

ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСТАШКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ОСТАШКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | РЕШЕНИЕ | |  |
|  |  | |  |
| 06.10.2017 | г. Осташков | | № 14 |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **О Регламенте работы**  **Осташковской городской Думы** | |  |  |
|  | |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Осташковская городская Дума РЕШИЛА: |  |
|  |  |  |

1. Утвердить Регламент работы Осташковской городской Думы (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Осташковской городской Думы М.А. Волков |  |  |

Приложение

к решению Осташковской городской Думы от 06.10.2017 № 14

**Регламент**

**работы Осташковской городской Думы**

**ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Регламент работы Осташковской городской Думы (далее также – Дума) устанавливает порядок работы и обеспечения деятельности Думы и разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, Уставом Осташковского городского округа (далее - Устав).

2. Осташковская городская Дума является постоянно действующим представительным органом Осташковского городского округа (далее также – Городской округ, округ).

3. Дума руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тверской области, нормативными правовыми актами Осташковского городского округа, настоящим Регламентом.

4. Деятельность Думы основывается на принципах свободного обсуждения и коллегиального решения всех вопросов, постоянном учете интересов избирателей.

5. Решения Думы, принятые в пределах компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления Городского округа, а также юридическими лицами и гражданами, находящимися на территории округа.

6. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

установленная численность депутатов Думы – установленное законом Тверской области от 17.04.2017 № 27-ЗО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального образования Тверской области «Осташковский район», путем объединения поселений и создании вновь образованного городского поселения с наделением его статусом городского округа и внесении изменений в отдельные законы Тверской области» (для Думы первого созыва) или Уставом число депутатов;

число избранных депутатов - число фактически избранных депутатов, кроме тех депутатов, чьи полномочия на момент голосования прекращены досрочно;

число присутствующих депутатов - число депутатов, прошедших регистрацию в установленном настоящим Регламентом порядке.

**ГЛАВА II. СТРУКТУРА ДУМЫ**

7. Дума обладает правами юридического лица. Дума является муниципальным казенным учреждением.

8. Рабочими органами Думы являются Председатель Думы, заместитель Председателя Думы, постоянные и временные депутатские комитеты (комиссии) Думы.

9. Финансирование расходов на содержание Думы осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Осташковского городского округа.

Полное наименование: Осташковская городская Дума Тверской области.

10. Юридический адрес: 172735, Тверская обл., г. Осташков, пер. Советский, дом 3, помещение 51, 52, 53.

**11. Председатель Думы**

11.1. Председатель Думы (далее также – Председатель) избирается из числа депутатов на срок полномочий Думы на его первом заседании.

11.2. Кандидатуры для избрания Председателя выдвигаются депутатскими объединениями (фракциями) депутатов, или самовыдвижением.

11.3. Председатель избирается большинством голосов депутатов от установленной численности депутатов. После избрания Председателя он ведет заседания Думы.

11.4. Председатель в соответствии с Уставом осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

11.5. Полномочия Председателя могут прекратиться досрочно в случае его отставки по собственному желанию или в случае принятия Думой решения о смещении его с должности.

11.6. Предложение о смещении Председателя с должности вносится 1/3 (одной третью) голосов от установленной численности депутатов Думы на основании установленного неисполнения или ненадлежащего исполнения Председателем своих обязанностей. Основания для вынесения предложения о смещении Председателя с должности должны быть установлены заключением временной депутатской комиссии, специально образованной для рассмотрения данного вопроса. При обсуждении вопроса о смещении Председателя с должности заседание Думы ведет заместитель Председателя Думы.

11.7. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий Председателя принимаются открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

11.8. Председатель Думы:

- организует работу Думы, представляет ее в отношениях с жителями округа, органами и должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, иными организациями и гражданами;

- созывает заседания Думы;

- открывает, закрывает, ведет заседания Думы;

- объявляет (оглашает) результаты голосования;

- подписывает решения Думы;

- на

правляет нормативные правовые акты, принятые Думой, на подписание Главе Осташковского городского округа;

- принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Думы;

- обеспечивает соблюдение настоящего Регламента всеми участниками заседания;

- руководит работой аппарата Думы, назначает и освобождает от должности работников аппарата;

- осуществляет полномочия Думы как юридического лица;

-координирует работу постоянных комитетов, организует материально-технического обеспечения деятельности Думы;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

11.9. Председатель в своей работе подотчетен и подконтролен Думе.

**12. Заместитель Председателя Думы**

12.1 Заместитель Председателя Думы (далее также – заместитель Председателя) избирается из числа депутатов Думы большинством голосов от установленной численности депутатов.

Кандидатуры для избрания заместителя председателя Думы выдвигаются объединениями (фракциями) депутатов, или самовыдвижением.

Заместитель Председателя в соответствии с Уставом осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

12.2. Заместитель Председателя исполняет полномочия Председателя в случае его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка, иные случаи).

**13. Постоянные и временные комитеты Думы**

13.1. Дума из числа депутатов формирует постоянные комитеты Думы (далее также – комитеты) для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, планируемых к рассмотрению Думой, дачи заключений по проектам решений, а также содействия осуществляемой Думой контрольной деятельности.

13.2. Комитеты формируются на срок полномочий Думы ее решением. В течение срока полномочий Дума вправе расформировать ранее созданные и образовать новые комитеты, вносить изменения в состав комитетов, изменять их наименование.

13.3. Комитет осуществляет:

- предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Думы, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

- инициативную разработку проектов правовых актов;

- взаимодействие с Председателем, заместителем Председателя, органами и должностными лицами местного самоуправления Осташковского городского округа при подготовке решений Думы, относящихся к ведению комитета;

- подготовку предложений и осуществление контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления округа по выполнению принятых решений Думой;

- сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении комитета;

- документирование деятельности комитета, предоставление материалов о работе комитета депутатам Думы.

13.4. Вопрос о формировании комитета включается в повестку дня заседания Думы.

13.5. После принятия решения об образовании комитета Председатель предлагает депутатам, желающим войти в состав комитета, подать на имя заместителя Председателя соответствующее заявление.

13.6. Заместитель Председателя включает депутатов в список кандидатов в члены комитета на основании их письменных заявлений.

13.7. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод до момента голосования. Депутат в обязательном порядке работает в составе одного из комитетов и входит в состав не более чем трех комитетов.

13.8. Решение Думы о количественном и персональном составе комитетов принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

13.9. Депутат может добровольно выйти из состава комитета, подав заявление на имя заместителя Председателя.

13.10. Депутат принимает личное участие в заседании комитета, членом которого он является. Депутат, не входящий в состав комитета может присутствовать на его заседаниях с правом совещательного голоса.

13.11. Комитет на своем первом заседании избирает из своего состава Председателя комитета, который утверждается решением Думы. Кандидатуры для избрания Председателя комитета выдвигаются депутатами Думы, входящими в состав комитета. Возможно самовыдвижение.

13.12. По иным вопросам Думой могут формироваться временные комитеты (комиссии).

**14. Порядок работы постоянных комитетов**

14.1. Заседание комитета правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа депутатов, входящих в соответствующий комитет.

14.2. При невозможности принять участие в заседании член комитета сообщает об этом Председателю соответствующего комитета.

14.3. Заседания комитета созываются по мере необходимости.

14.4. Закрытые заседания комитета проводятся по мотивированному решению соответствующего комитета, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании комитета депутатов.

14.5. Заседание комитета проводит Председатель комитета. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется Председателем комитета.

14.6. По рассматриваемым вопросам комитет принимает решения большинством голосов членов комитета, присутствующих на заседании.

14.7. Все члены комитета при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

14.8. На заседании комитета ведется протокол, который подписывается Председателем комитета.

14.9. Председатель комитета:

- организует работу комитета;

- созывает заседания и председательствует на них;

- обеспечивает членов комитета материалами и документами по вопросам, рассматриваемым на заседании;

- дает поручения членам комитета в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

- приглашает для участия в заседании комитета депутатов Думы, не входящих в число членов комитета, представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководителей организаций, представителей общественности, специалистов и экспертов;

- организует контроль за исполнением решений Думы по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

**ГЛАВА III. ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ**

**15. Первое организационное заседание Думы второго и следующих созывов**

15.1. Вновь избранная Дума собирается на первое организационное заседание в установленный Уставом срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

15.2. Организационную работу по проведению первого заседания Думы нового созыва осуществляет Председатель Думы прежнего созыва.

15.3. Председатель Думы прежнего созыва:

- формирует проект повестки для первого заседания Думы нового созыва;

- утверждает перечень документов и материалов, подлежащих раздаче депутатам Думы нового созыва к первому организационному заседанию Думы нового созыва;

- решает иные вопросы организации первого заседания Думы нового созыва.

15.4. До избрания Председателя первое организационное заседание Думы ведет старейший по возрасту депутат.

15.5. На первом организационном заседании Думы нового созыва рассматриваются вопросы:

- об избрании Председателя Думы и заместителя Председателя Думы;

- о создании постоянных комитетов Думы;

- иные вопросы.

**16. Заседания Думы**

16.1. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов Думы.

16.2. Заседания Думы носят открытый характер. В обязательном порядке на заседании присутствует Глава Осташковского городского округа, или уполномоченное им должностное лицо администрации Осташковского городского округа.

16.3. Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

16.4. Глава Осташковского городского округа и представители органов прокуратуры вправе присутствовать на закрытом заседании Думы. Вопрос о присутствии иных лиц на закрытом заседании сессии определяется решением Думы.

**17. Созыв очередных заседаний Думы**

17.1. Очередные заседания Думы созываются Председателем Думы не реже одного раза в три месяца.

17.2. Председатель Думы организует информирование депутатов о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение заседания, не позднее, чем за 5 дней до дня заседания. В этот же срок депутатам представляются необходимые материалы и документы.

**18. Созыв внеочередных заседаний Думы**

18.1. Внеочередные заседания Думы созываются не позднее, чем *за три дня до* дня заседания по предложению Главы Осташковского городского округа, Председателя Думы, а в случае юридического отсутствия Председателя Думы – по предложению заместителя Председателя Думы, или по инициативе не менее одной трети депутатов от установленной численности Думы. Предложения о созыве внеочередного заседания направляются Председателю Думы в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня, и обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания, приложением необходимых материалов и документов. Повестка дня внеочередного заседания формируется Председателем Думы.

**19. Регистрация депутатов Думы**

19.1. Заседание Думы начинается с регистрации депутатов, которую осуществляет сотрудник аппарата Осташковской городской Думы, обеспечивающего организационную деятельность Думы. Итоги регистрации оглашаются председательствующим на заседании Думы.

19.2. При проведении открытого голосования допускается передача депутатом своего голоса другому депутату в связи с отсутствием на заседании по обстоятельствам, имеющим исключительный характер (временная нетрудоспособность, направление в командировку, отпуск и тому подобное).

Заявление о передаче своего голоса другому депутату в период отсутствия на заседании депутат составляет на имя Председателя Думы с указанием причины отсутствия, времени, на которое передается голос, а также с указанием того, как распорядиться голосом при голосовании по вопросам, рассматриваемым Думой. Заявление о передаче своего голоса в период отсутствия на заседании депутат вправе также направить телеграммой. Заявления и телеграммы непосредственно передаются Председателю Думы и приобщаются к протоколу заседания.

Перед началом заседания председательствующий доводит до сведения депутатов кому из депутатов переданы голоса депутатов.

Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

**20. Председательствующий на заседании Думы**

20.1. Председательствует на заседании Думы Председатель Думы, в случае его отсутствия – заместитель Председателя Думы.

20.2. Председательствующий на заседании Думы открывает и закрывает заседание, предоставляет слово для докладов и выступлений, организует прения, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента, способствует сближению позиций сторон, ставит на голосование проекты правовых актов Думы, объявляет результаты голосования, зачитывает предложения депутатов по рассматриваемым вопросам, обеспечивает порядок в зале заседания, подписывает протокол заседания Думы.

20.3. Председательствующий ставит на голосование все вопросы, предложенные депутатами для голосования, в порядке их поступления.

Председательствующий на заседании Думы не вправе комментировать выступления депутатов, давать характеристику выступающим на сессии лицам.

Председательствующий на заседании имеет право на внеочередное выступление по любому вопросу.

**21. Повестка заседания Думы**

Повестка дня заседания Думы и изменения в нее принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

**22. Продолжительность выступлений на заседаниях Думы**

22.1. Время для докладов предоставляется до 15 минут, для содокладов до 10 минут, для выступления в прениях до 5 минут. Общая продолжительность  рассмотрения одного вопроса повестки заседания, как правило, не должна превышать 1 часа. С согласия большинства присутствующих на заседании депутатов председательствующий может продлить время для доклада, выступления, а также продлить рассмотрение вопроса повестки заседания.

22.2. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего.

22.3. Прения прекращаются по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

**23. Порядок выступлений депутатов и других лиц на заседании Думы**

23.1. После заслушивания доклада по указанному в повестке вопросу депутаты вправе задавать докладчику вопросы. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме. При этом каждый депутат вправе задать докладчику не более *двух* вопросов.

23.2. На заседании Думы депутат может выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз, а более - на основании протокольного решения Думы. Передача права на выступление в пользу другого депутата не допускается. Слово по порядку ведения заседания Думы, для справок, ответа на вопрос или разъяснения может быть предоставлено председательствующим вне очереди.

23.3. Председатель Думы и его заместитель имеют приоритетное право для выступлений.

23.4. Приглашенные на заседание лица могут принять участие в обсуждении рассматриваемых Думой вопросов.

23.5. Председатель Думы и его Заместитель, председатели постоянных комитетов Думы имеют право взять слово для разъяснения по вопросу, относящемуся к их ведению, во внеочередном порядке.

**24. Протокол и аудиозапись на заседаниях Думы**

24.1. На заседании Думы сотрудником аппарата Осташковской городской Думы, обеспечивающим организацию деятельности Думы, ведется протокол и аудиозапись.

Протокол подписывает председательствующий.

В протоколе указываются:

дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

установленная численность депутатов и число депутатов, присутствующих на заседании, Ф.И.О. присутствующих депутатов и приглашенных на заседание лиц;

повестка дня с указанием докладчиков (содокладчиков);

Ф.И.О., должности выступающих лиц и краткое содержание выступления;

результаты голосования.

24.2. В течение десяти рабочих дней со дня проведения заседания, до подписания протокола председательствующим, депутаты вправе ознакомиться с проектом протокола и аудиозаписью заседания Осташковской городской Думы.

По письменному заявлению депутата на имя Председателя Думы, депутат вправе, с разрешения Председателя Думы, получить в аппарате Осташковской городской Думы копию протокола заседания.

**ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ НА РАССМОТРЕНИЕ ДУМЫ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ. РАССМОТРЕНИЕ И ПРИНЯТИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ.**

**25. Правовые и иные акты Думы**

Дума принимает путем голосования:

решения (нормативные и иные правовые акты);

заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Думы по вопросам, не относящимся к организации его работы);

обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам);

протокольные решения, не оформляемые в качестве вышеуказанных документов.

**26. Порядок внесения на рассмотрение проектов муниципальных правовых актов Думы**

26.1. Правотворческой инициативой признается официальное внесение субъектами правотворческой инициативы в Думу проекта правового акта, влекущее за собой обязанность Думы рассмотреть и принять либо отклонить его.

26.2. Право вносить проект муниципального правового акта в Думу принадлежит Главе Городского округа, депутатам Думы, прокурору Городского округа, а также инициативным группам граждан в порядке, установленном Уставом Городского округа.

26.3. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Думу проектов муниципальных правовых актов, проектов правовых актов о внесении изменений в действующие правовые акты, о признании правовых актов утратившими силу, об отмене, о приостановлении действия муниципальных правовых актов.

26.4. Проекты муниципальных правовых актов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе Главы Городского округа, исполняющего полномочия Главы Администрации Городского округа или при наличии заключения Главы Городского округа, исполняющего полномочия Главы Администрации Городского округа.

26.5. Проекты решений Думы, вносимые в порядке правотворческой инициативы в Думу, должны быть оформлены в виде проекта решения Думы.

26.6. Проект муниципального правового акта, внесенный с нарушением требований, предусмотренных настоящим Регламентом, рассмотрению не подлежит и возвращается внесшему его субъекту правотворческой инициативы в 3-дневный срок.

26.7. Возврат правового акта не является препятствием для повторного его внесения в Думу при условии устранения нарушений, явившихся причиной для возврата.

26.8. До рассмотрения проекта муниципального правового акта на заседании Думы субъект правотворческой инициативы имеет право официально отозвать его письменным заявлением на имя Председателя Думы.

26.9. Отозванный проект правового акта может быть заново внесен в Думу. В этом случае проект рассматривается Думой, как вновь внесенный с соблюдением всех процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

26.10. При внесении проекта решения в Думу к нему обязательно прилагаются следующие документы:

1) пояснительная записка к проекту, в которой обосновывается необходимость его принятия, дается характеристика целей (задач), основных положений проекта, его места в системе законодательства и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия, а также включаются другие сведения, предусмотренные законодательством;

2) финансово-экономическое обоснование проекта решения в случае, если его реализация потребует финансовых или материальных затрат из бюджета Городского округа (если реализация проекта правового акта не потребует финансовых или материальных затрат, финансово-экономическое обоснование как отдельный документ не оформляется, а соответствующая оговорка вносится в пояснительную записку);

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием вносимого проекта, а также предложений по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для осуществления данного проекта;

4) при необходимости заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта муниципального правового акта;

5) иные документы, если их представление предусмотрено законодательством.

26.11. Проекты решений Думы оформляются на бланках, утвержденных Думой и обязательно должны содержать:

1) наименование (заголовок), в краткой форме обозначающий предмет правового регулирования;

2) основания для принятия правового акта (ссылки на конкретные федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав Городского округа, иные муниципальные правовые акты Городского округа с указанием даты, номера, наименования правового акта).

26.12. В проект решения Думы должны быть включены положения о сроке и о порядке вступления его в силу, о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых муниципальных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.

26.13. Проект правового акта должен быть логичным, точным, кратким и ясным для всеобщего понимания, исключающим двойное толкование содержания норм, должен соответствовать законодательству.

26.14. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

26.15. При наличии у проекта муниципального правового акта приложений соответствующие его пункты должны иметь ссылки на эти приложения.

26.16. Дума при рассмотрении проекта муниципального правового акта вправе пригласить на заседание своих комитетов (рабочих групп) разработчиков проекта.

26.17. При рассмотрении вопроса о принятии проекта муниципального правового акта на заседании Думы в случае неявки лица, ответственного за внесение проекта муниципального правового акта, Дума вправе перенести рассмотрение вопроса о принятии данного муниципального правового акта на следующее заседание.

26.18. До принятия проекта муниципального правого акта субъект права правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право отозвать внесенный проект на основании письменного обращения в Думу.

**27. Рассмотрение проектов правовых актов Думой**

27.1. Рассмотрение проекта правового акта в Думе начинается с доклада инициатора. По решению комитета Думы, ответственной за рассмотрение проекта правового акта, с содокладом может выступить его представитель.

27.2. В случае предоставления альтернативных проектов Дума принимает решение, какой из них принять «за основу», что означает отклонение других вариантов.

27.3. Решение о принятии «за основу» принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

27.4. Поправки, дополнения к решениям вносятся в письменном виде. При необходимости их обсуждения в комитетах, председательствующий может объявить перерыв в работе сессии. Решение о принятии поправки, дополнения принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

27.5. После обсуждения проекта правового акта Дума может принять одно из следующих решений:

принять акт;

отклонить проект акта с предложением о пересмотре его основных положений;

отклонить проект акта ввиду нецелесообразности либо незаконности его принятия.

27.6. Нормативные правовые акты принимаются Думой большинством от установленной численности депутатов, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Городского округа.

27.7. Нормативные правовые акты Думы подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации в порядке, предусмотренном законодательством и Уставом Городского округа, и вступают в силу со дня их опубликования, если иное не предусмотрено в самом нормативном правовом акте.

**28. Порядок рассмотрения и утверждения бюджета городского округа**

Проект бюджета городского округа представляется в порядке, установленном законодательством, предварительно рассматривается в постоянных комитетах Думы и принимается до начала очередного финансового года.

**ГЛАВА V. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

**29. Принятие решений Думы**

29.1. Решения Думы принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование по решению Собрания депутатов может быть поименным.

29.2. Решения Думы принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов на заседании Думы, если иное не предусмотрено Уставом Городского округа, настоящим Регламентом или законодательством.

29.3. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

Процедурными являются следующие вопросы:

о перерыве в заседании, переносе или закрытии сессии; о предоставлении дополнительного времени для выступления;

о предоставлении слова приглашенным на сессию лицам;

о переносе или прекращении прений по вопросу о повестке дня сессии;

о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня сессии;

о передаче вопросов на заседание соответствующего комитета Думы;

о голосовании без обсуждения и комментариев;

о проведении тайного голосования;

об изменении способа голосования;

об изменении очередности голосования.

29.4. При необходимости Дума вправе принять протокольное решение - решение, которое не требует отдельного оформления и фиксируется в протоколе заседания.

**30. Голосование и подсчет голосов**

30.1. При голосовании по каждому вопросу депутат Думы имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживаясь от его принятия.

30.2. При проведении открытого поименного, тайного голосования, подсчет голосов ведется счетной комиссией.

30.3. При открытом голосовании подсчет голосов ведет сотрудник аппарата Осташковской городской Думы, обеспечивающего организационную деятельность Думы.

30.4. Перед началом голосования председательствующий на заседании сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет формулировки и последовательность их голосования; при начале процедуры голосования, никто не вправе его прервать.

**31. Тайное голосование**

Тайное голосование проводится на заседании Думы в случаях, предусмотренных законодательством, Уставом Городского округа, а также по решению Думы, если оно принято большинством голосов от установленной численности депутатов.

**32. Использование бюллетеней**

32.1. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

32.2. Бюллетени для проведения тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по форме, утвержденной Думой, в количестве, соответствующем числу присутствующих депутатов на сессии Думы. Счетная комиссия проверяет помещение (комнату) для заполнения бюллетеней, опечатывает ящики для тайного голосования. Каждому депутату выдается один бюллетень по решению рассматриваемого Думой вопроса. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлении ими удостоверения депутата. Заполнение бюллетеней проводится в помещении (комнате) для тайного голосования. Голосование проводится путем внесения депутатом в бюллетень для тайного голосования по решению рассматриваемого Думой вопроса знака напротив варианта ответа на вопрос, в отношении которых сделан выбор голосующим.

32.3. По окончании голосования счетная комиссия погашает неиспользованные бюллетени, вскрывает ящики для тайного голосования и производит подсчет голосов. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы и бюллетени, в которых оставлено две и более кандидатуры либо два и более варианта ответа на вопрос. Фамилии, варианты ответов на вопросы, дописанные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

32.4. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии. По докладу председателя счетной комиссии Дума открытым голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

**ГЛАВА VI. ИЗБРАНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**33. Избрание Главы Городского округа**

33.1. Глава Городского округа избирается Думой из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, сроком на пять лет большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

33.2. Дума в течение 10 дней со дня получения решения конкурсной комиссии о результатах конкурса созывает Думу для принятия решения об избрании Главы Городского округа.

33.3. Об избрании Главы Городского округа по итогам голосования Думой принимается соответствующее решение.

**ГЛАВА VII. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТАТА В ДУМЕ**

**34. Формы депутатской деятельности**

34.1. Формами депутатской деятельности являются:

а) участие в заседаниях Думы;

б) участие в работе постоянных и временных комитетов (комиссий, рабочих групп) и иных формированиях, создаваемых Думой;

в) участие в выполнении поручений Думы и его формирований;

г) участие в слушаниях, организуемых Думой или постоянными комитетами;

д) работа с избирателями;

е) депутатский запрос;

ж) участие в работе депутатских групп и депутатских фракций.

34.2. Депутатская деятельность может осуществляться и в иных формах, не противоречащих законодательству.

**35. Деятельность депутата в комитете Думы**

35.1. Депутат Думы, избранный в постоянный или временный комитет (комиссию, рабочую группу) Думы, обязан принимать участие в его работе. Депутат Думы вправе вносить любые вопросы и предложения на рассмотрение постоянного или временного комитета (комиссии, рабочей группы), участвовать в подготовке их к рассмотрению, в обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации проведения решений в жизнь и контроле по их выполнению.

35.2. Депутат Думы, не согласный с решением постоянного или временного комитета (комиссии, рабочей группы), в состав которой он входит, вправе изложить свою точку зрения на сессии, заседании Думы.

**36. Порядок приема избирателей и работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан**

36.1. Депутат Думы рассматривает поступившие к нему предложения, заявления и жалобы граждан в соответствии с законодательством, регулярно проводит прием избирателей.

36.2. Депутат отчитывается перед избирателями о своей деятельности не реже 1 раза в год.

**ГЛАВА VIII. ОБЪЕДИНЕНИЯ (ФРАКЦИИ) ДЕПУТАТОВ**

**Статья 37. Объединения (Фракции) в Думе**

37.1. Депутаты Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (фракции) (далее - фракция), за исключением случая, предусмотренного частью 3 статьи 35.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), указанной в части 3 статьи 35.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

37.2. Формирование и прекращение деятельности фракции осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 35.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

37.3. Решение о создании фракции принимается на организационном собрании фракции и оформляется протоколом. В протоколе указываются наименование фракции, цели и задачи создания, численность, фамилии, имена, отчества депутатов, вошедших во фракцию, а также фамилия, имя и отчество руководителя фракции.

37.4. Для регистрации фракции в Думу представляются следующие документы:

1) уведомление о создании фракции;

2) протокол организационного собрания фракции, включающий решение о создании фракции с указанием информации об официальном названии, составе, а также о ее руководителе;

Решение о регистрации фракции принимается Думой.

37.5. Копии документов, перечисленных в части 37.4 настоящей статьи, передаются Председателем Думы в аппарат Осташковской городской Думы, обеспечивающий организационную деятельность Думы, для регистрации фракции путем включения образованной фракции в Реестр депутатских фракций.

37.6. В Реестре депутатских фракций указываются сведения об официальном названии фракций, фамилии, имена, отчества депутатов - руководителей и членов фракций.

37.7. Аппарат Осташковской городской Думы, обеспечивающий организационную деятельность Думы, осуществляет контроль за соблюдением порядка формирования фракций и прекращения их деятельности, установленного статьей 35.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Аппарат Осташковской городской Думы, обеспечивающий организационную деятельность Думы, обеспечивает своевременное информирование депутатов на ближайшем заседании Думы об изменениях в составе фракций, а также о регистрации фракций и прекращении деятельности фракций.

**Статья 38. Порядок деятельности фракций в Думе**

38.1. Внутренняя деятельность фракций организуется ими самостоятельно. Фракции определяют структуру и состав своих руководящих (координирующих) органов.

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

38.3. Руководитель фракции:

1) организует работу фракции, ведет ее заседания;

2) выступает от имени фракции на заседаниях Думы и в средствах массовой информации;

3) представляет фракцию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, иными лицами;

4) подписывает протоколы заседаний и другие документы фракции;

5) осуществляет иные полномочия, возложенные на него положением о соответствующей депутатской фракции.

38.4. В случае временного отсутствия руководителя фракции его функции исполняет заместитель или иное лицо, назначенное руководителем.

38.5. Фракции вправе:

1) вносить Главе Городского округа предложения в проект предварительной повестки дня очередного заседания Думы;

2) рассматривать предварительно проекты решений, внесенных на рассмотрение Думы;

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

4) приглашать на свои заседания депутатов Думы, представителей органов государственной власти Тверской области, органов местного самоуправления Городского округа, общественных организаций, а также специалистов, экспертов и иных лиц;

5) обращаться с запросами к государственным органам, органам местного самоуправления Городского округа, предприятиям, учреждениям, организациям, иным лицам в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Тверской области;

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

7) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими фракциями Думы.

38.6. Заседания фракции правомочны, если на них присутствует более половины общего числа членов фракции.

38.7. На заседаниях фракции вправе присутствовать глава Городского округа, уполномоченный им должностные лица Городского округа, представители средств массовой информации.

38.8. По решению фракции могут проводиться ее закрытые заседания.

**ГЛАВА IX. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**39. Организация контроля**

39.1. Дума осуществляет контрольные функции по вопросам своей компетенции в соответствии с Уставом Городского округа и настоящим Регламентом.

39.2. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения вопросов, относящихся к сфере ведения Думы, а также посредством депутатских обращений и запросов.

39.3. Депутат, группа депутатов Думы вправе направлять обращения и депутатские запросы в соответствии с настоящим Регламентом.

39.4. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Думы или ее рабочего органа с вопросом к любому должностному лицу органов местного самоуправления Городского округа, любого государственного и общественного органа, любого предприятия, учреждения, организации.

**40. Контроль исполнения решений, принятых Думой**

40.1. Цель контроля: выявление степени выполнения решения, причин, затрудняющих его исполнение, а также лиц, препятствующих выполнению решения или игнорирующих решение Совета депутатов.

40.2. Обязательному контролю подлежат:

а) исполнение решений, принятых Думой;

б) исполнение городского бюджета;

в) реализация планов и программ, утвержденных Думой;

г) ответы на обращения граждан.

40.3. Контроль осуществляется Думой, его постоянными комитетами, рабочими группами, а также депутатами.

40.4. В решении Думы может указываться ответственный из числа депутатов, председатель постоянного комитета, председатель рабочей группы, контролирующий исполнение принятого решения.

40.5. Ответственный обязан своевременно представлять информацию в Думу, а также выступать с сообщениями о ходе выполнения решения Думы на заседаниях постоянных комитетов и заседаниях Думы.

40.6. После заслушивания на заседании информации о ходе выполнения решения Дума вправе:

а) снять решение с контроля как выполненное;

б) продлить срок выполнения решения;

в) возложить контрольные полномочия на иное лицо;

г) отменить решение;

д) изменить решение или дополнить его;

е) принять дополнительное решение.

40.7. Дума вправе заслушать Главу Городского округа, других должностных лиц администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений по вопросам исполнения решений Думы и другим вопросам, относящимся к компетенции Думы депутатов.

40.8. В случае выявления Думой в ходе осуществления ею контрольных функций нарушения законодательства или невыполнения решений, принятых Думой в пределах ее компетенции, Дума вправе предложить соответствующим органам или должностным лицам устранить нарушения.

**41. Контроль исполнения обращений граждан**

41.1. Все поступающие в Думу обращения граждан регистрируются в аппарате Осташковской городской Думы, обеспечивающем организационную деятельность Думы, и передаются на рассмотрение Председателю Думы.

41.2. Обращения граждан, касающиеся вопросов, связанных с ситуацией в конкретном избирательном округе, направляются на рассмотрение депутатам по этому округу. Обращения, касающиеся общегородских отраслевых вопросов, направляются на рассмотрение в соответствующие постоянные комитеты. Обращения граждан к конкретному депутату направляются, как правило, депутату, указанному в обращении.

41.3. Обращения граждан снимаются с контроля только после поступления от исполнителей справок, материалов о принятых мерах.

41.4. Председатель Думы осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

41.5. Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

41.6. Лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

**ГЛАВА X. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ**

**42. Соблюдение Регламента**

42.1. Депутаты Думы обязаны соблюдать настоящий Регламент. Решения, принятые с нарушением Регламента, недействительны с момента их принятия. Контроль за соблюдением Регламента возлагается на Председателя Думы. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Думы возлагается на председательствующего на заседании.

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

а) призыв к порядку;

б) порицание;

в) лишение слова до окончания заседания;

г) удаление с заседания Думы.

44. Призывать к порядку вправе Председатель Думы или заместитель Председателя.

Участник заседания призывается к порядку, если он:

а) выступает без разрешения Председателя;

б) допускает в своей речи оскорбительные выражения;

в) мешает проведению заседания.

45. Порицание выражается большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов по предложению Председателя Думы и без обсуждения путем голосования.

Порицание выражается депутату, который:

а) будучи призван к порядку, не выполняет требования Председателя;

б) на заседании организовал беспорядок, допускал выкрики с места, тем самым предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования на заседании Думы;

в) публично оскорбил участников заседания или иных лиц.

46. Порицание с временным лишением слова выражается без обсуждения большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов по предложению Председателя Думы путем голосования в случае, если депутат:

а) выражает несогласие вынесенному порицанию;

б) был дважды подвергнут порицанию.

47. Удаление с заседания Думы может быть применено в качестве меры воздействия к депутату Думы по решению Думы в отношении депутата, явившегося на заседание Думы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

**ГЛАВА XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

48. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент.

Изменения и дополнения настоящего Регламента принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

49. Вступление Регламента в силу.

Настоящий Регламент вступает в силу с момента его принятия.

**ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**50. Проведение первого организационного заседания Думы первого созыва**

50.1. Первое организационное заседание Думы первого созыва вновь образованного муниципального образования Осташковский городской округ (далее – первое организационное заседание Думы первого созыва) проводится не позднее 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

50.2. Открывает и ведет первое организационное заседание, до избрания Председателя, председатель территориальной избирательной комиссии Осташковского района.

50.3. На первом организационном заседании рассматриваются вопросы:

Об определении порядка голосования по вопросам повестки дня первого заседания Осташковской городской Думы;

Об избрании Председателя Осташковской городской Думы;

О наделении Председателя Осташковской городской Думы полномочиями по подписанию и обнародованию нормативных правовых актов Осташковской городской Думы;

О правопреемстве Осташковской городской Думы;

О досрочном прекращении полномочий представительных органов муниципальных образований Осташковского района и полномочий депутатов;

О ликвидации Собрания депутатов Осташковского района Тверской области, наделенного правами юридического лица;

О ликвидации советов депутатов поселений Осташковского района Тверской области, наделенных правами юридического лица;

О наделении Осташковской городской Думы правами юридического лица;

Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Осташковского городского округа;

Об утверждении положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Осташковский городской округ» Тверской области;

Об утверждении порядка учета предложений по проекту Устава муниципального образования «Осташковский городской округ» Тверской области, проекту муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Осташковский городской округ» Тверской области, порядка участия граждан в его обсуждении;

О проекте Устава муниципального образования «Осташковский городской округ» Тверской области;

Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов Осташковского городского округа;

О Регламенте работы Осташковской городской Думы;

О постоянных депутатских комитетах Осташковской городской Думы;

О возложении полномочий главы администрации муниципального образования «Городское поселение – г. Осташков»;

О продлении срока полномочий председателя ревизионной комиссии МО «Осташковский район».

50.4. Решения по вопросам, включенным в повестку дня первого организационного заседания Думы первого созыва, принимаются открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.