

**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**НЕЛИДОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**НЕЛИДОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

г. Нелидово

05.10.2018

№ 8-1

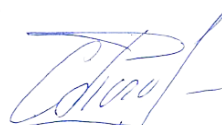
**О Регламенте Нелидовской городской Думы**

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

Нелидовская городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Регламент Нелидовской городской Думы (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель  
Нелидовской городской Думы



С.В. Погодин

## РЕГЛАМЕНТ НЕЛИДОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент Нелидовской городской Думы (далее также – Регламент) устанавливает порядок работы и обеспечения деятельности Нелидовской городской Думы (далее – Дума) 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 Нелидовского городского округа (далее - Устав).

1.2. Дума является постоянно действующим представительным органом муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области (далее также – городской округ, округ).

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

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

1.5. 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.

1.6. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

установленная численность депутатов Думы – установленное законом Тверской области от 07.04.2018 № 17-ЗО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав территории муниципального образования Тверской области «Нелидовский 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.

## 2. СТРУКТУРА ДУМЫ

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

2.2. Рабочими органами Думы являются Председатель Думы, заместитель Председателя Думы, постоянные и временные депутатские комитеты Думы.

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

Полное наименование: Нелидовская городская Дума.

Сокращенное наименование: Нелидовская городская Дума.

2.4. Место нахождения Думы: 172521, Тверская обл., г. Нелидово, пл. Ленина, д. 3.

## 3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ

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

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

3.3. Председатель Думы избирается из числа депутатов Думы на срок полномочий Думы данного созыва. Решение принимается большинством от установленной численности депутатов Думы открытым голосованием. После избрания Председателя он ведет заседания Думы.

В случае если Нелидовская городская Дума не избрала Председателя Нелидовской городской Думы и отсутствует избранный заместитель Председателя Нелидовской городской Думы все полномочия Председателя Нелидовской городской Думы до его избрания исполняет старейший по возрасту депутат.

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

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

3.6. 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.

3.7. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий Председателя принимаются открытым голосованием большинством голосов

от установленной численности депутатов.

### 3.8. 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, постановления и распоряжения Думы;
- направляет нормативные правовые акты, принятые Думой, на подписание Главе Нелидовского городского округа Тверской области;
- принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Думы;
- обеспечивает соблюдение настоящего Регламента всеми участниками заседания;
- осуществляет полномочия Думы как юридического лица;
- координирует работу постоянных комитетов, организует материально-техническое обеспечение деятельности Думы;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.9. Председатель в своей работе подотчетен и подконтролен Думе.

## 4. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ

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

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

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

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

## 5. ПОСТОЯННЫЕ И ВРЕМЕННЫЕ КОМИТЕТЫ ДУМЫ

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

5.2. 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.

Полномочия, функции комитетов, порядок их работы определяются Положением о постоянных комитетах, утвержденным решением Думы. После утверждения Положения о постоянных комитетах, утверждается количественный и персональный состав комитетов.

#### 5.3. 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 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.

5.4. Количество комитетов, их наименования, направления работы, персональный состав, председатели каждого комитета утверждаются решениями Думы. В состав комитетов не может быть избран Председатель Думы, так как он осуществляет координацию деятельности комитетов.

Вопрос о формировании комитетов включается в повестку дня заседания Думы.

5.5. После принятия решения об образовании комитетов Председатель Думы предлагает депутатам, желающим войти в состав одного из комитетов, подать на имя Председателя Думы соответствующее заявление.

5.6. Председатель Думы включает депутатов в список кандидатов в члены комитета на основании их письменных заявлений.

5.7. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод до момента голосования. Депутат в обязательном порядке работает в составе одного из комитетов.

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

5.9. Депутат может добровольно выйти из состава комитета, подав заявление на имя Председателя Думы.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. По иным вопросам Думой могут формироваться временные комитеты (комиссии, рабочие группы).

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОСТОЯННЫХ КОМИТЕТОВ**

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

6.2. При невозможности принять участие в заседании член комитета сообщает об этом председателю соответствующего комитета.

6.3. Заседания комитета созываются по мере необходимости.

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

6.5. Заседание комитета проводит председатель комитета. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председателем комитета.

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

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

6.8. На заседании комитета ведется протокол, который подписывается председателем комитета.

6.9. 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.

## **7. ПЕРВОЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ЗАСЕДАНИЕ ДУМЫ**

7.1. 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.

7.2. Первое заседание Думы открывает и ведет старейший по возрасту депутат. Присутствующий на заседании Думы председатель территориальной избирательной комиссии Нелидовского района Тверской области сообщает

об итогах выборов, оглашает список избранных депутатов Думы, вручает избранным депутатам Думы удостоверения.

Удостоверение является документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

В случае прекращения полномочий депутата Думы депутат уведомляет об этом соответствующую избирательную комиссию, которая аннулирует выданное удостоверение.

7.3. На первом заседании Думы старейший по возрасту депутат является председательствующим, до избрания Председателя Думы исполняет его полномочия.

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

- об избрании Председателя Думы и заместителя Председателя Думы;
- о создании комитетов Думы;
- иные вопросы.

## **8. ЗАСЕДАНИЕ ДУМЫ**

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

8.2. Заседания Думы носят открытый характер. В обязательном порядке на заседании присутствует Глава Нелидовского городского округа Тверской области, или уполномоченное им должностное лицо Администрации Нелидовского городского округа Тверской области.

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

8.4. Глава Нелидовского городского округа Тверской области и представители органов прокуратуры вправе присутствовать на закрытом заседании Думы. Вопрос о присутствии иных лиц на закрытом заседании Думы определяется решением Думы.

## **9. СОЗЫВ ОЧЕРЕДНЫХ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ**

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

9.2. В постановлении Думы о созыве заседания Думы указывается:

- 1) дата, время и место проведения заседания;
- 2) вопросы, предлагаемые для рассмотрения на заседании Думы.

9.3. Постановление Думы о созыве заседания Думы публикуется в общественно-политической районной газете «Нелидовские известия» не менее чем за 5 календарных дней до даты заседания Думы.

9.4. 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.

## **10. СОЗЫВ ВНЕОЧЕРЕДНЫХ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ**

10.1. Внеочередные заседания Думы созываются не позднее, чем за три дня до дня заседания по предложению Главы Нелидовского городского округа Тверской области, 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.

10.2. При объявлении чрезвычайного положения, возникновении стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, ставящих под угрозу жизнь и здоровье населения или препятствующих нормальной деятельности органов местного самоуправления, Главой Нелидовского городского округа Тверской области или лицом, его замещающим в установленном порядке, по собственной инициативе в течение двух суток созывается экстренное (чрезвычайное) заседание Думы.

## **11. РЕГИСТРАЦИЯ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ**

11.1. Заседание Думы начинается с регистрации депутатов, которую осуществляет сотрудник отдела Администрации Нелидовского городского округа Тверской области, обеспечивающего организационную деятельность Думы. Итоги регистрации оглашаются председательствующим на заседании Думы.

11.2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

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

## **12. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

12.1. Председательствует на заседании Думы Председатель Думы, в случае его отсутствия – заместитель Председателя Думы. В случае отсутствия Председателя Думы и заместителя Председателя Думы заседание Думы ведет старейший из депутатов, присутствующих на заседании.

12.2. 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.

12.3. 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 заседании лицам.

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

### **13. ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

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

### **14. ПОРЯДОК ВЫСТУПЛЕНИЯ ДЕПУТАТОВ И ДРУГИХ ЛИЦ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

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

Председательствующий на заседании Думы вправе принять участие в прениях по обсуждаемому вопросу, на время выступления передает функции председательствующего заместителю Председателя Думы.

14.2. Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего. Председательствующий предоставляет слово для выступления в порядке очередности.

Выступающий на заседании не вправе нарушать правила депутатской этики – употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям, вносить предложения, нарушающие права граждан и действующее законодательство. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего заседания.

14.3. На заседании Думы предусматриваются следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, обсуждаемым кандидатурам, при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также справки, информации, заявления, обращения. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова, устанавливаемая

председательствующим на заседании по согласованию с докладчиками и содокладчиками, не должна превышать: для доклада – 30 минут, содоклада – 15 минут, заключительного слова – 10 минут, других выступлений – 5 минут, для справок, замечаний, вопросов по мотивам голосования – 1 минуте.

В исключительных случаях с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов, председательствующий может продлить общее время обсуждения повестки дня, общее время для вопросов, ответов и для выступлений.

Депутаты на заседании выступают с трибуны или рабочих мест.

По истечении установленного времени Председательствующий предупреждает об этом выступающего и вслед за этим вправе прервать его выступление, если оно не по существу.

14.4. В случае если на заседании принято решение об открытии прений, перед началом прений устанавливается их предельная продолжительность исходя из количества записавшихся. По истечении установленного времени прения прекращаются, если не будет принято иное решение.

При постановке на голосование вопроса о прекращении прений Председательствующий информирует Думу о числе записавшихся и выступающих депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова. Решение о продлении или прекращении прений принимается большинством депутатов, присутствующих при голосовании.

Для выступления в прениях предоставляется до 10 минут. С согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий обязан продлить время для выступления, но не более чем на 5 минут.

14.5. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова Председательствующим. Председательствующий на заседании предоставляет слово для выступления в порядке поступления соответствующих письменных или устных заявлений. В необходимых случаях Председательствующий может изменить очередность выступлений с объяснением мотивов такого изменения.

14.6. Слово по порядку ведения заседания, для справки, сообщения, ответа на вопрос, дачи разъяснения может быть предоставлено Председательствующим вне очереди. Вопросы докладчикам задаются в письменной или устной форме.

14.7. По рассматриваемому на заседании вопросу депутаты могут передать Председательствующему на заседании свои предложения, замечания и вопросы в письменной форме. Такие предложения и замечания включаются в протокол заседания и рассматриваются Думой. Ответы на вопросы даются на заседании теми лицами, к которым они обращены.

14.8. По решению Думы рассмотрение вопросов повестки дня, нуждающихся в дополнительной проработке, может быть перенесено на заседание соответствующих рабочих органов Думы и при необходимости включаться в повестку дня следующего заседания.

## **15. ПРОТОКОЛ НА ЗАСЕДАНИЯХ ДУМЫ**

15.1. На заседании Думы сотрудником отдела Администрации Нелидовского городского округа, обеспечивающего организацию деятельности Думы, ведется протокол.

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

15.2. В течение десяти рабочих дней со дня проведения заседания, до подписания протокола Председательствующим, депутаты вправе ознакомиться с проектом протокола заседания Думы.

По письменному заявлению депутата на имя Председателя Думы, депутат вправе, с разрешения Председателя Думы, получить в отделе Администрации Нелидовского городского округа, обеспечивающем организацию деятельности Думы, копию протокола заседания.

## **16. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ НА РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ**

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

16.2. Право вносить проект муниципального правового акта в Думу принадлежит Главе Нелидовского городского округа, депутатам Думы, Нелидовскому межрайонному прокурору, а также инициативным группам граждан в порядке, установленном Уставом округа.

16.3. 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.

16.4. 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 Нелидовского городского округа, возглавляющего Администрацию Нелидовского городского округа или при

наличии его заключения.

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

16.6. Вносимый на рассмотрение Думы проект решения проходит юридическую, экономическую и другие экспертизы в соответствующих структурных подразделениях Администрации Нелидовского городского округа. Проект решения визируется исполнителем документа и согласовывается руководителем органа, подготовившего документ, подразделениями Администрации Нелидовского городского округа, государственными, общественными и другими организациями, имеющими непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте с обязательным указанием даты визирования и согласования. Проекты решений в обязательном порядке согласовывают:

- руководитель отдела Администрации Нелидовского городского округа, на который возложены функции по правовому обеспечению;
- руководитель финансового органа городского округа (в случае, если для обеспечения выполнения решения необходимы финансовые, материально-технические, организационные средства);
- заместитель Главы Администрации Нелидовского городского округа, курирующий соответствующее проекту направление работы.

Общий срок согласования проекта решения не должен превышать пяти рабочих дней.

Оформленный таким образом проект решения поступает в Думу не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты заседания Думы.

Проект решения по вопросам, предусматривающим расходы, осуществляемые за счет средств местного бюджета, или влияющим на его формирование и исполнение, подлежит финансовой экспертизе.

Для проведения финансовой экспертизы проект решения представляется Думой в Контрольно-счетную палату Нелидовского городского округа Тверской области (далее также - Контрольно-счетная палата) не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты заседания Думы, за исключением проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который представляется не менее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты заседания Думы, на котором планируется рассмотрение проекта решения.

По результатам финансовой экспертизы проекта решения Контрольно-счетная палата составляет заключение и представляет его Думе не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты заседания Думы.

16.7. 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.

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

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

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. Проекты решений Думы 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, иные муниципальные правовые акты городского округа с указанием даты, номера, наименования правового акта).

16.13. 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.

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

16.15. 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.

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

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

16.18. 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.

## **17. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМОЙ**

17.1 Решения принимаются Думой после предварительного обсуждения проектов в комитетах, к ведению которых относятся данные вопросы. Результатом рассмотрения является заключение комитета. По вопросам, подготовленным несколькими комитетами, они могут выступить с совместными докладами и содокладами либо отдельно представлять свои предложения.

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

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

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

17.5. 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.

17.6. Нормативные правовые акты принимаются Думой большинством от установленной численности депутатов, если иное не предусмотрено законодательством.

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

## **18. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

18.1. Предложения о кандидатурах на должность Председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу:

- Председателем Думы;
- депутатами Думы - не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы;
- Главой Нелидовского городского округа.

18.2. К предложению о кандидатуре на должность Председателя Контрольно-счетной палаты прилагаются следующие документы:

- письменное заявление кандидата о назначении на должность Председателя Контрольно-счетной палаты;
- собственноручно заполненная и подписанная кандидатом анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копия паспорта кандидата;
- копия трудовой книжки кандидата;
- копия документа, подтверждающего наличие высшего образования кандидата;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей кандидата;
- письменное согласие кандидата на проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, а также – согласие на обработку персональных данных.

18.3. Субъекты внесения в Думу предложений о кандидатурах на должность Председателя Контрольно-счетной палаты вносят соответствующие проекты решений Думы по вопросу о назначении на должность Председателя Контрольно-счетной палаты по каждой предлагаемой кандидатуре.

В проекте решения Думы по вопросу о назначении на должность Председателя Контрольно-счетной палаты указывается дата начала и дата окончания осуществления полномочий назначаемого лица. При рассмотрении вопроса о назначении на должность Председателя Контрольно-счетной палаты в случае истечения срока полномочий действующего Председателя Контрольно-счетной палаты датой начала осуществления

полномочий назначаемого лица является дата, следующая за датой прекращения полномочий действующего Председателя Контрольно-счетной палаты.

18.4. Представленные для назначения на должность Председателя Контрольно-счетной палаты кандидатуры предварительно рассматриваются на заседании соответствующего Комитета, в компетенцию которого входят вопросы муниципальной службы.

18.5. Вопрос о назначении представляемых кандидатур на должность Председателя Контрольно-счетной палаты рассматривается на очередном заседании Думы после поступления предложений о кандидатурах.

18.6. Рассмотрение кандидатур на должность Председателя Контрольно-счетной палаты может быть назначено при наличии одного предложения о кандидатуре.

18.7. Дума рассматривает вопрос о назначении на должность Председателя Контрольно-счетной палаты при личном присутствии кандидатов на указанную должность.

18.8. Рассмотрение вопроса начинается с представления субъектами внесения в Думу предложений о кандидатурах на должность Председателя Контрольно-счетной палаты, либо уполномоченными ими лицами, соответствующих кандидатур.

Затем председатель соответствующего Комитета, рассматривавшего предложения о кандидатурах на должность Председателя Контрольно-счетной палаты, информирует о представленных документах в отношении каждого кандидата и решении Комитета о соответствии (несоответствии) кандидата и представленных документов требованиям, установленным Положением о Контрольно-счетной палате Нелидовского городского округа Тверской области, утверждаемым решением Думы, пунктом 18.2 настоящего Регламента, и о решении Комитета о поддержке кандидатуры на должность Председателя Контрольно-счетной палаты в случае принятия Комитетом такого решения.

В случае несоответствия кандидата и (или) представленных с предложением о кандидатуре на должность Председателя Контрольно-счетной палаты документов требованиям, установленным соответственно Положением о Контрольно-счетной палате Нелидовского городского округа Тверской области, утверждаемым решением Думы, и пунктом 18.2 настоящего Регламента, Дума отклоняет предложенную кандидатуру.

18.9. После доклада председателя соответствующего Комитета депутаты имеют право задавать вопросы кандидатам, высказываться за или против представленных кандидатур.

18.10. Голосование по кандидатурам на должность Председателя Контрольно-счетной палаты является открытым.

18.11. Назначенным на должность Председателя Контрольно-счетной палаты считается кандидат, получивший большинство голосов от установленного числа депутатов.



В случае если на должность Председателя Контрольно-счетной палаты выдвинуто две и более кандидатуры и ни одна из них не набрала требуемого для назначения числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

В случае если два и более кандидата набрали наибольшее равное число голосов, повторное голосование проводится по всем кандидатам, набравшим наибольшее равное число голосов.

Если в результате голосования ни один из кандидатов не назначен на должность, процедура назначения повторяется, начиная с предложения кандидатур. При этом могут быть предложены те же кандидатуры либо внесены другие.

## **19. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ДУМЫ**

19.1. Решения Думы принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование по решению Думы может быть поименным.

19.2. Решения Думы принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, если иное не предусмотрено Уставом, настоящим Регламентом или законодательством.

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

Процедурными являются следующие вопросы:

- о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о предоставлении слова приглашенным на заседание лицам;
- о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;
- о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания;
- 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.

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

## **20. ГОЛОСОВАНИЕ И ПОДСЧЕТ ГОЛОСОВ**

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

20.2. При проведении открытого поименного, тайного голосования,

подсчет голосов ведется счетной комиссией.

20.3. При открытом голосовании подсчет голосов ведет сотрудник отдела Администрации Нелидовского городского округа, обеспечивающего организационную деятельность Думы.

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

## **21. ТАЙНОЕ ГОЛОСОВАНИЕ**

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

21.2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

21.3. Бюллетени для проведения тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по форме, утвержденной Думой, в количестве, соответствующем установленному числу депутатов. Счетная комиссия проверяет помещение (комнату) для заполнения бюллетеней, печатывает 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 которого сделан выбор голосующим.

21.4. По окончании голосования счетная комиссия погашает неиспользованные бюллетени, вскрывает ящики для тайного голосования и производит подсчет голосов. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы и бюллетени, в которых не содержится отметок, либо 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.

21.5. 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.

## **22. ИЗБРАНИЕ ГЛАВЫ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

22.1. Глава Нелидовского городского округа избирается Думой из

числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, сроком на пять лет большинством голосов от установленной численности депутатов Думы открытым голосованием. Конкурс проводится конкурсной комиссией в соответствии с порядком проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Нелидовского городского округа, утвержденным решением Думы.

22.2. Дума в течение 10 дней со дня получения решения конкурсной комиссии о результатах конкурса созывает заседание Думы для принятия решения об избрании Главы Нелидовского городского округа.

22.3. Об избрании Главы Нелидовского городского округа по итогам голосования Думой принимается соответствующее решение.

## **23. ФОРМЫ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

23.1. 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.

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

## **24. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТАТА В КОМИТЕТЕ ДУМЫ**

24.1. 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.

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

## **25. ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС**

25.1. Депутат (группа депутатов) вправе обращаться с депутатскими запросами к Главе Нелидовского городского округа и руководителям органов Администрации Нелидовского городского округа.

Депутатский запрос вносится в письменном виде во время заседания Думы и подлежит включению в повестку дня.

В случае, когда в запросе поднимаются проблемы, не относящиеся к компетенции Думы либо выходящие за ее пределы, Дума большинством голосов отклоняет запрос депутата Думы.

Если запрашиваемая информация депутата (группы депутатов) содержит вопросы, входящие в компетенцию Думы, Дума признает его депутатским запросом и направляет соответствующему должностному лицу. Ответ на депутатский запрос дается в установленный законодательством Российской Федерации срок. По ответу на депутатский запрос Дума принимает решение.

Допускается и предварительная подготовка запроса до начала заседания с тем, чтобы дать возможность организации или руководителю, к которому будет обращен запрос, лучше подготовиться к ответу. В этом случае текст запроса заблаговременно направляется Главе Нелидовского городского округа, а тот отправляет его адресату, предупреждая о необходимости подготовиться к ответу на очередном заседании Думы.

25.2. Приступая к обсуждению запроса, Дума заслушивает должностное лицо, к которому обратился депутат Думы. Органы или должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, обязаны дать на него исчерпывающий ответ Думе и депутату. Срок для ответа устанавливается Думой.

25.3. По ответу на запрос принимается решение. В нем может содержаться формулировка: «Принять ответ на запрос к сведению». В иных случаях, исходя из содержания запроса, в решении дается принципиальная оценка фактам и явлениям, определяются задания или поручения лицам (органам), которым был адресован запрос, устанавливаются сроки исполнения и ответственные лица.

## **26. ПОРЯДОК ПРИЕМА ИЗБИРАТЕЛЕЙ И РАБОТЫ С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ, ЗАЯВЛЕНИЯМИ И ЖАЛОБАМИ ГРАЖДАН**

26.1. Входящая в Думу корреспонденция регистрируется в отделе Администрации Нелидовского городского округа, обеспечивающем организацию деятельности Думы, в соответствующем журнале. Ответственность за организацию работы с документами, их сохранность и своевременное исполнение несет ответственный исполнитель. В кратчайшие сроки корреспонденция поступает Председателю Думы. Письма граждан, поступившие в адрес депутатов, передаются им непосредственно. Председатель Думы рассматривает поступившие документы и направляет их для исполнения депутатам и в постоянные комитеты. Резолюции на документах должны четко определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей.

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.

26.2. Все документы в соответствии с резолюцией передаются исполнителям. Все документы рассматриваются в строго указанные в них сроки. Документы без установленных сроков исполнения рассматриваются не более 30 дней. Документы, по которым исполнители обязаны представить предложения, заключения или подготовить проект письма, ставятся на контроль.

26.3. Документы снимаются с контроля только после поступления от исполнителей информации о принятых мерах и ответов заявителям за подписью Председателя Думы.

26.4. Все документы от одного исполнителя другому передаются только через отдел Администрации Нелидовского городского округа, обеспечивающий организацию деятельности Думы, с соответствующей отметкой в журнале регистрации. Ответы на письма и заявления граждан, поступившие в Думу, готовятся исполнителями и направляются за подписью Председателя Думы. Ответы на письма граждан, адресованные депутату или комитету, направляются за подписью депутата или председателя комитета.

26.5. 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.

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

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

26.8. Поддерживая постоянную связь с избирателями, депутаты Думы осуществляют прием граждан по личным вопросам, согласно разработанному и опубликованному в СМИ утвержденному графику приема.

## **27. ОБЪЕДИНЕНИЯ (ФРАКЦИИ) В ДУМЕ**

27.1. 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».

27.2. 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».

27.3. 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.

27.4. 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.

27.5. Копии документов, перечисленных в пункте 27.4. настоящего раздела, передаются Председателем Думы в отдел Администрации Нелидовского городского округа, обеспечивающий организационную деятельность Думы, для регистрации фракции путем включения образованной фракции в Реестр депутатских фракций.

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

27.7. Отдел Администрации Нелидовского городского округа, 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». Отдел Администрации Нелидовского городского округа, 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.

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

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

27.10. 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.

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

27.12. Фракции вправе:

- 1) вносить Главе Нелидовского 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 Нелидовского 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.

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

27.14. На заседаниях фракции вправе присутствовать Глава Нелидовского городского округа, уполномоченные им должностные лица городского округа, представители средств массовой информации.

27.15. По решению фракции могут проводиться ее закрытые заседания.

## **28. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

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

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

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

28.4. 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.

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

28.6. Обязательному контролю подлежат:

- а) исполнение решений, принятых Думой;
- б) исполнение городского бюджета;
- в) реализация планов и программ, утвержденных Думой;
- г) ответы на обращения граждан.

28.7. Контроль осуществляется Думой, ее комитетами, рабочими группами, а также депутатами.

28.8. В решении Думы может указываться ответственный из числа депутатов, председатель комитета, председатель рабочей группы, контролирующей исполнение принятого решения.

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

28.10. 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.

28.11. Дума вправе заслушать Главу Нелидовского городского округа, других должностных лиц Администрации Нелидовского городского округа, руководителей муниципальных предприятий и учреждений по вопросам исполнения решений Думы и другим вопросам, относящимся к компетенции Думы.

28.12. 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.

## **29. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ**

29.1. 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.

29.2. 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.

29.3. 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.

29.4. 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 Председательствующего;

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.

29.5. 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.

29.6. 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.

## **30. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕЛИДОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

30.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности Думы, оказание помощи комитетам и депутатам в подготовке необходимых материалов оказывает Администрация Нелидовского городского округа.

30.2. Оформленные в установленном порядке протоколы заседаний, решения Думы, материалы деятельности комитетов, другие материалы по

вопросам деятельности Думы хранятся в отделе Администрации Нелидовского городского округа, обеспечивающем организацию деятельности Думы, в делах и передаются затем в архив в сроки на основании делопроизводственных и архивных требований.

### **31. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

31.1. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент.

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

31.2. Вступление Регламента в силу.

Настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия.