

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
Усть-Кутское муниципальное образование (городское поселение)

ДУМА

Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) 4 созыва \_\_\_\_\_

666793, Российская Федерация,  
Иркутская область, город Усть-Кут,  
ул. Володарского, 69, тел 8 (39565) 6-04-18

Р Е Ш Е Н И Е

№ 11/2  
«26» октября 2017г.

Об утверждении Регламента Думы  
Усть-Кутского муниципального  
образования (городского поселения)  
4 созыва.

В соответствии со ст.35 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 26 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), Дума Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить Регламент Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) 4 созыва, согласно приложения №1.
2. Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» <http://www.admustkut.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Усть-Кутская городская газета» .

Глава Усть-Кутского  
муниципального образования  
(городского поселения)

А.В.Душин

Председатель Думы Усть-Кутского  
муниципального образования  
(городского поселения)

Н.Е.Тесейко

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) 4 созыва Усть-Кутского района Иркутской области**

### **Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1. Регламент Думы**

Регламент Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) – нормативный правовой акт представительного органа городского поселения, определяющий в соответствии с Уставом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) деятельность Думы, ее внутреннюю структуру, порядок подготовки, созыва и проведения заседаний Думы, подготовки, принятия и исполнения ее решений.

#### **Статья 2. Правовой статус Думы**

1. Дума Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (в настоящем регламенте также – Дума городского поселения, Дума города, Дума) является представительным органом местного самоуправления городского поселения.

Дума городского поселения обладает собственной компетенцией по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральным, областным законодательством, Уставом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (в настоящем Регламенте также – Устав городского поселения, Устав города) и настоящим Регламентом.

2. Порядок организации и деятельности Думы городского поселения определяется Уставом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Думы городского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством.

3. Дума городского поселения обладает правами юридического лица, имеет печать, бланки со своим наименованием, штампы и открывает лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области. Полное наименование юридического лица – Дума Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), сокращенное наименование – Дума муниципального образования (Город Усть-Кут).

#### **Статья 3. Принципы деятельности Думы**

1. Деятельность Думы города основывается на принципах коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции Думы, законности, гласности, учета мнения населения, соблюдения прав жителей городского поселения в осуществлении и участии в осуществлении местного самоуправления, ответственности перед избирателями.

2. Депутаты Думы городского поселения осуществляют депутатскую деятельность на не освобожденной основе, кроме председателя Думы по решению Думы, совмещая депутатскую деятельность с выполнением трудовых и служебных обязанностей по месту основной работы.

#### **Статья 4. Формы деятельности Думы**

1. Основной организационной формой деятельности Думы городского поселения являются сессии (заседания) Думы, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Думы.

Дума городского поселения может осуществлять свою работу в иных организационных формах в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом, в том числе путем проведения депутатских слушаний, создания и деятельности комиссий, иных органов Думы, осуществления работы депутатов городского поселения в избирательных округах.

2. Работа Думы городского поселения (заседания, депутатские слушания, деятельность органов Думы городского поселения) осуществляется, как правило, по плану, разрабатываемому и принимаемому в соответствии с Регламентом Думы.

#### **Статья 5. Правовые акты Думы городского поселения**

Дума города по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимает решения - нормативные и иные правовые акты.

Решения Думы города нормативного характера (решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории города) принимаются по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами области, Уставом городского поселения.

Иные решения Думы принимаются по вопросам организации деятельности Думы.

#### **Статья 6. Взаимодействие Думы с администрацией города**

1. Взаимодействие Думы с администрацией города осуществляется на основе сотрудничества в решении вопросов местного значения. Во взаимоотношениях с Думой администрацию города представляет Глава городского поселения и иные должностные лица администрации в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

2. Финансовое обеспечение деятельности Думы городского поселения осуществляет администрация городского поселения в соответствии с Уставом городского поселения и настоящим Регламентом.

#### **Статья 7. Правила депутатской этики**

1. Депутат Думы должен соблюдать Правила депутатской этики. Правила депутатской этики утверждаются Думой городского поселения.

2. К Правилам депутатской этики относятся не регулируемые действующим законодательством отношения между депутатами, депутатами и избирателями, представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3. Депутат Думы должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, других депутатов и Думу. Депутат не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям.

4. Депутат Думы должен давать комментарии, пояснения, рекомендации, характеристики в отношении физических и юридических лиц, возникших или прошедших обстоятельствах и ситуациях в СМИ от своего имени, не используя в речи статус

«Депутат», если выступление происходит не от имени Депутата Думы, не в интересах Думы и избирателей, не касается непосредственного исполнения обязанностей Депутата.

## **Глава 2**

### **СТРУКТУРА ДУМЫ**

#### **Статья 8. Председатель Думы**

1. Организацию деятельности Думы городского поселения осуществляет ее председатель, избираемый из числа депутатов Думы, исполняющий свои обязанности на постоянной или не постоянной основе в соответствии с решением Думы.

2. Председатель Думы города возглавляет Думу, обеспечивает созыв и ведение заседаний Думы; соблюдение порядка и процедурных правил рассмотрения и принятия решений Думы города; реализацию Думой прав юридического лица; осуществляет внутриорганизационные полномочия и иные полномочия, предоставленные ему федеральными и областными законами, Уставом городского поселения и настоящим Регламентом.

#### **Статья 9. Избрание председателя Думы**

1. Председатель Думы избирается на заседании Думы. Выдвижение кандидатуры (кандидатур) председателя Думы городского поселения производится депутатами Думы городского поселения (в том числе путем самовыдвижения), Главой Усть-Кутского городского поселения (в настоящем Регламенте также – Глава администрации).

2. Обсуждение кандидатур проводится по каждому кандидату, давшему согласие баллотироваться на должность председателя Думы. Кандидаты выступают на заседании и отвечают на вопросы депутатов. Самоотвод кандидата принимается без голосования.

По каждому кандидату проводится тайное голосование.

3. Избранным председателем Думы городского поселения считается тот кандидат, который получил более половины голосов от установленного Уставом городского поселения числа депутатов Думы города.

Председатель Думы избирается на срок полномочий Думы, за исключением досрочного прекращения полномочий председателя Думы.

4. В случае, выдвижения на должность председателя более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

5. Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура голосования считается кандидат, который в результате голосования получил более половины голосов от установленного числа депутатов Думы (11 и более).

6. В случае, если должность председателя Думы не замещена (председатель не избран), полномочия председателя Думы, определенные настоящим Регламентом, исполняет депутат Думы (исполняющий обязанности председателя Думы), который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании депутатов Думы городского поселения.

Исполняющий обязанности председателя Думы депутат является председательствующим на заседании, а также временно исполняет иные полномочия председателя Думы до замещения должности председателя в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7. Решение об освобождении депутата от должности в Думе принимается числом голосов депутатов, установленным настоящим Регламентом для избрания на соответствующую должность, за исключением решения об освобождении депутата от

должности в Думе в связи с досрочным прекращением полномочий депутата в установленном порядке, принимаемым Думой без голосования.

8. Избрание и освобождение депутата от должности в Думе оформляется решением Думы, принимаемым без дополнительного голосования.

Избрание председателя Думы оформляется решением Думы и подписывается Главой городского поселения.

Избрание исполняющего обязанности председателя Думы оформляется решением Думы и подписывается Главой городского поселения.

## **Статья 10. Полномочия председателя Думы**

1. Председатель Думы городского поселения осуществляет следующие полномочия:

1.1. Представляет Думу города во взаимоотношениях с населением города, органами местного самоуправления, органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями.

1.2. Осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы и вопросов, вносимых на рассмотрение Думы.

1.3. Созывает заседания Думы городского поселения, доводит до сведения депутатов Думы время и место их проведения, а также проект повестки дня.

1.4. Ведет заседания Думы городского поселения.

1.5. Способствует сотрудничеству и взаимодействию Думы города с иными органами местного самоуправления, при необходимости организует проведение консультаций с группами депутатов, отдельными депутатами, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих при принятии решений Думы.

1.6. Передает депутатам Думы, поступившие в Думу проекты решений и материалы к ним, контролирует сроки рассмотрения депутатами проектов решений, внесенных в Думу.

1.7. Направляет проект решения, внесенный депутатами Думы, населением города, районным судом, прокурором, и материалы к нему главе администрации города для анализа проекта решения специалистами администрации городского поселения в соответствующих областях (экономики, финансов, права и иных), согласования или подготовки заключения Главы городского поселения в случаях, установленных Уставом городского поселения.

1.8. Осуществляет общее руководство работой аппарата Думы.

1.9. Направляет принятые Думой города решения нормативного характера для подписания Главе городского поселения.

1.10. Подписывает решения, протоколы и иные документы, касающиеся вопросов деятельности Думы.

1.11. Организует работу Думы по осуществлению ее контрольных полномочий.

1.12. Обеспечивает контроль за исполнением решений Думы города.

1.13. Издает постановления, распоряжения по вопросам организации работы Думы в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

1.14. Дает поручения, связанные с организацией деятельности Думы города, вносит предложения по иным вопросам деятельности Думы.

1.15. Принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы.

1.16. Обеспечивает соблюдение настоящего Регламента.

1.17. От имени и по решению Думы городского поселения поручает представление ее интересов в суде и иных государственных органах, по вопросам компетенции Думы заключает договоры и соглашения.

1.18. Оказывает содействие депутатам в осуществлении их депутатских полномочий.

1.19. Решает иные вопросы, которые могут быть поручены ему Думой города либо возложены на него законодательством, Уставом городского поселения, настоящим Регламентом, иными правовыми актами Думы.

2. Председатель Думы городского поселения, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе не вправе:

2.1. заниматься предпринимательской деятельностью;

2.2. состоять членом управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено Федеральными законами или если в порядке, установленном правовым актом в соответствии с Федеральными законами и законами Иркутской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2.3. заниматься иной оплачиваемой деятельностью за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

2.4. входить в состав органов управления попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Полномочия председателя Думы городского поселения прекращаются досрочно в случаях:

3.1. смерти;

3.2. отставки по собственному желанию;

3.3. признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3.4. признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

3.5. вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

3.6. выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

3.7. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

3.8. отзыва избирателями, как депутата Думы городского поселения;

3.9. досрочного прекращения полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

3.10. призыва на военную службу или направления, на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

3.11. в случае выражения недоверия депутатами Думы городского поселения большинством голосов от установленного числа депутатов;

3.12. в иных случаях, установленных Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными Федеральными законами;

4. Председатель Думы или по его поручению депутат представляет Думе доклады об итогах ее деятельности за полугодие и проект плана работы Думы на полугодие.

5. В период временного отсутствия председателя Думы его полномочия исполняет заместитель председателя Думы городского поселения.

6. По вопросам организационного, правового, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы городского поселения председатель Думы издает распоряжения.

По иным вопросам организации деятельности Думы города председатель Думы издает постановления.

### **Статья 11. Заместитель председателя Думы**

1. Заместитель председателя Думы избирается тайным голосованием простым большинством голосов из числа депутатов Думы городского поселения на срок полномочий Думы, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий. Заместитель председателя Думы исполняет свои обязанности на непостоянной основе. Порядок избрания заместителя председателя Думы городского поселения тот же, что и для председателя Думы городского поселения.

2. В период временного отсутствия председателя Думы заместитель председателя Думы исполняет полномочия председателя Думы.

### **Статья 12. Комиссии и рабочие группы депутатов Думы**

1. Дума для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, подготовки проектов решений, осуществления иных полномочий, отнесенных к ее ведению, может образовывать из числа депутатов комиссии, рабочие группы.

Порядок их деятельности, функции, полномочия, состав определяются Думой города при их образовании в соответствии с Регламентом Думы.

2. Постоянные комиссии создаются решением Думы городского поселения из числа депутатов на срок полномочий Думы данного созыва и действуют на основании Положения о постоянных комиссиях Думы, утвержденного решением Думы города.

Постоянные комиссии Думы предварительно рассматривают вопросы, выносимые на сессию Думы городского поселения, вносят предложения по включению вопросов в план работы Думы города и в повестку ее заседаний, подготавливают необходимые документы и материалы.

В течение срока полномочий Дума вправе расформировывать ранее созданные и образовывать новые постоянные комиссии изменять их составы и наименования.

3. Временные комиссии и рабочие группы образуются на определенный срок либо для выполнения определенной задачи из числа депутатов Думы городского поселения.

Состав, задачи, объем полномочий и порядок деятельности временных комиссий и рабочих групп определяются в решении Думы города об образовании комиссии, рабочей группы. В состав рабочих групп могут также входить должностные лица администрации городского поселения по представлению главы городского поселения, представители государственных органов и иных организаций (по согласованию). По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляют Думе города доклад по существу вопроса, в связи с которым они были созданы. По докладу временной комиссии, рабочей группы может быть принято решение Думы. Временная комиссия, рабочая группа прекращают свою деятельность после выполнения возложенных на них задач либо по истечении срока, на который они были созданы, или досрочно по решению Думы.

4. Численный и персональный состав комиссий и рабочих групп формируется на основе свободного волеизъявления депутатов и утверждается решением Думы.

Голосование может проводиться в целом по составу комиссии, рабочей группы, по каждому кандидату либо в ином порядке по решению Думы города.

5. Депутат Думы может быть членом не более двух постоянных комиссий. Депутат, не являющийся членом постоянной комиссии, имеет право присутствовать на заседании комиссии и участвовать в её работе с правом совещательного голоса.

Председатель Думы не может быть избран в состав постоянных комиссий.

Права и обязанности депутатов, участвующих в работе комиссий, рабочих групп (в том числе не являющихся их членами), определяются Положением о статусе депутата Думы городского поселения, Положением о постоянных комиссиях Думы.

6. Депутат может быть выведен из состава комиссии, рабочей группы по его личному заявлению, по представлению комиссии, рабочей группы за систематическое (более 2-х раз подряд) неучастие в работе комиссии, рабочей группы без уважительных причин, регулярное и без уважительных причин неисполнение поручений председателя комиссии, рабочей группы.

Прекращение членства депутата в составе комиссии, рабочей группы оформляется решением Думы.

Комиссии, рабочие группы ответственны перед Думой городского поселения и ей подотчетны.

Порядок представления Думе информации и отчетов о деятельности комиссии, рабочей группы определяется Положением о постоянных комиссиях Думы или решением Думы о создании рабочей группы депутатов.

### **Статья 13. Комиссия по Регламенту, депутатской этике и муниципальному законодательству**

1. Для подготовки к рассмотрению Думой вопросов, связанных с нарушением настоящего Регламента и депутатской этики, Дума города на срок полномочий Думы данного созыва образует постоянную комиссию по Регламенту, депутатской этике и муниципальному законодательству.

Состав комиссии избирается на первом заседании Думы города данного созыва в количестве не менее трех депутатов.

2. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Готовит, предварительно рассматривает предложения об изменении и дополнении Регламента Думы; осуществляет контроль его соблюдения; дает заключения по вопросам, связанным с привлечением депутатов Думы к ответственности за нарушение Регламента; дает разъяснения по применению Регламента.

2.2. Разрабатывает Правила депутатской этики, утверждаемые Думой, контролирует их соблюдение; дает заключения по вопросам, связанным с привлечением депутатов Думы к ответственности за нарушение правил депутатской этики.

3. Комиссия решает иные вопросы, касающиеся правил Регламента Думы, депутатской этики, в соответствии с Положением о постоянных комиссиях, поручениями Думы или председателя Думы.

4. Комиссия осуществляет подготовку проектов решений Думы, заключений по вопросам своей компетенции.

### **Статья 14. Депутатская фракция Думы**

1. Депутатская фракция создается из числа депутатов не менее 5 человек по признаку принадлежности к одной из политической партии (местного отделения политической партии).

Депутатская фракция может быть образована в любое время в течение срока полномочий Думы города. Депутатская фракция считается созданной с момента получения председателем Думы письменного уведомления.

2. При создании депутатской фракции, депутаты Думы могут включаться в депутатскую фракцию или исключаться из её состава на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции, по письменному заявлению депутата.

3. Депутатская фракция обязана представлять председателю Думы сведения о составе фракции (изменениях, вносимых в состав).

4. Депутатская фракция может предварительно рассматривать вопросы, выносимые на заседание Думы городского поселения, вносить предложения по включению тех или



иных вопросов в план работы Думы и в повестку ее заседаний, готовить необходимые материалы и документы, а также выражать общее мнение местного отделения политической партии по рассматриваемым вопросам.

Внутренняя деятельность депутатской фракции организуется ею самостоятельно.

### **Глава 3** **ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

#### **Статья 15. Первое заседание Думы**

1. Первое заседание вновь избранной Думы городского поселения созывается председателем территориальной избирательной комиссии муниципального образования не позднее месяца со дня избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы городского поселения.

Первое заседание вновь избранной Думы городского поселения открывает председатель территориальной избирательной комиссии муниципального образования.

До избрания из состава Думы председателя заседание ведет старейший по возрасту депутат.

В случае избрания в Думу города менее двух третей от установленного числа депутатов города, заседание вновь избранной Думы не проводится, а полномочия депутатов Думы города прежнего созыва считаются не прекращенными.

2. На первом заседании председатель территориальной избирательной комиссии сообщает Думе итоги голосования и результаты выборов в Думу, фамилии избранных депутатов, а также выносит на рассмотрение Думы предложения о формировании повестки дня заседания, о выборах председателя Думы, а в случае не избрания председателя Думы - об избрании председательствующего на заседании из числа депутатов Думы.

3. На первом заседании Дума избирает из числа депутатов постоянную комиссию по Регламенту, депутатской этике и муниципальному законодательству.

#### **Статья 16. Заседание Думы**

1. Очередные заседания Думы проводятся не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы Думы. Заседания Думы созываются председателем Думы с согласованием с Главой городского поселения даты их проведения.

2. Заседание Думы является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей депутатов города от установленной численности депутатов.

3. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Думы. В случае невозможности присутствовать на заседании Думы по уважительной причине депутат обязан заблаговременно (как правило, не позднее, чем за 2 дня до дня заседания) сообщить об этом председателю Думы.

По решению Думы фамилии депутатов, отсутствовавших на заседании, с указанием причин отсутствия могут доводиться до сведения избирателей через средства массовой информации.

4. О времени и месте проведения заседания Думы, а также вопросах, выносимых на рассмотрение заседания, председатель Думы сообщает депутатам и доводит до сведения населения города не позднее, чем за десять рабочих дней до заседания. По вопросам, выносимым на рассмотрение заседания Думы, председатель Думы, как правило, не позднее, чем за пять рабочих дней представляет депутатам необходимые материалы. На заседание Думы приглашается прокурор города.

5. Перед открытием заседания Думы депутаты проходят поименную регистрацию. Регистрация участвующих в заседании депутатов осуществляется также после каждого перерыва в заседании.

6. Депутат вправе покинуть зал заседания Думы и заседание Думы только при уведомлении об этом и с разрешения председательствующего.

### **Статья 17. Внеочередные заседания Думы**

1. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Думы по инициативе Главы городского поселения, письменному требованию одной трети от установленной численности депутатов Думы или не менее одного процента жителей города, обладающих избирательным правом.

Сбор подписей в поддержку инициативы о проведении внеочередной сессии Думы может осуществляться инициативными группами граждан. Образование, регистрация инициативных групп граждан, сбор подписей осуществляется в порядке, предусмотренном для проведения референдума.

2. Предложение о проведении внеочередного заседания Думы направляется председателю Думы. Предложение должно содержать обоснование необходимости проведения внеочередного заседания, выносимые на рассмотрение Думы вопросы (проект повестки), проекты решений, иные документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, выносимых на внеочередное заседание Думы.

3. Внеочередное заседание созывается не позднее чем в пятидневный срок.

### **Статья 18. Открытые и закрытые заседания Думы**

1. Заседания Думы проводятся гласно, открыто и освещаются в средствах массовой информации.

Представители средств массовой информации, жители города, обладающие в соответствии с федеральным законодательством избирательным правом, иные представители заинтересованных организаций и их должностные лица имеют право присутствовать на заседаниях Думы с письменного разрешения председателя Думы.

Представители средств массовой информации присутствуют на заседаниях Думы при условии их аккредитации в администрации Усть-Кутского городского поселения.

Лица, прибывшие для присутствия на заседании Думы, проходят регистрацию по предъявлению удостоверения личности.

2. Дума городского поселения вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

На закрытом заседании Думы иные, кроме депутатов, лица вправе присутствовать лишь по решению Думы города или с разрешения председателя Думы.

3. Глава городского поселения, прокурор вправе присутствовать на любых заседаниях Думы.

### **Статья 19. Работа Думы между заседаниями**

Между заседаниями Думы депутаты Думы принимают участие в депутатских слушаниях, в работе комиссий, рабочих групп, иных органов Думы, выполняют поручения Думы, председателя Думы, депутатов, работают в своих избирательных округах, используют иные допускаемые законодательством формы коллективной и индивидуальной деятельности депутатов.

### **Статья 20. Депутатские слушания**

1. Депутатские слушания проводятся для предварительного обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение заседания Думы, выявления и согласования мнений депутатов по указанным вопросам, а также для получения информации и обсуждения вопросов, включенных в план работы Думы городского поселения на полугодие.

2. Депутатские слушания могут проводиться по инициативе председателя Думы, Главы городского поселения, а также комиссий Думы по иным вопросам, не указанным в части 1 настоящей статьи.

3. Депутатские слушания проводятся на основании постановления председателя Думы. В постановлении о проведении депутатских слушаний указывается дата проведения слушаний и утверждается план мероприятий по их подготовке.

Дата проведения депутатских слушаний, план мероприятий по их подготовке и проект повестки депутатских слушаний согласовываются с главой городского поселения.

4. Повестка депутатских слушаний с указанием времени и места их проведения, вопросов, планируемых к рассмотрению на депутатских слушаниях, проекты решений, иные материалы к депутатским слушаниям передаются депутатам Думы не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала депутатских слушаний. Депутатские слушания проводятся в присутствии любого количества депутатов.

5. Председатель Думы вправе поручить по согласованию с Главой городского поселения организацию и проведение депутатских слушаний аппарату Главы городского поселения, а также возложить обязанности по участию в организации и проведении депутатских слушаний на комиссию, отдельных депутатов по вопросам их ведения, рабочие группы депутатов.

6. На депутатских слушаниях вправе присутствовать Глава городского поселения, должностные лица администрации городского поселения, а также представители средств массовой информации, жители города, обладающие избирательным правом, представители заинтересованных органов государственной власти и организаций.

7. В ходе депутатских слушаний могут проводиться встречи с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, жителями города.

8. Перед открытием депутатских слушаний депутаты и участники слушаний проходят поименную регистрацию в аппарате Думы городского поселения.

9. Депутатские слушания ведет председатель Думы либо по его поручению заместитель председателя Думы городского поселения, председатель комиссии, депутат Думы. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который докладывает о повестке слушаний, информирует о существе обсуждаемых вопросов, их значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц. Обсуждение вопросов на депутатских слушаниях осуществляется в соответствии с одобренной повесткой. На депутатских слушаниях заслушиваются доклады по обсуждаемым вопросам, после чего докладчикам задаются вопросы, заслушиваются ответы, затем выступают участвующие в слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

10. На депутатских слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

11. По результатам обсуждения вопросов на депутатских слушаниях могут быть:

- даны поручения органам и (или) должностным лицам Думы, депутатам;
- внесены предложения главе городского поселения;
- приняты рекомендации по обсуждаемым вопросам.

12. Письменные замечания, предложения и поправки к проектам решений, поступившие и не заслушанные в ходе депутатских слушаний, а также рекомендации, принятые по результатам обсуждения проекта решения на депутатских слушаниях, передаются его исполнителю и в соответствующую комиссию.

## **Статья 21. Порядок работы депутатов в органах Думы**

1. Порядок работы депутатов в составе комиссий, иных органов Думы, рабочих групп депутатов определяется Положением о статусе депутата Думы Усть-Кутского

городского поселения, Положением о постоянных комиссиях Думы, иных органах Думы и решениями Думы о создании рабочих групп депутатов.

2. Депутаты обязаны выполнять поручения Думы, председателя Думы, по согласованию с председателем Думы председателя комиссии, рабочей группы, членом которых депутат является.

3. С учетом мнения депутата за ним решением Думы может быть закреплен отдельный вопрос ведения Думы, который будет курировать депутат. По указанному вопросу депутат предварительно рассматривает проекты решений Думы, внесенные в Думу города, рассматривает и готовит иные документы и материалы по заданию Думы, председателя Думы, выполняет иные поручения.

## **Статья 22. Работа депутатов с избирателями**

1. Депутат Думы поддерживает связь с избирателями и жителями своего избирательного округа, информирует их о своей работе, изучает общественное мнение. В рамках своих полномочий в сроки, установленные законодательством, рассматривает поступившие к нему заявления, жалобы и предложения, способствует их своевременному разрешению.

2. Ежемесячно депутат Думы по графику, утвержденному решением Думы на текущий год, ведет прием жителей своего избирательного округа. Информация о графиках приема жителей публикуется в средствах массовой информации, размещается на стенде в помещениях, где проводится прием жителей и где расположена Дума городского поселения, на официальном сайте муниципального образования «Город Усть-Кут».

3. Поступившие к депутату Думы от жителей избирательного округа предложения, жалобы, заявления, замечания, касающиеся решения проблем на уровне администрации города, представляются главе администрации города для рассмотрения и подготовки ответов в установленном законодательством порядке.

4. Депутат Думы один раз в полугодие отчитывается перед избирателями округа о своей деятельности, а также периодически информирует о своей работе во время встреч с избирателями и через средства массовой информации, в т.ч. на официальном сайте муниципального образования «Город Усть-Кут».

5. Депутат Думы осуществляет взаимодействие с избирателями и жителями округа в иных формах в соответствии с Положением о статусе депутата Думы городского поселения.

## **Глава 4 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ НА РАССМОТРЕНИЕ ДУМЫ**

### **Статья 23. Правотворческая инициатива**

1. Правом внесения проекта решения на рассмотрение Думы обладают Глава городского поселения, депутаты Думы городского поселения, население города в порядке осуществления правотворческой инициативы.

2. Право предоставлять проект решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) принадлежит Главе городского поселения, Думе, группе депутатов в количестве не менее 1/2 от установленного числа депутатов Думы, инициативной группе граждан в количестве не менее трех процентов от числа жителей города, обладающих избирательным правом.

3. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Думу:

а) проектов решений Думы;

б) проектов решений Думы о внесении изменений и дополнений в действующие решения Думы, об отмене действующих решений полностью или частично;

в) поправок к проектам решений, рассматриваемым в Думе.

4. Если в Думу вносится проект решения о реализации права законодательной инициативы в Законодательном собрании Иркутской области, то одновременно с проектом решения в Думу должен быть представлен проект закона Иркутской области и иные документы, необходимые для реализации права законодательной инициативы в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

#### **Статья 24. Правотворческая инициатива граждан**

1. Для внесения проекта решения Думы в порядке реализации правотворческой инициативы граждан необходимо собрать подписи не менее 1 процента жителей города, обладающих избирательным правом.

Для внесения проекта решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения в порядке реализации правотворческой инициативы граждан необходимо собрать подписи не более 3 процентов жителей города, обладающих избирательным правом.

2. Сбор подписей в поддержку проекта решения осуществляется инициативными группами граждан. Образование, регистрация инициативных групп граждан, сбор подписей осуществляются в порядке, установленном нормативным правовым актом Думы городского поселения в соответствии с Уставом городского поселения. Регистрация или отказ в регистрации инициативных групп граждан осуществляется аппаратом Главы городского поселения или рабочей группой, специально созданной Думой для этих целей.

3. Аппарат Думы городского поселения или специально созданная рабочая группа обеспечивает регистрацию, полученных от инициативных групп материалов, обобщение содержащихся в них сведений, организует полную или выборочную проверку достоверности полученных документов, подписей, содержащихся в подписных листах, осуществляет анализ соблюдения порядка реализации права правотворческой инициативы и внесения проекта решения в Думу, о чем составляет соответствующее заключение.

#### **Статья 25. Требования, предъявляемые к проектам решений Думы**

1. Вносимый в Думу проект решения по форме и по содержанию должен соответствовать требованиям законодательства и нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

Проект решения Думы должен вноситься с соблюдением порядка и условий, предусмотренных настоящим Регламентом.

2. Проект решения должен быть выполнен в соответствии с правилами юридической техники, предмет регулирования, заявленный в названии проекта, должен соответствовать его содержанию.

3. По структуре проект решения подразделяется на две части: констатирующую (обосновывающую) и постановляющую.

Констатирующая (обосновывающая) часть проекта решения содержит ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается акт, краткую характеристику положения дел по существу рассматриваемого вопроса, а также мотивы и цели принятия данного решения.

Постановляющая часть проекта решения содержит реальные, конкретные, обеспеченные исходя из существа вопроса материально-технической базой и финансированием предложения; конкретные мероприятия или объемы работ; сроки исполнения и исполнителей.

В случае предполагаемой отмены нормативных правовых актов, ранее принятых по рассматриваемому вопросу, в проекте решения указывается конкретный нормативный правовой акт либо его отдельные пункты, подлежащие отмене.

4. Проекты решений должны иметь согласования соответствующих должностных лиц администрации городского поселения (в области экономики, финансов, права и

иных), иных заинтересованных органов и должностных лиц в соответствии с настоящим Регламентом и иными правовыми актами органов местного самоуправления.

5. Проекты решений Думы об утверждении бюджета и отчета о его исполнении, об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов, об утверждении соглашения о передаче полномочий по решению вопросов местного значения, а также другие решения, предусматривающие осуществление расходов из средств местного бюджета, принимаются к рассмотрению Думой по инициативе Главы городского поселения.

6. Нормативные правовые акты Думы о принятии, изменении и дополнении Устава городского поселения и нормативные правовые акты по предметам ведения городского поселения рассматриваются Думой при наличии заключения главы городского поселения. Для дачи заключения главе администрации городского поселения указанные проекты решений, внесенные в Думу города иными субъектами права протворческой инициативы, направляются в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Думу. Заключение представляется в Думу города в течение десяти рабочих дней со дня получения Главой городского поселения соответствующего проекта решения. Проекты решений Думы, предусмотренные настоящей частью, не имеющие заключения Главы городского поселения, возвращаются субъекту права протворческой инициативы без рассмотрения.

## **Статья 26. Внесение в Думу проектов решений**

1. Проекты решений с приложением необходимых материалов и документов, включенные в план работы Думы на полугодие, представляются в аппарат Думы городского поселения не позднее, чем за 9 рабочих дней до заседания Думы и подлежат обязательной регистрации.

Проекты нормативных решений с приложением необходимых материалов и документов вносятся в Думу в письменном и электронном виде.

2. Субъект права протворческой инициативы вправе отозвать внесенный им проект решения:

- до утверждения повестки заседания Думы - в любое время;
- после утверждения повестки заседания Думы - по заявлению об отзыве проекта решения с письменным изложением мотивов отзыва.

Окончательное решение по заявлению об отзыве проекта решения принимает Дума.

3. Председатель Думы в день регистрации направляет проект решения в комиссию в соответствии с ее компетенцией для предварительного рассмотрения, подготовки его к депутатским слушаниям и заседанию Думы, устанавливает срок предварительного рассмотрения проекта решения;

## **Глава 5 ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

### **Статья 27. План работы Думы**

1. Работа Думы городского поселения осуществляется по плану, разрабатываемому на полугодие на основании предложений депутатов Думы, Главы городского поселения и утверждаемому решением Думы города.

2. Депутаты представляют предложения в план работы Думы с учетом мнения избирателей, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

3. Предложения в план работы Думы на очередное полугодие представляются в аппарат Думы городского поселения до 5 числа последнего месяца текущего полугодия.

На основании поступивших предложений аппарат Думы городского поселения составляет проект плана работы Думы и представляет его председателю Думы и Главе

городского поселения за 15 дней до начала очередного полугодия. Анализ и доработка проекта плана работы Думы осуществляются председателем Думы совместно с Главой городского поселения.

Аппарат Думы городского поселения с учетом замечаний и предложений председателя Думы, Главы городского поселения подготавливает проект решения Думы о плане работы Думы на очередное полугодие. До вынесения на рассмотрение Думы указанный проект решения Думы подлежит согласованию с Главой городского поселения.

4. Проект решения Думы о плане работы Думы на очередное полугодие рассматривается на последнем заседании Думы каждого предыдущего полугодия и принимается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов.

Решение Думы об утверждении плана работы Думы на очередное полугодие подписывается председателем Думы и направляется главе городского поселения не позднее 3 календарных дней со дня его принятия.

Контроль за исполнением плана работы Думы осуществляет председатель Думы.

## **Статья 28. Формирование повестки заседания Думы**

1. Проект повестки очередного заседания Думы составляется аппаратом Думы в соответствии с планом работы Думы на полугодие.

2. Предложения о включении в повестку заседания Думы внеплановых вопросов могут вноситься главой городского поселения, депутатами, как правило, не позднее, чем за 10 рабочих дней до очередного заседания Думы.

При поступлении предложения о включении в повестку внеплановых вопросов инициатор представляет: обоснование необходимости внепланового рассмотрения вопроса, необходимые материалы и документы, список лиц, которых требуется пригласить на заседание Думы.

3. Проект повестки заседания Думы с учетом поступивших предложений, представляется председателю Думы и Главе городского поселения не позднее, чем за 8 рабочих дней до очередного заседания Думы. Проект повестки очередного заседания Думы анализируется и дорабатывается председателем Думы совместно с Главой городского поселения.

До вынесения на рассмотрение Думы проект повестки заседания Думы подлежит согласованию с Главой городского поселения.

4. В первоочередном порядке в повестку заседания Думы включаются вопросы:

- а) вносимые на рассмотрение Думы Главой городского поселения;
- б) связанные с досрочным прекращением полномочий депутатов Думы, Главы городского поселения;
- в) о рассмотрении протестов прокурора на ранее принятые решения Думы.

## **Глава 6**

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

#### **Статья 29. Утверждение повестки заседания Думы**

1. Каждое заседание Думы города начинается с утверждения его повестки. При представлении на заседании Думы проекта повестки заседания председатель Думы отдельно оглашает вопросы, включенные в повестку в соответствии с частью 4 статьи 28 настоящего Регламента, подлежащие включению в повестку заседания без обсуждения и голосования.

Иные вопросы, включенные в проект повестки заседания Думы, ставятся председателем Думы на голосование в целом или каждый отдельно по решению Думы. Решение об утверждении указанных вопросов в повестке заседания принимается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов.

В повестку заседания Думы могут вноситься изменения, касающиеся порядка рассмотрения вопросов, исключения вопросов из повестки. Предложение по внесению указанных изменений в повестку принимается, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании депутатов.

3. Включение в повестку заседания Думы внеплановых вопросов в нарушение порядка, установленного настоящим Регламентом, не допускается.

4. На заседании Думы может быть принято решение о включении в повестку дополнительных вопросов, не требующих принятия нормативных правовых актов. Внеплановый вопрос включается в повестку на заседании, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании депутатов.

На заседании Думы не могут рассматриваться вопросы, не предусмотренные повесткой, а также вопросы, требующие предварительной подготовки и согласования.

5. Внесенные депутатом (депутатами) на рассмотрение Думы вопросы не рассматриваются в случае отсутствия этого депутата (депутатов) на заседании.

### **Статья 30. Протокол заседания Думы**

Во время заседания Думы городского поселения ведется протокол. Протокол подписывается председателем Думы. Депутаты, Глава городского поселения вправе в любое время ознакомиться с протоколом.

### **Статья 31. Полномочия председательствующего на заседании Думы**

1. Председательствующий на заседании Думы:

- а) объявляет об открытии, закрытии заседания;
- б) руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом;
- в) предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- г) предоставляет слово вне порядка работы заседания Думы для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения заседания;
- д) оглашает письменные и поступившие в ходе заседания устные предложения (замечания, поправки и т.п.) депутатов по рассматриваемым вопросам, ставит их на голосование в целях учета в проектах решений, оформления как поручения или предложения Думы;
- е) отвечает на вопросы, поступившие в его адрес, дает справки;
- ж) зачитывает письменные заключения, информацию, справки, сообщения;
- з) ставит на голосование проекты решений Думы, другие вопросы, оглашает его результаты;
- и) обеспечивает в ходе заседания соблюдение настоящего Регламента;
- к) контролирует ведение протокола заседания Думы, подписывает протокол.

2. Председательствующий на заседании Думы вправе:

- а) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупредить депутата, а при повторном нарушении лишить его слова. Депутат Думы, допустивший грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего, других депутатов, лишается слова без предупреждения;
- б) предупредить депутата об отклонении от темы выступления (рассматриваемого вопроса), а при повторном нарушении лишить его слова;
- в) удалять из зала заседаний лиц, мешающих работе Думы;
- г) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, законодательства, Устава Усть-Кутского муниципального образования (городское поселение), нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях.



3. Председательствующий на заседании Думы не вправе комментировать выступления депутатов, давать характеристику выступающим, прерывать выступающих вне требований настоящего Регламента.

Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

### **Статья 32. Порядок рассмотрения вопроса на заседании Думы**

Основными стадиями процедуры рассмотрения проекта решения Думы (иного вопроса на заседании Думы, за исключением обсуждения кандидатуры) являются: доклад; содоклад (содоклады); вопросы к докладчику (содокладчику); прения (обсуждение); справки, сообщения (информация), заключения; внесение предложений, поправок к проектам решений, замечаний, их обоснование; заключительное слово докладчика (содокладчика); голосование по учету поступивших предложений, поправок; голосование по проекту решения (иному вопросу на заседании Думы, за исключением обсуждения кандидатуры).

### **Статья 33. Выступления на заседании Думы**

1. На заседаниях Думы используются следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад (при необходимости), заключительное слово, выступления в прениях (обсуждении), по обсуждаемой кандидатуре, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также предложение (в том числе по поручениям, признанию обращения депутатским запросом), обращение, заявление, сообщение (информация, справка, заключение).

2. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается повесткой заседания Думы по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не должна превышать 15 минут для доклада, 10 минут для содоклада и 10 минут для заключительного слова.

При обсуждении сложных проблемных вопросов время для доклада может быть увеличено в порядке, установленном частью 5 настоящей статьи.

В случае доведения содержания докладов, проектов решений Думы до сведения депутатов и приглашенных заранее по решению Думы полный доклад может не заслушиваться. Дума в таком случае ограничивается краткой информацией докладчика либо содокладом по вопросу.

3. Выступающим в прениях (обсуждении) предоставляется до 10 минут, для повторных выступлений в прениях - до 5 минут, для выступлений депутатов Думы: по порядку работы и ведения заседания Думы, иным процедурным вопросам, по внесению предложений (в том числе по поручениям, признанию обращения депутатским запросом), замечаний, поправок с их обоснованием, по кандидатурам, для сообщений (информации, справок, заключений) - до 3 минут, для вопросов - не более 1 минуты.

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

5. С согласия большинства присутствующих депутатов на заседании Думы председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить не более чем на 10 минут время выступления.

6. Глава городского поселения или по его поручению иное должностное лицо администрации городского поселения вправе взять слово для выступления и сообщения (информации) с разрешения председательствующего на заседании Думы.

7. В конце заседания Думы отводится время для справок, заявлений, сообщений (информации) до 30 мин. Прения при этом не открываются.

### **Статья 34. Порядок выступления на заседании Думы**

1. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего. Депутат, нарушивший это правило лишается председательствующим слова без предупреждения.

2. На заседании Думы один и тот же депутат может выступить в прениях по одному вопросу (кроме случаев выступления по порядку работы и ведения заседания Думы, иным процедурным вопросам), а также с обоснованием предложений, замечаний, поправок - не более двух раз.

3. Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов, или по истечении установленного повесткой заседания времени для рассмотрения этого вопроса.

Депутаты Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Думы.

4. При выступлениях каждый депутат Думы должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание депутатом не учтено, председательствующий лишает депутата слова.

5. Выступающий на заседании Думы не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям.

Выступающий на заседании Думы депутат не должен нарушать Правила депутатской этики.

Председательствующий на заседании Думы предупреждает о недопустимости высказываний, призывов и иных нарушений, указанных в абзацах первом, втором настоящей части статьи. После повторного предупреждения выступающий депутат лишается слова. Поведение депутата, нарушающее требования абзацев 1 и 2 настоящей части статьи, кроме того, может быть рекомендовано к рассмотрению комиссией по Регламенту, депутатской этике и муниципальному законодательству.

## **Глава 7** **ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ** **И ПОДПИСАНИЯ РЕШЕНИЙ ДУМЫ**

### **Статья 35. Рассмотрение решения на заседании Думы**

1. Проект решения, подготовленный к рассмотрению на заседании Думы, включается председателем Думы в проект повестки очередного заседания Думы при условии соответствия проекта решения Думы требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

2. Проекты решений Думы рассматриваются на заседаниях Думы в присутствии лиц, внесших проекты, или их представителей.

3. Рассмотрение проекта решения в Думе начинается с доклада лица, внесшего проект, либо уполномоченного им лица. В соответствии с утвержденной повесткой заседания Думы после доклада могут выступать с содокладами лица, уполномоченные инициатором проекта решения, депутаты.

Депутаты Думы, присутствующие на заседании, вправе задавать вопросы докладчику и содокладчику, а также высказывать собственное мнение по существу предложенного проекта решения, выступать с замечаниями и предложениями, поправками к проекту решения. В случае поступления в письменном виде до начала заседания Думы замечаний, предложений, поправок депутатов - они подлежат оглашению на заседании внесенными их депутатами, а при отсутствии таковых депутатов - председательствующим.

4. При наличии к проекту решения заключения правовой службы, указанное заключение представляется депутатам в материалах к проекту решения либо может быть заслушано на заседании.

5. Дума городского поселения может принять решение о постатейном рассмотрении проекта решения. В этом случае председательствующий на заседании определяет порядок такого рассмотрения (обсуждение каждой статьи или некоторых статей, последовательность обсуждения и т.д.).

6. Каждая предложенная к проекту решения поправка подлежит обсуждению, и окончательно сформулированная по результатам обсуждения поправка выносится на голосование. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании.

7. По результатам обсуждения проекта решения на заседании Дума может принять одно из следующих решений:

- принять решение в предложенной редакции;
- принять решение с учетом одобренных поправок;
- доработать проект решения с учетом замечаний, предложений, поправок;
- отклонить проект решения.

8. При принятии решения о доработке проекта решения Думы, отклонении Думой проекта решения может быть создана рабочая группа по доработке проекта решения (в т.ч. отклоненного). Порядок создания и деятельности рабочей группы по доработке проекта решения регулируется настоящим Регламентом и иными правовыми актами Думы городского поселения.

### **Статья 36. Принятие решения на заседании Думы**

1. Решения Думы принимаются большинством присутствующих на заседании депутатов, если иной порядок не предусмотрен Уставом городского поселения и настоящим Регламентом.

Решение Думы по процедурным вопросам принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен решениями Думы, и, как правило, заносится в протокол без оформления отдельного решения.

2. К процедурным вопросам относятся:

- а) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- б) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- в) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу рассматриваемого вопроса;
- г) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- д) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- е) об общем времени обсуждения вопроса по повестке заседания;
- ж) о переходе к вопросам повестки заседания;
- з) об изменении очередности выступлений;
- и) о проведении дополнительной регистрации депутатов;
- к) о голосовании без обсуждения;
- л) о способе голосования;
- м) об изменении способа проведения голосования;
- н) о проведении повторного голосования;
- о) о пересчете голосов;
- п) о приглашении на заседание должностных лиц органов местного самоуправления;
- р) иные вопросы по порядку проведения заседаний, слушаний, осуществления иных форм работы Думы.

### **Статья 37. Голосование на заседании Думы**

1. Решения Думы принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием.

Тайное голосование проводится в случаях, установленных настоящим Регламентом, а также по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

2. Решения Думы принимаются путем использования способа количественного голосования, которое представляет собой выбор варианта ответа: "за", "против" или "воздержался".

3. По решению Думы могут применяться альтернативное, поименное и иные способы голосования.

В решении о способе голосования определяется его порядок. Указанное решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании депутатов.

4. Подсчет голосов осуществляется аппаратом Думы городского поселения или специально создаваемой из числа депутатов счетной комиссией.

5. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению Думы может быть проведено повторное голосование.

6. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Думы.

7. На заседании Думы каждый депутат голосует лично. Переуступка права голоса не допускается. Депутат, не участвующий в голосовании, не вправе подать свой голос после его завершения. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос, подавая его "за" или "против" или воздерживаясь от голосования.

8. При наличии финансовой либо иной личной заинтересованности в каком-либо вопросе, который обсуждается в Думе в присутствии депутата, он должен немедленно сообщить об этом и воздержаться от участия в голосовании по данному вопросу.

### **Статья 38. Открытое голосование**

1. Открытое голосование проводится путем поднятия руки.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает, какой вопрос или предложение ставится на голосование, уточняет его формулировку и последовательность, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение.

### **Статья 39. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования, форма которых утверждается решением Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает открытым голосованием счетную комиссию. В счетную комиссию не могут входить депутаты Думы, чьи кандидатуры внесены в бюллетени для голосования.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Думы форме в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Думы, и содержат необходимую информацию.

Время для тайного голосования устанавливается решением Думы.

4. Каждому депутату выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или лица либо по проекту решения, рассматриваемому на заседании Думы.

5. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы счетной комиссией в соответствии со списком избранных депутатов Думы. При получении бюллетеня депутат подписывается против своей фамилии в указанном списке.

6. Перед началом тайного голосования председатель счетной комиссии объясняет депутатам порядок заполнения бюллетеня.

7. Депутату обеспечиваются условия для тайного голосования.

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

9. Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

10. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами и прилагается к протоколу заседания Думы.

11. На основании доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании объявляет, какое решение принято ("за", положительное, или "против", отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.

12. Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования утверждаются решением Думы, принимаемым без голосования.

#### **Статья 40. Подписание решений Думы Главой городского поселения**

1. Решения Думы нормативного характера (нормативные правовые акты), принятые Думой, направляются Главе городского поселения для подписания и опубликования (обнародования).

Указанные решения передаются на подпись Главе городского поселения немедленно, а в случае необходимости их доработки - в пятидневный срок.

2. Глава городского поселения подписывает решения не позднее чем в десятидневный срок со дня их принятия.

В случае временного отсутствия Главы городского поселения (болезнь, командировка, отпуск и др.) течение десятидневного срока прерывается. Исчисление не истекшего периода начинается с момента фактического возобновления Главой городского поселения исполнения своих должностных полномочий.

3. Глава городского поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу города с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Нормативный правовой акт Думы, отклоненный Главой городского поселения, вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее 2/3 от установленного числа депутатов Думы, он подлежит подписанию Главой городского поселения в течение 7 дней и обнародованию.

4. Решения нормативного характера, принятые Думой, но не подписанные Главой городского поселения, юридической силы не имеют.

Если в течение десяти дней со дня принятия решение не будет подписано Главой городского поселения и не будет возвращено в Думу, решение считается вступившим в законную силу, Глава городского поселения обязан его подписать. Отсутствие подписи Главы городского поселения в случае, предусмотренном настоящим абзацем, не является препятствием для опубликования (если решение подлежит опубликованию) и вступления в силу решения Думы.

#### **Статья 41. Подписание решений председателем Думы**

1. Решения Думы городского поселения ненормативного характера по вопросам организации деятельности Думы подписываются председателем Думы.

2. Указанные в настоящей статье решения Думы подписываются не позднее 10 дней со дня их принятия.

#### **Статья 42. Вступление в силу решений Думы**

1. Решения Думы городского поселения вступают в силу со дня их подписания уполномоченным должностным лицом – Главой городского поселения или председателем Думы, если в самом решении не установлен иной порядок вступления в силу.

Нормативные правовые акты Думы города о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Правовые акты Думы городского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Официальным опубликованием правовых актов Думы города является их опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования «Город Усть-Кут».

### **Статья 43. Регистрация решений Думы**

1. Регистрация принятых Думой городского поселения решений осуществляется аппаратом Думы городского поселения.

2. Решения Думы доводятся аппаратом Думы городского поселения до исполнителей не позднее чем в семидневный срок со дня их подписания.

## **Глава 8 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

### **Статья 44. Контрольные полномочия Думы**

1. К контрольным полномочиям Думы относятся:

- а) контроль за использованием средств местного бюджета;
- б) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского поселения;
- в) осуществление иных видов контроля за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения города.

### **Статья 45. Формы и порядок осуществления контроля Думой городского поселения**

1. Дума городского поселения осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке контроль за деятельностью депутатов Думы городского поселения, иных органов местного самоуправления и их должностных лиц в следующих формах:

- 1) заслушивание (рассмотрение) отчетов;
- 2) направление депутатских обращений, запросов;
- 3) истребование и получение информации;
- 4) проведение депутатских расследований, проверок;
- 5) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами Думы городского поселения.

2. Порядок осуществления Думой городского поселения своих контрольных полномочий определяется Уставом городского поселения, Положением о статусе депутата Думы городского поселения, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Думы городского поселения.

3. Дума городского поселения осуществляет контроль над исполнением собственных решений, также может возложить контроль исполнения на должностных лиц иных

органов местного самоуправления. Дума может поставить решение на особый контроль, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Думы.

Порядок представления информации и иные формы контроля определяются Думой при постановке решения на особый контроль.

4. Порядок осуществления контроля за исполнением решений Думы, а также за исполнением документов, поступивших в Думу, определяется Думой городского поселения и администрацией городского поселения.

5. Обеспечение контроля над исполнением решений Думы, а также за исполнением документов, поступивших в Думу, возлагается на аппарат Думы городского поселения и администрацию городского поселения.

6. Должностные лица и органы местного самоуправления городского поселения обязаны представлять Думе по ее требованию необходимую информацию и документы по вопросам ее компетенции.

## **Глава 9 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ**

### **Статья 46. Обеспечение деятельности Думы**

1. Организационное и финансовое обеспечение деятельности Думы городского поселения осуществляется за счёт средств городского бюджета в соответствии с Уставом городского поселения и настоящим Регламентом.

2. Вопросы хозяйственного, материально-технического, правового и информационного обеспечения деятельности Думы решаются соответствующими должностными лицами администрации городского поселения в соответствии с их компетенцией на основании соглашения, заключенного между администрацией городского поселения и Думой.

### **Статья 47. Подготовка вопроса к рассмотрению Думы администрацией городского поселения**

1. В ходе заседания Дума вправе внести предложение Главе городского поселения о подготовке какого-либо вопроса к рассмотрению Думой.

2. Такие предложения (устные или письменные) оглашаются на заседании Думы. При наличии возражений предложение ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Предложение оформляется протокольной записью, удостоверяемой председательствующим на заседании. Выписка из протокола в течение 1(одного) рабочего дня после ее подписания направляется аппаратом Думы городского поселения соответствующему должностному лицу.

4. Дума информируется о рассмотрении предложения в 5-дневный срок со дня его получения. Срок подготовки вопросов на рассмотрение Думы по предложению Думы устанавливается по согласованию между главой городского поселения и председателем Думы. Информация о рассмотрении предложения и сроках подготовки вопроса на рассмотрение Думы доводится до сведения депутатов на очередном заседании Думы.

### **Статья 48. Поручение Думы**

Дума городского поселения вправе дать поручение председателю Думы, депутатам Думы. Поручения даются по предложению председателя Думы, председателей комиссий, депутатов Думы. Поручение оформляется протокольной записью. Выписка из протокола направляется аппаратом Думы городского поселения исполнителю, который в установленный Думой срок со дня получения поручения информирует председателя Думы

о результатах его выполнения. Председательствующий на очередном заседании доводит информацию о выполнении поручения до сведения Думы.

## **Глава 10 КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

### **Статья 49. Осуществление контроля за исполнением Регламента**

1. Контроль над исполнением настоящего Регламента осуществляет председатель Думы, комиссия по Регламенту, депутатской этике и муниципальному законодательству.

### **Статья 50. Ответственность депутата за нарушение Регламента**

1. При отсутствии депутата на двух заседаниях Думы без уважительных причин, ухода депутата с заседания Думы без уважительных причин, невыполнения депутатом поручений Думы (в том числе ее органов и их руководителей), неучастие, более чем в двух, заседаниях комиссии, рабочей группы за полугодие без уважительных причин - этот вопрос рассматривается комиссией по Регламенту, депутатской этике и муниципальному законодательству.

2. Комиссией по Регламенту, депутатской этике и муниципальному законодательству запрашиваются в установленном порядке и изучаются документы, подтверждающие наличие или отсутствие уважительных причин неучастия депутата в работе Думы, постоянной комиссии Думы, объяснения депутата.

Уважительными причинами неучастия депутата в работе Думы могут быть: болезнь; командировка; отпуск; учебная сессия, военные сборы; предварительное разрешение председателя Думы, председателя соответствующей комиссии; иные причины, признанные Думой уважительными.

По результатам рассмотрения комиссия по Регламенту, депутатской этике и муниципальному законодательству вправе внести вопрос о неучастии депутата в работе Думы и представление о применении к нему мер воздействия на рассмотрение Думы.

3. За неучастие в работе Думы на основании соответствующего решения Думы к депутату может быть применена следующая мера воздействия: информирование избирателей через средства массовой информации о неучастии депутата в работе Думы.

### **Статья 51. Ответственность депутата за нарушение Правил депутатской этики**

В случае нарушения депутатом Правил депутатской этики на основании заключения комиссии по Регламенту, депутатской этике и муниципальному законодательству ему может быть вынесено предупреждение председателем Думы, в том числе с опубликованием в средствах массовой информации.

## **Глава 11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 52. Внесение изменений и дополнений в Регламент**

Регламент Думы, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов депутатов, избранных в городскую Думу.

### **Статья 53. Вступление Регламента в силу**

1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня официального опубликования.