

**ДУМА НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ВТОРОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

26 сентября 2023 года г. Нефтекумск № 139

Об утверждении Регламента Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Уставом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 15 августа 2023 года № 129,

Дума Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

**РЕШИЛА**:

**Статья 1**

Утвердить Регламент Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению.

**Статья 2**

Признать утратившими силу решения Дума Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 26 сентября 2017 года № 3 «Об утверждении Регламента Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края»;

от 19 марта 2019 года № 310 «О внесении изменений в решение Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2017 года № 3 «Об утверждении Регламента Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края»»;

от 10 сентября 2019 года № 368 «О внесении изменений в решение Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2017 года № 3 «Об утверждении Регламента Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края»»;

от 29 сентября 2020 года № 508 «О внесении изменений в решение Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2017 года № 3 «Об утверждении Регламента Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края»»;

от 30 марта 2021 года № 582 «О внесении изменений в решение Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2017 года № 3 «Об утверждении Регламента Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края»»;

от 24 мая 2022 года № 761 «О внесении изменений в решение Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2017 года № 3 «Об утверждении Регламента Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края»»;

от 13 декабря 2022 года № 34 «О внесении изменений в решение Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2017 года № 3 «Об утверждении Регламента Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края»».

**Статья 3**

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, законотворчеству и правопорядку Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (председатель - Р.К. Абдулнасыров).

**Статья 4**

Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в муниципальной газете «Вестник Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края».

Председатель Думы

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края Д.А. Слюсарев

## Приложение

к решению Думы Нефтекумского

муниципального округа

Ставропольского края

«Об утверждении Регламента Думы

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края»

от 26 сентября 2023 г. № 139

**РЕГЛАМЕНТ**

**ДУМЫ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Глава 1. Общие положения**

Статья 1. **Регламент Думы муниципального округа**

Регламент Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Регламент Думы муниципального округа) устанавливает общий порядок организации деятельности Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Дума муниципального округа), включающий основные правила и процедуры подготовки и проведения заседаний Думы муниципального округа, осуществление нормативно-правовой деятельности Думы муниципального округа, ее депутатов, постоянных комиссий, рабочих и временных групп.

Статья 2. **Дума муниципального** **округа**

1. Дума муниципального округа является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющим свои полномочия в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 6 декабря 1996 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае», Уставом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Дума муниципального округа осуществляет свою деятельность на основе принципов:

демократизма, профессионализма депутатов, разделения властей, возможности реального контроля за действиями иных ветвей власти по реализации законных требований, разграничения полномочий и самостоятельности в реализации предоставленных функций;

коллегиальности;

законности и гласности;

обязательности официального опубликования принятых нормативных правовых актов;

организационных принципов.

3. Основными задачами Думы муниципального округа является разработка, рассмотрение и утверждение муниципальных правовых актов - решений Думы муниципального округа.

4. Дума муниципального округа имеет право законодательной инициативы в Думе Ставропольского края и реализует это право путем внесения проектов законов и постановлений Думы Ставропольского края, предложений, поправок к законопроектам, внесенным другими субъектами права законодательной инициативы.

5. Дума муниципального округа является юридическим лицом, имеет печать, штампы, бланки со своим наименованием (Приложение 1).

6. Расходы на обеспечение деятельности Думы муниципального округа предусматриваются в бюджете муниципального округа отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

**Глава 2. Структура Думы** **муниципального округа**

Статья 3. **Структура Думы** **муниципального округа**

1. Структуру Думы муниципального округа составляет:

председатель Думы муниципального округа;

заместители председателя Думы муниципального округа;

постоянные комиссии Думы муниципального округа;

временные комиссии, рабочие группы Думы муниципального округа;

фракции Думы муниципального округа.

2. Правовое, организационное, документальное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Думы муниципального округа, ее постоянных комиссий, председателя Думы муниципального округа, заместителей председателя Думы муниципального округа, депутатов Думы муниципального округа, осуществляет аппарат Думы муниципального округа.

Статья 4. **Председатель Думы муниципального округа**

1. Председатель Думы муниципального округа избирается депутатами из своего состава на срок полномочий действующего созыва Думы муниципального округа и исполняет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Избрание председателя Думы муниципального округа осуществляется открытым голосованием. Предложения по кандидатурам на должность председателя Думы муниципального округа вносят депутаты Думы муниципального округа. Кандидаты на должность председателя Думы муниципального округа вносятся в список для голосования, в порядке выдвижения.

После оглашения списка кандидатов, председательствующий ставит на обсуждение каждую кандидатуру. Кандидаты выступают на заседании Думы муниципального округа и отвечают на вопросы депутатов.

3. Кандидат на должность председателя Думы муниципального округа считается избранным, если в результате открытого голосования он получил большинство голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы муниципального округа.

Если кандидаты получили равное число голосов или ни один из них не получил требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным считается кандидат, получивший во втором туре голосования наибольшее число голосов.

4. Отставка по собственному желанию председателя Думы муниципального округа удовлетворяется Думой муниципального округа на основании его письменного заявления.

В случае непринятия Думой муниципального округа отставки по собственному желанию председатель Думы муниципального округа вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

Решение Думы муниципального округа о досрочном прекращении полномочий и освобождении председателя Думы муниципального округа от занимаемой должности в связи с отставкой по собственному желанию, выездом его на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации или в других случаях, принимается на заседании Думы муниципального округа открытым голосованием простым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы муниципального округа.

5. Председатель Думы муниципального округа в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального округа осуществляет следующие полномочия:

1) представляет Думу муниципального округа в отношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от форм собственности, общественными объединениями Ставропольского края, Российской Федерации, ее субъектов и иностранных государств;

2) организует работу Думы муниципального округа, в том числе:

созывает заседания Думы муниципального округа не реже одного раза в три месяца, доводит до сведения депутатов и приглашенных время и место их проведения, а также проект повестки дня заседания;

созывает внеочередные заседания по собственной инициативе, по инициативе главы муниципального округа, и по инициативе не менее одной трети от числа депутатов Думы муниципального округа;

ведет заседания Думы муниципального округа;

подписывает решения, принятые Думой муниципального округа, в порядке, установленном настоящим Регламентом, протоколы заседаний Думы муниципального округа, иные документы Думы муниципального округа;

направляет главе муниципального округа решения Думы муниципального округа нормативного характера для подписания и официального опубликования (обнародования);

3) издает распоряжения и постановления, приказы по вопросам организации работы депутатов, постоянных комиссий и аппарата Думы муниципального округа;

4) утверждает смету расходов Думы муниципального округа;

5) назначает и освобождает от должности муниципальных служащих аппарата Думы муниципального округа, налагает в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде дисциплинарные взыскания, поощряет за успехи в работе;

6) координирует работу депутатов, оказывает содействие в осуществлении ими полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

7) координирует деятельность постоянных и временных комиссий Думы муниципального округа;

8) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения о работе Думы муниципального округа;

9) организует прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

10) открывает и закрывает лицевые счета Думы муниципального округа;

11) подписывает исковые заявления от имени Думы муниципального округа, без доверенности, направляемые в суд или в арбитражный суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

6. С момента прекращения полномочий, в том числе досрочного, Думы муниципального округа и председателя Думы муниципального округа, до формирования Думы муниципального округа нового созыва, представителем Думы муниципального округа как юридического лица является управляющий делами Думы муниципального округа, имеющий право действовать без доверенности от имени Думы муниципального округа.

7. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, нетрудоспособность) председателя Думы муниципального округа его обязанности исполняет управляющий делами Думы муниципального округа.

Статья 5. **Заместители председателя Думы муниципального округа**

1. Заместители председателя Думы муниципального округа избираются депутатами из своего состава на срок полномочий действующего созыва Думы муниципального округа и исполняют свои полномочия на непостоянной основе.

2. Избрание заместителей председателя Думы муниципального округа осуществляется в порядке, предусмотренном частями 2, 3 статьи 4 настоящего Регламента.

3. Распределение обязанностей между председателем Думы муниципального округа и заместителями председателя Думы муниципального округа устанавливаются распоряжением председателя Думы муниципального округа.

4. В случае временного отсутствия председателя Думы муниципального округа (отпуск, командировка, нетрудоспособность) на одного из заместителей председателя Думы муниципального округа по распоряжению председателя Думы муниципального округа возлагаются следующие полномочия:

1) организация заседаний Думы муниципального округа;

2) представление Думы муниципального округа в отношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями;

3) издание в пределах своих полномочий постановлений и распоряжений по вопросам организации деятельности Думы муниципального округа;

4) созыв заседаний Думы муниципального округа;

5) подписание решений Думы муниципального округа.

Статья 6. **Постоянные комиссии Думы муниципального округа**

1. Дума муниципального округа избирает из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии.

2. Порядок формирования, полномочия и организация работы постоянных комиссий Думы муниципального округа определяется положением о постоянных комиссиях Думы муниципального округа, утверждаемым решением Думы муниципального округа.

В случае необходимости постоянные комиссии Думы муниципального округа (далее - постоянные комиссии) могут преобразовываться, упраздняться или создаваться по новым направлениям деятельности по решению Думы муниципального округа.

3. Каждый депутат Думы муниципального округа, за исключением председателя Думы муниципального округа и заместителей председателя Думы муниципального округа обязаны состоять в одной из постоянных комиссий, но не более чем в двух. Заседания постоянных комиссий проводятся, за семь дней до очередного заседания Думы муниципального округа.

4. Для подготовки рассматриваемых вопросов к заседанию Думы муниципального округа постоянные комиссии могут привлекать к своей работе представителей государственных, муниципальных, общественных организаций, специалистов органов местного самоуправления муниципального округа и запрашивать необходимые материалы и документы для их деятельности.

5. Организацию работы постоянных комиссий осуществляет:

постоянной комиссии мандатной и по депутатской этике, по социальным вопросам, работе с общественными организациями, по молодежной политике, медицине, образованию, культуре и спорту - председатель Думы муниципального округа;

постоянной комиссии по бюджету, экономической политике, налогам, собственности и инвестициям - заместитель председателя Думы муниципального округа;

постоянной комиссии по развитию сельского хозяйства, градостроительству, продовольствию и природопользованию, промышленности, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству - заместитель председателя Думы муниципального округа;

постоянной комиссии по местному самоуправлению, законотворчеству и правопорядку - управляющий делами Думы муниципального округа.

Статья 7. **Временные комиссии, рабочие группы и фракции Думы муниципального округа**

1. Дума муниципального округа по вопросам своей деятельности может образовывать временные комиссии и рабочие группы. Задачи, объем, и срок полномочий временных комиссий и рабочих групп определяются Думой муниципального округа при их образовании. Временные комиссии, рабочие группы избираются из числа депутатов Думы муниципального округа в составе председателя и членов комиссии открытым голосованием. По результатам деятельности временные комиссии, рабочие группы представляют Думе муниципального округа доклад о проделанной работе. Члены временной комиссии, рабочей группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы муниципального округа. По докладу временной комиссии, рабочей группы Дума муниципального округа принимает решение.

В случае необходимости временные комиссии, рабочие группы привлекают специалистов и экспертов.

2. Депутаты Думы муниципального округа входят в депутатские объединения (фракции).

На первом заседании очередного созыва Дума муниципального округа образует фракции Думы муниципального округа.

Фракции Думы муниципального округа включают в себя всех депутатов (депутата), избранных по одномандатным избирательным округам по политическим принципам.

Порядок формирования, полномочия и организация работы фракций Думы муниципального округа определяется Думой муниципального округа.

Статья 8. **Аппарат Думы муниципального округа**

1. Организационное, документальное, информационное, материально - техническое обеспечение деятельности Думы муниципального округа, председателя Думы муниципального округа, заместителей председателя Думы муниципального округа, постоянных комиссий, депутатов Думы муниципального округа, осуществляет аппарат Думы муниципального округа в соответствии с утвержденным Думой муниципального округа Положением об аппарате Думы муниципального округа.

2. Дума муниципального округа на своем заседании утверждает штатное расписание аппарата Думы муниципального округа.

3. Основными задачами аппарата Думы муниципального округа являются создание необходимых условий для эффективной работы Думы муниципального округа, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

**Глава 3. Общий порядок работы Думы муниципального округа**

Статья 9. **Первое заседание Думы** **муниципального округа**

1. Вновь избранная Дума муниципального округа собирается на первое заседание на основании распоряжения председателя Думы муниципального округа действующего созыва, не позднее чем через 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы муниципального округа.

2. Первое заседание Думы муниципального округа открывает председатель территориальной избирательной комиссии Нефтекумского района с информацией об итогах выборов в Думу муниципального округа и передает дальнейшее ведение заседания старейшему депутату Думы муниципального округа.

По предложению старшего по возрасту депутата Думы муниципального округа до избрания председателя Думы муниципального округа для дальнейшего ведения заседания Думы муниципального округа может быть избран иной депутат Думы муниципального округа. Решение по данному вопросу принимается открытым голосованием большинством голосов депутатов Думы муниципального округа, присутствующих на заседании Думы муниципального округа.

3. Основной задачей первого заседания Думы муниципального округа является самоорганизация Думы муниципального округа.

4. На первом заседании Думы муниципального округа избирается секретариат заседания Думы муниципального округа и председатель Думы муниципального округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. На первом заседании Думы муниципального округа могут быть сформированы постоянные комиссии, избраны заместители председателя Думы муниципального округа, председатели и заместители председателей постоянных комиссий, а также рассмотрены иные вопросы, относящиеся к полномочиям Думы муниципального округа.

Статья 10. **Секретариат Думы муниципального округа**

1. По предложению председателя Думы муниципального округа из числа депутатов на срок полномочий Думы муниципального округа избирается постоянный секретариат Думы муниципального округа, состоящий из двух депутатов, которые избираются открытым голосованием на первом заседании очередного созыва.

2. Секретариат:

ведет протокол заседания Думы муниципального округа;

следит за соблюдением требований настоящего Регламента;

ведет учет замечаний и предложений депутатов, высказанных в ходе обсуждения вопросов, и передает их председательствующему;

фиксирует результаты голосования депутатов по принимаемым решениям;

подписывает протокол заседания Думы муниципального округа.

Статья 11. **Президиум заседания Думы муниципального округа**

Президиум заседания Думы муниципального округа формируется из председателя Думы муниципального округа, главы муниципального округа, заместителей председателя Думы муниципального округа, а в случае присутствия на заседании Думы муниципального округа: депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Думы Ставропольского края, Губернатора Ставропольского края, членов Правительства Ставропольского края и полномочного представителя Губернатора Ставропольского края по восточным районам Ставропольского края.

Статья 12. **Очередные заседания Думы** **муниципального округа**

1. Очередные заседания Думы муниципального округа созываются председателем Думы муниципального округа не реже одного раза в три месяца. Как правило, очередные заседания Думы муниципального округа проводятся по вторникам. Примерные сроки их проведения и вопросы, вносимые на рассмотрение, определяются планами работы Думы муниципального округа и ее органов.

2. На основании рекомендаций постоянных комиссий, после предварительного рассмотрения проектов решений Думы муниципального округа, председатель Думы муниципального округа издает распоряжение о созыве заседания Думы муниципального округа, сроках и месте его проведения, вопросах, вносимых на рассмотрение Думы муниципального округа, об утверждении плана организационно-технических мероприятий по обеспечению его проведения.

Информация (извещение) о созыве заседания Думы муниципального округа, сроках и месте его проведения, вопросах, вносимых на рассмотрение Думы муниципального округа, доводятся до сведения депутатов Думы муниципального округа, главы муниципального округа и населения не позднее, чем за три календарных дня до заседания Думы муниципального округа. В эти же сроки депутатам Думы муниципального округа и другим заинтересованным лицам передаются материалы по вопросам, включенным в повестку дня очередного заседания Думы муниципального округа.

Статья 13. **Внеочередные заседания Думы** **муниципального округа**

1. Внеочередные заседания Думы муниципального округа созываются по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы муниципального округа, а также председателя Думы муниципального округа или главы муниципального округа.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания Думы муниципального округа направляется председателю Думы муниципального округа в письменном виде с указанием причин созыва внеочередного заседания Думы муниципального округа, обоснованием необходимости рассмотрения вопросов на внеочередном заседании Думы муниципального округа.

3. Распоряжение председателя Думы муниципального округа о созыве внеочередного заседания Думы муниципального округа издается не позднее трех календарных дней со дня поступления предложения о созыве внеочередного заседания Думы муниципального округа. Информация (извещение) о созыве внеочередного заседания Думы муниципального округа, сроках и месте его проведения, вопросах, вносимых на рассмотрение Думы муниципального округа, доводятся до сведения депутатов Думы муниципального округа, главы муниципального округа и населения не позднее, чем за три календарных дня до внеочередного заседания Думы муниципального округа. В эти же сроки депутатам Думы муниципального округа и другим заинтересованным лицам передаются материалы по вопросам, включенным в повестку дня внеочередного заседания Думы муниципального округа.

4. Дата созыва внеочередного заседания Думы муниципального округа назначается председателем Думы муниципального округа исходя из внесенного предложения, содержания вопроса, его подготовленности и может быть установлена не более чем на неделю позже предлагаемого инициаторами срока.

5. По вопросам, не терпящим отлагательства, заседания Думы муниципального округа назначаются незамедлительно.

Статья 14. **Правомочность заседаний Думы** **муниципального округа**

1. Заседание Думы муниципального округа правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов или не менее двух третей от установленного числа депутатов, по вопросам для принятия, которых требуется две трети депутатов.

2. Заседания Думы муниципального округа проводятся открыто, гласно и подлежат освещению на сайте администрации муниципального округа в сети «Интернет».

На заседании Думы муниципального округа могут быть приглашены представители государственных органов, общественных объединений, научных учреждений, представители средств массовой информации, а также независимые эксперты, ученые и специалисты, дающие необходимые заключения по рассматриваемым вопросам.

3. В особых случаях по решению Думы муниципального округа, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, в целом или по отдельным вопросам повестки дня могут проводиться закрытые заседания.

Статья 15. **Права и обязанности председательствующего на заседании Думы** **муниципального округа**

1. Председательствующий на заседании Думы муниципального округа:

1) руководит общим ходом заседания Думы муниципального округа в соответствии с настоящим Регламентом;

2) предоставляет слово для выступления в соответствии с порядком работы Думы муниципального округа, требованиями настоящего Регламента либо в ином порядке, определенном решением Думы муниципального округа;

3) обеспечивает выполнение организационных решений Думы муниципального округа;

4) ставит на голосование каждое предложение депутатов Думы муниципального округа в порядке поступления;

5) проводит голосование и оглашает его результаты;

6) подписывает протокол заседания Думы муниципального округа.

2. Председательствующий на заседании Думы муниципального округа вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать депутата Думы муниципального округа, а при повторном нарушении лишать его слова. Депутат Думы муниципального округа, допустивший грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего на заседании Думы муниципального округа, других депутатов Думы муниципального округа, лишается слова без предупреждения;

2) предупреждать депутата Думы муниципального округа, выступающего по порядку ведения заседания Думы муниципального округа, в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении лишать его слова. Под порядком ведения заседания Думы муниципального округа понимается соблюдение председательствующим на заседании Думы муниципального округа настоящего Регламента. Депутат Думы муниципального округа, выступающий по порядку ведения заседания Думы муниципального округа, обязан указать, в чем выразилось нарушение настоящего Регламента председательствующим на заседании Думы муниципального округа со ссылкой на норму настоящего Регламента;

3) удалять из зала заседаний Думы муниципального округа приглашенных лиц, препятствующих работе Думы муниципального округа.

Статья 16**. Внесение проекта решения и его подготовка к рассмотрению на заседании Думы муниципального округа**

1. Проекты решений Думы муниципального округа готовятся с целью:

правового регулирования социально-экономической жизни муниципального округа;

реализации федеральных законов, законов Ставропольского края, иных нормативных правовых актов государственных и муниципальных органов;

правового регулирования деятельности организаций, учреждений и предприятий муниципального округа;

содействия населению муниципального округа в реализации их прав и законных интересов;

реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального округа.

2.Право внесения проектов решений в Думу муниципального округа принадлежит:

председателю Думы муниципального округа;

заместителям председателя Думы муниципального округа;

депутатам Думы муниципального округа;

постоянным комиссиям;

фракциям Думы муниципального округа;

главе муниципального округа, или в его отсутствие исполняющему обязанности главы муниципального округа;

председателю Контрольно-счетной палаты муниципального округа;

инициативной группе граждан муниципального округа;

органам территориального общественного самоуправления муниципального округа;

прокурору Нефтекумского района.

3. Проекты решений, исходящие от органов и организаций, не обладающих нормативно-правовой инициативой, могут вноситься в Думу муниципального округа через субъекты нормотворческой инициативы в Думе муниципального округа.

4. Проекты решений Думы муниципального округа оформляются на бланке, установленной формы, на русском языке в соответствии с требованиями по юридико-техническому оформлению нормотворческой инициативы в Думе муниципального округа.

Проекты решений согласовываются со всеми заинтересованными отраслевыми (функциональными) и территориальным органами, отделами и специалистами органов местного самоуправления муниципального округа. Согласование проекта решения оформляется визой, которая включает в себя подпись визирующего с расшифровкой и наименование должности. Визы проставляются на последнем листе оборотной стороны первого экземпляра проекта решения в нижней его части.

Приложение к проекту решения визируется лицом, непосредственно подготовившим его. Виза проставляется на последнем листе первого экземпляра приложения к проекту решения в нижней его части с расшифровкой и наименованием должности.

Датой внесения проекта решения в Думу муниципального округа считается день регистрации его в Думе муниципального округа.

5. Вместе с проектом решения на бумажном и электронном носителе представляется список лиц, присутствие которых целесообразно на заседании при рассмотрении вопроса и схему рассылки принятых решений. Явка лиц обеспечивается субъектом нормотворческой инициативы.

6. Рассмотрение проектов решений, внесенных в Думу муниципального округа в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляется в одном чтении, если председателем Думы муниципального округа или депутатами Думы муниципального округа применительно к конкретному проекту не будет принято иное решение.

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

1. Предварительная повестка дня заседания Думы муниципального округа формируется из представленных инициаторами нормотворческой инициативы:

проектов решений Думы муниципального округа (далее - проекты решений);

депутатских запросов;

сообщений информационного характера.

Субъекты нормотворческой инициативы в Думе муниципального округа не позднее, чем за 15 дней до заседания Думы муниципального округа вносят проекты решений для рассмотрения на заседании Думы муниципального округа.

2. Аппарат Думы муниципального округа организует регистрацию проектов решений. На основании представленных проектов решений председатель Думы муниципального округа издает распоряжение о принятии к рассмотрению проектов решений и направлении их к рассмотрению:

в постоянные комиссии, к ведению которых относится предлагаемый проект решения;

в Контрольно-счетную палату муниципального округа для финансово-экономической экспертизы;

в прокуратуру Нефтекумского района для независимой антикоррупционной экспертизы и соответствию федеральному и краевому законодательству.

3. Специалисты аппарата Думы муниципального округа осуществляют подготовку проектов решений к заседанию постоянных комиссий. В случае необходимости готовят заключения о соответствии проекта решения федеральным и краевым законам, на основании которых разработан проект решения, настоящему Регламенту и требованиям юридико - технического оформления нормативного правового акта в Думе муниципального округа.

Специалисты аппарата Думы муниципального округа направляют в прокуратуру проекты решений для проведения независимой антикоррупционной экспертизы и соответствие федеральному и краевому законодательству не позднее 5-ти дней до их принятия.

4. В Думе муниципального округа проводится антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов решений в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Думы муниципального округа, утвержденным Думой муниципального округа.

5. Проект решения обсуждается на заседании постоянной комиссии Думы муниципального округа. По решению постоянной комиссии Думы муниципального округа председатель Думы муниципального округа может издавать распоряжение, в котором вправе отклонить или предложить субъекту права нормотворческой инициативы доработать внесенный проект решения в течение двух суток и представить проект решения с изменениями в Думу муниципального округа для внесения в повестку дня заседания Думы муниципального округа.

6. Нарушение установленного настоящим Регламентом срока представления изменений является основанием для отклонения проекта решения Думы муниципального округа на рассмотрение Думой муниципального округа.

7. Предложения и заключения постоянных комиссий Думы муниципального округа по вопросам, отнесенным к их ведению, а также по результатам контроля над выполнением, ранее принятых решений Думы муниципального округа, вносятся председателем Думы муниципального округа в повестку дня по мере их поступления, но не позднее 7-ми дней до заседания Думы муниципального округа.

8. На основании поступивших проектов решений председателем Думы муниципального округа издается распоряжение о созыве заседания Думы муниципального округа.

Объявление о созыве заседания Думы муниципального округа, опубликовывается в средствах массовой информации, на сайте администрации муниципального округа или обнародуется в местах, утвержденных Уставом муниципального округа.

9. Повестка дня заседания Думы муниципального округа утверждается Думой муниципального округа на заседании по представлению председателя Думы муниципального округа большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

По предложению одной четвертой от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы муниципального округа, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов: объединены несколько вопросов, перенесены или сняты отдельные вопросы с повестки дня, а также заседание может быть перенесено на срок, установленный Думой муниципального округа.

Изменения повестки дня принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы муниципального округа.

10. Обязательному и первоочередному рассмотрению на заседании Думы муниципального округа подлежат:

проекты решений о внесении изменений в Устав муниципального округа и Регламент Думы муниципального округа;

проекты решений нормативно-правового характера;

протесты прокурора Нефтекумского района на принятые Думой муниципального округа решения.

Статья 18. **Порядок проведения заседания Думы муниципального округа**

1. На заседании Думы муниципального округа заслушивается субъект нормотворческой инициативы или по его поручению руководитель (заместитель) отраслевого (функционального), территориального органов, начальника отдела администрации муниципального округа, подготовивших проект решения, и по мере необходимости содоклад председателя постоянной комиссии, временных рабочих групп.

2. Время:

для представления проекта решения предоставляется в пределах 30 минут,

для обсуждения повестки дня - до 5 минут,

для содокладов - до 5 минут,

для постатейного обсуждения проектов решения - до 5 минут,

для внесения депутатского запроса - до 5 минут,

выступающим в прениях - до 5 минут,

для повторных выступлений в прениях и при обсуждении кандидатур - до 5 минут,

для выступлений по порядку ведения заседания - до 3 минут,

по процедуре голосования - до 3 минут,

для сообщений, заявлений, предложений, справок и вопросов - до 3 минут,

перерывы объявляются через каждые два часа работы на десять минут, обеденный перерыв - до одного часа.

С согласия большинства присутствующих депутатов председатель Думы муниципального округа вправе продлить время для выступлений.

Статья 19. **Общий порядок принятия решений на заседаниях Думы муниципального округа**

1. По результатам обсуждения проекта решения принимается одно из следующих решений:

утвердить решение;

отклонить проект решения;

решение принять к сведению.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от общего числа депутатов, участвующих в заседании Думы муниципального округа, за исключением вопросов, по которым установлен иной порядок голосования.

2. Решение по процедурным вопросам принимается большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

3. К процедурным относятся следующие вопросы:

1) об избрании секретариата заседания Думы муниципального округа;

2) об утверждении повестки дня заседания Думы муниципального округа;

3) о включении дополнительного вопроса в повестку дня заседания Думы муниципального округа после ее утверждения;

4) о рассмотрении Думой муниципального округа вопросов в первоочередном порядке;

5) о перерыве в заседании Думы муниципального округа, переносе или закрытии заседания Думы муниципального округа;

6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

7) о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы муниципального округа;

8) о переносе или прекращении обсуждения вопроса повестки дня заседания Думы муниципального округа;

9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания Думы муниципального округа;

10) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии Думы муниципального округа;

11) о голосовании без обсуждения;

12) об изменении очередности выступлений;

13) о проведении дополнительной регистрации;

14) о пересчете голосов;

15) о направлении для рассмотрения замечаний и предложений, высказанных депутатами Думы муниципального округа при обсуждении вопроса повестки дня заседания Думы муниципального округа;

16) другие вопросы, относящиеся в соответствии с настоящим Регламентом к процедурным.

4. Решения, принимаемые по процедурным вопросам, фиксируется в протоколе заседания Думы муниципального округа.

Статья 20. **Общий порядок голосования на заседаниях Думы муниципального округа**

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

2. При голосовании по каждому вопросу депутат Думы муниципального округа имеет один голос, подавая его "за" или "против" принятия решения либо воздерживаясь от принятия решения.

3. Депутат Думы муниципального округа, не принявший участие в голосовании, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

4. Решения Думы муниципального округа принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием.

5. По окончании голосования председательствующий на заседании Думы муниципального округа информирует депутатов Думы муниципального округа о принятии или об отклонении вопроса, поставленного на голосование.

На заседании Думы муниципального округа могут выступать граждане, не являющиеся депутатами Думы муниципального округа. Предложения о предоставлении им слова ставится на голосование. Оно считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы муниципального округа.

Статья 21. **Виды голосования**

1.Решения Думы муниципального округа принимаются на его заседаниях, как правило, открытым голосованием.

При открытом голосовании перед его началом председатель Думы муниципального округа сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов (от числа депутатов Думы муниципального округа, присутствующих на заседании Думы муниципального округа) может быть принято решение.

После объявления председателем Думы муниципального округа о начале голосования никто не вправе прерывать голосование. По окончании подсчета голосов председатель Думы муниципального округа объявляет, какое решение принято («за», «против» или «воздержался»).

2. По некоторым вопросам может проводиться тайное голосование по решению Думы муниципального округа, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы муниципального округа, присутствующих на заседании Думы муниципального округа. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума муниципального округа избирает открытым голосованием счетную комиссию численностью не менее пяти человек. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря, решение счетной комиссии принимается большинством голосов ее членов.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются счетной комиссией по предложенной ею и утвержденной решением Думы муниципального округа форме в количестве, соответствующем числу депутатов, участвующих в заседании Думы муниципального округа. Бюллетени содержат необходимую информацию, и подписываются членами счетной комиссии. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы муниципального округа счетной комиссией в соответствии со списком депутатов Думы муниципального округа. При получении бюллетеня депутат Думы муниципального округа расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата.

Счетная комиссия создает условия депутатам для тайного голосования. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный опечатанный ящик. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитывают. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами и утверждается решением Думы муниципального округа.

Статья 22. **Муниципальный час**

1. В целях информирования депутатов Думы муниципального округа главой муниципального округа, заместителями главы администрации муниципального округа, руководителями отраслевых (функциональных), территориального органов, председателем избирательной комиссии Нефтекумского района, председателем Контрольно-счетной палаты муниципального округа, на заседании Думы муниципального округа может проводиться «муниципальный час».

2. «Муниципальный час» проводится по окончании заседания Думы муниципального округа, при этом его продолжительность не должна превышать, как правило, один час.

3. На рассмотрение депутатов Думы муниципального округа в рамках одного «муниципального часа» может быть внесено не более двух вопросов.

4. Решение о включении вопросов, предлагаемых для рассмотрения в рамках «муниципального часа», принимается на основании предложений постоянных комиссий, депутатских объединений, депутатов Думы муниципального округа.

5. Председатель Думы муниципального округа приглашает на «муниципальный час» лиц, указанных в [части 1](#Par2) настоящей статьи, не позднее, чем за четыре дня до его проведения.

6. В случае невозможности личного участия в «муниципальном часе» приглашенное должностное лицо своевременно уведомляет об этом председателя Думы муниципального округа и указывает должностное лицо, которое примет участие в «муниципальном часе».

7. Приглашенному должностному лицу для информирования депутатов Думы муниципального округа предоставляется не более 15 минут. Прения по информации не проводятся. Депутаты Думы муниципального округа в пределах времени, отведенного на обсуждаемый вопрос, вправе задать приглашенному должностному лицу вопросы.

8. По результатам обсуждения вопроса Дума муниципального округа может принять решение или дать поручение соответствующей постоянной комиссии подготовить проект решения Думы муниципального округа.

# Статья 23. Проведение заседаний Думы муниципального округа в дистанционной форме (опрос)

1. В период введения на территории муниципального округа режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения, а также в целях рассмотрения вопросов, требующих безотлагательного решения Думы муниципального округа, заседания Думы муниципального округа, по решению председателя Думы муниципального округа, могут проводиться в дистанционной форме (опросом) с использованием технических средств информационных систем (далее - дистанционное заседание).

2. Дистанционные заседания могут быть только открытыми и проводятся при условии рассмотрения ответственной постоянной комиссией, в том числе:

мандатной и по депутатской этике, по социальным вопросам, работе с общественными организациями, по молодежной политике, медицине, образованию, культуре и спорту - о награждении и поощрении граждан муниципального округа государственными и краевыми наградами;

по бюджету, экономической политике, налогам собственности и инвестициям - об оплате труда (единовременного поощрения, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия деятельности, ежемесячного денежного поощрения, премии по результатам работы, материальной помощи) лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального округа, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, о внесении изменений в программы муниципального округа;

по местному самоуправлению, законотворчеству и правопорядку - об отпусках лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального округа, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, о внесении изменений в программы муниципального округа.

3. Формирование повестки дня дистанционного заседания осуществляется председателем Думы муниципального округа.

4. Распоряжение председателя Думы муниципального округа о созыве дистанционного заседания, проект повестки дня дистанционного заседания и приложенные к нему материалы незамедлительно направляются посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение, депутатам Думы муниципального округа, лицам, приглашенным на дистанционное заседание.

5. Дистанционное заседание проводится председателем Думы муниципального округа или уполномоченным, на проведение заседания, лицом.

6. Во время проведения дистанционного заседания голосование проводиться с использованием СМС-голосования, ватцап, листов голосования и иных способов.

7. Результаты подсчета голосов по вопросам повестки дня дистанционного заседания направляются председателю Думы муниципального округа для оглашения результатов голосования и оформляются протоколом заседания Думы муниципального округа в соответствии со статьей 24настоящего Регламента.

Положения настоящей части не распространяется на решения Думы муниципального округа, которые в соответствии с законодательством, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом должны рассматриваться на заседании Думы муниципального округа.

8. Техническое, организационное, правовое обеспечение проведения дистанционного заседания осуществляет аппарат Думы муниципального округа.

Статья 24. **Протокол заседания Думы муниципального округа**

1. По окончании заседания Думы муниципального округа секретариат Думы муниципального округа совместно со специалистами аппарата Думы муниципального округа оформляют протокол заседания Думы муниципального округа (Приложение 2), который содержит следующие необходимые реквизиты:

герб Нефтекумского района;

наименование Думы муниципального округа, очередность созыва, порядковый номер, дата и место проведения заседания;

число депутатов, избранных в Думу муниципального округа;

число присутствующих и отсутствующих депутатов;

число приглашенных участников;

фамилия, инициалы, должность председательствующего на заседании Думы муниципального округа;

повестка дня заседания;

фамилии докладчика;

фамилии содокладчика по каждому вопросу;

фамилии депутатов, выступивших в прениях (для лиц, не являющихся депутатами Думы муниципального округа, должности), а также депутатов, внесших (письменно или устно) вопросы докладчикам;

перечень всех принятых решений с указанием результатов голосования.

2. К протоколу прилагаются принятые Думой муниципального округа решения. Протокол заседания Думы муниципального округа оформляется в 10-тидневный срок со дня проведения заседания Думы муниципального округа. Копии протоколов заседаний представляются для ознакомления депутатам Думы муниципального округа по их требованию.

Статья 25. **Порядок подписания, регистрации нормативных, правовых актов Думы муниципального округа**

1. Нормативный правовой акт, принятый Думой муниципального округа, направляется главе муниципального округа для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Нормативные правовые акты подписываются главой муниципального округа в течение семи дней.

2. Решениям, принятым Думой муниципального округа, имеющим как ненормативный, так и нормативный характер после их подписания присваиваются порядковые номера.

Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в течение созыва Думы муниципального округа.

3. Решения Думы муниципального округа, имеющие нормативный правовой характер, после присвоения им порядкового номера, подлежат официальному опубликованию в муниципальной газете.

Статья 26. **Официальное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов Думы муниципального округа**

1. Принятые Думой муниципального округа решения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина опубликовываются в муниципальной газете «Вестник Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» и других средствах массовой информации, в течение семи дней со дня их подписания главой муниципального округа и председателем Думы муниципального округа.

2. Официальным опубликованием правового акта муниципального округа считается опубликование его полного текста в муниципальной газете «Вестник Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» и других средствах массовой информации.

3. Нормативные правовые акты муниципального округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также права и обязанности юридических лиц, не могут применяться, если они не опубликованы официально для всеобщего сведения.

4. Днем официального опубликования правового акта муниципального округа считается день первого опубликования его текста в муниципальной газете «Вестник Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» и других средствах массовой информации.

Днем официального опубликования правового акта муниципального округа, опубликованного в нескольких номерах муниципальной газеты «Вестник Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» и других средствах массовой информации, считается день опубликования заключительной части текста муниципального правового акта.

Порядок опубликования муниципальных правовых актов устанавливается Уставом муниципального округа и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

5. Решения Думы муниципального округа могут обнародоваться в электронных средствах массовой информации, размещаться на специальных стендах в местах, установленных Уставом муниципального округа.

Статья 27**. Рассылка решений Думы муниципального округа**

1. Принятые решения Думы муниципального округа, после их вступления в силу подлежат рассылке (направлению) в администрацию муниципального округа, иные органы, учреждения и организации, деятельность которых затрагивается указанными решениями.

Специалисты аппарата Думы муниципального округа не позднее 7-ми рабочих дней после вступления в силу решений Думы муниципального округа осуществляют рассылку в соответствии со схемой рассылки, представленной субъектами нормотворческой инициативы.

2. Решения, принятые Думой муниципального округа, имеющие нормативный характер, подлежат направлению в Правительство Ставропольского края для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края и в прокуратуру Нефтекумского района.

3. Порядок направления решений Думы муниципального округа в Правительство Ставропольского края для их включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливается решением Думы муниципального округа.

Статья 28. **Порядок работы с обращениями граждан в Думе муниципального округа**

1. Жалобы и обращения физических и юридических лиц принимаются в Думе муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае».

2. Прием граждан ведется председателем Думы муниципального округа, заместителями председателя Думы муниципального округа, депутатами Думы муниципального округа в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным распоряжением председателя Думы муниципального округа.

Статья 29. **Информирование населения о деятельности Думы муниципального округа**

1. Заседания Думы муниципального округа подлежат широкому освещению в средствах массовой информации. Сообщения о работе Думы муниципального округа, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях доводятся до жителей Нефтекумского муниципального округа через средства массовой информации и на сайте администрации муниципального округа.

2. Гражданам (физическим лицам) и представителям организаций обеспечивается возможность присутствия на открытых заседаниях Думы муниципального округа, в том числе по отдельным вопросам повестки дня заседания Думы муниципального округа.

Письменные заявления граждан о намерении присутствовать на заседании Думы муниципального округа направляются на имя председателя Думы муниципального округа после опубликования в средствах массовой информации повестки дня заседания Думы муниципального округа не позднее, чем за сутки до заседания Думы муниципального округа, на котором выражено намерение присутствовать.

Присутствие на заседаниях Думы муниципального округа представителей организаций осуществляется на основании письменных заявлений их руководителей, направленных на имя председателя Думы муниципального округа, не позднее, чем за три дня до заседания Думы муниципального округа, с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности представителя, его контактных телефонов.

3. Дума муниципального округа, а также депутаты Думы муниципального округа информируют избирателей о своей депутатской деятельности через средства массовой информации и на сайте органов местного самоуправления муниципального округа.

**Глава 4. Организация депутатской деятельности в Думе муниципального округа**

Статья 30. **Формы депутатской деятельности в Думе муниципального округа**

1. Деятельность депутата в Думе муниципального округа осуществляется в форме:

участия в заседаниях Думы муниципального округа;

участия в работе постоянных комиссий и иных органах Думы муниципального округа;

участия в публичных слушаниях;

исполнения поручений Думы муниципального округа, его комиссий и рабочих групп;

депутатского запроса;

работы с избирателями;

встреч с гражданами;

отчетов.

2. На заседаниях Думы муниципального округа, постоянных комиссий депутаты участвуют в прениях, вносят предложения и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагают кандидатуры и высказывают свое мнение по кандидатурам, избираемым или назначаемым Думой муниципального округа, задают вопросы, дают справки, а также пользуются иными правами в соответствии со статусом депутата Думы муниципального округа.

На заседаниях Думы муниципального округа депутат может выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз.

Никто не вправе выступать на заседании Думы муниципального округа без разрешения председателя Думы муниципального округа. Депутат, нарушивший это правило лишается слова без предупреждения.

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

3. Депутаты Думы муниципального округа самостоятельно определяют порядок работы с избирателями, но не реже одного раза в месяц ведут прием граждан в округах. Рассматривают поступившие от избирателей обращения, способствуют в пределах своих полномочий правильному, своевременному разрешению содержащихся в них проблем, изучают общественное мнение, по результатам встреч с гражданами направляют соответствующие предложения в органы местного самоуправления муниципального округа.

4. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не противоречащих Федеральным законам, законам Ставропольского края, Уставу муниципального округа и настоящему Регламенту.

Статья 31. **Депутатский запрос**

1. Депутатский запрос направляется председателю Думы муниципального округа на заседании Думы муниципального округа по форме согласно (Приложение 3).

Если запрос вносится группой депутатов, депутатский запрос оформляется на бланке Думы муниципального округа и подписывается группой депутатов.

2. Депутатский запрос включается в повестку дня заседания Думы муниципального округа.

Председатель Думы муниципального округа направляет копию депутатского запроса органу или должностному лицу, к которому обращен запрос с сопроводительным письмом.

Представитель органа или должностное лицо отвечают в письменной или устной формах на заседании Думы муниципального округа по решению Думы муниципального округа.

3. В случае удовлетворительного ответа Дума муниципального округа принимает решение о принятии информации к сведению.

В случае продолжительности исполнения депутатского запроса депутаты Думы муниципального округа периодически информируются о ходе его выполнения на заседаниях Думы муниципального округа.

В случае неудовлетворительного ответа депутатский запрос направляется в вышестоящие инстанции для дальнейшего принятия мер.

4. Если депутатский запрос содержит вопрос безотлагательного характера, то он может быть направлен в учреждение (организацию) или должностному лицу до заседания Думы муниципального округа.

Статья 32. **Участие депутата в заседаниях Думы муниципального округа**

1. Депутат Думы муниципального округа реализует на заседаниях Думы муниципального округа, предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Депутат Думы муниципального округа обязан присутствовать на всех заседаниях Думы муниципального округа, постоянных комиссиях, рабочих группах. При невозможности присутствовать на заседаниях Думы муниципального округа, постоянной комиссии либо рабочей группы по уважительной причине депутат информирует не позднее, чем за сутки до заседания об этом председателя Думы муниципального округа.

К уважительным причинам отсутствия депутата Думы муниципального округа на заседаниях Думы муниципального округа относятся направление в командировку, участие в выполнении поручений Думы муниципального округа, исполнение гражданских обязанностей, предусмотренных федеральным законодательством, временная нетрудоспособность, отпуск, регистрация брака, рождение ребенка, смерть близких родственников, иные семейные обстоятельства, а также обстоятельства непреодолимой силы.

Полномочия депутата Думы муниципального округа прекращаются досрочно решением Думы муниципального округа в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Думы муниципального округа в течение шести месяцев подряд.

**Глава 5. Порядок контрольной деятельности Думы муниципального округа**

Статья 33. **Организация контроля**

1. Основными направлениями контрольной деятельности Думы муниципального округа, являются:

контроль над исполнением бюджета муниципального округа, планов и программ социально-экономического развития муниципального округа;

контроль над исполнением Устава муниципального округа;

контроль над деятельностью органов местного самоуправления муниципального округа в пределах своих полномочий;

контроль над исполнением правовых актов муниципального округа.

2. Формами осуществления контроля Думой муниципального округа являются:

ежегодные отчеты председателя Думы муниципального округа на заседании Думы муниципального округа;

ежегодные отчеты главы муниципального округа на заседании Думы муниципального округа о деятельности администрации муниципального округа, об исполнении бюджета муниципального округа, программам развития муниципального округа;

ежеквартальные отчеты главы муниципального округа на заседании Думы муниципального округа об исполнении бюджета муниципального округа;

ежегодные отчеты председателя Контрольно-счетной палаты муниципального округа на заседании Думы муниципального округа;

рассмотрение жалоб и обращений физических и юридических лиц на действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа, коммерческих и некоммерческих организаций, общественных объединений при исполнении решений Думы муниципального округа;

создание временных комиссий, рабочих групп Думы муниципального округа;

предъявление в суд требований о принудительном исполнении решений Думы муниципального округа органами местного самоуправления муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа, коммерческими и некоммерческими организациями, общественными объединениями;

направление материалов о фактах нарушения действующего законодательства в соответствующие органы, в ведении которых находится осуществление контроля над исполнением законодательных актов и привлечение к ответственности нарушителей;

ежегодные отчеты начальника отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Нефтекумскому муниципальному округу.

3. Председатель Думы муниципального округа, глава муниципального округа, председатель Контрольно-счетной палаты муниципального округа отчитываются перед Думой муниципального округа об организации деятельности и реализации своих полномочий один раз в год, не позднее 1 мая текущего года.

4. В случае принятия органами местного самоуправления муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа, коммерческими и некоммерческими организациями, общественными объединениями актов, противоречащих нормативным актам Думы муниципального округа, Дума муниципального округа вправе принять одно из следующих решений:

требование об отмене действия принятого акта;

требование о приостановке действия принятого акта;

предъявление в суд требования о признании недействительным принятого акта.

5. Для осуществления контроля над исполнением органами местного самоуправления муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения, Дума муниципального округа может привлекать специальные органы:

контрольно-ревизионные органы;

организации, осуществляющие независимую аудиторскую или иную деятельность.

Результаты контроля над деятельностью органов местного самоуправления муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа рассматриваются на заседаниях Думы муниципального округа, по которым принимаются решения Думы муниципального округа.

Дума муниципального округа осуществляет иную контрольную деятельность в соответствии с действующим законодательством.

Статья 34. **Порядок заслушивания Думой муниципального округа ежегодного отчета о деятельности отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Нефтекумскому округу**

1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным, выступает перед Думой муниципального округа на ее заседании с отчетом о деятельности отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Нефтекумскому округу (далее - отчет Отдела) начальник Отдела. Делегирование полномочий проведения отчета Отдела заместителю начальника Отдела осуществляется по согласованию с председателем Думы муниципального округа.

2. Информация о месте и времени заслушивания отчета Отдела подлежит согласованию с начальником Отдела не позднее, чем за 20 календарных дней до дня заседания Думы муниципального округа, на котором планируется заслушать отчет Отдела.

3. Официально поступившая в Думу муниципального округа в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, информационно-аналитическая записка, отражающая проводимую работу по охране общественного порядка и обеспечению безопасности на обслуживаемой территории, защите прав и законных интересов граждан от преступных посягательств, а также принимаемые меры по обеспечению общественного доверия и поддержки граждан, направляется председателем Думы муниципального округа в постоянные комиссии для рассмотрения и внесения предложений, в ведении, которого находятся вопросы общественной безопасности, для их обобщения и подготовки проекта решения Думы муниципального округа по данному вопросу.

4. После выступления должностных лиц, указанных в [части](#Par3) 1 настоящей статьи, депутаты Думы муниципального округа вправе задавать им вопросы, высказывать свое мнение о деятельности полиции, состоянии правопорядка в муниципальном округе.

5. По итогам заслушивания отчета Отдела Дума муниципального округа принимает решение.

**Глава 6. Заключительные положения**

Статья 35. **Контроль над соблюдением настоящего Регламента**

**и последствия его нарушения**

1. Контроль над соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Думы муниципального округа, а также на секретариат заседаний Думы муниципального округа, который представляет Думе муниципального округа на заседаниях предложения по соблюдению и обеспечению Регламента.

2. Настоящий Регламент является правовым актом, невыполнение которого влечет недействительность соответствующих действий, если они нарушают или приводят к нарушению указанных в настоящем Регламенте принципов или ущемлению законных прав депутатов Думы муниципального округа.

Статья 36. **Внесение изменений в настоящий Регламент**

1. Изменения вносятся в настоящий Регламент по предложению председателя Думы муниципального округа или депутатов Думы муниципального округа соответствующим решением Думы муниципального округа, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов Думы муниципального округа.

2. Если в результате изменения законодательных и иных нормативных правовых актов отдельные положения настоящего Регламента вступают в силу в противоречия с этими законодательными и иными нормативными правовыми актами, то до момента внесения изменений в настоящий Регламент, применяются положения законодательных и иных нормативных актов.

Приложение 1

к Регламенту Думы

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края

Бланк

Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Emblem**ДУМА****НЕФТЕКУМСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** пл. Ленина, д. 1, г. Нефтекумск, 356880тел. (86558) 3-38-43 факс (86558) 4-51-56 |  |

Приложение 2

к Регламенту Думы

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края

Бланк

протокола заседания Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края



**ДУМА НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ \_\_\_\_ СОЗЫВА**

**Протокол очередного заседания Думы**

\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_года г. Нефтекумск №

## Всего депутатов -\_\_

Присутствовало **-**\_\_

Председательствовал: фамилия, инициалы, должность

Секретариат: фамилия, инициалы, должность

Сведения о лице, ведущем подсчет голосов: фамилия, инициалы, должность

Присутствовали депутаты: фамилия, инициалы

Отсутствовали депутаты: фамилия, инициалы

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Наименование проекта решения

2. Наименование проекта решения

**1. СЛУШАЛИ:**

Наименование проекта решения

Докладывал:\_\_\_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛИ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГОЛОСОВАЛИ:**

Результаты голосования\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:\_\_\_\_\_\_\_**

**2. СЛУШАЛИ:**

Наименование проекта решения

Докладывал: \_\_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛИ:** \_\_\_\_\_\_\_\_

**ГОЛОСОВАЛИ:**

Результаты голосования\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_**

Результаты голосования\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Думы

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края подпись, инициалы, фамилия

Секретарь подпись, инициалы, фамилия

Приложение 3

к Регламенту Думы

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края

Бланк

запроса депутата Думы Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края

**ДЕПУТАТ**

**Думы Нефтекумского муниципального округа**

**Ставропольского края**

ФИО

**356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1, тел. 3-38-43**

№\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Руководителю

органа местного самоуправления,

учреждения, предприятия,

организации

(должностному лицу)

**ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС**

Содержание поставленного вопроса (предложения, замечания)

подпись депутата (группы депутатов)