

**ДУМА**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

село Владимиро-Александровское

29.07.2021 № 317

|  |  |
| --- | --- |
| О Регламенте Думы Партизанского муниципального района |  |

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

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы Партизанского муниципального района (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- решение Думы Партизанского муниципального района от 14.03.2008 № 2 «О структуре Думы Партизанского муниципального района четвертого созыва»;

- решение Думы Партизанского муниципального района от 28.03.2008 № 8 «О Регламенте Думы Партизанского муниципального района».

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

Председатель Думы А.В. Арсентьев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден решением  Думы Партизанского  муниципального района  от 29.07.2021 № 317 |

# РЕГЛАМЕНТ

Думы Партизанского муниципального района

Настоящий Регламент определяет порядок работы Думы Партизанского муниципального района (далее по тексту – Дума, район), в том числе, порядок избрания председателя Думы района и его заместителей, структуру Думы, порядок формирования, полномочия и организацию работы постоянных комиссий, порядок созыва, подготовки и проведения заседаний Думы, а также иные организационные основы ее деятельности.

###### ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

###### Статья 1. Правовой статус и основы деятельности Думы

1.1. Дума является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления Партизанского муниципального района и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Приморского края, Уставом Партизанского муниципального района и иными нормативными актами Партизанского муниципального района.

1.2. Дума обладает всеми правами юридического лица с момента государственной регистрации в уполномоченном государственном органе в порядке, определяемом законом о государственной регистрации юридических лиц, и считается созданной со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц, имеет обособленное имущество, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и обязанности, может быть истцом, ответчиком в судах, иметь печать, штампы, бланк с соответствующей символикой, счета в соответствии с федеральным законодательством.

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

1.4. Численный состав и срок полномочий Думы определяется в соответствии с Уставом Партизанского муниципального района (далее – Устав). Дума приступает к осуществлению своих полномочий при избрании не менее двух третей от установленного численного состава Думы.

1.5. Из числа депутатов Думы на срок ее полномочий могут создаваться постоянные комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции Уставом района.

1.6. Дума самостоятельно определяет свою структуру и имеет свой аппарат. Структура Думы прилагается, структура и предельная численность работников Думы утверждается решением Думы, штатное расписание аппарата Думы утверждается ее председателем.

1.7. Расходы на обеспечение деятельности Думы предусматриваются в бюджете Партизанского района отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

#### ГЛАВА 2. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 2. Общие положения

2.1. Основной формой деятельности Думы являются заседания Думы, на которых решаются вопросы, отнесенные к ее компетенции.

2.2. Заседания Думы могут быть организационными, очередными и внеочередными.

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

2.4. Заседание Думы не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

2.5. Заседания Думы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Вновь избранная Дума собирается на первое заседание в течение 15 дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

2.6. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания.

2.7. 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 настоящего Регламента. Рабочие заседания могут быть закрытыми.

Статья 3. Первое заседание Думы

3.1. Первое заседание Думы созывается по инициативе главы Партизанского муниципального района (далее – главы района) или одним из вновь избранных депутатов не позднее, чем на пятнадцатый день после официального опубликования результатов голосования.

3.2. Первое заседание Думы открывает и ведет старейший по возрасту депутат до избрания председателя Думы. После избрания председателя Думы ему передаются полномочия по ведению заседания Думы.

3.3. Повестка дня первого заседания нового состава Думы должна содержать в обязательном порядке вопросы:

* избрание председателя Думы и заместителя (заместителей);

- количество и перечень постоянных депутатских комиссий, формирование их персонального состава.

###### Статья 4. Очередное заседание Думы

4.1. Очередное заседание Думы района созывается председателем Думы и проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

4.2. Депутаты Думы своевременно информируются об очередном заседании Думы и вопросах, вносимых на ее рассмотрение, аппаратом Думы.

Проекты решений Думы и иные документы, подготовленные на очередное заседание Думы, предоставляются депутатам в электронном виде до начала заседания.

Если в повестку дня очередного заседания Думы вносится внеочередной вопрос, документы по нему депутатам Думы предоставляются на заседании.

4.3. Общая продолжительность заседания Думы определяется содержанием повестки дня заседания Думы.

4.4. В конце каждого заседания Думы предусматривается до 40 минут для выступлений депутатов Думы с краткими заявлениями и сообщениями в пределах трех минут, прения по ним не открываются.

###### Статья 5. Внеочередное заседание Думы

5.1. Внеочередные заседания Думы проводятся в случаях если:

- существует необходимость принятия правового акта в кратчайший срок;

- на очередном заседании были рассмотрены не все вопросы повестки дня, рассмотрение которых невозможно перенести на следующее очередное заседание.

5.2. Внеочередное заседание Думы созывается по инициативе председателя Думы, не менее одной трети от избранного числа депутатов Думы, а также по предложению главы района в срок, позволяющий своевременно принять необходимые правовые акты, указанные в пункте 5.1 настоящего Регламента.

5.3. Предложение о созыве внеочередного заседания Думы передается в письменном виде в Думу с указанием вопроса, выносимого на рассмотрение Думы, и кратким обоснованием необходимости срочного созыва заседания одновременно с необходимыми материалами и проектами правовых актов, подготовленными инициаторами заседания.

5.4. Информация о времени созыва, месте проведения внеочередного заседания, а также о вносимых на его рассмотрение вопросах рассылается депутатам одновременно с документами, подготовленными на это заседание.

Статья 6. Закрытое заседание Думы

6.1. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.

6.2. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено главой района, председателем Думы, депутатами Думы, постоянной комиссией Думы, контрольно-счетным органом в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

6.3. Все полученные заявления оглашаются председателем Думы и ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его на закрытом заседании, относится к повестке дня проходящего в настоящий момент заседания, в порядке очередности - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Думы.

6.4. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

6.5. На закрытом заседании Думы вправе присутствовать глава района. Лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на заседании по решению Думы.

6.6. Закрытая форма заседаний Думы не отменяет других принципов ее работы.

Статья 7. Дистанционное заседание Думы

7.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации либо ситуации, которая может помешать провести очное заседание Думы, в том числе, и в связи с режимом повышенной готовности из-за ситуации по коронавирусной инфекции, возможен дистанционный режим работы заседаний Думы района и ее постоянно действующих и временных органов в режиме реального времени. В дистанционном режиме заседания могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи или в режиме аудиоконференции с использованием телефонной связи. Заседания в таком режиме могут проводиться в исключительных случаях для принятия неотложных решений, при этом повестка дня не может включать более пяти вопросов.

7.2. Подготовка к дистанционному заседанию Думы, дистанционному заседанию комиссии, внесение вопросов в Думу, формирование повестки для дистанционного заседания Думы, дистанционному заседанию комиссии и включение в нее вопросов, рассмотрение вопросов и принятие решений на дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии осуществляются в общем порядке, установленном настоящим Регламентом с учетом особенностей, предусмотренных настоящим порядком.

7.3. В проект повестки дня дистанционного заседания не включаются вопросы, решения по которым в соответствии с Уставом Партизанского муниципального района, настоящим Регламентом и иными нормативными акта Думы принимаются тайным голосованием.

По вопросам утвержденной повестки для дистанционного заседания Думы не может проводиться тайное голосование.

7.4. Депутаты Думы, принимающие участие в дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии с использованием систем видеоконференц-связи в режиме реального времени, считаются присутствующими на заседании Думы, при этом они должны иметь возможность участвовать в обсуждении вопросов, свободно выражать свою позицию, участвовать в голосовании.

7.5. Докладчики по вопросам, включенным в повестку дистанционного заседания Думы, принимают участие в дистанционном заседании Думы с использованием систем видеоконференц-связи в режиме реального времени.

7.6. Аппарат Думы и отдел информационных технологий администрации Партизанского муниципального района обеспечивают организацию и техническую поддержку участия в дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии депутатам и другим участникам.

7.7. Председательствующий в начале дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии информирует депутатов о количестве депутатов Думы, принимающих участие в работе дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии.

7.8. Секретарь заседания осуществляет постоянный фактический контроль наличия кворума на дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии. В случае отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Думы, секретарь заседания незамедлительно сообщает об этом председательствующему.

7.9. Голосование на дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии проводится следующими способами:

1) Путем опроса председательствующим депутатов Думы, участвующих в дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии;

2) Путем поднятия депутатом руки.

Депутаты вправе принять решение о голосовании иным способом.

Решение о выборе способа голосования, а так же о возможности сочетания нескольких способов голосования определяется голосованием перед утверждением повестки дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии путем опроса председательствующим депутатов Думы, участвующих в дистанционном заседании комиссии и отражается в протоколе дистанционного заседания Думы, дистанционном заседании комиссии.

7.10. При проведении голосования депутат Думы голосует лично и самостоятельно обеспечивает соблюдение этого требования.

Подсчет голосов осуществляется председательствующим.

7.11. При выявлении сбоев в работе техники при проведении голосования посредством использования систем видеоконференц-связи в режиме реального времени, повлиявших на результаты голосования, по решению Думы, постоянной комиссии проводится повторное голосование.

7.12. В случае ухудшения качества связи (соединения), отсутствия соединения депутат Думы обязан незамедлительно сообщить об этом председательствующему любым способом.

Если отсутствует техническая возможность установить соединение или в ходе дистанционного заседания Думы, дистанционном заседании комиссии происходит ухудшение качества связи (соединения), препятствующее дальнейшему его проведению в связи с отсутствием кворума, председательствующий вправе объявить перерыв или перенести дистанционное заседание Думы, дистанционное заседание комиссии. Данное решение отражается в протоколе дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии.

ГЛАВА 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ДУМЫ, ПОРЯДОК ИХ ИЗБРАНИЯ,

ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ОРГАНОВ ДУМЫ

###### Статья 8. Порядок избрания председателя Думы

8.1. Председатель Думы избирается на первом заседании Думы из числа депутатов, давших согласие баллотироваться на эту должность тайным либо отрытым голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

8.2. Кандидатуры на должность председателя Думы выдвигаются депутатами Думы, а также путем самовыдвижения. В список для голосования включаются все выдвинутые кандидатуры на должность председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования и не мотивируется.

8.3. Кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность председателя Думы, имеют право выступить с заявлением о деятельности в предполагаемой должности и отвечают на вопросы депутатов Думы. Каждый депутат Думы имеет право высказаться за или против кандидата, после чего обсуждение прекращается. Заочное обсуждение кандидатур не допускается.

8.4. Каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата.

8.5. Депутат считается избранным председателем Думы, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленного Уставом числа депутатов Думы.

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

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

8.8. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов депутатов Думы, процедура выборов повторяется с момента выдвижения кандидатов.

8.9. По итогам голосования Думой района принимается решение об избрании председателя Думы района, которое подписывается председательствующим и вступает в силу со дня его подписания. Решение об избрании председателя Думы района подлежит официальному опубликованию в установленные законом сроки.

8.10. Полномочия председателя Думы начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются со дня начала работы Думы района нового созыва за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

8.11. Днем вступления в должность председателя Думы считается день принятия решения об избрании председателя Думы.

8.12. Председатель осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

Статья 9. Полномочия председателя Думы.

9.1. Полномочия Председателя Думы определяются Уставом.

9.2. Председатель Думы:

* отвечает за подготовку заседаний Думы, созывает очередные и внеочередные заседания, доводит до сведения депутатов время, место их проведения, а также проект повестки заседания;
* организует и ведет заседания Думы в соответствии с Регламентом;
* подписывает протоколы заседаний, решения Думы, не носящие нормативный характер, и другие документы Думы, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;
* отменяет или приостанавливает действие правовых актов, изданных в пределах своих полномочий;
* без доверенности осуществляет в пределах своих полномочий действия от имени Думы, в том числе представляет ее интересы и совершает сделки;
* руководит работой аппарата Думы, заключает трудовые контракты со штатными работниками аппарата Думы, поощряет данных работников, налагает на них дисциплинарные взыскания, увольняет их в порядке, установленном законодательством РФ;
* координирует деятельность постоянных депутатских комиссий, рабочих групп, комитетов;
* открывает и закрывает расчетные и текущие счета Думы в банках и является главным распорядителем по этим счетам;
* от имени Думы обращается в правоохранительные и судебные органы;
* представляет Думу в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
* оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;
* рассматривает заявления и обращения граждан в адрес Думы, организует прием граждан в Думе района;
* организует и контролирует выполнение решений Думы гражданами, юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм, находящимися на территории Партизанского муниципального района;
* представляет для утверждения на заседании Думы и публикует в средствах массовой информации доклады об итогах деятельности Думы;
* выполняет иные функции и наделяется другими полномочиями, которые могут быть ему поручены Думой.

Статья 10. Избрание должности заместителя(ей) председателя Думы

10.1. Дума принимает решение о количестве заместителей председателя Думы. Заместитель(и) председателя Думы избирается тайным либо открытым голосованием из числа депутатов и подотчетен Думе.

10.2. Заместитель(и) председателя Думы избирается по представлению председателя Думы, по предложению депутатов, а также путем самовыдвижения на срок полномочий Думы.

10.3. Обсуждение кандидатур, оформление их списка и бюллетеня для тайного голосования, определение и оформление его результатов, проведение повторных выборов осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для избрания председателя Думы.

10.4. Заместитель(ли) председателя Думы исполняет(ют) свои полномочия на непостоянной основе.

###### Статья 11. Полномочия заместителя(ей) председателя Думы

11.1. Заместитель(и) председателя Думы:

* оказывает(ют) содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий;
* координирует(ют) работу постоянных депутатских комиссий Думы;
* по поручению Думы представляет(ют) ее в Законодательном Собрании Приморского края;
* заменяет(ют) председателя Думы в его отсутствие или в случае невозможности выполнения им своих обязанностей;
* в случае отсутствия председателя и заместителя(ей) председателя заседание ведет один из председателей постоянных комиссий по решению Думы.

11.2. Распоряжение о распределении обязанностей между заместителями председателя Думы издается председателем Думы. В пределах своих должностных обязанностей заместители председателя Думы вправе давать поручения аппарату Думы.

11.3. Заместитель(ли) председателя Думы подотчетен(ны) и подконтролен(льны) Думе и председателю Думы.

###### Статья 12. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Думы и (или) его заместителя(ей).

12.1. Председатель Думы и его заместитель(и) подотчетны Думе и их полномочия могут быть прекращены путем открытого либо тайного голосования на заседании Думы.

12.2. Основанием для прекращения полномочий председателя и (или) его заместителя(лей) является неисполнение (ненадлежащее исполнение) ими своих должностных обязанностей, либо систематическое (более 2 раз) нарушение правил депутатской этики.

12.3. Предложение о прекращении полномочий председателя и (или) его заместителя(лей) может быть внесено группой депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов.

12.4. Предложение должно быть мотивированным и обоснованным с указанием конкретных фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей.

12.5. Полномочия председателя и (или) его заместителя(ей) считаются прекращенными, если за это проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы.

12.6. Непредставление председателем и (или) его заместителем(ями) объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для прекращения полномочий, а также неявка без уважительных причин на заседание Думы, на котором будет рассматриваться вопрос о прекращении полномочий, не является препятствием для рассмотрения и принятия Думой решения о прекращении полномочий председателя Думы и (или) его заместителя(ей).

12.7. Председатель и (или) его заместитель(и) могут сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление об отставке оглашается на очередном заседании Думы не позднее одного месяца с момента его подачи. На основании личного заявления председателя, его заместителя(лей) Дума принимает решение об отставке без голосования.

12.8. Полномочия председателя, его заместителя(ей) прекращаются досрочно также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12.9. При рассмотрении Думой вопроса о прекращении полномочий председателя Думы заседание ведет заместитель председателя Думы, а при его отсутствии либо одновременном рассмотрении вопроса о прекращении его полномочий - председатель постоянной комиссии по регламенту и депутатской этике. В таком же порядке осуществляется общее руководство Думой до избрания нового председателя Думы.

12.10. При досрочном прекращении полномочий выборы председателя, заместителя(ей) председателя проводятся одновременно с принятием решения о прекращении полномочий.

###### Статья 13. Постоянные депутатские комиссии Думы

13.1. Дума района на срок ее полномочий большинством голосов от установленной численности депутатов может принимать решение о создании из числа депутатов постоянных комиссий для подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Думы.

13.2. Постоянные депутатские комиссии являются основными рабочими органами Думы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы, для содействия проведению в жизнь ее решений.

13.3. Постоянные депутатские комиссии являются основными структурными органами Думы, они ответственны перед Думой и ей подотчетны, выполняют ее поручения, принимают участие в рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан, поступивших в Думу.

13.4. Комиссии формируются из числа депутатов на основании устных или письменных заявлений депутатов. В постоянной комиссии не может быть менее 3-х депутатов.

13.5. Депутат считается выбывшим из состава комиссии в случае досрочного прекращения депутатских полномочий, а также на основании личного письменного заявления.

13.6. Председатель постоянной комиссии избирается и переизбирается из числа членов постоянной комиссии на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии. Полномочия председателя постоянной комиссии прекращаются досрочно в случае прекращения депутатских полномочий, его переизбрания, а также на основании личного письменного заявления.

13.7. Председатель Думы не может быть членом постоянной комиссии Думы. Депутат может быть членом не более двух постоянных комиссий Думы.

13.8. Председатель постоянной комиссии:

а) организует работу комиссии;

б) распределяет работу между членами комиссий, дает им поручения;

в) составляет план работы комиссии, проект повестки дня заседания;

г) представляет проекты решений, замечаний и предложений, подготовленные комиссией Думе;

д) созывает и ведет заседания комиссии;

е) подписывает протокол заседания комиссии;

ж) информирует Думу о деятельности комиссии.

13.9. Постоянная комиссия собирается на заседания по мере необходимости. Решение о проведении заседания принимает председатель комиссии по собственной инициативе, по предложению членов комиссии, председателя или заместителя председателя Думы.

Заседания постоянной комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие - председатель Думы или его заместитель.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

Каждое заседание постоянной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии.

13.10. На заседания постоянной комиссии могут приглашаться представители государственных органов, местного самоуправления, специалисты. На заседаниях постоянной комиссии имеют право присутствовать председатель Думы и глава района.

13.11. В случае необходимости, когда вынесенные на рассмотрение комиссии вопросы, не являются предметом деятельности отдельной комиссии, по предложению председателя Думы, его заместителя (ей), председателя постоянной комиссии могут созываться совместные заседания постоянных комиссий Думы. Правомочность данных заседаний и порядок голосования аналогичен правомочности и порядку голосования на заседаниях постоянной комиссии Думы. Совместное заседание постоянных комиссий ведет председатель Думы либо его заместитель, они же и подписывают протокол совместного заседания постоянных комиссий.

Статья 14. Депутатские объединения

14.1. Депутаты Думы вправе образовывать депутатские объединения - фракции, группы и другие объединения на основе волеизъявления.

14.2. Депутатские фракции создаются по политическому принципу, иные депутатские объединения - по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу.

14.3. Депутатские объединения образуются только из числа депутатов Думы и могут быть постоянными или временными. Постоянные депутатские объединения численностью не менее трех человек регистрируются комиссией по регламенту и депутатской этике Думы Партизанского муниципального района. Временные депутатские объединения не подлежат регистрации и образуются путем сбора подписей членов объединения под программным заявлением, обращением, предложением, требованием.

14.4. Для регистрации постоянного депутатского объединения в комиссию по регламенту и депутатской этике Думы Партизанского муниципального района передается список членов объединения с их подписями, может быть представлена декларация о намерениях, в которой указываются цели, задачи объединения или партийная программа, а также список лиц, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения и представлять его интересы. Количество полномочных представителей устанавливается депутатским объединением самостоятельно.

14.5. Депутат Думы Партизанского муниципального района может быть членом только одной политической фракции.

14.6. Организация внутренней деятельности депутатских объединений определяется ими самостоятельно.

14.7. Депутаты, входящие в депутатские объединения, пользуются всеми правами, определенными настоящим Регламентом.

Статья 15. Аппарат Думы

15.1. Аппарат Думы является постоянно действующим органом Думы района, созданным без ограничения срока полномочий для профессионального правового, организационного, информационного, материально-технического и иного обеспечения деятельности Думы, оказания организационной и консультативной помощи депутатам и комиссиям Думы.

15.2. Непосредственное руководство аппаратом Думы осуществляет начальник отдела, отвечающего за обеспечение деятельности Думы. Общее руководство и контроль за работой аппарата Думы осуществляет председатель Думы.

15.3. Структура аппарата, его функции определяются положением об аппарате Думы, утверждаемым решением Думы.

15.4. Аппарат Думы:

- осуществляет организационно-техническую подготовку проведения заседаний Думы и постоянных депутатских комиссий

* разрабатывает в пределах своей компетенции проекты решений, обращений по вопросам деятельности Думы; подготавливает проекты правовых и иных нормативных актов, другие документы, направляемые на принятие, согласование и утверждение в Думу.
* предлагает мероприятия по разработке проектов текущих и перспективных планов работы, вопросов на заседания Думы,
* осуществляет организацию контроля и проверку исполнения правовых и иных нормативных актов, решений Думы, принимает необходимые меры по их реализации; подготавливает оперативную информацию о деятельности Думы, участвует в составлении отчетов и докладов о выполнении принятых Думой решений, а также распоряжений вышестоящих органов власти,
* предоставляет средствам массовой информации материалы о деятельности Думы; рассматривает критические выступления в СМИ и готовит ответы на эти выступления; подготавливает для депутатов обзоры выступлений средств массовой информации по проблемам района, края,
* изучает и обобщает практику применения действующего законодательства, в случае необходимости вносит предложения об отмене противоречащих действующему законодательству нормативно-правовых актов Думы,
* организует обмен информацией и опытом работы с другими представительными органами местного самоуправления на территории Приморского края,
* обеспечивает информационное взаимодействие со структурными подразделениями администрации района и территориальными органами местного самоуправления,
* обеспечивает работу с заявлениями и жалобами граждан, служебными документами,
* обеспечивает единую систему делопроизводства,
* выполняет иные функции, необходимые для организации деятельности Думы.

15.5. Работники аппарата Думы являются муниципальными служащими, пользуются всеми гарантиями для муниципальных служащих в соответствии с законом Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае».

###### Статья 16. Другие органы, создаваемые на заседании Думы

16.1.Решением Думы могут быть созданы:

* временная комиссия;
* рабочая группа;
* иные органы Думы.

16.2. Решением Думы на заседании также может создаваться счетная комиссия.

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

###### Статья 17. Временная комиссия

17.1. В случае необходимости Думой образуется временная комиссия для предварительного рассмотрения любого вопроса, относящегося к ее ведению.

17.2. Задачи, перечень направлений деятельности, состав временной комиссии Думы, полномочия и порядок их осуществления определяются решением Думы о создании временной комиссии.

17.3. По результатам своей 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 комиссией вопросу, либо принимается Думой к сведению.

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

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

###### Статья 18. Согласительная комиссия

18.1. В случае возникновения разногласий между главой района и Думой, решением Думы может быть создана согласительная комиссия для урегулирования спорных вопросов.

18.2. Согласительная комиссия формируется на паритетной основе Думой и главой района. В качестве членов согласительной комиссии Дума избирает депутатов из своего состава, глава района назначает должностных лиц администрации района.

18.3. Согласительная комиссия не позднее, чем через десять дней после получения всех необходимых документов и пояснений сторон по предмету спора, выносит решение. Решение комиссии носит для сторон рекомендательный характер. Рассмотрение спора согласительной комиссией не препятствует обращению каждой из сторон в судебные органы по предмету спора.

###### Статья 19. Рабочая группа

19.1. Для разработки проектов нормативных правовых актов решением Думы может быть образована рабочая группа.

19.2. В состав рабочей группы могут входить депутаты Думы, депутаты муниципальных комитетов сельских поселений района, представители администрации района, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и специалисты.

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

###### Статья 20. Счетная комиссия

Для проведения 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 Думы, кандидатуры которых выдвинуты в состав избираемых органов или должностных лиц Думы.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

###### Статья 21. Гласность заседания Думы

21.1. Заседания Думы проводятся открыто и гласно и освещаются в средствах массовой информации, за исключением случаев принятия Думой мотивированного решения о проведении закрытого заседания.

21.2. Глава района и прокурор района вправе присутствовать на всех заседаниях Думы.

21.3. На заседание могут быть приглашены представители государственных и общественных организаций, специалисты науки и производства по предложению постоянных депутатских комиссий Думы, а также представители администрации района, готовившие вопрос на рассмотрение Думы.

21.4. Граждане, представители трудовых коллективов и общественных объединений вправе присутствовать на открытом заседании Думы при наличии документа, удостоверяющего личность и условии, что это не препятствует ее работе.

21.5. Представители средств массовой информации вправе присутствовать на открытом заседании Думы при условии регистрации и наличии служебного удостоверения личности.

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

###### Статья 22. Правомочность заседания Думы

22.1. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов Думы, а при наличии в повестке заседания вопросов, для принятия которых требуется квалифицированное большинство, заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от числа избранных депутатов Думы.

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

22.3. В ходе заседания Думы правомочность определяется исходя из числа депутатов Думы, зарегистрированных перед началом заседания.

22.4. Депутат Думы обязан присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат заблаговременно уведомляет председателя Думы или руководителя аппарата.

22.5. Временное отсутствие депутата Думы (группы депутатов) на заседании Думы после проведения регистрации не препятствует дальнейшему проведению заседания при условии, что в зале заседания на момент голосования присутствует достаточное количество депутатов Думы для принятия решения по рассматриваемому вопросу.

###### Статья 23. Ведение заседания Думы

23.1. Заседание Думы открывает и ведет председатель Думы, а при отсутствии председателя - его заместитель. При открытии заседания председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве присутствующих депутатов Думы, причинах отсутствия депутатов Думы, количестве и составе приглашенных лиц.

Председательствующий:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) руководит общим ходом заседания, следит за соблюдением настоящего Регламента, кворума и принятого депутатами порядка работы;

3) предоставляет слово для выступления докладчикам, содокладчикам, депутатам и приглашенным в порядке работы заседания Думы;

4) предоставляет слово вне порядка работы заседания Думы только для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения заседания. Под порядком ведения заседания понимается соблюдение председательствующим настоящего Регламента, выступающий по порядку ведения заседания в случае обнаружения нарушения порядка ведения заседания должен указать в чем выразилось нарушение Регламента, с указанием нарушенной нормы;

5) оглашает письменные и поступившие в ходе заседания устные предложения (замечания, поправки и т.п.) депутатов и присутствующих на заседании по рассматриваемым вопросам, ставит их на голосование в целях учета в проектах решений, оформления как поручения или предложения Думы;

6) отвечает на вопросы, поступившие в его адрес, дает справки;

7) зачитывает письменные заключения, информацию, справки, сообщения;

8) ставит на голосование проекты решений Думы, другие вопросы, оглашает его результаты;

9) организует голосование и подсчет голосов; оглашает формулировку вопроса, вынесенного на голосование и оглашает его результаты;

10) контролирует работу аппарат Думы по организации заседания, ведения протокола заседания и удостоверяет его своей подписью, обеспечивает порядок в зале заседания.

23.2. Председательствующий на заседании Думы вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупредить выступающего, а при повторном нарушении лишить его слова. Выступающий, допустивший некорректные, оскорбительные выражения в адрес присутствующих на заседании лишается слова без предупреждения;

2) предупредить выступающего об отклонении от темы выступления (рассматриваемого вопроса), а при повторном нарушении – лишить его слова;

3) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений действующего законодательства, нормативных правовых актов местного самоуправления, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях;

4) удалить из зала заседаний лиц, мешающих работе Думы.

23.3. Председательствующий не вправе комментировать и оценивать выступления, давать характеристику выступающим.

###### Статья 24. Формирование повестки дня заседания Думы

24.1. Проект повестки дня очередного заседания Думы формируется председателем Думы с учетом утвержденного плана работы Думы и предложений, поступивших в аппарат Думы от депутатов Думы, главы района и других субъектов правотворческой деятельности.

24.2. Проект повестки дня заседания Думы формируется аппаратом Думы.

24.3. Проект повестки дня заседания Думы направляется депутатам Думы и в прокуратуру Партизанского района вместе с документами, подготовленными на заседание Думы.

24.4. После открытия очередного заседания Думы проект повестки дня оглашается председательствующим и принимается за основу открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Если проект повестки дня не принят за основу, то по каждому вопросу, предложенному в проект, проводится отдельное голосование на предмет его включения в повестку.

24.5. После принятия проекта повестки дня заседания Думы за основу могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или по порядку рассмотрения вопросов.

24.6. Предложения о включении в повестку дня заседания Думы новых вопросов принимаются при условии, что материалы к ним прошли процедуру согласования. После включения в повестку дня заседания Думы эти материалы должны быть розданы депутатам.

24.7. Перед голосованием о включении в повестку дня нового вопроса автору предоставляется время для выступления с обоснованием его предложения.

24.8. После включения в проект повестки дня поправок и дополнений, он утверждается в целом большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

24.9. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Думы депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключение этих вопросов из повестки.

В случае если на заседании Думы повестка была рассмотрена не в полном объеме, при формировании повестки очередного заседания Думы эти вопросы включаются в нее в качестве первоочередных либо переносятся на внеочередное заседание Думы.

По решению Думы из повестки не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам муниципальных правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

Статья 25. Порядок проведения заседания Думы

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

* доклад по рассматриваемому вопросу;
* вопросы к докладчику;
* прения по рассматриваемому вопросу;
* заключительное слово докладчика;
* голосование по обсуждаемому вопросу.

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

###### Статья 26. Порядок выступления на заседании Думы

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

26.2. Выступающий на заседании Думы не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий на заседании Думы обязан предупредить выступающего о недопустимости таких высказываний и призывов, а в случае повторного нарушения - лишить его слова.

26.3. 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.

26.4. Время для доклада на заседании Думы предоставляется, как правило, до 20 минут, выступающим в прениях - до 5 минут, выступающим по порядку ведения заседания, мотивам для голосования, для справок - до 3 минут.

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

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

26.7. В конце заседания Думы отводится время для справок, заявлений, сообщений (информаций). Прения при этом не открываются.

###### Статья 27. Выступление в прениях

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

27.2. Перед постановкой вопроса о прекращении прений председательствующий на заседании Думы информирует присутствующих о выступивших депутатах Думы, выясняет, кто настаивает на выступлении, и по решению депутатов предоставляет им слово.

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

Статья 28. Выступление лиц, присутствующих на заседании Думы

28.1. Председатель Думы, его заместитель (ли), председатель постоянной депутатской комиссии Думы (при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции комиссии), глава района или лицо, его представляющее, вправе взять слово для выступления вне очереди.

28.2. Председатель Думы вправе предоставить слово для справки по обсуждаемому вопросу специалистам, присутствующим на заседании Думы.

###### Статья 29. Аудиозапись и протокол заседания Думы

29.1. На каждом заседании Думы ведется аудиозапись.

29.2. На основании аудиозаписи и других материалов, подготовленных к заседанию Думы, секретарь заседания Думы оформляет протокол заседания в соответствии с инструкцией по делопроизводству Думы.

29.3. К протоколу заседания Думы прилагаются: решения Думы, муниципальные правовые акты и документы к ним.

29.4. Протокол заседания Думы подписывается секретарем заседания Думы и председательствующим на заседании Думы не позднее 3 рабочих дней после окончания заседания.

29.5. Протокол заседания Думы и документы к нему хранятся в аппарате Думы и передаются в архив Партизанского муниципального района согласно срокам хранения, установленным номенклатурой дел.

29.6. Аудиозапись заседания Думы хранится в аппарате Думы не менее шести месяцев после окончания срока полномочий соответствующего созыва Думы.

Глава 5. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

###### Статья 30. Порядок голосования

30.1. Решения Думы принимаются на ее заседании открытым или тайным голосованием.

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

30.2. Открытое голосование проводится поднятием руки. Открытое голосование может быть поименным и рейтинговым.

В решении о способе голосования определяется его порядок. Указанное решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

30.3. Каждый депутат Думы голосует лично. Переуступка права голоса не допускается. Депутат, не участвующий в голосовании, не вправе подать свой голос после его завершения.

30.4. Подсчет голосов осуществляется секретарем заседания Думы или создаваемой из числа депутатов счетной комиссией.

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

30.6. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Думы Партизанского муниципального района.

30.7. Повторное голосование по одному и тому же вопросу в ходе текущего заседания не допускается.

###### Статья 31. Открытое голосование

31.1. 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.

31.2. Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления.

31.3. Принятый за основу проект может ставиться на голосование в целом или сначала по пунктам, по разделам, а затем в целом.

31.4. При определении результатов голосования учитываются голоса «за», «против» и «воздержался». По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования: принято решение или отклонено.

31.5. Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания Думы.

###### Статья 32. Рейтинговое голосование

32.1. 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.

32.2. Рейтинговое голосование проводится по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы. Перед началом голосования председательствующий на заседании Думы уточняет, что по рассматриваемому вопросу проводится рейтинговое голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет, какое из решений принято.

###### Статья 33. Поименное голосование

33.1. Поименное голосование может проводиться по требованию депутатов, присутствующих на заседании Думы.

33.2. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседания. Депутат Думы, услышав свою фамилию, отвечает «за», «против» или «воздержался» за голосуемый проект.

33.3. Результаты поименного голосования секретарь заседания Думы фиксирует в протоколе поименного голосования с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат. Секретарь заседания Думы оглашает результаты поименного голосования. Дума утверждает протокол поименного голосования.

###### Статья 34. Тайное голосование

34.1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом или по инициативе одного из депутатов и решению большинства от числа депутатов присутствующих на заседании Думы.

34.2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает счетную комиссию из числа депутатов в количестве трех человек.

34.3. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа ее членов и оформляются протоколами, которые утверждаются Думой.

34.4. При проведении тайного голосования счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Эти выборы оформляются протоколом счетной комиссии.

34.5. Голосование проводится с использованием бюллетеня, форма которого утверждается протоколом счетной комиссии.

34.6. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии, по утвержденной ею форме, в необходимом количестве и содержат соответствующую информацию.

34.7. Каждому депутату выдается один бюллетень, подписанный всеми членами счетной комиссии.

34.8. Депутат Думы при тайном голосовании делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

34.9. По окончании времени, отведенного для голосования, председатель счетной комиссии вскрывает ящик для голосования. Подсчет голосов производится членами счетной комиссии.

34.10. О результатах голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии и в нем указываются:

* количество бюллетеней для тайного голосования, полученных депутатами для голосования;
* количество бюллетеней, обнаруженных в урне для голосования;
* количество действительных бюллетеней;
* количество недействительных бюллетеней;
* количество голосов «за» и «против» поданных за каждого кандидата или проект решения.

34.11. Недействительными признаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Думы. В случае возникновения сомнений при признании бюллетеня недействительным счетная комиссия решает вопрос голосованием. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

34.12. После проведения тайного голосования бюллетени хранятся в опечатанном виде в аппарате Думы до истечения срока полномочий Думы данного созыва.

34.13. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования принимается к сведению. На основании доклада счетной комиссии председательствующий на заседании Думы объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет избранные кандидатуры.

34.14. Результаты голосования оформляются решением Думы без дополнительного голосования.

###### Глава 6. РЕШЕНИЯ ДУМЫ

###### Статья 35. Решения Думы

35.1. По рассмотренным на заседаниях вопросам Дума принимает решения.

Решения Думы вступают в силу с момента их принятия, если иной срок вступления в силу не предусмотрен самим решением Думы.

35.2. Принятые Думой решения подписываются председателем Думы не позднее трех рабочих дней со дня принятия.

35.3. Муниципальные правовые акты, принятые решениями Думы, носящие нормативный правовой характер, затрагивающие права, обязанности и интересы граждан и юридических лиц, направляются главе района для подписания и официального опубликования в средствах массовой информации в течение одного рабочего дня после подписания председателем Думы принявших их решений.

Глава района имеет право отклонить решение Думы, носящее нормативный правовой характер, и в течение 10 дней вернуть в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Если глава района отклонит указанное решение, оно вновь рассматривается Думой района. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, оно подлежит подписанию главой района и опубликованию в средствах массовой информации.

35.4. Решения Думы, принимаемые в пределах ее полномочий, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории района предприятиями, организациями, независимо от их форм собственности, должностными лицами и гражданами.

35.5. Дума обладает правом законодательной инициативы в Законодательном Собрании Приморского края по всем вопросам, отнесенным к ведению органов государственной власти Приморского края и входящим в компетенцию Законодательного Собрания в порядке, установленном действующим законодательством.

Статья 36. Работа Думы между заседаниями.

36.1. Между заседаниями Думы Партизанского муниципального района депутаты работают в своих избирательных округах.

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

36.3. Ежемесячно депутат по установленному им графику в своем избирательном округе ведет прием жителей своего избирательного округа. График приема депутата доводится до сведения жителей избирательного округа путем публикации в СМИ либо размещается в определенных местах поселений для размещения общедоступной информации.

36.4. Депутат может привлекать помощников, а также специалистов органов местного самоуправления для получения квалифицированных консультаций по обращениям граждан. Депутату гарантируется доступ к правовой и иной информации, необходимой для рассмотрения граждан.

Деятельность помощников депутата регламентирована муниципальным нормативным правовым актом.

##### ГЛАВА 7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПУТАТОВ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

###### Статья 37. Права депутата на заседании Думы

37.1. По всем вопросам, рассматриваемым на заседании Думы, депутат пользуется правом решающего голоса.

37.2. Депутат Думы на ее заседаниях вправе:

* избирать и быть избранным в органы Думы, на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы, председателя и заместителя постоянной депутатской комиссии;
* вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Думы;
* вносить проекты решений и поправки к ним;
* 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 предложения по изменению действующих решений;
* получать необходимые для обсуждения вносимых на заседание Думы вопросов документы, справочные и информационные документы, проекты нормативных актов;
* оглашать обращения граждан и организаций, имеющие общественное значение;
* пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

###### Статья 38. Обязанности депутата на заседании Думы

Депутат Думы обязан:

* соблюдать настоящий Регламент, повестку дня заседания и требования председательствующего на заседании Думы;
* присутствовать на заседании Думы. О невозможности присутствовать на заседании Думы или причинах опоздания к началу заседания Думы депутат Думы обязан за один день до заседания Думы информировать председателя Думы, либо при отсутствии председателя Думы – его заместителя (ей), либо ответственного работника аппарата Думы. В случае неявки депутата более двух раз подряд на заседание Думы без уважительной причины, Дума через средства массовой информации ставит об этом в известность избирателей его округа.
* выступать только с разрешения председательствующего на заседании Думы и не допускать в своих выступлениях оскорбительных выражений.

Статья 39. Ответственность депутата на заседаниях Думы

39.1. При нарушении депутатом порядка на заседании Думы к нему могут применяться следующие меры воздействия: призыв к порядку, призыв к порядку с занесением в протокол заседания Думы, лишение права выступления в ходе очередного заседания Думы.

39.2. Депутат Думы призывается к порядку, если он:

а) выступает без разрешения председательствующего на заседании Думы;

б) употребляет в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов Думы и других лиц, допускает необоснованные обвинения в чей-либо адрес, призывает к незаконным действиям.

39.3. Призывается к порядку с занесением в протокол заседания Думы депутат, который на том же заседании уже был однажды призван к порядку и вновь нарушил его. Призвать к порядку вправе только председательствующий по своей инициативе или по инициативе любого из депутатов.

39.4. Депутат Думы лишается права выступления, если он:

а) организовал на заседании беспорядок и шумные сцены, препятствовал свободе обсуждения и голосования;

б) оскорбил Думу или присутствующих на заседании.

39.5. Лишение права выступления в ходе очередного заседания Думы принимаются Думой большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, по предложению председательствующего и без обсуждений, оформляется соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

## Статья 40. Депутатская этика

40.1. Депутат обязан соблюдать нормы депутатской этики.

40.2. Отношения депутата с другими депутатами, должностными лицами, гражданами должны строиться на принципах взаимного уважения, делового этикета, открытости, честности, верности слову, добропорядочности, соблюдении законов и иных правовых актов.

40.3. Депутат не должен допускать грубые, оскорбительные высказывания в адрес лиц, принимающих участие в работе Думы.

40.4. Депутат, представляя интересы своих избирателей, проявляет уважение и терпимость к убеждениям избирателей, традициям, культурным особенностям этнических и социальных групп, религиозных конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному миру и согласию.

40.5. В случае нарушения данных норм вопрос о поведении депутата рассматривается Думой района по представлению ее председателя, председателя постоянной комиссии или требованию не менее 1/3 от избранного состава депутатов Думы.

###### ГЛАВА 8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

###### Статья 41. Контрольные полномочия Думы

Дума непосредственно и через создаваемые ею органы в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением и исполнением решений, принятых Думой района, исполнением бюджета, распоряжением имуществом, относящимся к муниципальной собственности, а также по иным вопросам, определенным действующим законодательством.

###### Статья 42. Отчет

42.1. Председатель Думы не реже одного раза в год представляет депутатам Думы отчет о работе Думы. Отчет подлежит обязательному размещению на сайте администрации района.

42.2. Дума в любое время вправе запросить отчет Главы района, а также любого должностного лица администрации района об исполнении того или иного решения Думы путем принятия решения простым большинством от числа избранных депутатов. По итогам заслушивания отчетов Дума принимает решение об утверждении или не утверждении отчета.

### Статья 43. Формы контрольной деятельности Дум

### 43.1. Контрольная деятельность Думы осуществляется путем:

- депутатских слушаний;

- депутатских расследований;

- направления депутатских запросов;

- истребования информации.

43.2. Осуществление контрольных функций Думой района и депутатами Думы осуществляется в порядке, предусмотренном действующим федеральным и краевым законодательством, Уставом района.

Статья 44. Депутатские слушания

44.1. Дума по вопросам, относящимся к ее компетенции, может проводить депутатские слушания. Депутатские слушания назначаются постановлением председателя Думы.

44.2. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам и участникам не позднее чем за 3 дня до начала депутатских слушаний.

44.3. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комиссиями Думы, которые курируют вопрос, выносимый на слушания.

44.4. Инициатива проведения депутатских слушаний может исходить от председателя Думы, депутатов и постоянных комиссий.

44.5. Депутатские слушания ведет председатель Думы, его заместитель, либо председатель профильной постоянной комиссии.

44.6. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица. Депутатские слушания заканчиваются принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу.

ГЛАВА 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

###### Статья 45. Контроль за соблюдением настоящего Регламента

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Думы и постоянную комиссию по регламенту и депутатской этике.

###### Статья 46. Вступление в силу настоящего Регламента

Настоящий Регламент вступает в силу с момента принятия решения о его утверждении.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению  Думы Партизанского  муниципального района  от 29.07.2021 № 317 |

**СТРУКТУРА**

**Думы Партизанского муниципального района**

|  |
| --- |
| Дума  Партизанского муниципального района шестого созыва  (15 депутатов от 15 избирательных округов) |

|  |
| --- |
| Председатель Думы  Партизанского муниципального района  (на постоянной основе) |

|  |  |
| --- | --- |
| Аппарат  Думы Партизанского  муниципального района | Постоянные  депутатские комиссии  Думы  Партизанского муниципального района |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комиссия  по регламенту  и депутатской этике | Комиссия  по бюджету, налогам  и финансам | Комиссия  по социальным вопросам |