

**ДУМА ЧАИНСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31.03.2022 |  с. Подгорное | № 176 |

О принятии Регламента Думы Чаинского района Томской области

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 20 пункта 2 статьи 29 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

 Дума Чаинского района РЕШИЛА:

1. Принять Регламент Думы Чаинского района согласно приложению.
2. Признать утратившими силу с даты вступления в силу настоящего Регламента:

 - решение Думы Чаинского района от 27.10.2011 № 52 «О принятии Регламента Думы Чаинского района»;

 - решение Думы Чаинского района от 25.10.2012 № 66 «О внесении изменений в Регламент Думы Чаинского района»;

 - решение Думы Чаинского района от 26.09.2013 № 73 «О внесении изменений в Регламент Думы Чаинского района»;

 - решение Думы Чаинского района от 25.09.2014 № 74 «О внесении изменений в решения Думы Чаинского района, регулирующие порядок деятельности Думы Чаинского района»;

 - решение Думы Чаинского района от 29.01.2015 № 2 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Думы Чаинского района»;

 - решение Думы Чаинского района от 26.11.2015 № 16 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Думы Чаинского района»;

 - решение Думы Чаинского района от 22.02.2017 № 150 «О внесении изменений в Регламент Думы Чаинского района»;

 - решение Думы Чаинского района от 22.03.2017 № 158 «О внесении изменений в Регламент Думы Чаинского района, утвержденный решением Думы Чаинского района от 27.10.2011 № 52»;

 - решение Думы Чаинского района от 26.10.2017 № 209 «О внесении изменений в Регламент Думы Чаинского района, утвержденный решением Думы Чаинского района от 27.10.2011 № 52»;

 - решение Думы Чаинского района от 22.02.2018 № 235 «О внесении изменений в Регламент Думы Чаинского района, утвержденного решением Думы Чаинского района от 27.10.2011 № 52»;

- решение Думы Чаинского района от 29.10.2020 № 18 «О внесении изменений в решение Думы Чаинского района от 27.10.2015 № 52 «О принятии Регламента Думы Чаинского района»;

- решение Думы Чаинского района от 27.01.2022 № 159 «О внесении изменений в решение Думы Чаинского района от 27.10.2015 № 52 «О принятии Регламента Думы Чаинского района»;

1. Настоящее решение вступает в силу в силу с даты принятия.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района», разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» по адресу <http://chainsk.tom.ru> и официальном сайте Думы Чаинского района по адресу <http://www.chainduma.ru>.
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную депутатскую контрольно-правовую комиссию Думы Чаинского района.

Председатель Думы Чаинского района С.Ю. Гусева

Приложение к решению Думы

Чаинского района от 31.03.2022 № 176

**РЕГЛАМЕНТ**

 **ДУМЫ ЧАИНСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Дума Чаинского района Томской области**

1. Дума Чаинского района Томской области (далее по тексту – Дума, Дума Чаинского района) является представительным органом муниципального образования "Чаинский район Томской области".

2. Дума Чаинского района представляет население района и осуществляет его власть при решении вопросов местного значения в пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными законами Российской Федерации, Томской области, Уставом муниципального образования «Чаинский район Томской области» (далее по тексту – Устав) и настоящим Регламентом Думы Чаинского района Томской области (далее по тексту – Регламент).

3. Дума Чаинского района может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

4. Дума Чаинского района избирается по мажоритарной избирательной системе на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет. Установленная численность Думы - 15 депутатов. При этом число депутатов, избираемых от одного поселения, не может превышать две пятые от установленной численности Думы.

5. Дума Чаинского района обладает правами юридического лица, имеет обособленное имущество, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные права и обязанности, может быть истцом и ответчиком в судах и арбитражных судах, имеет печать, штамп, бланки с соответствующей символикой, лицевой счет в казначействе.

Полное наименование: Дума Чаинского района Томской области.

Сокращенное наименование: Дума Чаинского района.

6. Официальным информационным ресурсом Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее по тексту - сеть Интернет) является официальный сайт Думы в сети Интернет - www.chainduma.ru (далее по тексту - интернет-сайт).

**Статья 2. Порядок деятельности Думы**

1. Порядок деятельности Думы определяется федеральными законами, законами Томской области, Уставом, настоящим Регламентом.

2. Регламент - правовой акт, регулирующий вопросы организации деятельности Думы.

3. Соблюдение настоящего Регламента обязательно для всех депутатов Думы Томской области (далее по тексту - депутат) и лиц, принимающих участие в работе Думы.

**Статья 3. Принципы деятельности Думы**

Деятельность Думы основывается на принципах гласности, свободного обсуждения, коллективного решения вопросов и регулярной отчетности депутатов перед избирателями.

**Статья 4. Формы работы Думы**

Организационно-правовой формой деятельности Думы является заседание Думы. Заседание - это работа Думы в течение одного дня.

**Статья 5. Органы и должностные лица Думы**

1. В период между заседаниями, работу Думы осуществляют ее органы и должностные лица в соответствии со своей компетенцией, определенной Уставом, настоящим Регламентом, положениями.

2. Органы Думы:

- постоянно действующие депутатские комиссии Думы, предусмотренные в структуре Думы и утвержденные решением Думы;

3. Должностные лица Думы:

- Председатель Думы Чаинского района (далее – Председатель Думы);

- заместитель Председателя Думы Чаинского района (далее – заместитель Председателя Думы).

**Статья 6. Обеспечение деятельности Думы**

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляется ее аппаратом в соответствии с Уставом, настоящим Регламентом.

**Глава 2. СТРУКТУРА ДУМЫ**

**Статья 7. Структура Думы**

В структуру Думы входят:

1) Председатель Думы;

2) заместитель Председателя Думы;

3) постоянная депутатская бюджетно - налоговая комиссия;

4) постоянная депутатская социально – экономическая комиссия;

5) постоянная депутатская контрольно – правовая комиссия;

6) аппарат Думы.

**Статья 8. Председатель Думы**

1. Председатель Думы - должностное лицо, избираемое из числа депутатов Думы на срок полномочий Думы.

2. Председатель Думы исполняет свои обязанности на постоянной основе.

3. Полномочия председателя Думы:

1) организует работу Думы;

2) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

3) представляет Думу в отношениях с населением, органами государственной власти, иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями;

4) созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также повестку дня заседания;

5) осуществляет подготовку заседаний Думы и вопросов, вносимых на её рассмотрение;

6) ведет заседания, обеспечивает соблюдение внутреннего распорядка Думы в соответствии с настоящим Регламентом;

7) готовит проекты планов работы и представляет их на утверждение Думы;

8) координирует деятельность депутатских комиссий и других структурных подразделений Думы;

9) дает поручения депутатским комиссиям и другим структурным подразделениям Думы;

10) оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий;

11) подписывает решения Думы;

12) направляет Главе Чаинского района (далее по тексту - Глава района) нормативные правовые акты, принятые Думой, для подписания и обнародования (опубликования);

13) от имени Думы подписывает исковые заявления (заявления), направляемые в суд, мировому судье или арбитражный суд, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

14) руководит аппаратом Думы, в том числе осуществляет прием и увольнение сотрудников аппарата Думы, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного наказания;

15) утверждает смету и штатное расписание Думы;

16) открывает и закрывает лицевые счета Думы в порядке, установленном действующим законодательством;

17) обеспечивает связь Думы с общественностью и средствами массовой информации;

18) ежегодно отчитывается перед населением района о результатах деятельности Думы;

19) организует прием граждан, рассматривает заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения;

20) решает иные вопросы, отнесённые к его компетенции, а также, которые могут быть ему поручены Думой.

4. Председатель Думы избирается на альтернативной основе тайным голосованием.

Кандидатуры на должность Председателя Думы выдвигаются депутатами, депутатскими объединениями на заседании Думы из своего состава. Депутат имеет право на самовыдвижение.

В ходе обсуждения кандидатур на должность Председателя Думы кандидаты выступают на заседании и отвечают на вопросы депутатов.

Кандидаты вправе выступить с изложением своей позиции в течение 10 минут. Каждый депутат имеет право высказаться "за" или "против" кандидата, после чего обсуждение прекращается.

Председатель Думы считается избранным, если за него проголосовало более половины, от установленного Уставом, числа депутатов.

5. В бюллетени для голосования по кандидатурам на должность Председателя Думы вносятся все кандидатуры, по которым не последовало самоотвода.

Текст бюллетеня содержит следующие сведения: вопрос, по которому проводится голосование, дата, фамилия, имя, отчество кандидатов. Депутат при голосовании оставляет в бюллетене не более одной фамилии. Остальные фамилии вычеркиваются, либо вычеркиваются все фамилии кандидатов.

6. Если в бюллетень для голосования на должность Председателя Думы было внесено не более двух кандидатов, и по результатам голосования ни один из них не набрал более половины голосов от установленного Уставом числа депутатов, выборы признаются несостоявшимися, и Дума назначает повторные выборы.

Если в бюллетень для голосования на должность Председателя Думы было внесено более двух кандидатов, и никто из кандидатов не набрал более половины голосов от установленного Уставом числа депутатов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим наибольшее число голосов.

Если по результатам голосования ни один из них не набрал более половины голосов, от установленного Уставом числа депутатов, выборы признаются несостоявшимися, и Дума назначает повторные выборы.

7. Повторные выборы, назначенные в соответствии с настоящим Регламентом, должны быть проведены не позднее шестидесяти календарных дней со дня проведения выборов, признанных несостоявшимися. Кандидаты, участвовавшие в выборах, признанных несостоявшимися, имеют право участвовать в повторных выборах.

8. Избрание Председателя Думы оформляется решением Думы и подписывается председательствующим на заседании Думы.

9. Досрочное прекращение полномочий Председателя Думы осуществляется решением Думы в следующих случаях:

1) отзыв по инициативе депутатов;

2) закрепленных в пункте 2 статьи 40 Устава.

10. Председатель Думы отзывается путем тайного голосования. Вопрос об отзыве Председателя Думы выносится на заседание Думы по инициативе постоянной контрольно-правовой депутатской комиссии или одной трети, от установленного Уставом, числа депутатов.

Вопрос об отзыве Председателя Думы должен обсуждаться на заседании в его присутствии с обязательным предоставлением ему слова для выступления.

В случае неявки Председателя Думы на заседание по неуважительной причине, вопрос об отзыве решается в его отсутствие.

В ходе обсуждения депутаты могут задавать вопросы и высказывать свое мнение.

Решение об отзыве Председателя Думы принимается на заседании Думы квалифицированным большинством (2/3) от установленного Уставом числа депутатов.

11. Заявление о сложении своих полномочий Председателем Думы подается в Думу в письменном виде в уведомительном порядке, оглашается на ближайшем заседании Думы и оформляется решением Думы.

12. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Думы решение об избрании нового Председателя Думы принимается депутатами на заседании Думы, проводимом не позднее 30 дней после досрочного прекращения полномочий Председателя Думы.

13. В случае временного отсутствия Председателя Думы его полномочия исполняет заместитель Председателя Думы, а в случае его временного отсутствия, либо досрочного прекращения полномочий – один из депутатов, выбранный большинством депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 9. Заместитель Председателя Думы**

1. Заместитель Председателя Думы избирается из числа депутатов тайным голосованием. Порядок избрания и освобождения от должности заместителя Председателя Думы осуществляется в том же порядке, как и Председателя Думы.

Заместитель Председателя Думы избирается на срок полномочий Думы.

2. Заместитель Председателя Думы исполняет обязанности и осуществляет полномочия Председателя Думы в полном объеме в период отсутствия Председателя Думы либо по его поручению.

3. Заместитель Председателя Думы исполняет свои обязанности на непостоянной основе.

4. Решение об избрании заместителя Председателя Думы по результатам тайного голосования оформляется решением Думы.

**Статья 10. Комиссии и рабочие группы Думы**

1. Комиссии утверждаются решением Думы.

2. Состав комиссий утверждается Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Каждый депутат вправе входить в состав одной постоянной депутатской комиссии.

3. Основными задачами комиссий являются:

1) подготовка проектов решений на заседания Думы;

2) разработка предложений для заседания Думы;

3) получение заключений по вопросам, внесенным на рассмотрение заседаний Думы;

4) контроль исполнения решений Думы;

5) рассмотрение поступивших обращений граждан и организаций.

4. Комиссии ответственны и подотчетны Думе.

5. Постоянные депутатские комиссии образуются на срок полномочий Думы. Полномочия постоянной депутатской комиссии могут быть досрочно прекращены по решению Думы.

6. Дума вправе создавать временные комиссии в целях рассмотрения, обсуждения, анализа, оценки материалов по определенному блоку вопросов из числа депутатов, представителей Администрации района, иных организаций и специалистов по согласованию с ними. Срок деятельности временных комиссий определяется при их создании.

7. Для подготовки отдельных вопросов Дума может создавать рабочие группы.

Срок, на который образуются рабочие группы, определяется при их создании.

8. Организация деятельности, определение и изменение состава комиссий и рабочих групп, их работа осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами Думы.

9. Депутатам предоставляется проект повестки дня и документы, подготовленные на заседание Думы в письменной и (или) электронной форме.

10. Участие депутатов в работе постоянных и временных депутатских комиссиях является обязательным.

**Статья 11. Депутатские объединения в Думе**

1. Для выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Думой, депутаты вправе образовывать депутатские объединения - фракции и депутатские группы.

2. *Фракция* - депутатское объединение, сформированное на основе избирательного объединения, прошедшего в Думу по мажоритарной избирательной системе.

В состав фракции должно входить не менее трех депутатов.

3. *Депутатская группа* - депутатское объединение, сформированное депутатами, не вошедшими во фракции.

4. Депутат вправе состоять только в одном депутатском объединении.

5. Депутаты, не вошедшие ни в одно из депутатских объединений при их образовании либо выбывшие из депутатского объединения, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии соответствующего депутатского объединения.

6. Депутатские объединения обязаны незамедлительно представлять Председателю Думы сведения о любом изменении в своем составе.

7. Образование депутатского объединения осуществляется на заседании Думы, на основании переданного Председателю Думы письменного уведомления (протокола собрания депутатского объединения) об образовании депутатского объединения, его названии, списочном составе (с личной подписью каждого депутата, вошедшего в депутатское объединение), целях и задачах, фамилиях (фамилии) депутатов-координаторов (руководителя депутатского объединения), уполномоченных (уполномоченного) представлять интересы депутатского объединения. Для информации о целях и задачах вновь образованного депутатского объединения по решению депутатов его представителю может быть предоставлено время для выступления.

Председатель Думы на заседании информирует депутатов о создании депутатского объединения, о чем делается запись в протоколе заседания. Информация о создании депутатского объединения публикуется в средствах массовой информации.

8. Депутатские объединения не могут иметь одинакового названия.

9. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно. Депутатские объединения разрабатывают и принимают Положение о депутатском объединении, которое является внутренним документом депутатского объединения и организует взаимоотношения депутатов внутри него.

10. Депутатские объединения информируют Председателя Думы о своих решениях посредством направления выписок из протоколов своих заседаний.

11. На заседание депутатского объединения могут быть приглашены депутаты, не являющиеся членами данного депутатского объединения, представители органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Томской области, и другие лица.

12. Депутатские объединения могут прекратить свое существование путем самороспуска, о чем письменно уведомляют Председателя Думы.

13. Депутатские объединения вправе:

1) предварительно обсуждать кандидатуры для избрания должностных лиц Думы;

2) вносить предложения по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;

3) предлагать включать своих представителей во временные депутатские комиссии;

4) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими объединениями в Думе;

5) распространять среди депутатов свои программы, предложения, обращения и другие материалы;

6) подготавливать в установленном порядке проекты решений Думы;

7) предлагать на рассмотрение заседания вопросы и участвовать в их обсуждении;

8) выступать с обращениями по любому обсуждаемому вопросу на заседании Думы.

**Статья 12. Аппарат Думы**

1. Для обеспечения деятельности Дума может формировать аппарат, самостоятельно решать вопросы его структуры и численности.

2. Аппарат Думы состоит из руководителя и специалистов аппарата.

3. Аппарат Думы возглавляет руководитель аппарата, которым является Председатель Думы.

4. Аппарат Думы:

1) ведет делопроизводство Думы;

2) подготавливает и рассылает необходимые для работы депутатов материалы, справки, информационные бюллетени и другую документацию;

3) обеспечивает подготовку документов, предоставляемых на заседание Думы, и проекта повестки дня заседания Думы;

4) готовит информацию председательствующему на заседании Думы о присутствии на начало заседания Думы депутатов;

5) ведет протокол заседания Думы, принимает и приобщает к протоколу заседания Думы депутатские обращения, заявления, сообщения и иные материалы, поступившие в ходе заседания Думы;

6) проверяет оформление решений перед их подписанием;

7) организует подготовку для направления правовых актов Думы для государственной регистрации и официального опубликования в соответствии с требованиями действующего законодательства;

8) обеспечивает регистрацию и хранение документов Думы;

9) выполняет иные функции по обеспечению работы Думы.

5. Аппарат Думы оказывает помощь комиссиям, рабочим группам Думы, депутатам.

**Глава 3. ЗАСЕДАНИЕ ДУМЫ**

**Статья 13. Подготовка проведения первого заседания Думы**

1. Первое заседание Думы созывается не позднее тридцати календарных дней со дня ее избрания.

Подготовку заседания осуществляет организационный комитет, избираемый из депутатов нового созыва на их совещании, созываемом Председателем Думы предыдущего созыва.

2. Организационный комитет по подготовке первого заседания Думы нового созыва:

1) избирает председателя организационного комитета;

2) определяет дату, время и место проведения первого заседания Думы нового созыва, формирует проект повестки первого заседания Думы и созывает его;

3) утверждает перечень документов и материалов, подлежащих раздаче депутатам Думы к первому заседанию Думы нового созыва;

4) готовит предложения по составу счетной комиссии Думы, избираемой Думой в соответствии со статьей 29 настоящего Регламента;

5) решает иные вопросы организации первого заседания Думы нового созыва.

3. Решения организационного комитета по подготовке первого заседания Думы нового созыва принимаются большинством голосов от общего числа членов организационного комитета и фиксируются в протоколе организационного комитета. Протокол организационного комитета ведет аппарат Думы.

4. Председатель организационного комитета в срок не позднее 3 рабочих дней до дня проведения первого заседания Думы сообщает через средства массовой информации о дате, времени и месте проведения первого заседания Думы нового созыва, а также данная информация размещается на официальном сайте Думы в сети Интернет.

Статья 14. Первое заседание Думы

1. Первое заседание Думы открывает и ведет старейший по возрасту депутат нового созыва. Открытие первого заседания сопровождается исполнением Государственного гимна Российской Федерации.

2. Далее слово предоставляется председателю территориальной избирательной комиссии Чаинского района, который сообщает фамилии избранных депутатов и вручает им удостоверения.

3. Вновь избранным депутатам вручаются нормативные правовые акты, определяющие работу Думы.

4. После доклада председателя территориальной избирательной комиссии Чаинского района, о результатах выборов, председательствующий, от имени организационного комитета, вносит предложения по формированию повестки дня заседания Думы, выборам Председателя Думы и ведет заседание Думы до избрания Председателя Думы.

После избрания Председателя Думы ему передаются обязанности председательствующего на заседании.

**Статья 15. Вопросы, рассматриваемые на первом заседании Думы**

1. На первом заседании Думы нового созыва:

1) заслушивается информация председателя территориальной избирательной комиссии Чаинского района, об избранных депутатах;

2) проводятся выборы Председателя Думы;

3) проводятся выборы заместителя Председателя Думы.

2. Организационный комитет вправе предложить для рассмотрения на первом заседании Думы иные вопросы.

3. Предложения по повестке заседания Думы, от имени организационного комитета, вносит председательствующий на первом заседании Думы.

4. Для проведения голосования по выборам Председателя Думы, его заместителя Дума избирает счетную комиссию в порядке, установленном статьей 32 настоящего Регламента.

**Статья 16. Заседание Думы**

1. Заседания Думы проводятся, не реже одного раза в два месяца.

Заседание Думы созывается Председателем Думы.

2. Председатель Думы в срок не позднее 5 дней до начала заседания сообщает через средства массовой информации о времени созыва заседания и месте его проведения с указанием наиболее важных вопросов, которые предполагаются рассмотреть на заседании Думы.

3. На основании Плана работы Думы на очередной календарный год, направляются письма ответственным за подготовку вопроса на очередное заседание, не позднее, чем за 20 дней до дня заседания Думы.

4. Проекты решений, заключений и справочные материалы по вопросам для заседания предоставляются в Думу не позднее 9 дней до дня заседания (на бумажном и электронном носителях).

5. Проекты решений Думы, заключения и справочные материалы предоставляются депутатам, Главе района и прокурору Чаинского района (далее – прокурор района) на бумажном носителе и (или) в электронном виде не позднее, чем за 4 дня до их рассмотрения на заседании Думы.

6. Заседание Думы открывает и ведет Председатель Думы, а в его отсутствие - заместитель Председателя Думы. В случае отсутствия на заседании Председателя Думы и заместителя Председателя Думы заседание начинает свою работу с избрания председательствующего, который избирается простым большинством голосов присутствующих на заседании депутатов, который ведет заседание Думы.

**Статья 17. Внеочередное заседание Думы**

1. Для принятия решений по неотложным вопросам председатель Думы имеет право созвать внеочередное заседание Думы.

2. Внеочередное заседание Думы так же созывается по инициативе:

1) Главы района;

2) одной из комиссий;

3) не менее одной трети, от установленного Уставом, числа депутатов.

3. Внеочередное заседание Думы созывается без предварительного рассмотрения вопроса (вопросов) (проекта вносимого решения (проектов вносимых решений) Думы).

4. Председатель Думы принимает решение о созыве внеочередного заседания в течение 2-х календарных дней со дня поступления инициативы.

5. Председателю Думы одновременно с инициативой о проведении внеочередного заседания Думы представляются обоснование необходимости созыва внеочередного заседания Думы и проекты (проект) вносимых решений Думы, оформленные (оформленный) с соблюдением требований настоящего Регламента, за исключением обязательности предварительного рассмотрения вопросов (вопроса) комиссией.

Соблюдение всех иных требований Регламента к вопросу (вопросам), проекту (проектам), решения (решений) Думы, выносимому (выносимым) на рассмотрение внеочередного заседания Думы, является обязательным.

6. О причине созыва внеочередного заседания Думы, о времени и месте его проведения извещаются депутаты, Глава района, прокурор района и иные заинтересованные лица.

7. Главе района, прокурору района направляются приглашение и проект повестки внеочередного заседания Думы. Депутатам направляется проект повестки внеочередного заседания Думы в электронном виде.

8. Необходимые для работы документы предоставляются по мере возможности - до заседания Думы, либо на заседании Думы.

**Статья 18. Открытое и закрытое заседание Думы**

1. Заседания Думы могут быть открытыми или закрытыми.

2. В открытых заседаниях участвуют депутаты, Глава района и (или) его представитель, прокурор района, приглашенные лица. Иные лица могут присутствовать на заседании при наличии свободных мест в зале заседания. По разрешению Председателя Думы местами в зале заседания обеспечиваются представители средств массовой информации и сотрудники Администрации района.

3. Присутствующие лица не вправе вмешиваться в ход заседания, прерывать его репликами или иными действиями. Нарушители могут быть удалены из зала заседания председательствующим по решению большинства присутствующих депутатов.

4. Закрытые заседания проводятся по решению Думы. Решение о проведении закрытого заседания Думы принимается большинством голосов (более половины) от числа присутствующих депутатов.

5. В закрытых заседаниях Думы участвуют депутаты, Глава района и (или) его представитель, прокурор района, сотрудник аппарата Думы. Иные лица допускаются на закрытые заседания по решению Думы, которое принимается большинством голосов (более половины) от числа присутствующих депутатов.

6. По предложению председателя Думы, Главы района, группы депутатов, численностью не менее одной трети от установленного Уставом числа депутатов, может быть предусмотрено закрытое рассмотрение отдельного вопроса повестки заседания. Решение о закрытом рассмотрении отдельного вопроса повестки дня на заседании Думы принимается большинством (более половины) голосов от числа присутствующих депутатов. Порядок проведения закрытого рассмотрения отдельного вопроса повестки заседания аналогичен порядку проведения закрытого заседания Думы.

7. На открытом заседании Думы может производиться видеосъемка и фотосъемка. При осуществлении видеосъемки и фотосъемки действия представителей средств массовой информации не должны мешать нормальному ходу собрания.

8. Во время проведения закрытых заседаний Думы, закрытого рассмотрения отдельного вопроса исключается видео и аудиозаписи в зале заседаний.

**Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ**

**НА РАССМОТРЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

**Статья 19. Правотворческая инициатива**

1. Правотворческая инициатива в Думе принадлежит депутатам, Главе района, территориальной избирательной комиссии Чаинского района, прокурору района, инициативным группам граждан.

2. Право правотворческой инициативы в Думе осуществляется в форме внесения проектов решений Думы района.

Проекты решений Думы направляются Председателю Думы.

**Статья 20. Требования, предъявляемые к проектам решений, подлежащих рассмотрению на заседаниях Думы**

1. При внесении проекта решения в Думу Главой района, должны быть представлены на бумажном носителе и одновременно в электронном виде следующие материалы:

1) пояснительная записка к проекту решения, подписанная исполнителем и содержащая предмет правового регулирования, обоснование необходимости его принятия и прогноз социально-экономических и иных последствий принятия данного решения; перечень правовых актов, подлежащих отмене, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения, и иные справочные материалы;

2) текст проекта решения с указанием мотивов и целей принятия решения, ссылок на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается акт, сроков и порядка вступления в силу решения, необходимости приведения органами местного самоуправления своих актов в соответствие с принятым решением;

3) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат);

4) заключение Администрации района (органов и (или) структурных подразделений, определенных Главой района);

5) в случае внесения проекта решения Думы, имеющего нормативный характер, необходимо проведение антикоррупционной экспертизы;

6) заключение Контрольно-счетной комиссии (в случае внесения проекта решения о местных налогах, проектов иных решений, регулирующих бюджетные правоотношения, правоотношения в области управления, распоряжения муниципальной собственностью и ее использования);

7) сопроводительное письмо с указанием списка лиц для участия в заседании Думы по вопросу, содержащемуся в проекте решения.

2. При внесении проекта решения в Думу Контрольно-счетной комиссией, территориальной избирательной комиссией Чаинского района должны быть представлены на бумажном носителе и одновременно в электронном виде материалы, указанные в подпунктах 1-5, 7 пункта 1 настоящей статьи.

3. При внесении проекта решения в Думу депутатами, должны быть представлены на бумажном носителе и одновременно в электронном виде материалы, указанные в подпунктах 1-3, 7 пункта 1 настоящей статьи.

4. При внесении проекта решения в Думу органами территориального общественного самоуправления, инициативной группой граждан должны быть представлены на бумажном носителе и одновременно в электронном виде материалы, указанные в подпунктах 1, 2, 7 пункта 1 настоящей статьи.

5. Если в Думу вносится проект решения о реализации права законодательной инициативы в Законодательную Думу Томской области, то одновременно с проектом решения в Думу должен быть представлен проект закона Томской области и иные документы, необходимые для реализации права законодательной инициативы в соответствии с правовыми актами Томской области.

6. Если в Думу вносится проект решения о бюджете муниципального образования «Чаинский район Томской области» на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), то помимо требований, предусмотренных настоящей статьей, субъект правотворческой инициативы представляет документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного устройства и бюджетного процесса в муниципальном образовании «Чаинский район Томской области».

7. Проекты решений вносятся субъектом правотворческой инициативы не позднее, чем за 9 календарных дней до дня проведения заседания Думы.

**Статья 21. Подготовка проектов решений к рассмотрению на заседании Думы**

1. Проекты решений Думы, внесенные субъектами правотворческой инициативы, за исключением депутатов, направляются Председателем Думы в комиссию в соответствии с предметами их ведения. При необходимости направления проекта решения в несколько комиссий, Председатель Думы определяет из числа этих комиссий профильный (к ведению которого относится рассмотрение данного проекта решения) по внесенному проекту решения.

2. Проекты решений Думы, внесенные депутатами, направляются Председателем Думы в комиссии для подготовки к рассмотрению проекта решения в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3. Внесенные проекты решения рассматриваются на ближайшем заседании комиссий Думы.

Заседание комиссии проводится не позднее, чем за четыре дня до дня проведения заседания Думы.

В случае внесения проекта решения Думы, имеющего нормативный характер, комиссия направляет проект решения Думы на заключение прокурору.

4. Проекты решений Думы об утверждении бюджета, внесении изменений в бюджет и утверждении отчета об исполнении бюджета представляются и рассматриваются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного устройства и бюджетного процесса в муниципальном образовании «Чаинский район Томской области».

5. Для работы над проектом решения комиссии могут создать рабочую группу из числа депутатов - членов данной комиссии. В состав рабочей группы также могут входить депутаты, не являющиеся членами соответствующей комиссии, представители соответствующего субъекта правотворческой инициативы, а также представители других органов, организаций, эксперты и специалисты.

6. В случае несоблюдения субъектом правотворческой инициативы, при внесении проекта решения в Думу, требований настоящего Регламента, проект решения Думы не регистрируется до момента устранения нарушений.

Комиссии Думы вправе не включать вопрос в повестку ближайшего заседания Думы и возвратить указанный проект его инициатору для устранения нарушений в случае несоблюдения субъектом правотворческой инициативы требований настоящего Регламента.

7. Протесты и представления прокурора рассматриваются на ближайшем заседании Думы, на основании заключения и проекта решения Думы, подготовленных юридической службой Администрации Чаинского района.

К указанным проектам решений Думы требования настоящего Регламента не распространяются.

8. В исключительных случаях, для рассмотрения наиболее важных, неотложных вопросов, без предварительного рассмотрения вопроса комиссиями, проекты решений Думы могут быть внесены субъектами правотворческой инициативы не позднее, чем за 2 календарных дня до дня проведения заседания Думы. Соблюдение иных требований, предусмотренных настоящим Регламентом, является обязательным.

**Глава 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ**

**Статья 22. Обязательность участия депутатов в заседании Думы**

1. Участие депутатов в каждом заседании Думы является обязательным.

2. В случае неисполнения депутатом своих обязанностей без уважительной причины, депутат может быть отозван в соответствии со статьей 16 Устава.

3. В случае невозможности прибыть на заседание, депутат заблаговременно информирует об этом Председателя Думы с указанием причин отсутствия.

 4. В связи с отсутствием депутата на заседании Думы по обстоятельствам, имеющим исключительный характер: болезнь, несчастный случай, серьезные события в семье (регистрация брака, смерть близких родственников (супруга, супруги, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и родных сестер, дедушек, бабушек, внуков), служебная командировка, служебная поездка, дополнительное профессиональное образование, отпуска - допускается подача депутатом Думы письменного заявления Председателю Думы (согласно Приложению к настоящему Регламенту) о том, как следует распорядиться его правом голосования при рассмотрении вопросов повестки заседания Думы (доверительное голосование).

5. Указанное письменное заявление депутат Думы составляет на бланке Думы с указанием причины отсутствия, времени, в течение которого депутат будет отсутствовать на заседании Думы, с указанием позиции депутата по вопросам повестки, рассматриваемой Думой, в форме «за», «против», «воздержался».

6. До подведения итогов голосования, учитывается волеизъявление отсутствующего депутата в соответствии с заявлением, содержащим указание на то, как следует распорядиться его голосом при голосовании по вопросам повестки заседания Думы.

**Статья 23. Правомочность заседания Думы**

1. Заседание Думы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от избранного числа депутатов.

2. При отсутствии кворума на начало проведения заседания Думы, решение о переносе даты проведения заседания Думы и обеспечение явки депутатов принимается председательствующим. В этом случае дата проведения заседания Думы может быть перенесена не более чем на 10 дней.

3. При отсутствии кворума в ходе заседания Думы, если кворум не удалось обеспечить после установления его отсутствия, заседание Думы считается завершенным, о чем объявляет председательствующий. Очередное заседание Думы проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 24. Порядок установления числа депутатов, присутствующих на заседании Думы**

1. Число депутатов, присутствующих на заседании Думы, определяется только по результатам регистрации.

2. Регистрация присутствующих депутатов Думы проводится в начале заседания.

3. Присутствующий в зале заседаний депутат не вправе отказаться от регистрации и обязан принимать участие в голосовании. Регистрация осуществляется путем прямого подсчета присутствующих на заседании Думы депутатов.

4. Председательствующий в начале заседания Думы информирует депутатов о количестве присутствующих депутатов и отсутствующих депутатов, причинах их отсутствия, о составе и числе лиц, приглашенных на заседание Думы.

**Статья 25. Участие Главы района и прокурора района в работе заседания Думы**

1. Глава района, прокурор района имеют право участвовать в работе открытых и закрытых заседаний Думы с правом совещательного голоса, а также вправе принимать участие в закрытом рассмотрении отдельного вопроса с правом совещательного голоса. Указанные лица вправе задать вопрос докладчику и содокладчику по рассматриваемому вопросу повестки заседания Думы, выступить на заседании Думы после выступлений депутатов. Право совещательного голоса указанных лиц реализуется путем выступления с изложением своей позиции по рассматриваемому вопросу повестки заседания Думы.

2. Для указанных в настоящей статье лиц, в зале заседаний Думы отводятся персональные места. Главе района отводится место в президиуме заседания Думы.

**Статья 26. Начало заседания Думы, заявления и предложения до утверждения повестки заседания Думы**

1. В день проведения заседания Думы отводится до 5 минут для вступительного слова Председателю Думы, до 15 минут для выступлений депутатам, Главе района и прокурору района с краткими, до двух минут каждому, заявлениями и предложениями, которые не обсуждаются и не требуют принятия решения.

2. По решению Думы время для заявлений каждому выступающему может быть увеличено.

3. После вступительного слова председателя Думы, заявлений и предложений, до утверждения повестки заседания Думы, председательствующий на заседании Думы оглашает информацию о количестве отсутствующих депутатов, причинах их отсутствия.

**Статья 27. Утверждение повестки дня заседания Думы**

1. Председательствующий на заседании Думы представляет проект повестки заседания Думы.

2. Представленный проект повестки принимается за основу, если за него проголосовало большинство (более половины) от числа присутствующих депутатов.

3. Если представленный проект повестки заседания Думы не принимается за основу, рассматриваются предложения о включении в повестку заседания Думы каждого вопроса в отдельности, после чего проект повестки заседания Думы принимается за основу.

4. Предложения о включении дополнительных вопросов в повестку, принятую за основу, могут вносить Председатель Думы, комиссии, депутатские объединения, депутаты, Глава района.

5. Решения об исключении (снятии) вопроса (вопросов) повестки заседания Думы, либо о включении в нее дополнительного (дополнительных) вопроса (вопросов), либо изменении порядка рассмотрения вопросов, изменению докладчиков, содокладчиков по проекту решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

6. Дополнительный (дополнительные) вопрос (вопросы) включается (включаются) в повестку заседания Думы при наличии соответствующего проекта решения и документов, предусмотренных статьей 20 настоящего Регламента.

7. Повестка заседания Думы, принятая за основу, принимается в целом большинством от числа присутствующих депутатов на заседании Думы.

8. В соответствии с утвержденной повесткой заседания Думы и порядком работы Думы определяется порядок рассмотрения вопросов. Изменение в порядке рассмотрения вопросов повестки дня производится по протокольному решению Думы.

9. Вопросы, включенные в повестку дня и не рассмотренные на заседании Думы, включаются в обязательном порядке в повестку дня очередного заседания Думы.

**Статья 28. Порядок рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания Думы**

1. Рассмотрение вопроса повестки заседания Думы, включенного в повестку заседания Думы, состоит из доклада, содоклада, вопросов к докладчику, содокладчику, выступлений в прениях, заключительных выступлений докладчика, содокладчика, если иной порядок не установлен Думой.

2. После выступления докладчика слово для содоклада предоставляется председателю профильной комиссии для предоставления сведений о результатах рассмотрения данного вопроса на заседании комиссии. По инициативе профильной комиссии содокладчиком может быть депутат - член профильной комиссии.

3. После выступления докладчика и содокладчика депутаты, Глава района, прокурор района, председатель Счетной комиссии, депутаты и приглашенные лица вправе задавать вопросы. Участник заседания может задать не более 2-х вопросов подряд.

4. После доклада и ответов на вопросы проводятся прения.

5. Выступления депутатов в прениях допускаются только после предоставления им слова председательствующим на заседании Думы.

6. Обращение о предоставлении слова для выступления в прениях подаются председательствующему на заседании Думы, как в письменном, так и в устном виде (путем поднятия руки).

7. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово в порядке поступления обращений. С согласия депутатов очередность выступлений может быть изменена.

8. Глава района, прокурор района, председатель Счетной комиссии имеют право на внеочередное выступление.

9. Депутат может выступить в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз.

10. Председательствующий на заседании Думы может предоставить слово в прениях по рассматриваемому вопросу также лицам, приглашенным на заседание, после выступлений депутатов.

11. Приглашенные могут выступать в прениях не более двух раз.

12. Выступающий в прениях вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения по проекту документа.

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

14. Личные обращения выступающего в прениях к присутствующим на заседании Думы воспрещаются.

15. Слово по вопросу соблюдения настоящего Регламента, порядку ведения заседания Думы, по процедурным вопросам, мотивам голосования и для справки предоставляется депутату вне очереди.

16. Вопросы докладчикам направляются в письменной форме или задаются с места. Письменные вопросы оглашает председательствующий.

17. После прекращения прений докладчик и содокладчик, председатель Думы, Глава района, прокурор района, председатель Счетной комиссии, депутаты имеют право выступить с заключительным словом.

**Статья 29. Время для выступлений депутатов и иных лиц, участвующих в заседании Думы**

1. Время для докладов и содокладов устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не более 10 минут для доклада и 5 минут для содоклада.

2. Для заключительного слова, выступления в прениях предоставляется слово до 5 минут.

3. Для повторных выступлений, для выступлений по кандидатурам, порядку ведения, мотивам голосования, для заявлений, вопросов, ответов на вопросы, реплик и справок, а также при постатейном обсуждении проектов, предоставляется до 2 минут.

4. Общее время для процедуры вопросов устанавливается до 10 минут.

5. Общее время для процедуры проведения прений устанавливается до 15 минут.

6. Председательствующий, Глава района и прокурор района вправе взять слово для выступления и информации вне очереди, но не более чем на 5 минут по каждому из рассматриваемых вопросов, не считая основного выступления.

7. По инициативе депутата время для выступлений может быть продлено, но не более чем на 10 минут.

8. Решение о продлении времени для выступлений, вопросов и прений принимается большинством (более половины) голосов от числа присутствующих депутатов, о чем делается запись в протоколе заседания Думы.

**Статья 30. Открытое голосование**

1. Голосование на заседании Думы по общему правилу открытое, за исключением случаев, когда в соответствии с настоящим Регламентом проводится тайное голосование.

2. Открытое голосование - голосование депутатов, при котором свободно и открыто возможно определить волеизъявление каждого голосовавшего депутата.

3. Открытое голосование может быть поименным. Поименным голосованием принимаются решения по следующим вопросам, отнесенным к компетенции Думы:

1) утверждение бюджета района, а также вносимых в него изменений и дополнений, и отчета о его исполнении;

2) принятие Устава и вносимых в него изменений и дополнений;

3) утверждение структуры Администрации Чаинского района;

4) преодоление вето Главы района;

5) иные вопросы согласно Регламента.

4. Открытое голосование осуществляется путём поднятия руки.

5. Перед началом открытого голосования председательствующий на Думе оглашает поступившие предложения по проекту решения и ставит их на голосование в порядке поступления, напоминает о численности голосов, необходимых для принятия соответствующего решения Думы.

6. По результатам рассмотрения вопроса проект решения ставится на голосование в целом.

7. Если в ходе обсуждения проекта решения депутатами, субъектами правотворческой инициативы были предложены поправки, проект решения принимается за основу. По каждому предложению (поправке) проводится голосование.

8. Для принятия проекта решения за основу, а также поправок в него, необходимо тоже количество голосов, которое необходимо для принятия решения в целом. По окончании голосования за основу по проекту решения и поправкам в него, проводится голосование в целом по проекту решения.

9. В случае непринятия проекта решения (за основу или в целом) указанный проект подлежит возврату субъекту правотворческой инициативы, внёсшему данный проект.

10. При открытом голосовании каждый депутат имеет один голос. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование.

11. При голосовании первым ставится предложение голосовать «за». Предложение считается принятым, если набрало необходимое количество голосов. В этом случае голосование прекращается.

12. По требованию депутата, Главы района процедура голосования проводится полностью с определением точного количества голосов, поданных «за», «против» и «воздержавшихся», с внесением этих данных в протокол заседания Думы.

13. При поименном голосовании в протоколе заседания Думы фиксируются фамилии и инициалы депутатов, проголосовавших «за», «против» и «воздержавшихся». При поименном голосовании процедура голосования проводится полностью.

14. После окончания подсчета голосов, председательствующий на заседании Думы объявляет о результатах голосования и сообщает о принятии или отклонении предложения. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Думы.

15. Подсчет голосов при открытом голосовании осуществляет сотрудник аппарата Думы.

**Статья 31. Тайное голосование**

1. Тайное голосование - голосование депутатов, при котором невозможно свободно и открыто определить волеизъявление каждого голосовавшего депутата.

2. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных Уставом, настоящим Регламентом либо по решению Думы.

3. Тайным голосованием принимаются решения об избрании Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, решения о досрочном прекращении полномочий (отзыве) указанных должностных лиц, а также о назначении председателя Контрольно-счетной комиссии и о досрочном прекращении его полномочий.

4. Для проведения тайного голосования и определения его результатов, Дума избирает открытым голосованием временную счетную комиссию Думы (далее по тексту – счетная комиссия) в составе трех человек из числа присутствующих депутатов.

Депутат считается избранным в состав счетной комиссии, если за его кандидатуру проголосовало большинство присутствующих на заседании Думы депутатов.

Если тайное голосование проводится в связи с выборами должностного лица Думы, то в состав счетной комиссии не могут входить кандидаты, участвующие в выборах.

5. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов. Член счетной комиссии обязан проголосовать "за" или "против" и не вправе отказаться от участия в голосовании.

6. Председатель счетной комиссии организует работу счетной комиссии, председательствует на заседаниях счетной комиссии, докладывает Думе результаты работы счетной комиссии.

7. Секретарь счетной комиссии ведет протоколы заседаний счетной комиссии. Протоколы заседаний счетной комиссии подписываются всеми членами счетной комиссии. Члены счетной комиссии, не согласные с решением счетной комиссии, подписывают протокол с отметкой об особом мнении. Особое мнение члена счетной комиссии прилагается к протоколу счетной комиссии.

8. Перед проведением тайного голосования счетная комиссия вносит на утверждение Думы форму и содержание бюллетеня для тайного голосования, а также количество бюллетеней, подлежащих изготовлению. Обязательными реквизитами бюллетеня являются подписи всех членов счетной комиссии и печать Думы. Каждый бюллетень должен содержать разъяснения о порядке его заполнения (голосования).

9. До проведения тайного голосования, председатель счетной комиссии, на заседании Думы, разъясняет депутатам порядок проведения тайного голосования и порядок заполнения бюллетеня для голосования.

10. Бюллетени для тайного голосования выдаются секретарем счетной комиссии депутатам под роспись, проставляемую в регистрационном листе выдачи бюллетеней. Выдача бюллетеней осуществляется непосредственно перед процедурой голосования.

Испорченный бюллетень, до его опускания в ящик для голосования, может быть заменен по решению счетной комиссии, на основании письменного заявления депутата, испортившего бюллетень. Запись о замене бюллетеня производится в регистрационном листе выдачи бюллетеней напротив фамилии депутата, которому заменен бюллетень и удостоверяется подписью депутата и председателя счетной комиссии. Испорченный бюллетень прилагается к протоколу об итогах голосования.

11. Перед началом голосования председатель счетной комиссии, в присутствии депутатов, опечатывает пустой ящик для голосования.

12. Заполнение бюллетеня депутатом производится в помещении или специально оборудованном месте, в которые в момент заполнения бюллетеня не допускаются другие лица.

Заполненный бюллетень опускается в опечатанный ящик для голосования в присутствии не менее чем двух членов счетной комиссии.

13. После истечения времени, установленного для голосования, счетная комиссия вскрывает ящик для голосования и производит подсчет бюллетеней.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы, с отсутствием обязательных реквизитов, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата. При возникновении сомнения о действительности бюллетеня счетная комиссия решает вопрос голосованием. В случае признания бюллетеня недействительным, счетная комиссия указывает на его обратной стороне причины недействительности. Запись заверяется председателем и секретарем счетной комиссии.

Неиспользованные бюллетени погашаются путем надписи на бюллетене о его погашении, удостоверенной подписями председателя и секретаря счетной комиссии.

14. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол тайного голосования, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В протокол вносятся следующие данные:

а) наименование документа - "Протокол";

б) дата, место голосования;

в) предмет голосования (вопрос, вынесенный на голосование);

г) строки протокола в следующей последовательности:

- установленное Уставом число депутатов;

- число присутствующих депутатов;

- число депутатов, внесенных в регистрационный лист выдачи бюллетеней на момент окончания голосования;

- число бюллетеней, изготовленных для голосования;

- число бюллетеней, выданных депутатам для голосования (в том числе отдельной строкой - число бюллетеней, выданных в связи с заменой испорченных бюллетеней);

- число погашенных бюллетеней;

- число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;

- число недействительных бюллетеней;

- число действительных бюллетеней;

- число голосов депутатов по каждой из позиций, содержащихся в бюллетенях;

д) фамилии и инициалы председателя, секретаря и члена счетной комиссии;

е) дату и время подписания протокола;

ж) печать Думы.

Числа, указанные в протоколе голосования, вносятся в протокол цифрами и прописью.

15. Счетная комиссия принимает и указывает в протоколе решение по результатам тайного голосования.

Результаты тайного голосования докладываются на заседании Думы.

16. После объявления результатов тайного голосования, заполненные бюллетени для тайного голосования запечатываются в конверт, заверенный подписями членов счетной комиссии и скрепленный печатью Думы.

До опечатывания конверта любой из депутатов по письменному заявлению вправе ознакомиться с протоколом и бюллетенями в присутствии членов счетной комиссии.

Запечатанный конверт с заполненными бюллетенями хранится в сейфе Думы до истечения срока полномочий действующего созыва депутатов Думы, с последующей передачей в архив в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 32. Повторное рассмотрение вопросов на заседании Думы**

1. По мотивированному предложению депутатов (депутата) решение, принятое по итогам рассмотрения вопроса, включенного в повестку текущего заседания Думы, может быть отменено и повторно рассмотрено на текущем заседании Думы.

2. Решение о повторном рассмотрении вопроса принимается большинством (более половины) голосов от числа присутствующих депутатов.

3. В случае принятия решения о повторном рассмотрении вопроса данный вопрос рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 33. Полномочия председательствующего на заседании Думы**

Председательствующий на заседании Думы:

1) следит за соблюдением настоящего Регламента и за порядком в зале заседания;

2) объявляет об открытии и о закрытии заседания Думы;

3) оглашает количество присутствующих на заседании Думы депутатов, причинах и количестве отсутствующих депутатов;

4) вносит на голосование проект повестки заседания Думы;

5) руководит общим ходом заседания, следит за кворумом и порядком работы заседания;

6) предоставляет всем участникам, в том числе приглашенным, слово для выступления в порядке, определенном настоящим Регламентом;

7) в случае использования выступающим в своей речи грубых и оскорбительных выражений, допущения необоснованных обвинений в чей-либо адрес, использования непроверенной или заведомо ложной информации или призывов к незаконным, насильственным действиям, лишает его после одного предупреждения права продолжать выступление и может лишить его права на повторное выступление;

8) имеет право внеочередного выступления на заседании Думы;

9) оглашает перед голосованием все предложения, которые будут поставлены на голосование;

10) проводит голосование в соответствии с настоящим Регламентом;

11) дает поручения сотруднику аппарата Думы, председателям комиссий;

12) контролирует ведение протокола заседания Думы, проверяет его достоверность и подписывает протокол;

13) при нарушении Регламента на заседании Думы удаляет из зала заседаний нарушителя, не являющегося депутатом Думы;

14) вправе определять порядок проведения видеосъемки представителями средств массовой информации;

15) пользуется другими правами, установленными настоящим Регламентом.

**Статья 34. Протокол заседания Думы**

1. На каждом заседании Думы с момента его открытия и до его окончания, за исключением перерывов, ведутся протокол заседания, а также аудиозапись.

2. В протоколе заседания Думы указываются:

1) наименование представительного органа, порядковый номер заседания Думы, дата и место его проведения;

2) число присутствующих на заседании Думы депутатов;

3) число депутатов, отсутствующих на заседании Думы;

4) фамилия, инициалы председательствующего на заседании Думы;

5) сведения о приглашенных лицах с указанием их фамилий, инициалов и должности;

6) предложения, высказанные депутатами на заседании Думы до утверждения повестки заседания Думы;

7) утвержденная Думой повестка заседания Думы (наименование вопросов, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) докладчиков и содокладчиков, кем вносятся вопросы на рассмотрение заседания Думы);

8) утвержденный порядок работы заседания Думы;

9) ход обсуждения с указанием фамилий, инициалов выступающих депутатов Думы, а также фамилий, инициалов выступающих лиц, не являющихся депутатами Думы;

10) поступившие в ходе заседания Думы запросы, обращения;

11) принятые решения по обсуждаемым вопросам, а также результаты голосования, в том числе по обращениям и запросам депутатов;

12) по требованию депутатов, не согласных с принятыми решениями (решением), в протоколе указываются их фамилии, инициалы с изложением их особого мнения;

13) протокольные поручения.

3. К протоколу (при их наличии) прилагаются:

1) тексты докладов и содокладов;

2) письменные запросы депутатов, рассмотренные на заседании Думы;

3) письменные предложения и замечания депутатов, переданные председательствующему на заседании Думы.

4. Протокол заседания Думы изготавливается и подписывается председательствующим на заседании Думы и сотрудником аппарата Думы, ведущим протокол, в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания заседания.

5. С оформленным протоколом открытого заседания Думы и приложенных к нему материалов вправе знакомиться, по их требованию, Глава района, прокурор района, депутаты Думы, лица, участвовавшие в заседании Думы.

6. Протокол и иные материалы заседания Думы, указанные в пункте 3 настоящей статьи Регламента, в течение трех лет хранятся в текущем архиве аппарата Думы, а затем передаются в муниципальный архив для постоянного хранения.

7. Председатель Думы, из числа сотрудников аппарата Думы, назначает ответственного за хранение протоколов заседаний Думы.

**Статья 35. Публичные слушания, общественные обсуждения**

В случаях, установленных федеральным законодательством, Уставом и в соответствии с действующим законодательством, на территории муниципального образования проводятся публичные слушания и общественные обсуждения. Публичные слушания проводятся в порядке, предусмотренном решением Думы. (Положение о публичных слушаниях, проводимых на территории муниципального образования «Чаинский район»; статья 20 Устава)

**Глава 6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ**

**Статья 36. Количество голосов, необходимых для принятия решений Думы**

1. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Чаинского района, принимаются большинством (более половины) голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а именно:

1) утверждение положений, предусмотренных Уставом;

2) принятие Регламента и вносимых в него изменений;

3) избрание Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, председателя Контрольно-счетной комиссии;

4) утверждение структуры Администрации Чаинского района;

5) другие решения.

2. Решения Думы принимаются квалифицированным большинством (2/3) голосов от установленного числа депутатов по вопросам:

1) принятия Устава и вносимых в него изменений и дополнений;

2) преодоление вето Главы района;

3) утверждения бюджета муниципального образования «Чаинский район Томской области», а также вносимых в него изменений и дополнений, и отчета о его исполнении;

3) досрочного прекращения полномочий (освобождения от должности) председателя Думы, заместителя Председателя Думы, председателя Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 37. Порядок подписания решений Думы**

1. Нормативный правовой акт, принятый Думой Чаинского района, направляется Главе Чаинского района для подписания и обнародования в течение 10 (десяти) дней.

2. Глава района имеет право отклонить решение Думы. В этом случае решение Думы в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращается в Думу, с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

3. Если Глава района отклонит решение Думы, оно вновь рассматривается Думой. Если, при повторном рассмотрении, указанное решение Думы будет одобрено в ранее принятой редакции большинством, не менее двух третей (2\3), от установленного Уставом числа депутатов, оно подлежит подписанию Главой района в течение семи рабочих дней и обнародованию.

**Статья 38. Решения по процедурным вопросам**

1. По процедурным вопросам решение принимается большинством (более половины) голосов от числа присутствующих депутатов.

2. К процедурным вопросам относятся:

1) о перерыве в заседании или переносе заседания Думы;

2) об изменении повестки дня заседаний Думы;

3) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

4) о продлении времени прений по обсуждаемому вопросу;

5) о голосовании без обсуждения;

6) об изменении порядка принятия решения Думы;

7) об изменении очередности выступлений;

8) о пересчете голосов;

9) о лишении выступающего права выступления.

3. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются в устной форме (не оформляются отдельным решением) и фиксируются в протоколе заседания Думы.

**Статья 39. Протокольные поручения**

1. В ходе проведения заседания Дума вправе дать поручение депутатам Думы, комиссиям Думы, Администрации Чаинского района. Такие поручения даются по предложению председательствующего на заседании Думы, а также по предложениям депутатов, Главы района, в том числе в целях предоставления дополнительной информации.

2. Поручение оглашается на заседании Думы его инициатором или председательствующим и заносится в протокол заседания.

3. При наличии возражений, предложение о даче поручения ставится на голосование и считается принятым, если за указанное поручение проголосовало более половины от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

Принятое в порядке, установленном настоящим пунктом, поручение заносится в протокол заседания Думы.

4. Выписка из протокола, содержащая все протокольные поручения, в течение пяти календарных дней, со дня заседания Думы, направляется сотрудником аппарата Думы исполнителю, который не позднее чем через 15 календарных дней или в иной, указанный в протокольном поручении срок, со дня получения поручения, информирует председательствующего и инициатора поручения о результатах его выполнения. Председательствующий на очередном заседании устно доводит эту информацию до сведения депутатов Думы.

5. В случае невозможности исполнения протокольного поручения в срок, указанный в протокольном поручении, исполнитель поручения информирует председателя Думы, не позднее чем за 3 календарных дня до истечения срока исполнения протокольного поручения, о причинах невозможности исполнения протокольного поручения, а также вносит председателю Думы предложение по продлению срока исполнения протокольного поручения. Председательствующий на очередном собрании Думы устно доводит эту информацию до сведения депутатов, оглашает предложение исполнителя поручения по продлению срока исполнения протокольного поручения и ставит указанное предложение на голосование. Предложение по продлению срока исполнения протокольного поручения считается принятым, если за указанное предложение проголосовало более половины от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

**Статья 40. Вступление в силу решений Думы**

1. Принятые Думой решения вступают в силу в порядке, установленном Уставом, за исключением решений Думы о налогах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Принятые Думой решения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование «Чаинский район Томской области», а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

3. Иные решения Думы вступают в силу с даты их принятия, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, Уставом или самим актом.

4. Решения Думы, обязательные для опубликования (обнародования), должны быть опубликованы (обнародованы) не позднее 20 (двадцати) дней после их принятия.

5. Опубликование (обнародование) решений Думы должно обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

**Статья 41. Официальное толкование решений Думы**

1. Официальное толкование решений Думы, а также их отдельных положений, в случае обнаружения неясностей и различий в понимании правовых норм соответствующего акта, а также противоречивой практики его применения, осуществляется Думой и оформляется решением Думы.

2. Официальное толкование решений Думы, а также их отдельных положений осуществляется в связи с обращением субъектов правотворческой инициативы в Думу о необходимости такого толкования.

3. Представление о необходимости толкования решения Думы, а также его отдельных положений направляется председателю Думы. Подготовку проекта решения Думы о толковании соответствующего решения Думы осуществляет постоянная депутатская контрольно-правовая комиссия Думы.

По подготовленному проекту, о толковании решения Думы, носящего нормативный правовой характер, постоянной депутатской контрольно-правовой комиссией запрашивается заключение Главы района.

4. При рассмотрении представления о необходимости толкования решений Думы, а также их отдельных положений на заседании постоянной депутатской контрольно-правовой комиссии вправе присутствовать субъект, обратившийся с представлением о необходимости толкования решения Думы.

5. Вопрос о толковании решений Думы, их отдельных положений рассматривается на заседании Думы.

6. Решение о толковании решения Думы принимается большинством голосов (более половины) от числа присутствующих депутатов.

**Статья 42. Контроль за исполнением решений Думы**

1. Общий контроль за исполнением решений Думы осуществляет постоянная депутатская контрольно-правовая комиссия Думы.

2. Председатель постоянной депутатской контрольно-правовой комиссии, не реже одного раза в год, докладывает на заседании Думы о ходе исполнения решений Думы, которая оформляется решением Думы. С этой целью он вправе запрашивать необходимую информацию в комиссиях Думы и Администрации Чаинского района.

3. Контроль за исполнением каждого отдельного решения Думы, при его принятии, возлагается на одну из комиссий.

4. Комиссии, не реже одного раза в шесть месяцев, на своих заседаниях рассматривают ход выполнения решений Думы. По решению комиссии, вопрос о ходе выполнения решений Думы может быть внесен на заседание Думы.

**Глава 7. ФОРМЫ РАБОТЫ ДЕПУТАТОВ**

**Статья 43. Формы работы депутатов**

1. Депутат осуществляет свою деятельность в следующих формах:

1) участие в заседаниях Думы;

2) участие в работе постоянных и временных комиссий Думы;

3) участие в выполнении поручений Думы и комиссий;

4) обращение с предложениями и замечаниями по вопросам местного значения к должностным лицам органов государственной власти области, органов местного самоуправления, руководителям организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

5) проведение депутатского расследования;

6) работа с избирателями, в том числе путем проведения встреч с избирателями, в том числе в форме публичного мероприятия;

7) содействие осуществлению территориального общественного самоуправления;

8) участие в организации и проведении местных референдумов, собраний, конференций граждан и других форм непосредственного волеизъявления граждан;

9) участие в работе депутатских объединений - фракций и депутатских групп в Думе.

2. Депутат может осуществлять свою деятельность и в других формах в соответствии с действующим законодательством.

3. Депутаты также имеют право на внесение депутатского обращения и депутатского запроса в порядке, определенным законом Томской области «О статусе депутата представительного органа местного самоуправления и выборного должностного лица местного самоуправления в Томской области».

**Статья 44. Работа депутата на заседании Думы**

Депутат Думы на заседании:

1) делает устные и письменные заявления председательствующему Думы о предоставлении слова;

2) задает вопросы в письменной и устной формах;

3) выступает по обсуждаемым вопросам;

4) выдвигает кандидатуры, избираемые и назначаемые Думой;

5) вносит на рассмотрение Думы депутатское обращение;

6) обращается с предложением о принятии решения по внесению депутатского запроса;

7) передает в письменной форме председательствующему Думы (при их наличии) все предложения и замечания по существу обсуждаемого проекта решения;

8) пользуется иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Томской области и Уставом.

**Статья 45. Депутатское расследование**

1. В случае создания препятствий деятельности Думы, выдвижения обвинений в адрес депутата, а также других обстоятельств, возникших на территории муниципального образования «Чаинский район», которые вызвали общественный резонанс, Дума может по предложению комиссии, депутата принять решение о проведении депутатского расследования этих обстоятельств. Ведение расследования поручается депутатской комиссии, созданной Думой для указанных целей.

2. Решение о проведении депутатского расследования принимается большинством (более половины) голосов от установленного Уставом числа депутатов Думы.

3. Результатом депутатского расследования является мотивированное заключение депутатской комиссии, которое рассматривается на заседании Думы с принятием соответствующего решения.

**Статья 46. Депутатский запрос и депутатское обращение**

1. Депутат (группа депутатов) в соответствии с Законом Томской области от 06.05.2009 N 68-ОЗ "О гарантиях деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, в Томской области" вправе внести на рассмотрение Думы обращение к руководителям и иным должностным лицам органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления, а также организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории муниципального образования «Чаинский район Томской области», по кругу вопросов, относящихся к ведению Думы и входящих в компетенцию указанных органов, организаций и должностных лиц. Такое обращение вносится в письменной форме и оглашается на заседании Думы.

2. Если депутатское обращение касается нарушений действующего законодательства, либо затрагивает иные вопросы, имеющие общественное значение, Дума своим решением может признать его депутатским запросом.

3. Депутатский запрос в соответствии с решением Думы направляется в комиссии, руководителям и иным должностным лицам органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовых форм.

Должностное лицо, к которому адресован депутатский запрос, обязано дать ответ на него в устной (на заседании Думы) или письменной форме в сроки, установленные Уставом.

4. Депутатский запрос, а также письменный ответ на него оглашаются на заседании Думы или доводятся до сведения депутатов иным путем. При этом на заседание может быть приглашено должностное лицо, давшее письменный ответ на депутатский запрос. При рассмотрении депутатского запроса могут быть открыты прения, в ходе которых депутаты вправе дать оценку ответа должностных лиц на запрос.

5. По результатам рассмотрения депутатского запроса Дума принимает соответствующее решение. Депутатский запрос, ответ на него, а также решение Думы, принятое по результатам рассмотрения запроса, могут быть опубликованы для всеобщего сведения.

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

7. Должностное лицо, которому направлено депутатское обращение, должно дать ответ на него в письменной форме в сроки, установленные Уставом.

8. Ответ на депутатское обращение (запрос) должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлено депутатское обращение (запрос), либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

**Статья 47. Формы работы депутатов с избирателями**

1. Депутаты Думы ведут прием избирателей своего округа, рассматривают предложения, заявления, обращения и жалобы избирателей, ведут работу в иных формах в соответствии с действующим законодательством.

2. Извещение граждан о дате, месте и времени проведения приема граждан депутатом осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Думы в сети Интернет.

3. Депутаты информируют избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации не реже одного раза в год.

Глава 8. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

**Статья 48. Рассмотрение обращений граждан**

1. Рассмотрение, поступивших в Думу на имя председателя Думы, обращений граждан и проведение председателем Думы личного приема граждан в Думе осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления", настоящим Регламентом.

2. Обращение, адресованное непосредственно депутату, рассматривается им самостоятельно в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Депутаты вправе запрашивать документы, материалы и иную информацию, необходимые для подготовки ответов на обращения граждан, в депутатских комиссиях Думы в соответствии с вопросами их ведения.

**Статья 49. Порядок приема и регистрации обращений граждан**

1. Регистрация обращений граждан, обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в Думу на имя Председателя Думы (заместителя Председателя Думы), осуществляются аппаратом Думы.

2. Порядок приема, учета, регистрации обращений, поступивших в Думу, устанавливается в соответствии с инструкцией по делопроизводству Думы.

3. Регистрация обращений, поступивших на имя депутатов в Думу, а также в рамках встреч депутата с избирателями на избирательных округах, осуществляется депутатом.

**Статья 50. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений, направления письменных ответов на обращения**

1. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений, направления письменных ответов на обращения возлагается на Председателя Думы (заместителя Председателя Думы).

2. В случае если обращение адресовано непосредственно депутату, контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращения, направления письменного ответа на обращение осуществляется указанным в обращении депутатом.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящей статьи, обязаны обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан.

Глава 9. ПОМОЩНИКИ ДЕПУТАТА ДУМЫ ЧАИНСКОГО РАЙОНА

**Статья 51. Условия и порядок осуществления деятельности помощников депутата**

1. Депутат для осуществления своей деятельности вправе иметь помощников.
2. Условия и порядок осуществления деятельности помощников депутата Думы, их права и обязанности определяются Положением о помощниках депутатов Думы Чаинского района.

**Глава 10. КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАИНСКИЙ РАЙОН»**

**Статья 52. Порядок назначения председателя Контрольно-счетной комиссии**

1. В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район» председатель Контрольно-счётной комиссии назначается на срок 5 лет.

2. Кандидатура для назначения председателя Контрольно-счётной комиссии муниципального образования «Чаинский район» (далее - председателя Контрольно-счётной комиссии) может вноситься в Думу:

- Председателем Думы;

- Главой района;

- не менее одной трети, от установленного числа, депутатов Думы.

(далее по тексту – субъекты выдвижения)

3. Кандидатуры на должность председателя Контрольно-счётной комиссии представляются в Думу субъектами выдвижения не позднее, чем за 30 дней до истечения полномочий действующего председателя Контрольно-счётной комиссии.

4. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной комиссии оформляются субъектами выдвижения в письменном виде (ходатайство) с приложением следующих документов:

1) личное заявления кандидата о рассмотрении пакета документов;

2) собственноручно заполненная и подписанная кандидатом анкета по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации";

3) копия паспорта кандидата;

4) копии документов, подтверждающих наличие высшего образования и квалификацию кандидата;

5) копия трудовой книжки кандидата либо иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность и квалификацию кандидата;

6) заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания у кандидата, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития N 984н от 14.12.2009);

7) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей кандидата, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации или на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом указанные сведения о доходах предоставляются за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должность председателя Контрольно-счетной комиссии Чаинского района, а сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и обязательствах имущественного характера предоставляются по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должность председателя Контрольно-счетной комиссии Чаинского района (на отчетную дату);

8) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Субъекты выдвижения направляют документы по предложенным кандидатурам на должность председателя Контрольно-счетной комиссии в постоянную депутатскую контрольно-правовую комиссию Думы Чаинского района (далее - Комиссия).

6. Комиссия организует проведение проверки соответствия предложенных кандидатур на должность председателя Контрольно-счётной комиссии требованиям, установленным федеральными законами, законами Томской области, иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Чаинский район Томской области».

7. По завершении проверки Комиссия в течение 10 рабочих дней дает заключение по каждой кандидатуре о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности председателя Контрольно-счетной комиссии, а также об отсутствии у кандидата запретов и ограничений, предусмотренных законодательством и препятствующих замещению должности председателя Контрольно-счетной комиссии.

Заседания комиссии оформляются протоколом.

К своей работе Комиссия может привлекать специалистов, экспертов для объективной оценки уровня знаний и профессиональной подготовки кандидатов, которые по итогам анкетирования, тестирования, личного собеседования или других методик представляют свои заключения о профессиональном соответствии кандидатов.

8. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами, законами Томской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Чаинский район Томской области» назначению кандидата на должность председателя Контрольно-счетной комиссии, а также в случае его несоответствия квалификационным требованиям к этой должности, Комиссия дает соответствующее заключение. Письменное заключение Комиссии направляется субъекту выдвижения и кандидату в течение 5 рабочих дней со дня установления указанных выше обстоятельств.

Кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной комиссии, соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством, вносятся на рассмотрение Думы Чаинского района.

9. Заключение комиссии должно содержать следующие данные:

- сведения о субъектах, внесших предложения о кандидатуре;

- персональные данные кандидата (фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, последнее место работы и должность, семейное положение, другие сведения, обнародование которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации);

- результаты рассмотрения документов.

Заключение комиссии подписывается председателем этой комиссии и направляется в Думу в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

Кандидаты на должность председателя Контрольно-счетной комиссии, представленные в Думу, уведомляются о дате и времени рассмотрения вопроса о назначении на должность председателя Контрольно-счетной комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Думы.

10. Вопрос о назначении на должность председателя Контрольно-счетной комиссии рассматривается на заседании Думы не позднее одного месяца со дня принятия Комиссией решения о соответствии кандидатур требованиям, установленным федеральными законами, законами Томской области, иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Чаинский район Томской области».

11. Рассмотрение кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной комиссии на заседании Думы включает:

1) представление председательствующим на заседании Думы в алфавитном порядке кандидатов, с указанием инициаторов соответствующих предложений о кандидатурах;

2) выступление представителя Комиссии, который оглашает результаты рассмотрения документов;

3) выступления кандидатов на должность председателя Контрольно-счетной комиссии;

4) вопросы депутатов Думы кандидатам на должность председателя Контрольно-счетной комиссии, а также инициаторам соответствующих предложений о кандидатурах;

5) ответы на вопросы;

6) обсуждение кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной комиссии депутатами Думы.

12. Председатель Контрольно-счётной комиссии назначается в результате проведения тайного голосования с использованием бюллетеней.

13. Голосование осуществляется по всем внесенным и обсужденным кандидатурам, не взявшим самоотвод.

14. Председатель Контрольно-счётной комиссии считается назначенным, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов Думы.

15. Если в результате тайного голосования ни одна из кандидатур не набрала необходимого числа голосов депутатов Думы, назначается второй тур голосования по двум кандидатам, получивших наибольшее количество голосов. При этом каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата.

16. Кандидат на должность председателя Контрольно-счетной комиссии, набравший во втором туре большинство голосов от избранных депутатов Думы, считается назначенным на должность председателя Контрольно-счетной комиссии.

17. Решение Думы о назначении председателя Контрольно-счётной комиссии вступает в силу с даты его принятия.

**Статья 53. Порядок утверждения поручений для Контрольно-счетной комиссии**

1. Предложения и запросы о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, с целью их включения в план работы Контрольно-счетной комиссии на предстоящий год, ежегодно направляются депутатами и Главой района в Думу в срок, установленный Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район».

2. Подготовку и внесение на рассмотрение Думы проекта решения Думы об утверждении поручений для Контрольно-счетной комиссии, содержащего перечень предложенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также сроки их исполнения, осуществляет бюджетно-налоговая комиссия Думы.

3. Рассмотрение проекта решения Думы об утверждении поручений для Контрольно-счетной комиссии на заседании бюджетно-налоговой комиссии Думы и заседании Думы, осуществляется с приглашением председателя Контрольно-счетной комиссии.

4. Дума рассматривает проект решения и поступившие предложения, запросы, с учетом мнения Контрольно-счетной комиссии, в срок не позднее 15 декабря текущего года. Принимает решение об утверждении поручений для Контрольно-счетной комиссии на следующий год.

5. Депутаты, Глава района вправе вносить предложения о поручениях Думы Контрольно-счетной комиссии о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в течение года. Данные предложения рассматриваются в порядке, установленном в Положении о Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Чаинский район».

**Глава 11. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ГЛАВЫ ЧАИНСКОГО РАЙОНА ДУМОЙ ЧАИНСКОГО РАЙОНА ИЗ ЧИСЛА КАНДИДАТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ КОНКУРСНОЙ КОМИССИЕЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ ЧАИНСКОГО РАЙОНА**

**Статья 54. Порядок избрания Главы района**

1. Решение об избрании Главы района принимается на заседании Думы большинством голосов (более половины), от установленной численности депутатов открытым голосованием. Глава района избирается из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, проведенного в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы района, утвержденным решением Думы.
2. Дума не позднее, чем за два календарных дня до дня проведения заседания, на котором планируется рассмотрение вопроса об избрании Главы района, уведомляет кандидатов на должность Главы района о дате, месте и времени его проведения.
3. Заседание Думы, на котором рассматривается вопрос об избрании Главы района, голосование депутатов, по вопросу избрания Главы района, может быть проведено в отсутствие кандидата (кандидатов) на должность Главы района.
4. Заседание Думы проводит Председатель Думы либо иное лицо, исполняющее полномочия Председателя Думы в случае отсутствия его на заседании Думы.
5. На заседании Думы, посвященном избранию Главы района, присутствует председатель либо заместитель председателя, а в случае их отсутствия на заседании – иной член конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы района (далее – конкурсная комиссия). Другие члены конкурсной комиссии вправе присутствовать на заседании Думы.

6. В случае введения на территории Томской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина) или при наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность к месту проведения Думы, председатель (заместитель председателя) конкурсной комиссии может принять участие в заседании Думы дистанционно, посредством использования средств телекоммуникаций в режиме реального времени.

7. Председатель конкурсной комиссии либо заместитель председателя конкурсной комиссии, а в их отсутствие – иной член конкурсной комиссии оглашает решение конкурсной комиссии о подведении итогов конкурса, в алфавитном порядке представляет каждого из кандидатов, прошедших конкурсный отбор.

8. После представления всех кандидатов каждому из них предоставляется возможность для выступления. Заслушивание кандидатов осуществляется в алфавитном порядке. Продолжительность выступления кандидата - не более 15 минут.

9. Кандидат на должность Главы района может отказаться от выступления, а также может отказаться от проведения в отношении него процедуры избрания на должность Главы района и снять свою кандидатуру до начала голосования.

10. Депутаты вправе задавать вопросы кандидатам, конкурсной комиссии, проводить обсуждение по кандидатурам на должность Главы района.

11. После выступлений кандидатов, их ответов на вопросы депутатов, обсуждения кандидатов проводится открытое голосование отдельно по каждому кандидату в алфавитном порядке.

12. Депутат вправе голосовать только за одного кандидата. Каждый депутат голосует лично, голосование за других депутатов не допускается.

13. Кандидат, за избрание Главой района которого проголосовало большинство от установленного числа депутатов, считается избранным на должность Главы района. Результаты голосования оформляются решением Думы об избрании Главы района и протоколом заседания Думы.

14. В случае если после голосования по всем предложенным кандидатурам ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов. Вначале проходит голосование по кандидату, набравшему наибольшее количество голосов депутатов, затем проводится голосование по второй кандидатуре. Второе голосование и оформление его результатов проводятся в порядке, аналогичном первому голосованию.

15. В случае если двое (или более) кандидатов набрали равное число голосов, то повторное голосование проводится по всем кандидатам, набравшим равное число голосов.

16. В случае если после повторного голосования ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов или все кандидаты, представленные конкурсной комиссией, сняли свои кандидатуры, Дума принимает решение о признании голосования по избранию Главы района несостоявшимся и о назначении повторного конкурса по отбору кандидатур на должность Главы района.

17. О принятом Думой решении, об избрании Главы района, либо о признании голосования по избранию Главы района не состоявшимся, уведомляются отсутствующие на заседании Думы кандидаты на должность Главы района.

18. Кандидат, избранный на должность Главы района, незамедлительно после принятия решения об избрании Главы района извещается Думой об избрании на должность Главы района. Извещение оформляется письменно и доводится до сведения кандидата путем вручения ему лично под роспись. При отсутствии возможности уведомить кандидата лично, кандидат уведомляется телеграммой, заказным письмом с уведомлением о доставке, либо любым иным возможным способом, позволяющим удостовериться в том, что кандидат уведомлен об избрании надлежащим образом.

19. Избранный на должность Главы района кандидат обязан в пятидневный срок, со дня получения извещения, представить в Думу копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом Главы района, либо копии документов, удостоверяющих подачу заявления об освобождении от таких обязанностей.

20. В случае если кандидат, получивший извещение об избрании на должность Главы района, в пятидневный срок со дня получения извещения не представит в Думу документы, указанные в пункте 19 настоящей статьи, Дума признает свое решение об избрании Главы района утратившим силу и принимает решение о назначении повторного конкурса по отбору кандидатур на должность Главы района.

21. Решение Думы об избрании Главы района подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для опубликования (обнародования) правовых актов, но не ранее выполнения избранным кандидатом обязанности, предусмотренной пунктом 19 настоящей статьи.

**Глава 12. СОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА, ПРАВИЛ**

**ДЕПУТАТСКОЙ ЭТИКИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ**

**Статья 55. Правила депутатской этики**

1. К правилам депутатской этики относятся не регулируемые действующим законодательством отношения между депутатами, депутатами и избирателями, представителями государственных и муниципальных органов, организаций.

2. Депутат должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, других депутатов и Думу.

3. Депутат не должен использовать в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным и насильственным действиям, давать характеристику выступающим на заседании Думы.

4. Председательствующий на заседании Думы, Глава района не вправе комментировать выступления депутатов, давать характеристику выступающим.

5. Председатель Думы не вправе использовать преимущества своего статуса во взаимоотношениях с депутатами и должностными лицами.

6. Депутат в средствах массовой информации, на пресс-конференциях, митингах, в публичных заявлениях, анализируя деятельность государственных органов, органов местного самоуправления и общественных объединений, должностных лиц и граждан, должен использовать только достоверные и проверенные факты.

7. Положения настоящей статьи распространяются также на выступающих и присутствующих в зале во время проведения заседаний Думы.

**Статья 56. Меры воздействия за нарушение порядка и правил депутатской этики на заседании Думы**

1. При нарушении участником заседания порядка на заседании Думы, а также правил депутатской этики на заседании Думы к нему могут применяться следующие меры воздействия:

1) призыв к порядку;

2) повторный призыв к порядку с занесением соответствующей записи в протокол;

3) порицание с лишением слова до окончания заседания Думы.

2. Призывать к порядку вправе только председательствующий на заседании. Участник заседания Думы призывается к порядку, если он:

1) выступает без разрешения председательствующего;

2) нарушает правила депутатской этики.

3. Если участник заседания уже был призван к порядку на заседании Думы, то повторный призыв к порядку заносится в протокол.

4. Порицание, с лишением слова до конца заседания, выражается Думой большинством (более половины) голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председательствующего на заседании без дебатов, участнику заседания, который был дважды, в течение заседания, подвергнут призыву к порядку.

5. К участнику заседания могут не применяться меры воздействия, предусмотренные настоящей статьей, если он своевременно принес извинения на заседании Думы.

**Статья 57. Предотвращение беспорядка на заседании Думы**

1. Если на заседании Думы возникает беспорядок, исключающий возможность дальнейшего ведения заседания, и председательствующий лишен возможности его пресечь, то он объявляет перерыв. В этом случае заседание считается прерванным на 30 минут.

2. Если после возобновления заседания беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание завершенным.

**Статья 58. Принятие Регламента и вступление его в силу**

1. Вопросы о принятии, внесении изменений и дополнений в Регламент рассматриваются на заседании Думы в первоочередном порядке.

2. Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются большинством (более половины) голосов от установленного Уставом числа депутатов и вступают в силу с даты их принятия.

**Статья 59. Контроль за соблюдением настоящего Регламента и последствия его нарушений**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента Думы возлагается на Председателя Думы и постоянную депутатскую контрольно-правовую комиссию, а за соблюдением правил депутатской этики - на председательствующего на заседании Думы.

Приложение к Регламенту Думы Чаинского района



**ДУМА ЧАИНСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11,
телефон/ факс: 2-11-10 E-mail: tia-duma@tomsk.gov.ru

|  |
| --- |
|  |

Председателю Думы Чаинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Депутата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Заявление

 В связи с отсутствием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются число, месяц, год проведения заседания)

на заседании Думы Чаинского района по уважительной причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отсутствия)

в соответствии со статьей 22 Регламента Думы Чаинского района, передаю свой голос депутату Думы Чаинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу распорядиться голосом при голосовании по вопросам, рассматриваемым Думой, согласно приложению. *(Прилагается проект повестки заседания Думы с указанием позиции депутата по каждому вопросу).*

Подпись

Дата