



ДУМА
Лазовского муниципального района
Приморского края

РЕШЕНИЕ

19.12.2012 г.

№ 76

О принятии Регламента Думы
Лазовского муниципального района

В связи с необходимостью приведения Регламента Думы Лазовского муниципального района в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1 статьи 20 Устава Лазовского муниципального района, Дума Лазовского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Принять Регламент Думы Лазовского муниципального района (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы
района

А.Н.Барабанов

РЕГЛАМЕНТ

Думы Лазовского муниципального района

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральными законами, Уставом Приморского края, другими законами Приморского края, Уставом Лазовского муниципального района и регулирует вопросы организации и деятельности представительного органа Лазовского муниципального района, а также порядок принятия решений Думой Лазовского муниципального района (далее – Дума района).

Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуру работы выборного представительного органа местного самоуправления Лазовского муниципального района - Думы Лазовского муниципального района, включая порядок образования и избрания органов Думы, порядок проведения заседаний Думы, порядок внесения, подготовки, рассмотрения и оформления проектов решений Думы, порядок и процедуру голосования, а также иные вопросы организации работы Думы и её органов.

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Регламент Думы Лазовского муниципального района

1. Регламент Думы района (далее по тексту – Регламент) определяет процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Думы района, порядок образования и избрания ее рабочих органов, заслушивания отчетов об их работе и другие вопросы организации деятельности Думы района и её рабочих органов.

2. Регламент обязателен для исполнения депутатами Думы района и аппаратом Думы района.

3. Требования Регламента обязательны для исполнения другими органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениям всех форм собственности, расположенными на территории Лазовского муниципального района, а также всем населением, в случаях, если указанные органы и лица участвуют в процессе решения вопросов организации и деятельности Думы района, а также в процедуре принятия решений Думой района.

Статья 2. Организация деятельности Думы

1. Дума Лазовского муниципального района (далее – Дума) является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления в Лазовском муниципальном районе.

2. Думе принадлежит право от имени населения Лазовского муниципального района принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции в соответствии с действующим законодательством и Уставом Лазовского муниципального района.

3. Дума обладает правами юридического лица и является муниципальным учреждением.

4. Дума состоит из пятнадцати депутатов, избираемых населением муниципального района на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на пять лет.

5. Для избрания депутатов Думы муниципального района образуются пятнадцать одномандатных округов.

6. Дума осуществляет свои полномочия в пределах, установленных федеральным, краевым законодательством и Уставом Лазовского муниципального района.

Порядок деятельности, основные правила и процедура работы Думы определяются Уставом Лазовского муниципального района и настоящим Регламентом.

7. Полномочия вновь избранного состава Думы возникают с момента избрания не менее 2/3 от установленного числа депутатов и прекращаются с момента начала работы Думы нового созыва.

8. Полномочия Думы прекращаются по истечению срока ее полномочий.

Дума осуществляет свои полномочия на заседаниях, принимая решения, заявления, обращения.

9. В промежутках между заседаниями депутаты работают в постоянных и временных комиссиях Думы и на своих избирательных округах, используя предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами Приморского края, Уставом района и настоящим Регламентом формы индивидуальной и коллективной деятельности.

10. Расходы на обеспечение деятельности Думы муниципального района предусматриваются в бюджете Лазовского муниципального района отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

ГЛАВА II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУМЫ ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 3. Структура Думы Лазовского муниципального района

1. Дума района состоит из 15 депутатов, избираемых в соответствии с действующими федеральными законами, законами Приморского края и Уставом Лазовского муниципального района на муниципальных выборах.

2. Рабочими органами Думы района являются председатель Думы района, заместитель председателя Думы района, комиссии Думы района, рабочие группы.

3. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Думой района, депутаты Думы района вправе образовывать депутатские группы в Думе района (далее - депутатские объединения) в порядке, установленном законодательством и настоящим Регламентом.

Статья 4. Председатель Думы Лазовского муниципального района

1. Председатель Думы района избирается из числа его депутатов на срок полномочий Думы района на его первом заседании после избрания нового (либо первого) состава депутатов или в случае досрочного прекращения полномочий ранее избранного председателя Думы района.

2. Кандидата на должность председателя Думы района предлагает председательствующий на заседании Думы района. Также правом на выдвижение кандидата на должность председателя Думы обладают глава Лазовского муниципального района, депутаты Думы, группа депутатов, либо в порядке самовыдвижения. Кандидат на должность председателя Думы района может заявить себе самоотвод. Все предложения о кандидате на должность председателя Думы района и самоотводы фиксируются в протоколе заседания Думы района.

3. По избранию председателя Думы района проводится открытое голосование депутатов Думы района.

4. Избранным на должность председателя Думы района считается кандидат, за которого проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы района.

5. Если выдвинутый кандидат не набрал в ходе голосования числа голосов, необходимых для избрания его председателем Думы района в соответствии с частью 4 настоящей статьи, то проводится второй тур голосования

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

При голосовании во втором туре каждый из депутатов обязан проголосовать либо «за», либо «против» выдвинутого кандидата.

Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил большинство голосов от числа избранных депутатов Думы.

7. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов депутатов Думы, процедура выборов переносится на следующее заседание и повторяется с момента выдвижения кандидатов.

8. Председатель Думы района вступает в должность после его избрания.

9. Председатель Думы Лазовского муниципального района:

1) организует работу Думы района и представляет ее в отношениях с жителями Лазовского муниципального района, органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями и гражданами;

2) руководит подготовкой заседаний Думы района, созывает заседания Думы района;

3) ведет заседания Думы района;

4) подписывает принятые решения Думы района и протоколы заседания, другие документы по вопросам организации деятельности Думы района в соответствии с Уставом Лазовского муниципального района;

5) направляет принятые Думой района нормативные правовые акты главе Лазовского муниципального района для подписания и официального опубликования;

6) направляет поступившие в Думу района материалы в комиссии в соответствии с вопросами их ведения (далее по тексту – профильная комиссия);

7) оказывает содействие депутатам Думы района и комиссиям Думы района в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

8) утверждает штатное расписание аппарата Думы, на основании утверждённого решением Думы, в соответствии с Законом Приморского края от 94.06.2007 г. № 83-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае» и иными нормативными правовыми актами, перечня должностей муниципальной службы;

9) руководит работой аппарата Думы района;

10) принимает и увольняет муниципальных служащих и технический персонал, осуществляет функции работодателя в соответствии с ТК РФ и законодательством о муниципальной службе;

11) осуществляет приём населения;

12) организует работу с обращениями населения Лазовского муниципального района по вопросам деятельности Думы района;

13) открывает и закрывает счета Думы района в банках и иных кредитных организациях и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам;

14) распоряжается финансами по расходам, предусмотренным местным бюджетом на деятельность Думы района;

15) дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

16) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Приморского края, Уставом и иными правовыми актами Лазовского муниципального района;

17) принимает меры по обеспечению гласности деятельности Думы.

10. По вопросам своей компетенции председатель Думы района издает постановления и распоряжения.

11. Председатель Думы района может осуществлять свои полномочия в Думе района на постоянной основе.

12. Председатель Думы района подотчетен Думе района в своей работе.

13. Председатель Думы района прекращает свои полномочия:

1) в связи с истечением срока полномочий состава депутатов Думы района;

2) в случаях прекращения полномочий Думы района по основаниям, предусмотренным частью 16 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ропуск Думы района по основаниям, предусмотренным законом);

3) в связи с досрочным прекращением полномочий депутата - председателя Думы района по основаниям, предусмотренным частью 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (досрочное прекращение полномочий депутата – председателя Думы района);

4) в случае смещения председателя Думы района или его отставки по собственному желанию.

14. В случае истечения срока полномочий состава депутатов Думы района или досрочного прекращения полномочий Думы района, выборы председателя Думы района проводятся в порядке, предусмотренном настоящей статьёй после избрания депутатов Думы района нового созыва.

Статья 5. Прекращение полномочий председателя Думы

1. Председатель Думы подотчетен Думе и может быть отозван путем тайного голосования на открытом заседании Думы.

Вопрос об отзыве председателя Думы может быть внесен в повестку дня заседания по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы.

2. При рассмотрении вопроса об отзыве председателя Думы, последний передает полномочия по ведению заседания председательствующему, избираемому из числа депутатов Думы. Председатель вправе потребовать предоставления ему слова для объяснения.

3. Рассмотрение вопроса об отзыве председателя Думы не допускается в его отсутствие.

4. Голосование по вопросу об отзыве председателя Думы проводится в соответствии со статьями 46 и 47 настоящего регламента. Вопрос, по которому должно быть принято решение, формулируется в бюллетене для тайного голосования следующим образом: «Отзвать с поста председателя Думы (указать фамилию, имя, отчества) депутата Думы района».

5. После подведения итогов голосования и доклада счетной комиссии председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования. Отзыв считается состоявшимся, если за него проголосовало большинство избранных депутатов Думы.

6. Решение Думы по вопросу об отзыве председателя Думы оформляется без дополнительного голосования.

7. Председатель Думы вправе сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление рассматривается на очередном заседании Думы. На основании заявления Дума принимает решение об отставке председателя Думы. В случае непринятия Думой отставки председателя Думы он вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после заседания Думы.

Статья 6. Заместитель председателя Думы Лазовского муниципального района

1. Заместитель председателя Думы района избирается путем открытого голосования из числа депутатов по представлению председателя Думы района в соответствии с процедурой, установленной для избрания председателя Думы района и подотчетен Думе.

2. Заместитель председателя Думы района вступает в должность после его избрания.

3. Заместитель председателя Думы района выполняет по поручению председателя Думы района отдельные его функции и замещает председателя Думы района в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы района до вступления в должность нового председателя Думы района.

4. Заместитель председателя Думы района осуществляет свои полномочия, как правило, на непостоянной основе.

5. Заместитель председателя Думы района в своей работе подотчетен и подконтролен председателю Думы района и Думе Лазовского муниципального района. Председатель Думы района вправе отменить любое распоряжение или поручение заместителя председателя Думы района.

Статья 7. Полномочия заместителя председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы района:

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

2) осуществляет координацию деятельности постоянных комиссии Думы района, участвует в подготовке заседаний комиссий и в подготовке их вопросов на Думу района;

3) участвует в подготовке документов на заседания комиссий и Думы района;

4) занимается вопросами организации учебы депутатов Думы района, обмена опытом деятельности с представительными органами других муниципальных образований;

5) координирует организацию в Думе района приема избирателей, работы с письменными и устными обращениями граждан в Думе района;

6) обеспечивает перспективное и текущее планирование работы Думы района, составление и выполнение планов работы Думы района;

2. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Приморского края, Уставом и иными правовыми актами Лазовского муниципального района.

Статья 8. Отзыв заместителя председателя Думы

1. Отзыв заместителя председателя Думы осуществляется по инициативе председателя Думы или по предложению не менее чем одной трети от установленного числа депутатов Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для отзыва председателя Думы.

2. Основания и порядок прекращения полномочий заместителя председателя Думы района аналогичны основаниям и порядку прекращения полномочий председателя Думы района.

Статья 9. Комиссии Думы Лазовского муниципального района

1. Дума района из числа депутатов Думы района избирает комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании Думы района.

2. Перечень и поименный состав комиссий утверждаются по предложению председателя Думы района на заседании Думы района после соответствующей процедуры обсуждения.

3. Вопрос о создании комиссии включается в повестку дня на общих основаниях.

4. При обсуждении вопроса о создании комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности комиссии. Решение о создании комиссии и о ее численности принимается, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы района.

5. После принятия решения о создании комиссии председатель Думы района оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Председатель Думы района включает депутатов в список кандидатов в члены комиссии только после получения их

согласия. Не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании Думы района или не дал согласия на включение его в состав комиссии. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

6. После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной комиссии Дума района большинством голосов от присутствующих депутатов принимает решение о формировании и утверждении персонального состава комиссий.

7. Депутат Думы района может добровольно выйти из состава комиссии, подав заявление на имя председателя Думы района.

8. Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя комиссии.

9. Комиссии Думы района по поручению Думы района или его председателя, либо по собственной инициативе, в соответствии с направлениями деятельности комиссии, осуществляет:

1) организацию работы в Думе района;

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

3) инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Думы района;

4) взаимодействие с председателем Думы района, заместителем председателя Думы района, иными органами и должностными лицами муниципального образования при подготовке решений Думы района, относящихся к ведению комиссии;

5) направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Думы района, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов;

6) подготовку предложений и осуществление по поручению Думы района контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц Лазовского муниципального района, в том числе по выполнению ими принятых Думой района решений;

7) обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых Думе района для назначения или согласования;

8) сбор и анализ информации по местным проблемам, находящимся в ведении комиссии;

9) планирование деятельности комиссии;

10) документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам органа.

10. Комиссия вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие отнесенные к ее компетенции вопросы с целью подготовки по ним предложений.

11. Комиссии Думы района избираются на срок полномочий Думы района и подотчетны ей.

12. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым Думой района Положением о постоянных комиссиях Думы района и обеспечивается аппаратом Думы района.

Статья 10. Рабочие группы

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Думы района, Дума района может создавать рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем Думы района, заместителем председателя Думы района, депутатами Думы района, представителями депутатских объединений и утверждается в том же порядке, что и образование комиссии. В решении Думы района о создании рабочей группы должны содержаться следующие сведения:

1) цель, с которой создана группа;

2) численность и состав группы, ее руководитель;

3) предметы ведения группы;

4) срок полномочий группы;

5) время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

3. Рабочие группы Думы района формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов.

4. В случае необходимости рабочая группа привлекает к работе специалистов и экспертов.

Статья 11. Порядок работы комиссий и рабочих групп

1. К работе комиссий и рабочих групп могут привлекаться специалисты и эксперты.

2. Заседание комиссии, рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии, рабочей группы.

3. При невозможности принять участие в заседании член комиссии, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, руководителю рабочей группы.

4. Заседания комиссии, рабочей группы, как правило, открытые.

5. Заседание комиссии, рабочей группы проводит председатель или его заместитель, а при их отсутствии - один из членов по поручению председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

6. Порядок рассмотрения вопросов на заседании комиссии, рабочей группы определяется председательствующим.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.

8. Все члены комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

9. На заседании комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

10. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Думы района определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных предложений и заключений.

Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

11. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Думы района по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем Думы района.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

12. Председатель комиссии, руководитель рабочей группы:

1) организует работу комиссии, рабочей группы;

2) созывает заседания и председательствует на них;

3) обеспечивает членов комиссии, рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

4) дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

5) приглашает для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных лиц Лазовского муниципального района, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

6) организует контроль за исполнением решений Думы района по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

Статья 12. Депутатские объединения, фракции

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

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

3. Депутатские объединения, фракции образуются из числа депутатов Думы и могут быть постоянными и временными. Фракции являются постоянными депутатскими объединениями.

4. Постоянное депутатское объединение, фракция создаётся и его состав формируется на организационном собрании депутатского объединения, фракции на котором:

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

2) утверждается персональный состав депутатского объединения, фракции;

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

4) избирается руководитель депутатского объединения, фракции (его заместитель);

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

Количество членов постоянного депутатского объединения, фракции не может быть менее 5 депутатов Думы.

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

6. Депутатские группы вправе образовывать депутаты Думы, не вошедшие в иные постоянные объединения, фракции.

5. Депутат Думы вправе состоять только в одном постоянном депутатском объединении, фракции.

6. Внутренняя деятельность депутатских объединений, фракций организуется ими самостоятельно.

7. Депутатские объединения, фракции информируют председателя Думы, главу муниципального района и депутатов о своих решениях.

8. Созданные постоянные депутатские объединения, фракции подлежат регистрации в установленном настоящей частью порядке.

Постоянные объединения, фракции численностью не менее 5 депутатов регистрируются, путём направления председателю Думы района пакета документов, состоящего из:

а) протокола организационного собрания депутатского объединения, фракции;

б) списка членов объединения с их подписями;

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

г) списка лиц, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения, фракции и представлять его интересы.

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

10. Регистрация депутатского объединения, фракции осуществляется специалистом аппарата Думы путём включения образованного постоянного объединения, фракции в Реестр депутатских объединений, фракций на основании распоряжения председателя Думы.

В Реестре депутатских объединений, фракций указываются сведения об официальном названии депутатского объединения, фракции (группы), фамилии, имена, отчества депутатов – руководителей и членов депутатских объединений, фракций.

Количество полномочных представителей устанавливается депутатским объединением, фракцией самостоятельно.

11. Постоянные депутатские объединения, фракции должны каждый год в срок до 01 января проходить перерегистрацию. При перерегистрации руководители постоянных депутатских объединений, фракций обязаны направить на имя председателя Думы муниципального района, следующие документы:

- список членов объединения, фракции подписанный руководителем депутатского объединения, фракции;

- декларацию о намерениях, в которой указываются название, цели, задачи объединения, фракции или партийная программа;

- список лиц, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения, фракции и представлять его интересы, в случае их изменения.

12. Депутатские объединения, фракции не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьёй, не пользуются правами депутатских объединений, фракций определёнными настоящим Регламентом.

13. В случае если число членов постоянного депутатского объединения, фракции становится менее 5 депутатов Думы, а также если такое постоянное депутатское объединение, фракция не прошло перерегистрацию, то по истечении месяца со дня установления этих фактов, деятельность соответствующего депутатского объединения, фракции считается прекращённой. Данная информация направляется организационно-протокольным отделом председателю Думы и главе Лазовского муниципального района для сведения.

14. Депутаты Думы, не вошедшие ни в одно из депутатских объединений, фракций при их создании либо выбывшие из депутатского объединения, фракции в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии депутатского объединения, фракции. Депутат входит в состав депутатской фракции (группы) на основании решения депутатского объединения, фракции по его письменному заявлению на имя руководителя объединения. Копия заявления направляется депутатом в аппарат Думы.

15. Депутат выходит из состава депутатского объединения, фракции на основании решения объединения об исключении его из депутатского объединения, фракции а также в случае подачи им в соответствующее депутатское объединение, фракцию письменного заявления:

1) о выходе из депутатского объединения, фракции;

2) о переходе в другое зарегистрированное депутатское объединение, фракцию;

3) о вхождении во вновь образуемое депутатское объединение, фракцию.

Копия указанного заявления направляется депутатом в аппарат Думы.

16. Зарегистрированные депутатские объединения и фракции вправе:
- разрабатывать в установленном порядке проекты муниципальных нормативных правовых актов Думы Лазовского муниципального района;
 - проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым в Думе муниципального района;
 - проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими фракциями и депутатскими группами;
 - распространять среди депутатов Думы района свои программы, предложения, обращения и другие материалы;
 - выступать на заседании Думы района по любому обсуждаемому вопросу;
 - включать своих представителей во временные депутатские комиссии, рабочие группы, в том числе согласительные;
 - осуществлять иную деятельность, не запрещенную действующим законодательством.
17. Депутатские объединения, фракции могут проводить свои пресс-конференции и представлять информацию о своей деятельности в средства массовой информации иным способом.

ГЛАВА III. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 13. Заседания Думы Лазовского муниципального района

1. Основной организационной формой деятельности Думы района являются заседания Думы района, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Думы района. По результатам заседаний Дума района принимает решения, заявления, обращения. Заседания Думы района проводятся не реже одного раза в месяц, но не менее 9 раз в течение года, как правило, в последнюю среду месяца. Заседание Думы района может проходить в любом населенном пункте Лазовского муниципального района.

2. Заседание Думы района правомочно, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов Думы района

3. Заседания Думы могут носить организационный, очередной, внеочередной и чрезвычайный характер.

Статья 14. Первое заседание Думы

1. Первое заседание Думы муниципального района проводится не позднее двух недель с момента избрания не менее двух третей от установленного Уставом Лазовского муниципального района числа депутатов. Созывает первое заседание Думы муниципального района председатель Думы муниципального района прошлого созыва.

2. Подготовку первого заседания Думы проводит аппарат Думы района.

3. Первое заседание Думы открывает и ведет до избрания председателя Думы старейший по возрасту депутат Думы.

4. На первом заседании депутаты Думы проводят выборы председателя Думы, его заместителя, утверждают и выбирают состав постоянных комиссий Думы в порядке определенном настоящим Регламентом

5. Решения Думы муниципального района принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального района, если иное не установлено федеральными законами или Уставом Лазовского муниципального района

Статья 15. Очередное заседание Думы

1. Очередные заседания Думы муниципального района созываются председателем Думы не реже одного раза в месяц в последнюю среду месяца. В исключительных случаях заседание Думы может быть перенесено по распоряжению председателя Думы.

2. Заседания проводятся председателем Думы муниципального района или заместителем председателя по его поручению.

Заседания, созываемые в иные, кроме установленных, сроки, являются внеочередными.

3. Для предварительного обсуждения вопросов повестки дня, выявления и согласования мнений депутатов могут быть проведены рабочие заседания, на которых не принимаются какие-либо решения и не применяются нормы Регламента Думы муниципального района. Рабочие заседания могут быть закрытыми.

Статья 16. Внеочередное заседание Думы

1. Внеочередные заседания Думы района могут проводиться по инициативе председателя Думы района, по письменному требованию главы Лазовского муниципального района, по инициативе группы депутатов, депутатского объединения, депутатской фракции численностью не менее одной

трети от установленной численности депутатов Думы района, или инициативе контрольно-счетной палаты Лазовского муниципального района.

2. В письменном требовании о созыве Думы района на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Думы района. Требование о созыве подписывается, соответственно, председателем Думы района, главой Лазовского муниципального района, депутатами, требующими созыва внеочередного заседания, или руководителем контрольно-счетной палаты Лазовского муниципального района.

3. Внеочередное заседание Думы района проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о его созыве. Рассмотрение вопросов, не внесенных в повестку дня внеочередного заседания Думы района при его назначении, не допускается.

4. Проекты решений Думы на внеочередное заседание готовятся инициатором созыва заседания и направляются председателю Думы одновременно с требованием (предложением) о созыве внеочередного заседания Думы.

5. О внеочередном заседании депутаты информируются не позднее, чем за три дня до начала заседания. Проект повестки дня и документы к внеочередному заседанию Думы рассылаются депутатам не позднее, чем за один день до начала заседания Думы.

6. В повестку дня внеочередного заседания Думы может быть включено до трёх вопросов.

Статья 17. Чрезвычайное заседание Думы

Чрезвычайное заседание Думы созывается незамедлительно без предварительной подготовки документов при:

- введении на территории Российской Федерации, Приморского края или части его режима чрезвычайного положения в соответствии с Федеральным конституционным законом «О чрезвычайном положении»;
- обращении Президента Российской Федерации к народу, органам государственной власти ввиду угрозы конституционному строю государства, внешнего военного нападения, возникновения межнациональных или иных конфликтов;
- массовых нарушений общественного порядка на территории муниципального образования;
- стихийных бедствиях, техногенных катастрофах, требующих принятия экстренных решений;
- совершении террористических актов на территории муниципального образования, создавших серьезную угрозу жизни и здоровью населения, нанесших значительный ущерб экономике и экологии муниципального образования.

ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 18. Гласность заседания Думы

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

2. Граждане, представители трудовых коллективов, общественных объединений и средств массовой информации вправе присутствовать на открытом заседании Думы при условии, если это не препятствует ее работе.

3. Указанные в настоящей статье лица не имеют права вмешиваться в работу заседания Думы, обязаны соблюдать порядок в зале заседания, подчиняться распоряжениям председательствующего.

Статья 19. Закрытое заседание Думы

1. Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания Думы. В закрытом заседании вправе принимать участие прокурор Лазовского района, а также лица, специально приглашенные на заседание Думы.

2. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, принявших участие в голосовании.

3. Закрытое заседание Думы назначается, как правило, не менее чем за один час до планируемого времени его проведения.

4. Запрещается проносить на закрытое заседание Думы и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

5. Представители средств массовой информации на закрытые заседания Думы не допускаются.

6. Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, обсуждаемые на закрытом заседании Думы, разглашению и распространению не подлежат.

7. Председательствующий на закрытом заседании Думы в начале указанного заседания уведомляет депутатов Думы и приглашенных лиц об основных правилах проведения закрытого заседания, о степени секретности обсуждаемых на нем сведений и предупреждает об ответственности

за разглашение и распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Статья 20. Правомочность заседания Думы

1. Депутаты информируются об очередном заседании Думы аппаратом Думы не позднее, чем за неделю до начала заседания.

2. Проект повестки дня очередного заседания Думы и документы рассылаются депутатам не позднее, чем за пять дней до начала заседания Думы.

3. Заседание Думы муниципального района правомочно, если на нём присутствуют не менее половины от числа избранных депутатов

Для определения правомочности заседания Думы перед началом каждого заседания работниками аппарата Думы проводится регистрация депутатов Думы. После каждого перерыва секретарь заседания ведет подсчет присутствующих депутатов в зале заседания Думы по поручению председательствующего на заседании Думы.

4. В ходе заседания Думы правомочность определяется исходя из числа депутатов Думы зарегистрированных перед началом заседания Думы. Временное отсутствие депутата Думы на заседании после проведения регистрации не препятствует дальнейшему проведению заседания Думы при условии, что в зале заседания на момент голосования присутствует достаточное количество депутатов Думы для принятия решения по рассматриваемому вопросу.

5. В случае если в зале заседания осталось менее половины депутатов Думы, заседание закрывается.

Статья 21. Открытие заседания Думы

1. Заседание Думы открывает и ведет председатель Думы, а при отсутствии председателя Думы – его заместитель. В случае отсутствия председателя Думы и его заместителя заседание Думы открывает и ведет один из председателей постоянных комиссий Думы по решению Думы.

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

Статья 22. Формирование повестки дня заседания Думы

1. Повестка дня заседания Думы района формируется из:

- 1) проектов решений Думы района, проектов нормативных правовых актов Думы района;
- 2) предложений по организации работы Думы района;
- 3) ответов на письменные запросы депутатов Думы района;
- 4) обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Думы района;
- 5) предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
- 6) сообщений Контрольно-счетной палаты Лазовского муниципального района;
- 7) сообщений информационного характера.

2. Основанием для включения вопроса в повестку дня заседания Думы являются проекты решений Думы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента, зарегистрированные в установленном порядке не позднее 14 календарных дней до заседания Думы.

Проект повестки дня заседания Думы формируется аппаратом Думы.

3. Проекты решений Думы района в повестку могут вносить председатель Думы района, глава Лазовского муниципального района, депутаты Думы района, комиссии и рабочие группы, представители депутатских объединений, фракций, структурные подразделения администрации Лазовского муниципального района.

Проекты решений Думы района о создании муниципальных предприятий и учреждений и участия Лазовского муниципального района в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также проекты решений по вопросам приватизации муниципального имущества, определения целей, условий и порядка деятельности муниципальных предприятий и учреждений; утверждения их уставов; установления тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений; владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом; порядка и условий приватизации муниципального имущества вносятся главой Лазовского муниципального района.

4. Начальник организационно-протокольного отдела Думы района организует регистрацию поступающих проектов и в течение трех суток направляет их в депутатскую комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос. Перечень направленных на рассмотрение комиссий проектов начальник организационно-протокольного отдела Думы района доводит до сведения всех депутатов.

5. Комиссия выносит заключение по проектам и все их представляет председателю Думы района.
В необходимых случаях проект решения Думы района должен иметь лист согласования, подписанный руководителями служб, задействованных в исполнении данного нормативно-правового акта, в том числе и юриста администрации
6. Предложения по организации работы Думы района (вопросы организации комиссий и рабочих групп, принятие добровольной отставки председателя Думы района и т.п.) выносятся на рассмотрение Думы района в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.
7. Проекты нормативных правовых актов выносятся на заседание Думы района после их предварительного рассмотрения комиссией либо рабочей группой
8. Предложения и заключения комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Думы района, вносятся председателем Думы района в повестку дня по мере их поступления, но не позднее 3-х дней до заседания.
- При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам нормативных правовых актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории Лазовского муниципального района.
9. Проект повестки дня заседания Думы направляется депутатам Думы вместе с документами, подготовленными на заседание Думы.
10. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем для утверждения на заседании Думы района.
- Повестка дня заседания Думы принимается за основу открытым голосованием большинством голосов из числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.
11. Если проект повестки дня заседания Думы не принят за основу, то по каждому вопросу, предложенному в проект повестки дня заседания Думы, проводится голосование с формулировкой: «О включении в повестку дня заседания вопроса...».
12. После принятия проекта повестки дня заседания Думы за основу, могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или по порядку рассмотрения вопросов.
13. Предложения о включении в повестку дня заседания Думы новых вопросов принимаются при условии, что материалы к ним были рассмотрены в постоянных или временных комиссиях Думы и ими было принято решение о внесении вопроса на заседание Думы. После включения в повестку дня заседания Думы эти материалы должны быть розданы депутатам Думы.
14. Перед голосованием о включении в повестку дня заседания Думы нового вопроса автору предоставляется до трех минут для обоснования его предложения.
15. Без голосования подлежат включению в повестку дня заседания Думы:
- представление прокурора Приморского края о даче согласия Думы на лишение депутата Думы неприкосновенности;
 - протесты, представления прокурора Лазовского района на нормативные правовые акты, принятые Думой;
 - депутатские запросы;
 - предложения постоянных комиссий о досрочном прекращении полномочий депутата Думы.
16. После включения дополнительных вопросов в повестку дня заседания Думы, а если их нет, то после прохождения процедуры, указанной в части 10 настоящей статьи, повестка дня заседания Думы ставится на голосование и принимается в окончательном виде. В принятую в окончательном виде повестку дня заседания Думы включение новых вопросов не допускается.
17. Дополнительные вопросы, включенные в повестку дня заседания Думы, рассматриваются после рассмотрения основных вопросов повестки дня заседания Думы, если Думой не принято иное решение.
18. В конце каждого заседания Думы предусматривается до 30 минут для выступления депутатов Думы с краткими заявлениями и сообщениями в пределах 3 минут каждое, прения по ним не открываются.

Статья 23. Председательствующий на заседании Думы Лазовского муниципального района

1. Заседания Думы района ведет председательствующий.

Председательствующим на заседании Думы района является председатель Думы района (после его избрания), а в его отсутствие - его заместитель.

Если председатель Думы района или его заместитель отсутствуют на заседании Думы района, Дума района вправе назначить председательствующего на заседании Думы района одного из председателей постоянной комиссии Думы района. Решение о назначении председательствующего принимается открытым голосованием, если за него проголосовало более 50% от установленной численности депутатов Думы района.

2. До избрания председателя Думы района в соответствии с настоящим Регламентом обязанности председательствующего на первом заседании Думы района исполняет старейший по возрасту депутат.

3. Председательствующий на заседании Думы района:

- 1) объявляет об открытии и закрытии заседания;
- 2) предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- 3) объявляет о начале и прекращении прений;
- 4) руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;
- 5) контролирует наличие кворума заседания;
- 6) ставит на голосование проекты решений Думы района, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
- 7) обеспечивает порядок в зале заседания;
- 8) при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- 9) подписывает протоколы заседаний;
- 10) имеет право покинуть председательское место, если он не может восстановить порядок при проведении заседания Думы района.

4. После того, как председательствующий покинул свое место, в случае, предусмотренным подпунктом 10 части 3 настоящей статьи, заседание Думы района считается окончательным и дальнейшее рассмотрение вопросов, включенных в повестку заседания Думы района, не допускается.

5. Председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противостоят требованиям настоящего Регламента.

6. Ведение протокола, организационно - техническое обеспечение заседаний осуществляет аппарат Думы района.

Статья 24. Порядок проведения заседания Думы

1. Заседания Думы района начинаются, как правило, с 11 часов. Перерыв, продолжительностью 15 минут, может объявляться председательствующим на заседании Думы района через каждые полтора часа работы.

2. Для проведения заседания из числа депутатов Думы района (простым большинством голосов от присутствующих депутатов) избирается секретарь заседания. Секретарь заседания организует ведение протоколов заседания Думы района, ведёт запись желающих выступить, регистрирует обращения, альтернативные проекты решений, сообщения, заявления, предложения и другие материалы для депутатов, проводит подсчёт голосов при проведении открытых голосований, информирует депутатов о поступивших в их адрес предложениях, заявлениях, письмах, подписывает как секретарь протокол заседания Думы района.

3. Изменение указанного в пункте 1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы района.

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

- доклад к рассматриваемому вопросу;
- вопросы к докладчику;
- содоклад к рассматриваемому вопросу;
- вопросы к содокладчику;
- прения по рассматриваемому вопросу;
- заключительное слово докладчика и содокладчика;
- голосование по обсуждаемому вопросу.

5. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для выступления в порядке очередности. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего на заседании Думы. Лицо, нарушившее это правило после одного предупреждения, лишается слова председательствующим.

Статья 25. Порядок выступления на заседании Думы

1. Депутаты Думы пользуются правом выступления по любому внесенному в повестку дня заседания Думы вопросу.

2. Выступающий в Думе 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. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, и в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего дня заседания.

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

4. Время для доклада на заседании Думы предоставляется, как правило, до 20 минут, для содоклада – до 10 минут, выступающим в прениях – до 5 минут, выступающим по порядку ведения заседания, мотивам для голосования, для справок – до 3 минут. Время для ответов на вопросы устанавливается Думой.

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

6. Председательствующий на заседании Думы может с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Думы продлить время для выступления и ответов на вопросы.

Статья 26. Выступления в прениях

1. Перед началом прений устанавливается предельная продолжительность прений исходя из числа записавшихся лиц. По истечении установленного времени прения прекращаются, если Дума не примет иного решения.

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

3. Перед постановкой вопроса о прекращении прений председательствующий на заседании Думы информирует присутствующих о числе записавшихся и выступавших депутатов Думы, выясняет, кто настаивает на выступлении, и по решению депутатов предоставляет им слово.

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

Статья 27. Выступление присутствующих на заседании Думы

1. Председатель Думы, его заместитель, председатель постоянной комиссии Думы (при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции постоянной комиссии), глава муниципального образования или лицо его представляющее, вправе взять слово для выступления вне очереди, но не более чем на пять минут. Продление времени выступления допускается с согласия Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы вправе предоставить слово для справки по обсуждаемому вопросу специалистам, присутствующим на заседании Думы.

Статья 28. Лица, приглашенные на заседание Думы

1. Список приглашенных лиц по конкретному вопросу определяется постоянной комиссией Думы, ответственной за подготовку вопроса.

2. Вызов приглашенных на заседание Думы осуществляется аппаратом Думы.

3. По просьбе депутата (группы депутатов), заблаговременно и в письменной форме оповестившего секретаря заседания Думы, присутствующему в зале приглашенному лицу может быть предоставлено от 3 до 5 минут для выступления по существу обсуждаемого вопроса.

4. На лиц, приглашенных на заседание Думы, распространяются правила, установленные пунктом 3 статьи 18 настоящего Регламента.

Статья 29. Протокол заседания Думы

1. На каждом заседании Думы ведется протокол. Для оформления протокола на заседании Думы может проводиться запись фонограммы.

2. В протоколе заседания Думы указываются:

- дата, место проведения заседания Думы, порядковый номер заседания Думы (в пределах созыва);

- количество депутатов Думы, установленное Уставом муниципального образования, избранное количество депутатов Думы и количество депутатов, присутствующих на заседании;

- список депутатов присутствующих на заседании Думы;

- список депутатов отсутствующих на заседании Думы;

- список приглашенных лиц, не являющихся депутатами Думы, участвующих в заседании Думы;

- вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;

- результаты голосования по каждому вопросу.

3. Фамилии депутатов Думы сопровождаются указанием их избирательных округов, а других лиц – указанием должности и места работы (службы).
4. В протоколе указываются фамилия лица, ответственного за ведение протокола и его телефон.
5. К протоколу заседания Думы прилагаются:
 - решения Думы;
 - письменные запросы и предложения депутатов Думы; документы, поступившие секретарю заседания Думы;
 - официально распространенные на заседании Думы документы;
 - тексты выступлений депутатов Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений;
 - материалы, подготовленные к заседанию Думы.
6. Протокол заседания Думы оформляется и подписывается секретарем заседания и председательствующим на заседании Думы не позднее 10 календарных дней после окончания заседания.
7. Протокол заседания Думы хранится в Думе, а по истечении установленного времени передается в архив муниципального образования.
8. Доработка и подписание документов, принятых на заседании Думы, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня их принятия.
9. Рассылка документов, принятых на заседании Думы, осуществляется в течение 10 рабочих дней после их принятия.

Статья 30. Порядок принятия и оформления решений

1. Большинством в две трети голосов от установленного числа депутатов Думы принимаются решения:
 - а) о повторном принятии решения, отклоненного главой Лазовского муниципального района;
 - б) о самороспуске Думы района;
 - в) о принятии Устава Лазовского муниципального района, внесении в него изменений и дополнений;
 - г) о принятии Регламента Думы, внесении в него изменений и дополнений;
2. Большинством голосов от установленного числа депутатов Думы принимаются решения о принятии проектов МПА в первом, втором чтениях, принятии либо отклонении поправок к ним, а также о принятии МПА в третьем чтении за исключением случаев установленных пунктом «а» и «в» части 1 настоящей статьи.
3. Депутат Думы лично осуществляет свое право на голосование.
4. Депутат Думы, отсутствующий на заседании Думы, имеет право проголосовать по конкретным вопросам, принимаемым открытым голосованием. При этом голос отсутствующего депутата считается правомочным, если депутат до начала заседания передал председательствующему в письменном виде свое заявление по конкретному вопросу повестки дня с указанием варианта своего волеизъявления по нему: «за», «против» или «воздержался». Данное заявление, подписанное лично депутатом, зачитывается председательствующим перед процедурой голосования по соответствующему вопросу.
5. Если предложение о принятии решения не набрало необходимого количества голосов, оно считается отклоненным. Решение об отклонении проекта решения Думы оформляется соответствующей записью в протоколе заседания Думы.
Решение об избрании, согласовании, утверждении или назначении на должность оформляется решением Думы без дополнительного голосования.
6. Большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, принимаются решения по организационным вопросам, указанным в статьях 36, 37 настоящего Регламента, а также по процедурным вопросам.
К процедурным относятся следующие вопросы:
 - а) о перерыве заседания Думы или переносе заседания Думы;
 - б) о предоставлении дополнительного времени для выступающих;
 - в) об изменении очередности выступлений;
 - г) о предоставлении слова приглашенным на заседании Думы;
 - д) о продолжении или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
 - е) о продолжительности времени для ответов на вопросы;
 - ж) о передаче вопроса на рассмотрение профильной постоянной комиссии Думы;
 - з) о проведении закрытого заседания Думы;
 - и) о сроке предоставления текста поправок к проекту правового акта;
 - к) о голосовании без обсуждения;
 - л) о пересчете голосов;

- м) об утверждении повестки дня заседания Думы, изменений и дополнений к ней, о продлении времени на обсуждение изменений и дополнений к повестке дня;
- н) об изменении способа проведения голосования;
- о) о выражении порицания депутату Думы или лишении его права выступления в ходе очередного заседания Думы;
- п) иные вопросы в соответствии с настоящим Регламентом.

7. Решения по процедурным вопросам, перечисленным в пункте 4 настоящей статьи, а также по организационным вопросам, указанным в статьях 36 ,37 настоящего Регламента, оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

8. Правила настоящей статьи применяются, если иное не установлено федеральными законами, законами Приморского края, Уставом муниципального образования.

ГЛАВА V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПУТАТОВ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 31. Права депутатов на заседании Думы

1. Депутат на заседании Думы вправе:

- избирать и быть избранным в органы Думы, на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы, председателя постоянной комиссии Думы;
- вносить предложения по повестке дня заседания Думы, по порядку ведения заседания Думы;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);
- выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, требовать постановки своих предложений на голосование;
- ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Думы, вносить проекты решений и предложений по изменению действующих решений;
- от своего имени или по поручению депутатского объединения выступать с альтернативными проектами;
- распространять среди депутатов Думы дополнительную информацию и документы, связанные с обсуждаемым на заседании Думы или предполагаемыми для обсуждения вопросами;
- получать необходимые для обсуждения вносимых на заседание Думы вопросов документы, справочные и информационные материалы, проекты нормативных правовых актов, в том числе альтернативные;
- обращаться к Думе за защитой своих депутатских прав и полномочий, обращаться к депутатам Думы с просьбой личного характера, если это не противоречит настоящему Регламенту и Правилам депутатской этики;
- требовать включения в протокол заседания Думы текстов выступлений, не прозвучавших на заседании Думы в связи с прекращением прений, изложенных в письменном виде предложений и замечаний по вопросам повестки дня заседания Думы;
- настаивать на повторном подсчете голосов;
- высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых и согласовываемых Думой, предлагать кандидатов в органы Думы и кандидатуры должностных лиц, избираемых или согласовываемых Думой;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Думы информации постоянных комиссий Думы, председателя Думы, а также должностного лица администрации муниципального образования;
- оглашать обращения граждан и организаций, имеющих общественное значение;
- пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Статья 32. Обязанности депутата на заседании Думы

Депутат Думы обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и требования председательствующего на заседании Думы;
- присутствовать на заседании Думы. О невозможности присутствовать на заседании Думы или причинах опоздания к началу заседания Думы депутат обязан заблаговременно информировать председателя Думы;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании Думы;
- не допускать в своих выступлениях оскорбительных выражений, соблюдать Правила депутатской этики;
- участвовать в работе заседания Думы и принимать участие в голосовании.

Статья 33. Ответственность депутата Думы

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

- призыв к порядку;
- призыв к порядку с занесением в протокол заседания Думы;
- порицание;
- предупреждение;
- лишение права выступления в ходе очередного заседания Думы.

2. Депутат Думы призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего на заседании Думы;
- нарушает Правила депутатской этики – употребляет в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов Думы и других лиц, допускает необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использует заведомо ложную информацию, призывает к незаконным действиям;

- перемещается по залу заседания без разрешения председательствующего на заседании Думы.

Призывается к порядку с занесением в протокол заседания Думы депутат, который на том же заседании уже был однажды призван к порядку и вновь нарушил порядок и не выполняет требований председательствующего на заседании Думы.

Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании Думы.

3. Депутат Думы лишается права выступления в ходе очередного заседания, если он:

- на заседании Думы организовал беспорядок и шумные сцены, препятствовал свободе обсуждения и голосования;

- оскорбил Думу или присутствующих на заседании Думы.

4. Решения о порицании и лишении права выступления в ходе очередного заседания Думы принимаются Думой большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы и без дебатов оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

ГЛАВА VI. ОРГАНЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 34. Секретарь заседания Думы

1. Для проведения заседания Думы из числа депутатов Думы избирается секретарь заседания Думы, который вместе с работниками аппарата Думы образует секретариат заседания Думы. Решение по указанному вопросу принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. Секретарь заседания (секретариат) организует ведение протокола заседания Думы, в случае необходимости обеспечивает запись фонограммы заседания, ведет запись желающих выступить, регистрирует депутатские обращения, сообщения, заявления, предложения и другие материалы, переданные депутатам Думы, проводит подсчет голосов при проведении открытого голосования, информирует председательствующего на заседании Думы о поступающих в адрес депутатов предложениях, заявлениях, письмах иных поступивших материалах, о списке, записавшихся на выступления, обеспечивает депутатов Думы материалами, распространяемыми на заседании Думы, принимает и передает председательствующему на заседании Думы обращения граждан, поступающие в адрес Думы, выполняет иные функции по обеспечению заседания Думы.

Статья 35. Другие органы, создаваемые на заседании Думы

1. Решением Думы могут быть созданы:

- временная комиссия;
- согласительная комиссия;
- рабочая группа;
- счетная комиссия;
- редакционная комиссия для выработки окончательного проекта правового акта (решения), в состав которой в обязательном порядке входит его автор.

2. Решения по указанным вопросам оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

Статья 36. Временная комиссия

1. По вопросам своей деятельности Дума может создать временную комиссию.

2. По результатам деятельности временная комиссия представляет на заседание Думы доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Доклад комиссии является основанием для принятия Думой решения по рассмотренному вопросу либо принимается Думой к сведению.

3. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

4. Председатель комиссии, а при необходимости и члены комиссии могут по решению Думы освобождаться от выполнения своих служебных обязанностей на время, необходимое для выполнения поставленной перед комиссией задачи.

5. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Думы.

Статья 37. Согласительная комиссия

1. В случае возникновения разногласий между главой муниципального образования, администрацией муниципального образования и Думой, решением Думы может быть создана согласительная комиссия для урегулирования спорных вопросов и преодоления возникших разногласий.

2. Количественный состав и срок деятельности согласительной комиссии определяется Думой.

3. Решение согласительной комиссии считается принятым, если стороны пришли к единому мнению. Если комиссия не приняла решение, то оно выносится на рассмотрение Думы, которая может принять решение о продолжении работы над указанным проектом.

Статья 38. Рабочая группа

1. Для разработки проектов нормативных правовых и иных актов решением Думы может быть образована рабочая группа.

2. В состав рабочей группы могут входить депутаты Думы, а также по согласованию, представители администрации муниципального образования, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и специалисты.

3. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Думы.

Статья 39. Счетная комиссия

Для проведения поименного и тайного голосования Дума открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Думы в составе не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты, кандидатуры которых выдвинуты в состав избираемых органов или должностных лиц Думы.

ГЛАВА VII. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 40. Формулировка предложения для голосования

Формулировка предложения для голосования должна быть четкой, лаконичной, не допускающей возможности двоякого толкования. Формулировка подается в письменной форме или записывается под диктовку автора предложения председательствующим на заседании Думы.

Статья 41. Виды голосования

Решения на заседании Думы принимаются открытым (рейтинговое, поименное) или тайным голосованием.

Статья 42. Открытое голосование

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве предложений ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, какое количество голосов необходимо для принятия решения.

2. Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления.

3. Открытое голосование проводится поднятием руки.

Открытое голосование может быть также поименным и рейтинговым.

4. При определении результатов голосования учитываются голоса «за», «против» и «воздержался». Открытое голосование может быть проведено без подсчета голосов – по явному большинству либо с подсчетом голосов, поданных «за» (голоса «против» или «воздержался» не учитываются), если ни один депутат Думы не потребует иного. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования: принято решение или отклонено.

5. Принятый за основу проект может ставиться на голосование в целом или с начала по пунктам, по разделам, а затем в целом.

Статья 43. Рейтинговое голосование

На открытое голосование могут ставиться несколько предложений, при этом все они голосуются, и принятым считается предложение, получившее наибольшее количество голосов, необходимое в соответствии с настоящим Регламентом для принятия данного решения. Рейтинговое голосование проводится по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы либо по инициативе председательствующего на заседании Думы. Перед началом голосования председательствующий уточняет, что по рассматриваемому вопросу проводится рейтинговое голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, какое из решений принято.

Статья 44. Поименное голосование

1. Поименное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, или по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

2. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов Думы в зале заседания. Депутат Думы, услышав свою фамилию, встает и отвечает: «за», «против» или «воздержался» за голосуемой предложение.

3. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы оглашает результаты поименного голосования.

Статья 45. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, или по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Думы в составе не менее 3 человек.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Эти выборы оформляются протоколом счетной комиссии (протокол № 1).

3. Голосование проводится с использованием бюллетеня, форма которого утверждается протоколом счетной комиссии (протокол № 2).

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливается счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

5. При непосредственном подсчете голосов в первую очередь подсчитывается и заносится в протокол о результатах тайного голосования число бюллетеней, признанных недействительными. Затем подсчитывается число бюллетеней по голосам, поданным против всех кандидатов, затем число бюллетеней по голосам, поданным по позициям «за» и «против». О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии (протокол № 3).

6. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов от числа ее членов.

7. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования принимается к сведению. На основании доклада счетной комиссии председательствующий на заседании Думы объявляет, какое решение принято (положительное или отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.

8. Результаты голосования оформляются решением Думы без дополнительного голосования.

Статья 45.1. Бюллетень для тайного голосования

1. Бюллетень для тайного голосования изготавливается под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Думы. Бюллетень для тайного голосования должен содержать необходимую для голосования информацию. В бюллетене для голосования по единственной кандидатуре (проекту решения) должны стоять слова "за" и "против", и заверяется подписями всех членов комиссии.

2. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Думы членами счетной комиссии под роспись в списке депутатов. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

3. Заполнение бюллетеня для тайного голосования проводится депутатом Думы в зале заседания путем проставления любого знака в квадрате, относящемся к кандидату (варианту решения), в пользу которого сделан выбор, либо к позиции «против всех кандидатур» («против всех вариантов решений»), а в бюллетене, содержащем фамилию одного кандидата (один вариант решения), - в квадрате, соответствующем позиции «за» или «против».

4. Недействительным при подсчете голосов депутатов Думы считается бюллетень не установленной формы, а также бюллетень, по которому невозможно определить волеизъявление

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

5. После проведения выборов бюллетени хранятся с протоколом счетной комиссии в аппарате Думы района.

Статья 46. Повторное голосование

При выявлении ошибок или нарушений в порядке или процедуре голосования по требованию секретаря заседания, счетной комиссии либо депутатов (депутата) Думы может быть принято решение о проведении повторного голосования.

ГЛАВА VIII. ПРАВОВЫЕ АКТЫ ДУМЫ

Статья 47. Правовые акты Думы

Дума муниципального района по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района, а также решения по вопросам организации деятельности Думы муниципального района.

Статья 48. Решения Думы

1. Проект решения Думы может быть внесен в Думу депутатами Думы, постоянными комиссиями Думы, главой муниципального образования, администрацией муниципального образования, избирательной комиссией муниципального образования, контрольно-счётным органом Лазовского муниципального района – Контрольно-счётной палатой.

2. При рассмотрении на заседании Думы проект решения принимается за основу. После обсуждения и внесения в него поправок решение принимается в целом.

3. Решения подписываются председателем Думы.

Статья 49. Муниципальные правовые акты

1. По вопросам местного значения принимают муниципальные правовые акты.

Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Думы муниципального района, главой муниципального района, администрацией муниципального района, контрольно-счетной палатой муниципального района, избирательной комиссией муниципального района, инициативными группами граждан и иными субъектами нормотворческой инициативы.

Статья 50. Внесение проекта правового акта в Думу

1. При внесении в Думу проекта нормативного правового акта (далее – правового акта) вместе с сопроводительным письмом на имя председателя Думы субъектом права законодательной инициативы должны быть представлены:

а) текст проекта правового акта с указанием субъекта права нормотворческой инициативы, внесшего проект;

б) пояснительная записка к проекту решения;

в) перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, приостановлению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

г) финансово-экономическое обоснование (в случае принятия правового акта, реализация которого потребует материальных и иных затрат);

е) лист согласования проекта решения с указанием официального представителя администрации Лазовского муниципального района при рассмотрении проекта на заседании Думы района;

ж) сопроводительное письмо с указанием перечня прилагаемых документов.

Глава муниципального образования должен представить письменное заключение в течение 10 календарных дней.

2. При разработке проекта правового акта должны соблюдаться следующие требования:

а) проект должен соответствовать действующему федеральному и краевому законодательству;

б) проект и материалы к нему должны быть краткими, четко сформулированными и последовательными, исключающими возможность двойного толкования, должны содержать анализ и оценку дел по обсуждаемому вопросу;

в) проект, подготовленный во исполнение решений вышестоящих органов государственной власти, законов Приморского края, должен содержать ссылку на их дату, номер и наименование.

Непосредственно в текст внесенного проекта правового акта должны быть включены следующие положения:

а) о сроках и порядке вступления в силу правового акта Думы о поправке к Уставу муниципального образования, правового акта Думы или отдельных его положений;

б) о признании утратившими силу и приостановлении действия ранее принятых правовых и других актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.

3. Проекты правовых актов о введении или отмене налогов, освобождения от их уплаты, о выпуске займов, об изменении финансовых обязательств муниципального образования, другие проекты правовых актов, предусматривающие расходы, покрываемые за счет местного бюджета, могут быть внесены в Думу только при наличии заключения главы администрации муниципального образования или по его представлению. Несвоевременное представление главой муниципального образования заключения не является препятствием для рассмотрения указанных проектов в Думе.

4. Проект правового акта считается внесенным в Думу со дня регистрации в организационно-протокольном отделе Думы. Председатель Думы, а в его отсутствие – заместитель председателя Думы назначает соответствующую постоянную комиссию Думы ответственной за подготовку проекта решения (далее – профильная комиссия).

5. Если представленный проект не соответствует требованиям пунктов 1,2,3 настоящей статьи, такой проект в течение 10 календарных дней со дня его регистрации возвращается инициатору для выполнения указанных требований. После выполнения этих требований субъект права законодательной инициативы вправе вновь внести проект в Думу.

Статья 51. Порядок подготовки проекта правового акта к рассмотрению Думой

1. Обсуждение проекта правового акта в постоянных комиссиях проходит открыто, может освещаться средствами массовой информации.

3. Профильная комиссия назначает докладчика, который организует деятельность по подготовке проекта к рассмотрению Думой и докладывает на заседании профильной комиссии о результатах подготовительной работы.

4. В ходе работы профильная комиссия может привлекать к своей деятельности соответствующие учреждения, структуры, подразделения, отделы и их специалистов.

5. Проекты решений Думы, внесенные в проект повестки дня заседания Думы, вместе с извещением о дате, времени и месте проведения заседания Думы, не позднее чем за 3 календарных дня до начала заседания Думы направляются главе муниципального образования и субъекту права законодательной инициативы.

Статья 52. Порядок рассмотрения проекта нормативного правового акта

1. Проект решения нормативного правового акта рассматривается на заседании Думы после предварительного обсуждения на соответствующих комиссиях.

2. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов, утверждаемых решением Думы района, осуществляется в одном чтении, кроме отдельных случаев, предусмотренных Уставом Лазовского муниципального района, другими нормативными правовыми актами Думы района и действующим законодательством Российской Федерации

3. При рассмотрении проекта решения нормативного правового акта с докладом выступает представитель субъекта нормотворческой инициативы, внесшего проект решения, при необходимости с содокладом - председатель ответственной комиссии, после чего депутатам предлагается обменяться мнениями по проекту решения.

При отсутствии возражений депутатов Думы проект может быть принят Думой в целом.

4. Депутаты могут внести предложения по представленному им проекту решения.

5. Каждое поступившее предложение фиксируется председательствующим.

6. После рассмотрения и принятия всех поступивших предложений, проводится голосование о принятии проекта решения за основу.

7. После принятия решения за основу все поступившие предложения ставятся на голосование в порядке поступления.

Результаты голосования оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

8. После голосования по каждому предложению председательствующим ставится на голосование проект решения в целом с учетом предложений, за которые проголосовало установленное число депутатов Думы района.

Документ считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Думы.

9. Решения Думы по вопросам:

а) принятия Устава Лазовского муниципального района, внесения изменений и дополнений в Устав района;

б) назначения местного референдума;

в) об удалении главы Лазовского муниципального района в отставку
считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов

10. Принятые на заседании Думы района решения дорабатываются аппаратом в течение 7 рабочих дней и подписываются председателем Думы района, протокол заседания подписывается в течение 10 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, утвержденные решением Думы района, вместе с копией решения Думы района, утвердившего их, в течение 2 рабочих дней после подписания решения, направляются главе Лазовского муниципального района для подписания и официального опубликования.

11. Оригинал подписанного главой Лазовского муниципального района нормативного правового акта в течение 10 дней, возвращается в Думу Лазовского муниципального района.

12. Нормы данной статьи применяются в случаях, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 53. Порядок передачи муниципального правового акта, принятого Думой, главе Лазовского муниципального района. Порядок рассмотрения муниципального правового акта, отклоненного главой района

1. Муниципальные правовые акты (далее - МПА), принятые Думой, в течение 7 календарных дней передаются главе района для подписания и опубликования. Глава района обязан подписать и опубликовать МПА, либо отклонить МПА в течение 10 календарных дней, возвратив его в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений.

2. МПА, отклоненный главой, передается в аппарат Думы, где он регистрируется в установленном порядке и передается председателю Думы. Председатель Думы передает МПА в ответственную комиссию, которая представляла МПА на рассмотрении Думы. По итогам рассмотрения ответственная комиссия принимает решение, в котором может рекомендовать Думе:

- а) одобрить МПА в ранее принятой редакции;
- б) принять МПА в редакции, предложенной главой района;
- в) принять МПА с учетом предложений главы района;
- г) создать согласительную комиссию для преодоления возникших разногласий и предложить главе района направить для работы в ней своих представителей.

3. МПА, отклоненный главой, замечания к нему, предложения ответственной комиссии и проект решения Думы передаются ответственной комиссией председателю Думы, который включает в первоочередном порядке вопрос о повторном рассмотрении МПА в проект повестки дня заседания Думы. О дате и времени повторного рассмотрения МПА, отклоненного главой, сообщается главе.

4. Повторное рассмотрение МПА, отклоненного главой, начинается с выступления главы, затем заслушивается заключение ответственной комиссии. В обсуждении отклоненного проекта МПА участвуют только депутаты Думы, после окончания обсуждения главе предоставляется заключительное слово.

5. Если Дума принимает МПА с учетом предложений главы района, то на голосование ставится каждое предложение (поправка) главы. Перед каждым голосованием слово предоставляется главе, затем представителю ответственной комиссии. Решение в каждом конкретном случае считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено настоящим Регламентом.

6. После окончания голосования по предложениям (поправкам) главы района председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии МПА в целом. МПА считается принятым с учетом предложений главы, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено настоящим Регламентом.

7. Если МПА в редакции, предложенной главой, не набрал необходимого для принятия числа голосов, то Дума по представлению главы может принять решение о продолжении работы над указанным МПА, начиная с процедуры первого чтения.

8. В случае отклонения хотя бы одного предложения (поправки) главы Дума может принять решение о продолжении работы над МПА, поручив ее ответственной комиссии или согласительной комиссии.

9. В случае если, согласительная комиссия, образованная для рассмотрения МПА отклоненного главой, не приняла решения, Дума вправе:

- а) одобрить МПА в ранее принятой редакции,
- б) принять МПА с учетом всех или части предложений главы.

Если при повторном рассмотрении МПА принят двумя третями голосов от установленного числа депутатов в ранее принятой редакции либо, если он принят в редакции, предложенной главой, большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено настоящим Регламентом, глава подписывает его в течение 7 календарных дней и обнародует. В случае принятия МПА в иной редакции он направляется главе как вновь принятый.

Статья 54. Порядок рассмотрения и принятия местного бюджета

Рассмотрение и принятие местного бюджета осуществляется в порядке, установленном положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Лазовском муниципальном районе».

Статья 55. Порядок регистрации правовых актов Думы

1. Регистрация решений Думы осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. Регистрацию решений Думы осуществляет аппарат Думы.

2. Муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу, законам, иным нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации, Уставу Лазовского муниципального района.

3. Муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления муниципального района, подлежат обязательному исполнению и соблюдению на всей территории муниципального района.

4. За неисполнение или несоблюдение муниципальных правовых актов граждане, руководители организаций, должностные лица органов государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления муниципального района несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Приморского края.

5. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования, если иное не предусмотрено законодательством.

7. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт.

ГЛАВА IX. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 56. Обеспечение деятельности Думы

1. Для правового, организационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы, оказания консультативной помощи ее комиссиям, депутатским объединениям и депутатам в подготовке необходимых материалов и в организации их деятельности Дума образует свой аппарат, действующий на основе положения об аппарате Думы.

2. Структура Думы утверждается решением Думы по представлению председателя Думы.

3. Руководитель аппарата (организационно-протокольного отдела) избирается на конкурсной основе, в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Лазовского муниципального района.

4. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Думы определяются положением об аппарате Думы и трудовыми договорами.

5. Дума вправе привлекать на договорной либо компенсационной основе консультантов, специалистов, технических работников для оказания консультативной помощи комиссиям и депутатам Думы при разработке проектов правовых актов.

ГЛАВА X. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКИХ СЛУШАНИЙ

Статья 57. Организация депутатских слушаний

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

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе комиссий.

3. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Думы не позднее, чем за три дня до начала депутатских слушаний.

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

Статья 58. Проведение депутатских слушаний

1. Депутатские слушания ведет председатель комиссии Думы, которая проводит слушания, а при отсутствии председателя – его заместитель.

2. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, далее выступают участвующие в слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица. Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего.

3. После выступлений лиц, приглашенных на депутатские слушания, следуют вопросы депутатов Думы и других присутствующих и ответы на них.

4. Председательствующий следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

5. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний принимаются большинством голосов депутатов Думы принявших участие в слушаниях.

ГЛАВА XI. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ДУМЫ

Статья 59. Контрольные полномочия Думы

1. Дума самостоятельно, а также через создаваемые ею органы осуществляет контроль за:

- исполнением принятых Думой правовых и иных актов;
- исполнением местного бюджета и внебюджетного фонда муниципального образования;
- целевым использованием финансовых средств поступающих из краевого бюджета;
- выполнением программ и планов социально-экономического развития муниципального образования;
- соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования, а также государственной и иной собственностью, переданной в управление органам местного самоуправления муниципального образования.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется в формах:

- заслушивания отчетов;
- направления депутатских запросов;
- обращения депутата Думы с вопросом к должностному лицу администрации муниципального образования на заседании Думы;
- проведения депутатского расследования;
- истребования информации.

3. В решениях, принятых по вопросам осуществления Думой своих контрольных полномочий, указываются срок исполнения и ответственные исполнители. Решения ставятся на контроль.

4. При необходимости продления срока исполнения актов, принятых Думой, исполнители заблаговременно обращаются в Думу с мотивированной просьбой об отсрочке исполнения.

Статья 60. Отчет о работе Думы

Председатель Думы представляет на заседание Думы не реже одного раза в год отчет о работе Думы. Текст отчета рассылается депутатами Думы не позднее чем за 3 календарных дня до его рассмотрения на заседании Думы.

Статья 61. Отчет об исполнении правовых актов

Дума по предложению председателя Думы, комиссий Думы, не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы вправе заслушать на заседании Думы отчет главы муниципального образования, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования об исполнении принятых Думой правовых актов.

Статья 62. Депутатский запрос, депутатское обращение

1. Депутатским запросом признается по решению Думы района обращение депутата или группы депутатов, оформленное в письменном виде, в государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления муниципальных образований в Приморском крае, должностным лицам местного самоуправления в Приморском крае, руководителям организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Приморского края, по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц и имеющих общественное значение.

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

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

4. Депутат или группа депутатов (инициаторы обращения) вправе направить обращение должностным лицам, указанным в части 1 настоящей статьи, самостоятельно, без оглашения его на заседании Думы района.

5. Соответствующие руководители и должностные лица в течение 30 дней (а при необходимости дополнительного изучения вопроса или проверки информации в срок не позднее 60 дней со дня получения обращения) должны дать ответ на это обращение и представить запрашиваемые документы и сведения. При этом сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законодательством.

Статья 63. Обращение депутата к должностным лицам на заседании Думы района

1. В рамках реализации своих полномочий депутат, группа депутатов вправе на заседании Думы района обратиться с вопросом к должностным лицам органов местного самоуправления Лазовского муниципального района.

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

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

Статья 64. Депутатское расследование

1. По требованию не менее трети от установленного числа депутатов либо комиссии Думы повестку дня заседания Думы может включаться вопрос о проведении депутатского расследования.

2. Для проведения расследования решением Думы создается временная депутатская комиссия, в которую по согласованию с администрацией муниципального образования могут включаться должностные лица администрации муниципального образования, и определяются сроки его проведения.

3. По окончании расследования временная депутатская комиссия представляет на заседании Думы мотивированное заключение, по результатам обсуждения которого Дума принимает решение.

Статья 65. Истребование информации

1. В случае необходимости Дума и ее органы обращаются в администрацию муниципального образования, организации, общественные объединения, расположенные на территории муниципального образования, независимо от форм собственности с требованием о представлении информации, необходимой для осуществления контрольной деятельности Думы. При этом сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Требование о представлении информации должно содержать формулировку вопроса, составляющего предмет контроля, перечень документов и материалов, которые необходимо получить.

3. Должностные лица указанных органов обязаны передать требуемую информацию в течение трех календарных дней, а если требуется сбор дополнительного материала, не позднее чем через 14 календарных дней со дня требования.

Статья 66. Выражение недоверия должностному лицу администрации муниципального образования

1. В случаях, установленных правовыми актами, Дума вправе выразить недоверие должностному лицу администрации муниципального образования, в назначении которого на должность Дума принимала участие.

2. Вопрос о выражении недоверия указанному должностному лицу администрации муниципального образования может быть внесен на рассмотрение Думы по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы либо соответствующей комиссии Думы.

3. Решение о выражении недоверия указанному должностному лицу принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Думы и направляется главе муниципального образования.

ГЛАВА XII. РАССМОРЕНИЕ ДУМОЙ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ЕЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Статья 67. Рассмотрение Думой протеста, представления прокурора

1. При поступлении в Думу протеста, представления прокурора на ранее принятый акт председатель Думы вносит вопрос о рассмотрении протеста, представления прокурора на очередное заседание Думы.

2. Ответственная комиссия Думы осуществляет предварительную подготовку вопроса о рассмотрении протеста, представления прокурора и сообщает прокурору, внесшему протест, представление о дне заседания, на котором протест, представление будут рассматриваться.

3. На заседании Думы с протестом, представлением прокурора выступает его представитель, либо при его отсутствии председатель Думы. Депутаты Думы вправе задавать вопросы по существу рассматриваемого протеста, представления.

4. О результатах рассмотрения протеста, представления незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме.

ГЛАВА XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 68. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент

1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент принимаются в установленном настоящим Регламентом порядке и вступают в силу со дня его принятия.

Статья 69. Контроль за соблюдением настоящего регламента

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Думы

2. Признать утратившим силу решение Думы МО Лазовский район от 21.09.2005 года № 183 «О принятии Регламента Думы Лазовского муниципального района»

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