Приложение к решению

Думы Лесозаводского городского округа

от 12.04.2019 № 74

(в ред. от 02.06.2020 № 190,

от 25.02.2021 № 279)

**РЕГЛАМЕНТ**

**ДУМЫ ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Статья 1. Основные условия и принципы организации деятельности Думы**

1. Дума Лесозаводского городского округа (далее - Дума) является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления Лесозаводского городского округа (далее – городского округа), обладающим правом представлять интересы населения городского округа и принимать от его имени решения, в пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Приморского края, Уставом городского округа, настоящим Регламентом и иными решениями Думы.

2. Деятельность Думы основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности, учета общественного мнения, сочетания местных и государственных интересов, правовой и организационной самостоятельности Думы в пределах полномочий, определенных действующим законодательством, подотчетности и ответственности депутатов Думы (далее - депутаты), ее органов и должностных лиц.

3. Формами деятельности Думы являются ее заседания, заседания Совета Думы городского округа (далее Совет Думы), постоянных депутатских комиссий Думы (далее - постоянные комиссии), рабочих групп, созданных Думой, депутатские слушания, а также проводимые в соответствии с настоящим Регламентом иные мероприятия, связанные с деятельностью Думы.

4. Депутат осуществляет свою деятельность в следующих формах:

1) участие в заседаниях Думы;

2) участие в работе постоянных комиссий и рабочих групп Думы;

3) участие в выполнении поручений Думы, ее постоянных комиссий;

4) подготовка депутатского запроса, обращения к должностным лицам органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководителям организаций независимо от их организационно-правовой формы, общественным объединениям по кругу вопросов, относящихся к ведению Думы;

5) участие в разработке проектов решений Думы;

6) участие в разработке проектов законов, вносимых Думой в законодательный орган Приморского края в порядке законодательной инициативы;

7) работа с избирателями.

5. Соблюдение настоящего Регламента обязательно для всех депутатов и лиц присутствующих и принимающих участие в работе Думы.

6. Численный состав Думы определяется в соответствии с частью 2 статьи 18 Устава городского округа.

7. Правовое, организационное, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Думы, ее органов и должностных лиц осуществляет аппарат Думы.

Структура, штатная численность, полномочия и организация работы аппарата Думы определяются Думой в соответствии с действующим законодательством.

Аппарат Думы в своей деятельности руководствуется настоящим Регламентом, Положением об аппарате Думы, Положениями об отделах, должностными инструкциями.

**Статья 2. Председатель Думы и его полномочия**

1. Председатель Думы осуществляет организацию деятельности Думы в соответствии с Уставом городского округа, настоящим Регламентом.

2. Председатель Думы подконтролен и подотчетен Думе.

3. Полномочия председателя Думы определяются частью 3 статьи 19.1 Устава городского округа, настоящим Регламентом и иными правовыми актами Думы.

**Статья 3. Порядок избрания председателя Думы**

1. Председатель Думы избирается Думой, как правило, на первом организационном заседании Думы, из числа депутатов тайным голосованием.

Председатель Думы в соответствии с решением Думы может осуществлять свои полномочия на постоянной основе.

2. Кандидатуры на должность председателя Думы выдвигаются депутатскими объединениями, депутатами, а также путем самовыдвижения.

В избирательный бюллетень для голосования включаются все выдвинутые кандидатуры на должность председателя Думы, за исключением лиц, заявивших самоотвод.

Самоотвод принимается без голосования и не мотивируется.

3. Кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность председателя Думы, имеют право выступить с заявлением о деятельности в предполагаемой должности и отвечают на вопросы депутатов.

Каждый депутат имеет право высказаться «за» или «против» кандидата, после чего обсуждение прекращается. Заочное обсуждение кандидатур не допускается.

4. Голосование по избранию председателя Думы проводится в соответствии со статьей 35 настоящего Регламента.

5. Депутат считается избранным председателем Думы, если в результате голосования за его кандидатуру проголосовало большинство от установленного частью 2 статьи 18 Устава городского округа числа депутатов.

6. Решение Думы об осуществлении полномочий председателя Думы, на постоянной основе принимается путем открытого голосования на заседании Думы.

Решение Думы об осуществлении полномочий председателя Думы, на постоянной основе считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного частью 2 статьи 18 Устава городского округа числа депутатов.

7. В случае, если на должность председателя Думы было выдвинуто более двух кандидатов и ни один не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов.

8. Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил большинство голосов от установленного частью 2 статьи 18 Устава городского округа числа депутатов.

9. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов депутатов, процедура выборов повторяется с момента выдвижения кандидатов.

**Статья 4. Освобождение от должности председателя Думы**

1. Председатель Думы может быть отозван путем тайного голосования на заседании Думы, но не ранее чем через три месяца со дня его избрания.

2. Вопрос об отзыве председателя Думы может быть внесен в повестку дня заседания Думы по инициативе не менее 1/3 от установленного частью 2 статьи 18 Устава городского округа числа депутатов.

3. При рассмотрении вопроса об отзыве председателя Думы, председатель Думы передает полномочия по ведению заседания Думы заместителю председателя Думы, а в случае его отсутствии или в случае невозможности выполнения им своих обязанностей, председательствующий избирается из числа присутствующих депутатов простым большинством голосов.

Председатель Думы вправе потребовать предоставления ему слова для объяснения.

4. Вопрос, по которому должно быть принято решение, формулируется в бюллетене для голосования следующим образом: «Отозвать с поста председателя Думы Лесозаводского городского округа (указать фамилию, имя, отчество)».

Голосование по отзыву председателя Думы проводится в соответствии со статьей 35 настоящего Регламента.

5. Отзыв считается состоявшимся, если за него проголосовало большинство от установленного частью 2 статьи 18 Устава городского округа числа депутатов.

6. Решение Думы об отзыве председателя Думы оформляется на основании результатов тайного голосования.

7. Председатель Думы вправе сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление рассматривается на заседании Думы.

На основании заявления Дума принимает решение об отставке председателя Думы путем открытого голосования. Решение об отставке считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного частью 2 статьи 18 Устава городского округа числа депутатов.

8. В случае непринятия Думой решения об отставке председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель со дня заседания Думы, на котором рассматривалось заявление об отставке.

9. Прекращение председателем Думы своих депутатских полномочий по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, влечет его отставку с момента прекращения депутатских полномочий.

10. В отсутствие председателя Думы или в случае невозможности выполнения им своих обязанностей его функции выполняет заместитель председателя Думы.

11. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы избирается новый председатель Думы.

**Статья 5. Заместитель(и) председателя Думы**

1. Заместитель(и) председателя Думы (далее- заместитель) избирается в порядке, установленном статьей 3 настоящего Регламента, для избрания председателя Думы.

Заместитель председателя Думы в соответствии с решением Думы может осуществлять свои полномочия на постоянной основе.

2. Кандидатуры на должность заместителя председателя Думы выдвигаются председателем Думы, депутатскими объединениями, депутатами, а также путем самовыдвижения.

3. Обязанности, полномочия, возложенные на заместителя председателя Думы, распределяются следующим образом:

1) в случае избрания Думой 1 (одного) заместителя председателя Думы, заместитель председателя Думы осуществляет полномочия, закрепленные в настоящем Регламенте в полном объеме;

2) в случае избрания Думой 2 (двух) и более заместителей председателя Думы обязанности, полномочия, закрепленные в настоящем Регламенте, распределяются председателем Думы, о чем издается распоряжение «О распределении обязанностей и полномочий».

4. Заместитель председателя Думы:

1) выполняет поручения председателя Думы;

2) замещает председателя Думы в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, а также в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы до вступления в должность нового председателя Думы;

3) осуществляет координацию деятельности постоянных комиссии, участвует в подготовке заседаний постоянных комиссий, в подготовке документов на заседания постоянных комиссий и Думы;

4) обеспечивает планирование работы Думы, составление и выполнение планов работы Думы;

5) оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, решает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных и производственных обязанностей для работы в Думе, ее органах и с избирателями;

6) организует учебу депутатов, обмен опытом деятельности с представительными органами других муниципальных образований;

7) организует взаимодействие с политическими партиями, общественными и религиозными организациями в городском округе;

8) координирует работу Думы со средствами массовой информации;

9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Приморского края, Уставом городского округа и иными правовыми актами городского округа.

5. Заместитель председателя Думы может быть отозван по инициативе председателя Думы, Совета Думы или по инициативе не менее 1/3 (одной трети) от установленного частью 2 статьи 18 Устава городского округа числа депутатов в порядке, установленном частями 1, 4 - 6 статьи 4 настоящего Регламента. Заместитель председателя Думы вправе потребовать предоставления ему слова для объяснения.

6. Заместитель председателя Думы вправе сложить свои полномочия досрочно в порядке, установленном частями 7 - 9 статьи 4 настоящего Регламента.

7. Прекращение заместителем председателя Думы своих депутатских полномочий по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, влечет его отставку с момента прекращения депутатских полномочий.

8. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы, избирается новый заместитель председателя Думы.

**Статья 6. Совет Думы**

1. Совет Думы округа является консультативным совещательным органом Думы.

2. В состав Совета Думы входят председатель Думы, заместитель председателя Думы, председатели постоянных комиссий, руководители депутатских объединений.

3. Состав Совета Думы формируется по факту избрания депутатов на должности, указанные в части 2 настоящей статьи.

4. Возглавляет Совет и председательствует на заседаниях Совета Думы председатель Думы. В случае отсутствия председателя Думы председательствует на заседании Совета Думы назначенный председателем Думы член Совета Думы.

5. Совет Думы осуществляет свои полномочия на заседаниях, принимая решения по вопросам, отнесенным к компетенции Думы федеральными законами, законами Приморского края и Уставом городского округа:

1) формирует проект повестки дня очередных заседаний Думы;

2) организует проведение консультаций при формировании и изменении состава органов Думы, при возникновении разногласий между депутатами, депутатскими объединениями и др.;

3) предлагает Думе кандидатуры для избрания в состав согласительных комиссий, рабочих групп, и других органов Думы, а также для участия в работе комиссий созданных администрацией городского округа;

4) решает иные вопросы организации работы Думы в соответствии с нормативными правовыми актами Думы.

6. Совет Думы проводит свои заседания по мере необходимости.

7. На заседании Совета Думы ведется протокол сотрудником организационного отдела аппарата Думы.

8. Заседание Совета Думы правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Совета Думы.

9. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета Думы, и оформляются соответствующей записью в протоколе.

10. Решения Совета Думы носят рекомендательный характер.

**Статья 6.1 Проведение заседания Совета Думы в дистанционном режиме**

1. Заседания Совета Думы в период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации и ограничительных мероприятий (карантина) могут проводиться в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее - заседания Совета Думы в дистанционном режиме).

2. Решение о проведении заседания Совета Думы в дистанционном режиме принимается председателем Думы.

3. Член Совета Думы принимает участие в заседании Совета Думы в дистанционном режиме по видеоконференц-связи по месту своего фактического нахождения и считается присутствующим на заседании Совета Думы.

4. Голосование проводится путем поименного устного опроса членов Совета Думы в алфавитном порядке председателем Думы или лицом, его замещающим. Член Совета Думы, фамилия которого была названа, озвучивает свою фамилию и позицию: «за», «против» или «воздержался». Результаты голосования суммируются. Подсчет голосов на заседании Совета Думы в дистанционном режиме проводит председатель Думы или лицо, его замещающее.

(*статья 6.1 введена решением Думы от 25.02.2021 № 279)*

**Статья 7. Постоянная комиссия**

1. Дума из числа депутатов, на срок своих полномочий формирует постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Думы, в том числе вопросов в части осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления городского округа полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Количество и наименование постоянных комиссий, порядок формирования, предметы ведения каждой постоянной комиссии устанавливаются Положением о постоянных комиссиях Думы, утвержденным решением Думы.

3. Постоянные комиссии ответственны перед Думой и ей подотчетны, выполняют поручения Думы, председателя Думы и заместителя председателя Думы, принимают участие в рассмотрении обращений граждан и организаций, поступивших в Думу.

**Статья 7.1. Проведение заседаний постоянных комиссий Думы в дистанционном режиме**

1. Заседания постоянных комиссий Думы в период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина) могут проводиться в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее - заседания комиссий Думы в дистанционном режиме).

2. Решение о проведении заседания комиссий Думы в дистанционном режиме принимается председателем комиссии.

3. Депутаты Думы, глава городского округа, представители Лесозаводской межрайонной прокуратуры и иные приглашенные для участия лица, принимают участие в заседании комиссии Думы в дистанционном режиме по видеоконференц-связи по месту своего фактического нахождения и считаются присутствующими на заседании комиссии Думы.

4. Голосование проводится путем поименного устного опроса членов комиссий Думы в алфавитном порядке председателем комиссии Думы или лицом, его замещающим. Член комиссии Думы, фамилия которого была названа, озвучивает свою фамилию и позицию: «за», «против» или «воздержался». Результаты голосования суммируются. Подсчет голосов на заседании комиссии Думы в дистанционном режиме проводит председатель комиссии Думы или лицо, его замещающее.

(*статья 7.1 введена решением Думы от 25.02.2021 № 279)*

**Статья 8. Согласительная комиссия**

1. При рассмотрении проекта решения Думы, в случае возникновения разногласий между Думой и иными органами местного самоуправления городского округа, для урегулирования спорных вопросов Дума может принять решение о создании согласительной комиссии, формируемой из числа депутатов и представителей таких органов на паритетных началах.

2. Согласительная комиссия может быть также создана для совместного рассмотрения отклоненного проекта решения Думы и преодоления возникших разногласий.

3. В решении о создании согласительной комиссии указываются сопредседатель согласительной комиссии от Думы, ее состав из депутатов и срок деятельности согласительной комиссии, а также предложение о направлении в согласительную комиссию представителей от иных органов местного самоуправления городского округа.

Указанное решение направляется в органы местного самоуправления городского округа.

4. Организационное, информационное обеспечение работы согласительной комиссии осуществляет организационный отдел аппарата Думы.

5. Согласительная комиссия вправе при необходимости приглашать ученых и специалистов в качестве экспертов.

6. Решения согласительной комиссии по каждому изменению проекта решения Думы принимаются открытым, раздельным голосованием депутатов и представителей органов местного самоуправления городского округа.

Решение считается принятым, если стороны пришли к единому мнению, и за него проголосовало большинство членов каждой стороны.

7. По итогам каждого заседания и по результатам своей работы согласительная комиссия составляет таблицу изменений проекта решения Думы. Таблица изменений проекта решения Думы подписывается сопредседателями согласительной комиссии.

**Статья 9. Рабочие группы Думы**

1. Для организации деятельности Думы, проработки отдельных вопросов, выполнения определенных задач, процедурным решением Думы, либо решением постоянной комиссии могут быть образованы рабочие группы.

2. В состав рабочей группы, кроме депутатов, могут входить независимые специалисты, представители структурных подразделений администрации городского округа, государственных органов, общественных объединений, организаций любых организационно-правовых форм, органов территориального общественного самоуправления.

3. Срок, на который образуется рабочая группа, определяется в решении при ее создании.

4. Деятельность рабочей группы прекращается по истечении срока установленного при ее создании либо досрочно, при условии выполнения возложенных на нее задач.

5. При создании рабочей группы по доработке проектов решений Думы, решений Думы в окончательной редакции, кроме лиц, указанных в части 2 настоящей статьи, в состав рабочей группы включается представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения Думы.

**Статья 10. Гарантии реализации права депутата на депутатский запрос, депутатское обращение**

1. Депутатским запросом по решению Думы признается оформленное в письменной форме обращение депутата или группы депутатов в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, к их должностным лицам, в организации, имеющие в качестве учредителей органы государственной власти Приморского края или органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, а также к их руководителям по вопросам, входящим в их компетенцию и имеющим общественное значение.

2. Орган или лицо, указанные в части 1 настоящей статьи, к которым обращен депутатский запрос, должны дать ответ на него в устной форме (на заседании Думы) или в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной срок, установленный Думой.

3. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Думы.

4. Депутат или группа депутатов (инициаторы обращения) вправе самостоятельно, без оглашения на заседании Думы направить обращение по вопросам своей депутатской деятельности в государственные органы Российской Федерации и Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, к их должностным лицам, в организации независимо от организационно-правовых форм, общественные объединения, а также к их руководителям или должностным лицам.

5. Государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, их должностные лица, организации, имеющие в качестве учредителей органы государственной власти Приморского края или органы местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, их руководители, которым направлено обращение депутата (группы депутатов), в течение 30 дней (а при необходимости дополнительного изучения вопроса или проверки информации - в срок не позднее 60 дней со дня получения обращения) направляют ответ на обращение в письменной форме, представляют запрашиваемые документы и сведения.

Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законодательством.

(в ред. решения Думы Лесозаводского городского округа от 02.06.2020 № 190)

**Статья 11. Работа депутатов с избирателями**

1. Депутат Думы поддерживает связь с избирателями своего округа.

2. Депутат Думы принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей; рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы; способствует, в пределах своих полномочий, правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов; ведет прием граждан; изучает общественное мнение и, при необходимости, вносит предложения в соответствующие органы местного самоуправления и общественные объединения.

3. Депутат Думы обязан информировать избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

**Статья 12. Депутатские слушания**

1. В целях более углубленного изучения проблем, консолидации мнений депутатского корпуса по наиболее важным проблемам социально-экономического развития городского округа и выработки оптимальных рекомендаций по их разрешению Дума по вопросам своего ведения проводит депутатские слушания.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе постоянной комиссии, которая оформляется ее решением.

На основании указанного решения председатель Думы издает распоряжение о проведении депутатских слушаний.

3. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до начала депутатских слушаний.

4. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией, которая проводит депутатские слушания.

5. Организационное, информационное обеспечение депутатских слушаний осуществляет организационный отдел аппарата Думы.

6. Депутатские слушания ведет председатель постоянной комиссии, по инициативе которой проводятся депутатские слушания, а при отсутствии председателя комиссии - представитель комиссии.

7. Депутатские слушания проводятся в следующем порядке:

1) депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, составе приглашенных лиц;

2) заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу;

3) выступление участвующих в слушаниях депутатов и приглашенных лиц. Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего;

4) вопросы депутатов и других присутствующих и ответы на них.

5) в случае необходимости принятие рекомендаций по обсуждаемому вопросу.

Рекомендации депутатских слушаний принимаются большинством депутатов, принявших участие в депутатских слушаниях.

Рекомендации, принятые в ходе депутатских слушаний передаются в постоянную комиссию, которая инициировала их проведение, для принятия по ним соответствующего решения.

8. Председательствующий следит за порядком проведения депутатских слушаний.

9. Во время депутатских слушаний специалистом организационного отдела аппарата Думы ведется фонограмма.

**Статья 13. Депутатские объединения**

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Думой, депутатами могут быть образованы депутатские объединения - фракции и депутатские группы.

2. Фракции создаются по политическому принципу, депутатские группы - по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу на основе свободного волеизъявления.

3. Депутатские объединения могут быть постоянными и временными. Фракции являются постоянными депутатскими объединениями.

4. Образование постоянного депутатского объединения осуществляется на организационном собрании депутатского объединения, на котором:

1) принимается решение об образовании депутатского объединения и определяется его форма (фракция или депутатская группа);

2) утверждается персональный состав депутатского объединения;

3) определяются наименование депутатского объединения, его цели и задачи;

4) избирается руководитель депутатского объединения (его заместитель);

5) определяется список лиц, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения и представлять его интересы.

5. Количество членов постоянного депутатского объединения не может быть менее 3 депутатов.

6. Решения, принятые на организационном собрании постоянного депутатского объединения, оформляются протоколом, который подписывается руководителем депутатского объединения.

7. Фракции, а также иные постоянные депутатские объединения подлежат регистрации.

Решение о регистрации депутатских объединений принимает постоянная комиссия по регламенту, депутатской этике и организации работы Думы.

Для регистрации постоянного депутатского объединения на председателя Думы, направляются следующие документы:

1) протокол организационного собрания депутатского объединения;

2) список членов объединения с их подписями;

3) декларация о намерениях, в которой указываются название, цели, задачи объединения или партийная программа;

4) список лиц, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения и представлять его интересы.

Регистрация постоянного депутатского объединения осуществляется специалистом аппарата Думы путем включения образованного постоянного депутатского объединения в Реестр постоянных депутатских объединений на основании соответствующего решения постоянной комиссии по регламенту, депутатской этике и организации работы Думы.

В Реестре постоянных депутатских объединений указываются сведения об официальном названии постоянного депутатского объединения, фамилии, имена, отчества депутатов - руководителей и членов депутатского объединения, а также уполномоченных выступать от имени депутатского объединения и представлять его интересы, датах его создания и перерегистрации.

Постоянные депутатские объединения не могут иметь одинакового названия.

8. Постоянные депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами депутатских объединений, определенными настоящим Регламентом.

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

10. Депутат, избранный по одномандатному избирательному округу и входящий во фракцию может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

11. Депутат вправе состоять только в одном постоянном депутатском объединении.

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

Депутат выходит из состава постоянного депутатского объединения на основании решения постоянного депутатского объединения об исключении его из депутатского объединения, а также в случае подачи им письменного заявления о выходе из депутатского объединения.

Депутат входит в состав постоянного депутатского объединения на основании решения депутатского объединения по его письменному заявлению на имя руководителя объединения.

Копии заявлений указанных в настоящей части направляются депутатом в аппарат Думы.

13. Постоянные депутатские объединения обязаны незамедлительно в письменном виде представлять председателю Думы сведения о любом изменении в своем составе.

14. В случае если число членов постоянного депутатского объединения становится менее 3 (трех) депутатов, то по истечении месяца со дня установления постоянной комиссией по регламенту, депутатской этике и организации работы Думы этого факта деятельность соответствующего депутатского объединения считается прекращенной.

Данная информация направляется председателю Думы, для сведения.

15. Зарегистрированные депутатские объединения вправе:

1) вносить в Думу предложения в проект повестки дня заседания Думы;

2) вносить на рассмотрение постоянных комиссий и заседаний Думы вопросы и участвовать в их обсуждении;

3) рассматривать предварительно проекты правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы;

4) распространять среди депутатов свои программы, предложения, обращения и другие материалы;

5) приглашать на свои заседания депутатов, председателя Думы, главу городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления городского округа, общественных организаций, а также специалистов, экспертов и иных лиц;

6) обращаться с запросами к государственным и иным органам, организациям и должностным лицам городского округа в порядке, установленном действующим законодательством;

7) рассматривать по предложениям депутатов, входящих в состав депутатских объединений, обращения граждан по вопросам их депутатской деятельности;

8) разрабатывать и вносить предложения по формированию плана работы Думы;

9) проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Думой;

10) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими объединениями Думы;

11) вносить предложения по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;

12) знакомиться с информацией, официально поступающей в Думу, за исключением сведений, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа;

13) принимать решение о самороспуске.

16. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

Постоянные депутатские объединения разрабатывают и принимают Положение о депутатском объединении, которое является внутренним документом депутатского объединения и организует взаимоотношения депутатов внутри него.

17. Депутатские объединения информируют председателя Думы и депутатов о своих решениях.

18. Временные объединения регистрации не подлежат и образуются путем сбора подписей членов объединения под заявлением, обращением, предложением, требованием, на срок разрешения вопроса, в связи с которым депутатское объединение было образовано.

**Статья 14. Планирование работы Думы**

1. Деятельность Думы, постоянных комиссий осуществляется в соответствии с планом работы на соответствующий период, утверждаемым на заседании Думы, предшествующем началу очередного периода.

2. Планирование работы Думы осуществляется на квартал.

3. План работы Думы на очередной квартал формируется на основе предложений председателя Думы, главы городского округа, депутатов, постоянных комиссий, председателя контрольно-счетной палаты городского округа и иных субъектов правотворческой инициативы.

Предложения о включении вопроса в план работы Думы направляются председателю Думы не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до начала планируемого периода, и должны предусматривать:

1) наименование проекта решения Думы или мероприятия;

2) субъект правотворческой инициативы, который вносит проект решения Думы или орган, ответственный за подготовку мероприятия;

3) срок проведения мероприятия.

4. По решению постоянной комиссии Дума может принять к рассмотрению проект правового акта, не предусмотренный планом работы Думы.

5. Изменения в квартальный план работы Думы вносятся решениями Думы.

**Статья 15. Предварительное рассмотрение проектов решений Думы**

1. Проекты решений Думы могут вноситься на рассмотрение Думы субъектами правотворческой инициативы, определенными Уставом городского округа.

2. Право правотворческой инициативы в Думе осуществляется в форме внесения проекта правового акта (проекта решения), влекущее за собой обязанность Думы рассмотреть и принять либо отклонить его.

3. Порядок внесения проектов правовых актов в Думу определяется соответствующим решением Думы.

4. С момента официального внесения проекта решения в Думу и до его рассмотрения на заседании Думы, проводятся процедуры предварительного рассмотрения проекта.

5. Предварительное рассмотрение проекта решения может осуществляться в формах:

1) вынесения его на публичные слушания, в порядке определенном решением Думы;

2) рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий, к компетенции которых относится рассмотрение проекта решения.

6. Процедура предварительного рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий является обязательной для всех проектов решений, внесенных в Думу, за исключением случаев установленных частью 19 настоящей статьи, а также проектов решений, не требующих предварительного рассмотрения и финансово-экономического обоснования:

(часть 6 в ред. решения Думы Лесозаводского городского округа от 02.06.2020 № 190)

1) об избрании, отзыве председателя Думы;

2) об избрании, отзыве заместителя председателя Думы;

3) об утверждении председателя постоянной комиссии;

4) об утверждении составов постоянных комиссий;

5) об отчетах постоянных комиссий;

6) о начале процедуры формирования конкурсной комиссии для проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа;

7) об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа;

8) об избрании главы городского округа.

7. Поступивший в Думу проект решения направляется в юридический отдел аппарата Думы для подготовки заключения о соблюдении установленной процедуры внесения проекта решения на рассмотрение Думы, о соблюдении установленных требований к оформлению проекта решения.

Заключение представляется председателю Думы, не позднее 3 (трех) дней.

8. В случае если проект решения внесен с нарушением установленной процедуры внесения и (или) его оформление не соответствует установленным требованиям, такой проект решения рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту правотворческой инициативы, внесшему его, для устранения выявленных нарушений и недостатков.

После выполнения указанных требований субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект решения в Думу в установленном порядке.

9. Если проект решения внесен с соблюдением установленных требований, председатель Думы направляет проект решения председателю профильной постоянной комиссии.

В случае необходимости проект решения направляется нескольким постоянным комиссиям, при этом председатель Думы, определяет, какая из этих комиссий является ответственной за проект решения.

10. Одновременно проект решения направляется в юридический отдел аппарата Думы для изучения и согласования (в случае необходимости подготовки заключения по результатам правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертизы), а также в администрацию городского округа и контрольно-счетную палату городского округа в случае необходимости подготовки соответствующих заключений в отношении проекта решения.

11. Юридический отдел аппарата Думы городского округа осуществляет правовую и лингвистическую экспертизы проекта решения на всех стадиях его рассмотрения.

При отсутствии замечаний правового характера на проект решения заключение не готовится.

Проекты решений нормативного характера подлежат антикоррупционной экспертизе в установленном порядке.

Лингвистическая экспертиза проекта решения заключается в оценке соответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов правовых актов, унификации терминологии и шрифтового единообразия.

12. Срок согласования проекта решения юридическим отделом аппарата Думы городского округа со дня его поступления в отдел не может быть менее 3 (трех) рабочих дней.

13. Внесенные проекты решений, как правило, рассматриваются на ближайшем заседании ответственной постоянной комиссии.

Проект решения включается в повестку дня заседания ответственной постоянной комиссии только при наличии заключения юридического отдела аппарата Думы, с учетом положений части 11 настоящей статьи.

14. Проекты решений об утверждении бюджета, внесении изменений в бюджет и утверждении отчета об исполнении бюджета рассматриваются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного устройства и бюджетного процесса в городском округе.

15. По решению ответственной постоянной комиссии проект решения может быть направлен во все постоянные комиссии, в органы государственной власти, организации, научные учреждения для подготовки отзывов, предложений и замечаний, проведения экспертизы.

16. Решения постоянных комиссий, не являющихся профильными по проекту решения, а также замечания и предложения депутатов, высказанные в ходе его обсуждения на заседании указанных комиссий, не позднее 3 (трех) рабочих дней после такого заседания направляются в ответственную постоянную комиссию.

17. Поступившие заключения, отзывы, замечания и предложения по проекту решения рассматриваются на заседании ответственной постоянной комиссии.

Несогласие или наличие замечаний не препятствуют рассмотрению проекта решения, но все замечания подлежат оглашению на заседании Думы.

Контроль за подготовкой проекта решения к рассмотрению Думы и его внесением в повестку дня заседания Думы осуществляет ответственная постоянная комиссия.

18. Проект решения, подготовленный к рассмотрению Думы, и материалы к нему направляются ответственной постоянной комиссией в Совет Думы для внесения в повестку дня ближайшего заседания Думы.

19. Акты прокурорского реагирования рассматриваются на ближайшем заседании Думы, к которым прилагаются заключение и проект решения, подготовленные юридическим отделом аппарата Думы.

К указанным проектам решений требования настоящего Регламента не применяются.

**Статья 16. Решения, принимаемые по итогам предварительного рассмотрения проектов решений Думы**

1. Результатом предварительного рассмотрения проекта решения на заседании ответственной постоянной комиссии является принятие одного из решений:

1) направить проект решения для рассмотрения на заседании Думы с рекомендацией принять;

2) направить проект решения для рассмотрения на заседании Думы с рекомендацией отклонить;

3) вернуть проект решения субъекту правотворческой инициативы, для устранения замечаний.

2. В случае, принятия ответственной постоянной комиссией решения указанного в пункте 3 части 1 настоящей статьи, субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения, вправе отозвать проект решения на основании письменного заявления.

После устранения замечаний субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект решения в Думу в установленном порядке.

**Статья 17. Формирование повестки дня заседания Думы**

1. Основанием для включения вопроса в повестку дня заседания Думы являются поступившие в Думу не позднее первого числа месяца, в котором планируется рассмотрение на заседании Думы, и рассмотренные на заседаниях профильных постоянных комиссий проекты правовых актов и иные документы, оформленные в соответствии с требованиями Порядка внесения проектов правовых актов в Думу, утвержденного решением Думы.

2. Проект повестки дня очередного заседания Думы формируется Советом Думы, не позднее 5 (пяти) календарных дней до дня заседания Думы на основании предложений председателя Думы, председателей постоянных комиссий, руководителей депутатских объединений, требования 1/3 (одной трети) от избранного числа депутатов.

3. Совет Думы вправе не включать вопрос в повестку дня очередного заседания Думы и возвратить указанный проект решения инициатору внесения для устранения нарушений в случае несоблюдения субъектом правотворческой инициативы требований настоящего Регламента, с приложением мотивированного обоснования.

**Статья 18. Виды заседаний Думы**

1. Заседания Думы являются основной формой работы Думы. Дума по вопросам своей компетенции принимает решения.

2. Заседания Думы могут быть организационными, очередными и внеочередными, открытыми и закрытыми.

3. Заседания Думы проводятся не реже одного раза в три месяца.

Заседания Думы в период с 1 января по 1 февраля и с 1 августа по 1 сентября, как правило, не проводятся («парламентские каникулы»).

**Статья 19. Организационное заседание Думы**

1. Организационным заседанием Думы является первое заседание вновь избранной Думы, которое созывается председателем Думы предыдущего состава, не позднее, чем в двухнедельный срок со дня избрания не менее 2/3 (две трети) от установленной частью 2 статьи 18 Устава городского округа численности депутатов.

2. В случае если председатель Думы предыдущего созыва не созывает заседание нового созыва Думы в установленный срок, первое заседание созывает глава городского округа.

3. Заседание Думы открывает и ведет старейший по возрасту депутат. После избрания председателя Думы, ему передаются полномочия по ведению заседания Думы.

4. Повестка дня заседания Думы нового созыва должна содержать в обязательном порядке следующие вопросы:

1) доклад председателя избирательной комиссии о результатах выборов депутатов;

2) избрание тайным голосованием председателя Думы и заместителя (заместителей) председателя Думы;

3) утверждение составов постоянных комиссий.

**Статья 20. Очередное заседание Думы**

1. Очередное заседание Думы созывается председателем Думы, но не реже одного раза в три месяца.

2. Дату, время и место проведения заседания Думы назначает председатель Думы, о чем издается распоряжение председателя Думы.

Заседание Думы, как правило, проводится во вторник или четверг последней недели месяца, с 10 часов 00 минут в зале заседаний Думы.

Общая продолжительность заседания Думы определяется содержанием повестки дня заседания Думы.

3. Депутаты информируются об очередном заседании Думы, организационным отделом аппарата Думы не позднее, чем за 3 (три) календарных дня, до дня заседания Думы, при этом дата уведомления о заседании Думы является первым календарным днем.

4. Информирование депутатов Думы осуществляется путем отправки письма на адрес электронной почты (e-mail), а также телефонограммой по указанному номеру телефона городской либо сотовой связи. Контактные данные депутата указываются в личном заявлении на имя председателя Думы.

Депутаты несут личную ответственность за своевременное обновление своих контактных данных и не вправе ссылаться на отсутствие информации о заседании Думы, в случае несвоевременного обновления контактных данных.

Отправка телефонограмм депутатам отражается сотрудниками организационного отдела аппарата Думы в реестре учета отправленных телефонограмм.

5. Повестка дня, проекты решений и иные документы, подготовленные на заседание Думы в электронном виде, направляются аппаратом Думы не позднее, чем за 3 (три) календарных дня, до дня заседания Думы на адрес электронной почты (e-mail).

Повестку дня, проекты решений и иные документы, подготовленные на заседание Думы на бумажном носителе, депутаты обязаны получить лично в организационном отделе аппарата Думы в день заседания Думы.

6. После окончания каждого заседания по инициативе председателя Думы, депутатов может быть предусмотрено время для выступления депутатов с краткими заявлениями и сообщениями.

**Статья 21. Внеочередное заседание Думы**

1. Внеочередное заседание Думы созывается по требованию председателя Думы, главы городского округа, Совета Думы, не менее 1/3 (одной трети) от избранного числа депутатов.

Внеочередное заседание Думы назначается председателем Думы не позднее 10 (десяти) дней со дня поступления требования о созыве, о чем издается распоряжение председателя Думы.

2. Требование о созыве внеочередного заседания Думы, проекты правовых актов и иные документы на внеочередное заседание готовятся инициатором созыва заседания и передаются в письменном виде председателю Думы, в его отсутствие - заместителю председателя Думы с указанием вопроса, выносимого на рассмотрение Думы, и кратким обоснованием необходимости срочного созыва заседания.

Положения настоящей части не распространяется на случаи, когда инициатором созыва внеочередного заседания Думы является председатель Думы.

3. На внеочередном заседании Думы рассматриваются только те вопросы, которые внесены инициатором его созыва. Дополнительные вопросы в повестку дня заседания Думы не включаются и не рассматриваются.

Повестка дня внеочередного заседания Думы не утверждается.

4. Депутаты информируются о внеочередном заседании Думы до 17 часов 00 минут дня, предшествующего дню внеочередного заседания Думы, в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 20 настоящего Регламента.

Повестку дня, проекты решений и иные документы, подготовленные на внеочередное заседание Думы, депутаты обязаны получить в организационном отделе аппарата Думы в день заседания Думы.

**Статья 22. Открытое заседание Думы**

1. Заседание Думы проводится, открыто, гласно и освещается в средствах массовой информации, за исключением случаев принятия Думой мотивированного решения о проведении закрытого заседания.

2. Должностные лица администрации городского округа вправе присутствовать на открытых заседаниях Думы.

3. На открытое заседание Думы могут быть приглашены представители государственных органов, государственных и общественных организаций, специалисты науки и производства по предложению председателя Думы, Совета Думы, постоянных комиссий, главы городского округа, готовивших вопрос на рассмотрение Думы.

4. На открытом заседании Думы вправе присутствовать граждане, представители организаций, общественных объединений, иные лица при наличии документа, удостоверяющего личность, условии, что имеются свободные места в зале заседания и это не препятствует работе депутатов.

5. Представители средств массовой информации вправе присутствовать на открытом заседании Думы при наличии аккредитационного удостоверения и удостоверения личности.

**Статья 23. Закрытое заседание Думы**

1. Дума вправе принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания Думы.

2. В закрытом заседании Думы могут принимать участие глава городского округа, прокурор, а также лица, специально приглашенные на заседание Думы, секретариат Думы и сотрудники аппарата Думы, обеспечивающие проведение заседания, составление протокола и ведение звукозаписи заседания.

3. В ходе закрытого заседания Думы запрещается использовать фото-, кино - и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации, за исключением средств, обеспечивающих запись хода заседания Думы.

**Статья 24. Правомочность заседания Думы**

1. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа избранных депутатов.

2. Для определения правомочности заседания Думы перед началом каждого заседания специалистами организационного отдела аппарата Думы проводится регистрация депутатов.

Присутствующий в зале заседаний депутат не вправе отказаться от регистрации.

В ходе заседания Думы правомочность определяется исходя из числа депутатов, зарегистрированных перед началом заседания.

После каждого перерыва секретарь заседания ведет подсчет присутствующих депутатов в зале заседания и сообщает об их количестве председательствующему на заседании Думы.

3. Временное отсутствие депутата (группы депутатов) на заседании Думы после проведения регистрации не препятствует дальнейшему проведению заседания при условии, что в зале заседания осталось не менее половины от числа избранных депутатов и на момент голосования присутствует достаточное количество депутатов для принятия решения по рассматриваемому вопросу.

4. В случае, если в зале заседания осталось менее половины от числа избранных депутатов и кворум не удалось обеспечить после установления его отсутствия, заседание Думы закрывается, о чем объявляет председательствующий.

5. Если заседание Думы неправомочно на начало проведения заседания (отсутствует необходимый кворум) председатель Думы, созывает повторное заседание.

6. Вопросы, включенные в повестку дня заседания Думы и не рассмотренные в виду обстоятельств, указанных частях 4 и 5 настоящей статьи, в обязательном порядке подлежат включению в повестку дня ближайшего заседания Думы.

**Статья 25. Лица, приглашенные на заседание Думы**

1. Список приглашенных по конкретному вопросу лиц определяется председателем постоянной комиссии, ответственной за подготовку вопроса.

2. Вызов приглашенных лиц на заседание Думы осуществляет специалист организационного отдела аппарата Думы, ответственный за подготовку заседания Думы.

3. На открытых заседаниях Думы по согласованию с председателем Думы вправе присутствовать жители городского округа, представители предприятий, учреждений (организаций) расположенных на территории городского округа.

4. Граждане и представители предприятий, учреждений (организаций), присутствующие на заседаниях, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего.

В случае невыполнения указанных требований или нарушения порядка на заседании, граждане и (или) представители организаций, присутствующие на заседании, могут быть удалены председательствующим из зала заседания.

5. Лица, присутствующие на заседании Думы не имеют права:

1) занимать рабочие места депутатов в зале заседания;

2) во время заседания Думы использовать фото-, кино - и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации, за исключением представителей средств массовой информации.

**Статья 26. Права и обязанности председательствующего на заседании Думы**

1. Председательствующий на заседании Думы:

1) открывает и закрывает заседание Думы;

2) следит за наличием кворума, руководит заседанием Думы;

3) предоставляет слово для докладов и выступлений;

4) организует прения, предоставляет слово лицам, присутствующим на заседании;

5) ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

6) обеспечивает порядок работы Думы, в случае нарушения порядка в зале заседания удаляет нарушителя, не являющегося депутатом;

7) оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов, предоставляет депутатам слово для устных запросов, вопросов, а также замечаний по порядку ведения заседания;

8) обеспечивает выполнение требований настоящего Регламента;

9) выполняет иные обязанности по организации ведения заседания Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы не имеет права давать оценки выступлениям депутатов Думы и комментировать их, делать заявления, предрешающие итоги голосования.

**Статья 27. Права депутата на заседании Думы**

1. Депутат принимает личное участие в заседании Думы. По всем вопросам, рассматриваемым на заседании Думы, депутат пользуется правом решающего голоса.

2. Депутат при участии в заседании Думы имеет право:

1) предлагать вопросы для рассмотрения Думы;

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

3) вносить проекты правовых актов и поправки к ним, проекты правовых актов о внесении изменений в действующие акты либо о признании указанных актов утратившими силу, приостановлении действия правовых актов, а также вносить предложения о разработке и принятии новых правовых актов;

4) вносить депутатский запрос;

5) высказывать мнения по персональному составу создаваемых Думой комиссий и по кандидатурам должностных лиц, избрание, назначение, согласование или утверждение которых находится в ведении Думы;

6) выступать с докладами и содокладами по обсуждаемым вопросам;

7) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам (содокладчикам), а также председательствующему на заседании. Депутат, не выступивший на заседании Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления. Текст выступления прилагается к протоколу заседания Думы;

8) выступать по мотивам голосования и с обоснованием своих предложений и замечаний;

9) вносить предложения о заслушивании информации должностных лиц органов местного самоуправления, подотчетных и (или) подконтрольных Думе, а также запрашивать и изучать необходимые документы и информационно-справочные материалы по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности;

10) оглашать на заседании Думы обращения граждан, имеющие общественное значение;

11) вносить депутатские обращения;

12) вносить предложения о необходимости проведения проверок исполнения решений Думы;

13) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом городского округа и иными муниципальными правовыми актами.

3. В рамках реализации своих полномочий депутат, группа депутатов вправе на заседании Думы обратиться с вопросом к должностным лицам органов местного самоуправления городского округа.

4. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается председателю Думы, что является основанием для приглашения на заседание Думы соответствующего должностного лица.

5. В случае, если приглашенное должностное лицо органа местного самоуправления не может прибыть на заседание Думы, оно обязано дать письменный ответ на заданный вопрос, который доводится до сведения депутатов на заседании Думы.

**Статья 28. Обязанности депутата на заседании Думы**

1. Депутат обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент, повестку дня заседания Думы и требования председательствующего на заседании Думы;

2) присутствовать на всех заседаниях Думы;

3) не позднее, чем за 1 (один) день до заседания Думы уведомить о невозможности присутствовать на заседании Думы председателя Думы с указанием причин отсутствия и приложением подтверждающих данные обстоятельства документами, в противном случае причина неявки на заседание Думы считается неуважительной.

**Статья 29. Ответственность депутата на заседании Думы**

1. При нарушении депутатом порядка на заседании Думы к нему могут применяться следующие меры воздействия:

1) призыв к порядку;

2) призыв к порядку с занесением в протокол заседания Думы;

3) лишение права выступления в ходе заседания Думы.

2. Депутат призывается к порядку, если он:

1) выступает без разрешения председательствующего на заседании Думы;

2) употребляет в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов и других лиц, допускает необоснованные обвинения в чей-либо адрес, призывает к незаконным действиям.

3. Призывается к порядку с занесением в протокол заседания Думы депутат, который на том же заседании уже был однажды призван к порядку и вновь нарушил его.

4. Депутат лишается права выступления, если он:

1) организовал на заседании беспорядок и шумные сцены, препятствовал свободе обсуждения и голосования;

2) оскорбил Думу или присутствующих на заседании.

Лишение права выступления в ходе заседания Думы принимаются Думой большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, по предложению председательствующего и без обсуждений, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Думы.

**Статья 30. Порядок проведения заседания Думы**

1. Заседание Думы открывает и ведет председательствующий - председатель Думы, а в случае его отсутствии или в случае невозможности выполнения им своих обязанностей заместитель председателя Думы.

При отсутствии председателя Думы, заместителя председателя Думы председательствующий избирается из числа присутствующих депутатов простым большинством голосов.

2. При открытии заседания Думы председательствующий сообщает о количестве присутствующих депутатов, причинах отсутствия депутатов, количестве и составе приглашенных лиц.

3. Для проведения заседания Думы из числа депутатов присутствующих на заседании Думы избирается секретарь заседания Думы.

Секретарь заседания Думы совместно со специалистом организационного отдела аппарата Думы проводит регистрацию депутатов, участвующих в заседании Думы, организует ведение фонограммы заседания Думы, ведет запись желающих выступить, регистрирует депутатские обращения, сообщения, заявления, предложения и другие материалы переданные депутатами, информирует об этом председательствующего, проводит подсчет голосов при проведении открытого голосования, ведет стенограмму заседания Думы.

Решение об избрании секретаря принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

4. После открытия очередного заседания Думы проект повестки дня заседания Думы оглашается председательствующим и принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

Если проект повестки дня заседания Думы не принят за основу, то по каждому вопросу, предложенному в проект повестки дня заседания Думы, проводится голосование с формулировкой «Включить в повестку дня очередного заседания Думы вопрос «…».

5. После принятия проекта повестки дня заседания Думы за основу, могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или по порядку рассмотрения вопросов.

Такие предложения могут вносить председатель Думы, глава городского округа, председатели постоянных комиссий, руководители депутатских объединений, председатель контрольно-счетной палаты.

6. Предложения о включении в повестку дня заседания Думы новых вопросов, в том числе внесенных позднее срока, определенного частью 1 статьи 17 настоящего Регламента, принимаются в исключительных случаях при условии, что они были предварительно рассмотрены на заседании постоянной комиссии, ответственной за подготовку вопроса.

Перед голосованием о включении в повестку дня нового вопроса, инициатору внесения предоставляется время для выступления до 2 (двух) минут, для обоснования его предложения.

7. Без голосования подлежат включению в повестку дня заседания Думы:

1) акты прокурорского реагирования на правовые акты, принятые Думой;

2) предложения постоянной комиссии по регламенту, депутатской этике и организации работы Думы о досрочном прекращении полномочий депутата;

3) депутатские запросы;

4) вопросы, не требующие финансово-экономического обоснования, закрепленные в части 6 статьи 15 настоящего Регламента.

8. После включения в проект повестки дня заседания Думы, поправок и дополнений, либо в случае их отсутствия, повестка дня заседания Думы утверждается в целом большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

При включении в проект повестки дня заседания Думы дополнительных вопросов, после ее утверждения, депутатам раздаются материалы, относящиеся к дополнительным вопросам.

В утвержденную повестку дня заседания Думы включение новых вопросов не допускается.

9. Исключение вопроса из проекта повестки дня заседания Думы, допускается только по инициативе субъекта правотворческой инициативы и до утверждения повестки дня заседания Думы.

10. Изменение порядка рассмотрения вопросов в утвержденной повестке дня заседания Думы, допускается только при наличии препятствий для рассмотрения очередного вопроса повестки дня заседания Думы, по мотивированному предложению председателя Думы, главы городского округа, председателей постоянных комиссий, депутатов, председателя контрольно-счетной палаты.

11. Рассмотрение вопросов, внесенных в повестку дня заседания Думы, осуществляется в следующей последовательности:

1) доклад по рассматриваемому вопросу;

2) содоклад по рассматриваемому вопросу и решение профильной постоянной комиссии по обсуждаемому вопросу;

3) вопросы к докладчику;

4) вопросы к содокладчику;

5) прения по рассматриваемому вопросу;

6) голосование по рассматриваемому вопросу.

12. Рассмотрение проектов решений на заседании Думы осуществляется в одном чтении. Процедура рассмотрения проектов решений включает в себя следующие этапы:

1) доклад по проекту решения;

2) обсуждение поправок к проекту решения, в случае их наличия. Поправки к проекту решения вносятся председательствующему на заседании Думы.

Поправки, должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте решения наименованиям глав, разделов, статей, частей, пунктов и их содержанию. Рассмотрение поправок осуществляется в порядке их поступления;

3) принятие проекта решения. В отсутствии предложений о внесении поправок в проект решения, проект решения принимаемся в том виде, в котором он поступил на заседание Думы.

13. Выступления на заседании Думы осуществляются в следующем порядке:

1) доклад по рассматриваемому вопросу осуществляет субъект правотворческой инициативы, либо председатель постоянной комиссии, к предмету ведения которой относилось предварительное рассмотрение данного вопроса;

Содоклад по рассматриваемому вопросу представляет собой дачу заключений, пояснений;

2) после доклада и содоклада депутаты имеют право задать вопросы докладчику. Вопросы подаются в письменном виде или задаются с места. По необходимости Дума большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям;

3) выступления депутатов в прениях допускаются только после предоставления им слова председательствующим.

Очередность выступлений в прениях в порядке поступления заявок депутатов.

Выступающий в прениях вправе поддержать обсуждаемый вопрос, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к вопросу, а также высказать обоснованные замечания и предложения.

Выступление депутатов в прениях более двух раз по одному и тому же вопросу не допускается.

Если выступающий в прениях отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе сделать ему замечание. В случае, если после предупреждения выступающий продолжает выступать не по теме, председательствующий лишает его слова.

Выступающий в прениях не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий обязан предупредить выступающего о недопустимости таких высказываний и призывов, а в случае повторного нарушения - лишить его слова;

4) если депутат в связи с прекращением прений не получил возможности выступить, он может представить текст своего выступления секретарю для его приобщения к протоколу заседания Думы.

5) время для доклада предоставляется до 10 (десяти) минут, для содоклада - до 5 (пяти) минут, выступающим в прениях - до 3 (трех) минут, для справок - до 1 (одной) минуты.

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

6) после окончания прений председательствующим ставится на голосование предложение о принятии проекта решения.

14. Процедура голосования осуществляется в соответствии со статьей 31 настоящего Регламента.

15. В ходе заседания Думы может быть объявлен перерыв. Перерывы в работе заседания Думы объявляются председательствующим, а также в соответствии с решением Думы, как правило, через полтора часа работы - до 15 (пятнадцати) минут; на обед - до 1,5 (полутора) часов.

16. После рассмотрения всех вопросов включенных в повестку дня заседание Думы председательствующий закрывает заседание Думы.

**Статья 30.1 Проведение заседания Думы в дистанционном режиме**

1. Заседания Думы в период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации и ограничительных мероприятий (карантина) могут проводиться в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий (далее - заседание Думы в дистанционном режиме).

2. Подготовка к заседанию Думы в дистанционном режиме, рассмотрение вопросов и принятие решений на заседании Думы в дистанционном режиме осуществляется в общем порядке, установленном для проведения заседания Думы, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

3. Решение о проведении заседания Думы в дистанционном режиме принимается:

1) в случае проведения очередного заседания Думы - Советом Думы;

2) в случае проведения внеочередного заседания Думы – председателем Думы.

4. В повестку дня заседания Думы в дистанционном режиме не включаются вопросы, решения по которым принимаются тайным голосованием.

5. Депутаты Думы, глава городского округа (представитель главы городского округа), прокурор, а также иные приглашенные лица принимают участие в заседании Думы в дистанционном режиме по видеоконференц-связи по месту своего фактического нахождения и считаются присутствующими на заседании Думы.

6. На заседании Думы в дистанционном режиме решения принимаются открытым голосованием.

7. Голосование проводится путем поименного устного опроса депутатов Думы в алфавитном порядке, либо поднятием рук, либо иными способами, определенными депутатами Думы в начале дистанционного заседания.

При голосовании путем поименного устного опроса депутатов Думы в алфавитном порядке, депутат Думы, фамилия которого была названа секретарем заседания, озвучивает свою фамилию и позицию: «за», «против» или «воздержался».

Результаты голосования суммируются. Подсчет голосов на заседании Думы в дистанционном режиме проводит секретарь заседания.

(*статья 30.1 введена решением Думы от 25.02.2021 № 279)*

**Статья 31. Процедура голосования на заседании Думы**

1. На заседании Думы проекты решений по рассматриваемым вопросам принимаются открытым или тайным голосованием.

2. Открытое голосование представляет собой выбор варианта ответа «за», «против», «воздержался», путем поднятия руки. Открытое голосование может быть поименным и рейтинговым. Тайное голосование является рейтинговым.

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

4. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе передать свой голос.

**Статья 32. Порядок открытого голосования**

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы уточняет количество предложений о внесении поправок в проект решения, их формулировки и последовательность их внесения, в которой они ставятся на голосование.

Каждое предложение по внесению в проект решения поправки ставится на голосование и принимается большинством от числа присутствующих на заседании Думы.

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

2. В отсутствии предложений о внесении поправок в проект решения, ставится на голосование проект решения с предложением «Кто за то, что бы проект решения принять?».

3. При голосовании каждый депутат имеет право один раз подать свой голос: «за», «против» либо «воздержаться» от голосования.

4. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования и сообщает, принято решение либо проект решения отклонен. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Думы.

5. Решение об отклонении проекта решения оформляется соответствующей записью в протоколе заседания Думы, без оформления отдельного решения.

Отклоненный проект решения с выпиской из протокола заседания Думы возвращается субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект данного решения.

6. При выявлении ошибок или нарушений в процедуре голосования по требованию председателя Думы, депутата либо группы депутатов, Дума может принять процедурное решение о проведении повторного голосования, в порядке определенном настоящей статьей.

**Статья 33. Порядок открытого поименного голосования**

1. Открытое поименное голосование проводится по инициативе председателя Думы или не менее 5 (пяти) депутатов. Открытое поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

2. Решение о проведении открытого поименного голосования принимается большинством от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

3. Открытое поименное голосование проводится председательствующим на заседании Думы путем устного опроса депутатов в зале заседания Думы и фиксации результатов ответов депутатов.

Депутат, услышав свою фамилию, отвечает: «за», «против» или «воздержался» за голосуемый проект решения.

4. Результаты открытого поименного голосования оглашаются председательствующим на заседании Думы и включаются в протокол заседания Думы.

5. Результаты открытого поименного голосования могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

**Статья 34. Рейтинговое голосование**

1. Рейтинговым является голосования, при котором депутатам предлагается выбор из двух и более вариантов формулировок (кандидатур) для определения степени предпочтительности.

Рейтинговое голосование проводится преимущественно по персональным вопросам.

2. Рейтинговое голосование может быть следующего вида:

1) «мягким» - когда депутат вправе голосовать за каждый из предложенных вариантов;

2) «жестким» - когда депутат вправе голосовать только за один из предложенных вариантов.

3. Рейтинговое голосование может проходить в два и более тура, при этом количество предлагаемых вариантов в первом туре не ограничивается.

4. Перед началом голосования председательствующий на заседании Думы уточняет, что по рассматриваемому вопросу проводится рейтинговое голосование, а также предлагает депутатам определить процедурным решением вид голосования (мягкое, жесткое).

5. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, какое из решений принято по результатам голосования.

**Статья 35. Порядок тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных Уставом городского округа, нормативными правовыми актами Думы, настоящим Регламентом или по процедурному решению Думы, принятому большинством от числа депутатов присутствующих на заседании Думы

2. При проведении процедуры тайного голосования применяется вид «жесткого» рейтингового голосования.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в составе 3 (трех) человек. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвигаются на выборные должности.

4. Счетная комиссия из своего состава выбирает председателя и секретаря. Счетная комиссия определяет время и место проведения голосования (протокол № 1).

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа ее членов и оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии.

Протокол № 1 оглашается председателем счетной комиссии и утверждается процедурным решением Думы принятым большинством от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

5. Голосование проводится с использованием избирательного бюллетеня. Избирательные бюллетени изготавливаются счетной комиссией, в количестве соответствующем установленной численности депутатов.

В избирательном бюллетене указываются в алфавитном порядке фамилия, имя, отчество каждого кандидата (варианты решений). Справа напротив каждого кандидата (варианта решения) помещается пустой квадрат.

В избирательном бюллетене по единственной кандидатуре (одному варианту решения) содержится формулировка «Избрать (фамилия, имя, отчество кандидата)… (принять проект решения …)», ниже располагаются две строки «за» и «против». Справа напротив каждой из строк помещается пустой квадрат.

Изготовленный избирательный бюллетень должен быть подписан в правом верхнем углу председателем счетной комиссии и заверен печатью Думы.

6. Перед началом голосования председатель счетной комиссии в присутствии депутатов и лиц присутствующих на заседании Думы производит подсчет изготовленных избирательных бюллетеней и опечатывает специальный ящик для голосования.

7. В ходе проведения голосования каждому депутату под роспись выдается 1 (один) избирательный бюллетень.

8. Заполнение избирательного бюллетеня для тайного голосования проводится депутатом в кабине (комнате) для тайного голосования путем проставления 1 (одного) любого знака в квадрате, относящемся к кандидату (варианту решения), в пользу которого сделан выбор, а в избирательном бюллетене содержащем фамилию одного кандидата (один вариант решения), - в квадрате, советующем позиции «за» или «против».

Не допускается голосование вне кабинки (комнаты) для тайного голосования.

9. Оставшиеся у счетной комиссии избирательные бюллетени после завершения их выдачи гасятся председателем счетной комиссии, путем отрезания нижнего левого угла.

10. По окончании процедуры тайного голосования, председатель счетной комиссии вскрывает ящик для голосования. Подсчет производится членами счетной комиссии.

11. При подсчете недействительным признается избирательный бюллетень неустановленной формы, незаверенный подписью председателя счетной комиссии, печатью Думы, а также бюллетень, по которому невозможно определить волеизъявление проголосовавшего.

В случае возникновения сомнений при признании избирательного бюллетеня недействительным счетная комиссия решает вопрос голосованием.

12. Протокол счетной комиссии, составленный в ходе проведения тайного голосования (Протокол № 2) должен содержать:

1) установленную численность депутатов Думы;

2) число депутатов присутствующих на заседании Думы;

3) число изготовленных избирательных бюллетеней;

4) число выданных избирательных бюллетеней;

5) число погашенных избирательных бюллетеней;

6) число избирательных бюллетеней содержащихся в специальном ящике для голосования;

7) число недействительных избирательных бюллетеней;

8) число действительных избирательных бюллетеней;

9) число утраченных избирательных бюллетеней;

10) фамилия, имя, отчество кандидатов (вариантов решений) внесенных в избирательный бюллетень;

11) число голосов отданных за кандидатов (варианты решений).

В случае проведения тайного голосования по единственной кандидатуре (варианту решения) в протоколе указывается число голосов поданных «за» и «против».

13. Протокол № 2 оглашается председателем счетной комиссии и утверждается процедурным решением Думы принятым большинством от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

14. После утверждения протокола № 2 председательствующий объявляет результаты тайного голосования, которые оформляются решением Думы без дополнительного голосования.

В случае, если не один из кандидатов (вариантов решения) не набрал необходимое количество голосов для принятия решения Думой, решение считается не принятым, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Думы. Отдельного оформления решения в этом случае не требуется.

15. После проведения тайного голосования избирательные бюллетени хранятся в опечатанном виде в аппарате Думы до истечения срока полномочий Думы данного созыва.

16. Вскрытие пакета может быть произведено в исключительных случаях на основании решения постоянной комиссии по регламенту, депутатской этике и организации работы Думы, по запросу органов прокуратуры, судебных органов и по письменному мотивированному заявлению депутата, группы депутатов Думы либо главы городского округа.

Для вскрытия пакета распоряжением председателя Думы создается депутатская комиссия из председателей постоянных комиссий.

17. По окончании работы депутатская комиссия производит опечатывание пакета с избирательными бюллетенями и заверяет их своими подписями.

**Статья 36. Поручения Думы**

1. В ходе заседания Дума по вопросам своей деятельности вправе дать поручение депутатам, постоянным комиссиям, Совету Думы, аппарату Думы, главе городского округа и администрации городского округа.

2. Поручения Думы указанным органам и должностным лицам даются по предложению председательствующего, депутатов, в целях подготовки вопроса к рассмотрению на заседании Думы, сбора необходимой информации, проведения определенных мероприятий в рамках компетенции и т.д.

3. Поручение Думы оглашается на заседании Думы его инициатором и ставится председательствующим на голосование.

4. Поручения Думы оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

5. Выписка из протокола заседания Думы, содержащая поручение Думы готовится специалистом юридического отдела аппарата Думы не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня заседания Думы и направляется с сопроводительным письмом специалистом организационного отдела аппарата Думы исполнителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Думы.

Исполнитель не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения выписки или в иной, указанный в протокольном поручении срок, информирует председателя Думы, о результатах выполнения поручения Думы.

Председательствующий на заседании Думы устно доводит эту информацию до сведения депутатов.

**Статья 37. Решения принимаемые Думой**

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции Федеральными законами, законами Приморского края, Уставом городского округа, нормативными правовыми актами Думы принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа, решение об удалении главы городского округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции Федеральными законами, законами Приморского края, Уставом городского округа, нормативными правовыми актами Думы.

2. Устав городского округа, решение Думы о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа принимаются большинством в 2/3 (две трети) голосов от установленной численности депутатов.

3. Решения нормативного характера, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Решение об избрании главы городского округа принимается путем тайного голосования большинством от установленной численности депутатов.

5. Решение об удалении главы городского округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 (две трети) от установленной численности депутатов.

6. Решение о присвоении звания «Почетный житель Лесозаводского городского округа» принимается путем тайного голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

7. Решение о назначении председателя контрольно-счетной палаты принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

8. Решения по вопросам организации деятельности Думы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов, за исключением решений, для которых Уставом городского округа определен иной порядок принятия.

9. Решения не нормативного характера принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

10. Процедурные решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов и отражаются в протоколе заседания Думы.

В случае необходимости процедурные решения оформляются выписками из протокола заседания Думы, подписываемыми председательствующим.

К процедурным решениям относятся решения:

1) о переносе заседания Думы;

2) о проведении закрытого заседания Думы;

3) об утверждении и изменении повестки заседания Думы;

4) о продления времени для выступлений;

5) об изменении очередности выступлений;

6) о прекращении прений;

7) о проведении открытого поименного и тайного голосований;

8) об утверждении протокола о результатах тайного голосования;

9) об объявлении перерыва заседания Думы;

10) о проведении внеочередного заседания Думы;

11) о повторном голосовании, рассмотрении вопроса;

12) о поручении Думы;

13) о лишении права выступления, удалении из зала заседания;

14) по иным вопросам организации работы Думы.

**Статья 38. Порядок подписания и обнародования решений Думы**

1. До подписания принятого на заседании Думы 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.

2. Оформление решений, принятых на заседании Думы, осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня их принятия юридическим отделом аппарата Думы совместно с председателем постоянной комиссии (уполномоченным депутатом), субъектом правотворческой инициативы (разработчиком проекта решения).

3. Решение Думы подписывается председателем Думы в течение 7 (семи) дней со дня принятия.

4. Решение Думы нормативного характера, принятое на заседании Думы (нормативный правовый акт), направляется главе городского округа для подписания и обнародования в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия.

5. Глава городского округа подписывает, нормативный правовой акт в течение 10 (десяти) дней со дня поступления его в администрацию городского округа и обеспечивает его направление в редакцию официального источника опубликования не позднее 14 (четырнадцати) дней со дня его принятия.

6. Оригинал решения Думы (нормативного правового акта), подписанный главой городского округа, возвращается в Думу не позднее 3 (трех) дней со дня подписания.

7. Подписанный главой городского округа нормативный правовой акт обнародуется в средствах массовой информации не позднее 10 (десяти) дней со дня его подписания.

8. Глава городского округа имеет право отклонить нормативный правовой акт.

В этом случае, указанный нормативный правовой акт в течение 10 (десяти) дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Отклоненный главой городского округа нормативный правовой акт подлежит повторному рассмотрению на заседании Думы, в соответствии с настоящим Регламентом.

Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее 2/3 (две трети) от установленной численности депутатов, он подлежит подписанию главой городского округа в течение 7 (семи) дней и обнародованию.

В случае принятия нормативного правового акта в иной редакции он направляется главе городского округа как вновь принятый.

8. Решение Думы об удалении главы городского округа в отставку подписывается председателем Думы.

9. Решения Думы публикуются в течение 30 (тридцати) дней со дня их принятия, если иное не установлено Федеральными законами, Уставом городского округа.

10. Решения вступают в силу со дня их принятия, либо с момента, указанного в решении Думы, если иное не установлено Федеральными законами, Уставом городского округа.

**Статья 39. Контроль за исполнением решений Думы**

1. Контроль за исполнением каждого отдельного решения Думы при его принятии возлагается на одну из постоянных комиссий Думы.

2. Профильные комиссия не реже одного раза в квартал на своих заседаниях рассматривают ход выполнения решений Думы. По решению комиссии вопрос о ходе выполнения решений Думы может быть внесен на заседание Думы.

**Статья 40. Протокол заседания Думы**

1. На каждом заседании Думы с момента его открытия и до окончания заседания Думы ведутся стенограмма и аудиозапись, на основании которых составляется протокол. В протоколе заседания Думы указываются:

1) наименование представительного органа, дата, время и место проведения заседания;

2) порядковый номер протокола и созыва;

3) фамилия, инициалы, должность председательствующего на заседании Думы;

4) количество депутатов Думы, установленное Уставом городского округа, количество депутатов, избранных в Думу, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;

5) списки приглашенных и присутствующих на заседании Думы лиц;

6) повестка дня заседания Думы, должности, фамилии и инициалы докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Думы;

7) формулировки предложений для голосования;

8) результаты голосований с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержалось»;

9) результаты рассмотрения вопросов;

10) протокольные поручения.

2. К протоколу прилагаются принятые правовые акты.

3. Протокол заседания Думы оформляется в двух экземплярах в течение 10 (десяти) рабочих дней после окончания заседания Думы, подписывается председательствующим и секретарем заседания Думы.

4. Протоколы заседания Думы в течение созыва хранятся в аппарате Думы. По окончании созыва протоколы заседаний Думы в установленном порядке сдаются на постоянное архивное хранение.

5. В течение действующего созыва депутаты вправе знакомиться с текстами выступлений в стенограммах и протоколах заседаний Думы, а также с фонограммой заседания Думы, путем подачи заявления на имя председателя Думы.