соответствии с направлением деятельности (далее - ответственный комитет).

3. План организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению публичных (депутатских) слушаний утверждается распоряжением председателя Думы.

4. Информация о времени и месте проведения публичных (депутатских) слушаний передается в средства массовой информации не позднее чем за 10 дней до их проведения.

5. Состав лиц, приглашенных на публичные (депутатские) слушания, определяется ответственной постоянной комиссией. Список лиц, приглашенных на публичные (депутатские) слушания, представляется ответственной постоянной комиссией председателю Думы или заместителю председателя Думы не позднее чем за семь дней до проведения публичных (депутатских) слушаний. Председатель Думы вправе дополнить список лиц, приглашенных на публичные (депутатские) слушания.

6. Лицам, приглашенным на публичные (депутатские) слушания, ответственная постоянная комиссия заблаговременно рассылает уведомления, в соответствии с которыми они имеют право принять участие в публичных (депутатских) слушаниях.

7. Депутаты Думы, председатель Думы, председатель контрольно-счетной палаты Ерзовского городского поселения, прокурор Городищенского муниципального района, председатель Городищенского районного суда вправе участвовать в любых публичных (депутатских) слушаниях.

**Статья 53**

1. Председательствующим на публичных (депутатских) слушаниях по решению Думы может быть председатель Думы, заместитель председателя Думы, председатель или заместитель председателя ответственной постоянной комиссии.

2. Председательствующий ведет публичные (депутатские) слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки публичных (депутатских) слушаний.

3. Координирует работу по подготовке и проведению публичных (депутатских) слушаний инициатор депутатских слушаний.

**Статья 54**

1. Публичные (депутатские) слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на публичных (депутатских) слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости и актуальности, порядке проведения публичных (депутатских) слушаний, составе приглашенных лиц. Затем слово предоставляется инициатору слушаний, представителю ответственной постоянной комиссии, депутатам, другим приглашенным в установленном порядке.

2. Продолжительность публичных (депутатских) слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

3. Слово для выступления в прениях предоставляется председательствующим на публичных (депутатских) слушаниях в соответствии со списком желающих выступить, составленным на основании письменных обращений.

4. После выступления следуют вопросы участников публичных (депутатских) слушаний к выступающему, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

**Статья 55**

1. По результатам публичных (депутатских) слушаний могут быть приняты рекомендации и обращения, если они одобрены большинством депутатов Думы, принявших участие в публичных (депутатских) слушаниях.

2. Во время публичных (депутатских) слушаний ведутся протокол, который подписывается председательствующим на публичных (депутатских) слушаниях, а также стенограмма, аудио- и, при необходимости, видеозапись.

3. Публичные (депутатские) слушания освещаются в средствах массовой информации.

4. Рекомендации публичных (депутатских) слушаний могут быть рассмотрены и одобрены Думой

**Статья 56**

1. По решению постоянной комиссии Думы могут проводиться "круглые столы" и иные мероприятия, связанные с нормотворческой деятельностью Думы.

2. План организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению "круглого стола" и иных мероприятий утверждается распоряжением председателя Думы..

**Статья 57**

1. Личный прием граждан проводится председателем Думы, заместителем председателя Думы, председателями постоянных комиссий, депутатами, закрепленными за территориальным участком Думы в соответствии с графиком, утвержденным председателем Думы.

2. Все документы с поручениями передаются в аппарат Думы для регистрации и, если необходимо, для контроля за исполнением.

3. В избирательных округах личный прием граждан проводится депутатами Думы по отдельным графикам, которые доводятся до сведения населения округа.

4. Регистрацию личного приема граждан в избирательных округах и контроль за исполнением поручений депутатов Думы осуществляют их помощники.

**Глава XVI. ОТНОШЕНИЯ ДУМЫ С ОРГАНАМИ**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

**Статья 58**

1. На заседаниях органов исполнительной власти Ерзовского городского поселения вправе присутствовать с правом совещательного голоса председатель Думы, председатель контрольно-счетной палаты Ерзовского городского поселения или лица, ими уполномоченные.

2. Депутаты Думы либо по поручению Думы или председателя Думы работники аппарата Думы вправе присутствовать на заседаниях органов исполнительной власти Ерзовского городского поселения.

**Статья 59**

1. Председатель Думы в недельный срок обеспечивает ознакомление депутатов с поступившими нормативными правовыми актами главы администрации Ерзовского городского поселения и структурных подразделений администрации Ерзовского городского поселения.

2. Дума вправе обратиться к главе администрации Ерзовского городского поселения с предложением о внесении изменений и (или) дополнений в нормативные правовые акты администрации Ерзовского городского поселения или принять решение об отмене указанных актов, а также вправе в установленном порядке обратиться в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о соответствии указанных актов Конституции Российской Федерации.

**Статья 60**

1. В случае поступления в Думу протеста прокурора Городищенского муниципального района на ранее принятый Думой акт председатель Думы выносит рассмотрение протеста на очередное заседание Думы.

**Статья 61**

При возникновении разногласий между Думой и председателем Думы возможно образование согласительных комиссий для урегулирования спорных вопросов с привлечением специалистов или независимых экспертов.

**Статья 62**

Невыполнение должностными лицами правовых актов Думы, которые были приняты в пределах ее компетенции (не опротестованные и не отмененные в установленном порядке), влечет установленную законодательством ответственность.

**Глава XVII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 63**

Рассмотрение иных вопросов деятельности Думы, не предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в порядке, установленном на заседаниях Думы, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

**Статья 64**

1. Настоящий Регламент вступает в силу с 10 января 2006 года и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие после его вступления в силу.

**СТРУКТУРА**

ЕРЗОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ  
ДУМЫ

|  |
| --- |
| **Председатель Думы** |

|  |
| --- |
| **Заместитель председателя Думы** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатели постоянных комиссий Думы** | |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Комиссия  **по экологии,**  **природопользованию**  **и землепользованию** |  | Комиссия  по социальной  **политике и защите**  **прав граждан** |  | Комиссия  **по бюджетной,**  **налоговой и**  **экономической**  **политике** |  | Комиссия  по жилищно –  **коммунальному**  **хозяйству и**  **благоустройству** |

|  |
| --- |
| Комиссия  **по соблюдению Регламента**  **и**  **депутатской этике** |

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**ЕРЗОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ**

**ДУМЫ**

###### ПРИНЯТ РЕШЕНИЕМ ЕРЗОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

###### ОТ 07 ДЕКАБРЯ 2005 ГОДА

**№ 2/3**

**2005 г.**