**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОСИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БИЛЬЧИР»**

**РЕШЕНИЕ**

«10» октября 2018 г. № 1 с. Бильчир

Об утверждении Регламента Думы

муниципального образования

«Бильчир»

 Заслушав и обсудив предложенный проект Регламента Думы муниципального образования «Бильчир», руководствуясь ст. 35 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Бильчир», дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Регламент Думы муниципального образования «Бильчир» в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Думы муниципального образования Бильчир» от 03.10.2013 г. № 1.

3. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Вестник Бильчира» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Бильчир» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

 **Председатель Думы**

**муниципального образования «Бильчир» В.А. Хартанов**

 Приложение

к решению Думы МО «Бильчир»

от «10» октября 2018г. N1

**РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИЛЬЧИР»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Основы организации и деятельности Думы**

 1. Дума муниципального образования «Бильчир» (далее - Дума) является выборным органом муниципального образования «Бильчир» (далее – МО «Бильчир») и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, Устава МО «Бильчир»

 2. Деятельность Думы строится на основе принципов общего блага, законности, справедливости, целесообразности и открытости.

 3. Решения Думы, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также и организациями и гражданами, находящимися на территории сельского поселения.

 4.Организация работы Думы определяется настоящим регламентом в соответствии с законодательством и Уставом МО «Бильчир».

 Регламент определяет процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Думы, порядок образования и избрания его органов, заслушивания отчетов об их работе, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Думы и его рабочих органов.

 5. Адрес нахождения Думы: 669231, Иркутская область, Осинский район, с.Бильчир, ул.Ленина, 24.

**2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУМЫ**

**1. Структура Думы**

 1. Дума состоит из 10 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет

 2. Организацию деятельности Думы осуществляет глава муниципального образования «Бильчир», исполняющий полномочия председателя Думы.

 3. Для осуществления своих полномочий Дума образует комитеты, комиссии и рабочие группы.

**2. Председатель Думы**

 1. Глава муниципального образования «Бильчир» исполняет полномочия председателя Думы.

 2. Председатель Думы:

 2.2.1. организует работу Думы и представляет его в отношениях с жителями муниципального образования, органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями и гражданами;

 2.2.2. руководит подготовкой заседаний Думы, созывает заседание Думы, доводит до сведения депутатов время и место его проведения, а также повестку дня;

 2.2.3. ведет заседания Думы;

 2.2.4. подписывает решения Думы, если иное не установлено законодательством или Уставом муниципального образования.

 2.2.5. оказывает содействие депутатам и комиссиям Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

 2.2.6. организует работу с обращениями населения муниципального образования по вопросам деятельности Думы;

 2.2.7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, Уставом МО «Бильчир» и иными правовыми актами муниципального образования.

 3. Председатель Думы вступает в должность после его избрания и прекращает свои полномочия в случаи прекращения полномочий главы муниципального образования либо досрочно в случае отставки.

 4. Председатель Думы подотчетен и подконтролен Думе в своей работе.

 **3. Заместитель председателя Думы**

 1. Заместитель председателя Думы избирается из числа депутатов.

 2. Заместитель председателя избирается тайным голосованием из числа депутатов Думы на первом заседании Думы. Выдвижение кандидатуры (кандидатур) заместителя председателя думы производится депутатами Думы (в том числе путем самовыдвижения), Главой муниципального образования. Все предложения фиксируются в протоколе заседания.

 3. Если ни один из выдвинутых кандидатов не набрал в первом туре голосования абсолютного большинства голосов от общего числа депутатов, то проводится второй тур голосования, при котором в бюллетень для тайного голосования вносятся фамилии двух кандидатов, набравших, соответственно, наибольшее число голосов депутатов. Избранным во втором туре считается кандидат, получивший относительное большинство голосов депутатов.

 4. Заместитель председателя вступает в должность после его избрания путем тайного голосования.

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

 6. Полномочия заместителя председателя начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва либо досрочно в случае его отзыва или отставки.

 7. Заместитель председателя Думы подотчетен и подконтролен председателю Думы и Думе в своей работе.

 **4. Секретарь Думы.**

 1. Секретарь Думы избирается из числа депутатов в соответствии с процедурой, установленной для избрания заместителя председателя Думы.

 2. Секретарь Думы ведет протокол заседаний Думы, их копирование и хранение.

 3. Полномочия секретаря Думы начинаются с момента избрания и прекращаются по истечению срока полномочий соответствующего созыва, либо досрочно в случае его отзыва или отставки.

 **5. Комиссии (комитеты) Думы**

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

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

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

 4. При обсуждении вопроса о создании комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

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

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

 После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной комиссии Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от общего числа депутатов.

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

 6. Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

 7. Председатель комиссии утверждается Думой. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании Думы большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя Думы один из членов комиссии.

 8. Комиссия по поручению Думы или его председателя, либо по собственной инициативе осуществляет:

 8.1. организацию работы в Думе по своим направлениям деятельности;

 8.2. предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Думой, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

 8.3. инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Думы;

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

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

 8.6. подготовку предложений и осуществление по поручению Думы контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Думой решений;

 8.7. обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых Думой для назначения или согласования;

 8.8. сбор и анализ информации по местным проблемам, находящимся в ведении комиссии;

 8.9. планирование деятельности комиссии;

 8.10. документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам органа.

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

 9. Комиссии Думы избираются на срок полномочий Думы и подотчетны ему.

 10. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым Думой Положением о постоянных комиссиях Думы.

 **6. Рабочие группы**

 1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Думы, Дума может создавать рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем, депутатами Думы и утверждается в том же порядке, что и образование комиссии. В решении Думы о создании рабочей группы должно содержаться следующее:

 - цель, с которой создана группа;

 - численность и состав группы, ее руководитель;

 - предметы ведения группы;

 - срок полномочий группы;

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

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

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

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

 **7. Порядок работы комиссий (комитетов) и рабочих групп**

 1. Специалисты и эксперты могут привлекаться к работе в комиссии, рабочей группе на условиях оплаты за счет средств бюджета муниципального образования «Бильчир» в соответствии со сметой, утвержденной Думой. В том же порядке может оплачиваться подготовка необходимых сведений, материалов и документов по требованию комиссии, рабочей группы.

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

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

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

 5. Закрытые заседания комиссии, рабочей группы проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, рабочей группы, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии, рабочей группы.

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

 Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

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

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

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

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

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

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

 Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

 12. Председатель комиссии, руководитель рабочей группы:

 - организует работу комиссии, рабочей группы;

 - созывает заседания и председательствует на них;

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

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

 - приглашает для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

 - организует контроль за исполнением решений Думы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

 **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ**

**1. Заседания Думы**

 1. Основной формой работы Думы является его заседание, которое проводится не реже одного раза в квартал.

 2. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 1/2 от общего числа депутатов Думы.

 Если на заседании присутствует менее 1/2 от общего числа депутатов Думы, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы с учетом времени для доставки указанного сообщения.

 Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 1/2 от общего числа депутатов Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Думы. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

 Повестка дня несостоявшегося повторного заседания Думы не может быть внесена на другое заседание Думы в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

 3. Заседания Думы носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Думы в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Думы и ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано; в порядке очередности, установленном настоящим Регламентом - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Думы.

 Решение о проведении закрытого заседания принимается абсолютным большинством голосов от общего числа депутатов. Закрытая форма заседаний Думы не отменяет других принципов его работы. Информация о закрытом заседании Думы может быть опубликована без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании.

 4. Дума созывается на свое первое заседание главой муниципального образования не позднее 30 дней после избрания.

 Если Дума не созвана на свое первое заседание в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, депутаты собираются на заседание в здании, в котором осуществляют работу Думы, через четыре недели после официального опубликования итогов выборов.

 5. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы по мере необходимости, но не реже 1-го раза в квартал. Время, место, повестка дня очередного заседания определяются и оглашаются председателем Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

 6. Дума может быть созвано на внеочередное заседание. Внеочередные заседания Думы могут проводиться по решению председателя Думы, письменному требованию не менее одной трети от общего числа депутатов Думы. В письменном требовании о созыве органа на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение органа. Требование о созыве подписывается депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

 Внеочередное заседание (место и дата его проведения, повестка дня) назначается председателем Думы в срок, не позднее 5 дней после вручения ему письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания.

 Внеочередное заседание Думы проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о его созыве.

 11. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Думы

 1. Должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом муниципального образования, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и его органов, без специального разрешения.

 2. На открытых заседаниях Думы могут присутствовать жители муниципального образования и представители средств массовой информации.

 3. Работники администрации муниципального образования при рассмотрении органом вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Думы.

 4. Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято абсолютным большинством от общего числа депутатов.

 Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится председателем Думы до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Думы.

 Неявка должностного лица местного самоуправления в установленное время на заседание Думы по требованию последнего без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

 5. Председатель Думы перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Думы.

 6. Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

 7. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

 8. По решению Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

 Слово для выступления предоставляется без специального решения Думы должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Думы по требованию последнего.

 9. Лицо, не являющееся депутатом Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя органа после однократного предупреждения.

**2. Порядок подготовки к проведению заседания**

 1. В порядке подготовки заседания Думы председатель Думы проводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

 2. Не позднее чем за 3 дня до заседания председатель Думы извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Думы.

 3. Председатель Думы организует вручение депутатам Думы и главе муниципального образования всех предложений по вопросам, предложенным для внесения в повестку заседания, и сопутствующих материалов, включая заключения комиссий и проекты решений, не позднее чем за 3 дня до начала заседания Думы.

**3. Порядок формирования повестки заседания Думы**

 1. Повестка дня заседания Думы формируется из:

 - проектов решений Думы;

 - предложений по организации работы Думы;

 - ответов на письменные запросы депутатов;

 - обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Думы;

 - предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

 - сообщений финансового органа муниципального образования;

 - сообщений информационного характера.

 2. Проекты решений Думы в повестку вносят председатель Думы, депутаты, депутатские комиссии и рабочие группы.

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

 3. Проекты направляются председателю Думы в письменном виде не позднее чем за две недели до заседания Думы.

 4. Председатель Думы организует регистрацию поступающих проектов и в течение суток направляет их в депутатскую комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос. Перечень направленных на рассмотрение комиссий проектов председатель Думы доводит до сведения всех депутатов.

 Комиссия не позднее чем в 10-дневный срок представляет председателю Думы свое заключение о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний и свои предложения по проекту решения Думы. В случае поступления в комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу, комиссия выносит заключение по всем проектам и все их представляет председателю Думы.

 Проект решения Думы должен иметь заключение соответствующей депутатской комиссии.

 В необходимых случаях проект решения Думы должен иметь заключение главы муниципального образования.

 При необходимости проекты могут быть направлены председателем Думы или по решению депутатской комиссии, к ведению которой относится предлагаемый проект, на экспертизу.

 О передаче проекта на экспертизу сообщается лицу, предъявившему проект (предложение), с указанием причин, по которым проект отправлен на экспертизу.

 5. Предложения по организации работы Думы(вопросы организации комиссий и рабочих групп и т.п.) выносятся на рассмотрение Думы в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

 6. Проекты правовых нормативных актов выносятся на заседание Думы после их предварительного рассмотрения комиссией, рабочей группой или при наличии их заключения в порядке, установленном настоящим Регламентом, положениями о комиссиях и решениями о создании рабочих групп.

 7. Ответы на письменные запросы включаются в повестку дня ближайшего заседания Думы по мере их поступления в распоряжение председателя Думы.

 8. Предложения и заключения комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Думы вносятся председателем Думы в повестку дня по мере их поступления, но не позднее 3-х дней до заседания.

 При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам правовых нормативных актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории МО «Бильчир».

 9. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем для утверждения на заседании Думы.

**4. Утверждение повестки дня**

 1. В начале каждого заседания Думы после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

 2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях.

 3. Председатель Думы, комиссия или группа депутатов (численностью не менее 1/3 от числа депутатов, присутствующих на заседании) до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом депутатская группа (председатель Думы) обязана предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

 4. В случае если на включении дополнительного вопроса в повестку дня настаивает не менее 1/4 от числа депутатов, присутствующих на заседании, слово для обоснования предоставляется одному депутату.

 В случае если включить дополнительный вопрос в повестку дня предлагает председатель Думы, то он обосновывает свое предложение в общем порядке выступления. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку дня имеют актуальные проекты правовых нормативных актов муниципального образования, а иные письменные проекты - перед устными предложениями.

 Повестка заседания Думы утверждается Думой на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

 5. По предложению председателя Думы или одной четвертой от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки дня: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

 6. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов "за" включение и трех - "против" включения.

 7. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

 8. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Думы депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки дня) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

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

 Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Думы, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Думы. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

 Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Думы.

 10. Об утверждении повестки принимается решение.

 11. Изменения утвержденной повестки дня принимаются двумя третями голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

**5. Председательствующий на заседании Думы**

1. Заседания Думы ведет председатель Думы, а в его отсутствие – его заместитель. Если председатель Думы или его заместитель отсутствуют на заседании Думы, Дума вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава.

 Назначение временно председательствующего на заседании депутата проводится путем тайного голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

 2. Председательствующий на заседании Думы:

 - объявляет об открытии и закрытии заседания;

 - информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

 - предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

 - объявляет о начале и прекращении прений;

 - руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

 - контролирует наличие кворума заседания;

 - ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

 - обеспечивает порядок в зале заседания;

 - при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

 - организует работу аппарата Думы на заседании;

 - подписывает протоколы заседаний;

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

 3. Ведение протокола, организационно - техническое обеспечение заседаний осуществляет секретарь Думы.

**6. Порядок проведения заседания**

 1. Утренние заседания Думы начинаются в 11 часов и заканчиваются в 13 часов. Вечерние заседания начинаются в 14 часов и заканчиваются не позднее 18 часов.

 Перерыв объявляется через каждые 50 минут работы продолжительностью 10 минут.

 2. Изменение указанного в п.1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

 3. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов - до 15 минут. Выступления в прениях:

 - для обсуждения повестки дня - до 5 минут,

 - для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;

 - для постатейного обсуждения проектов решения - до 5 минут;

 - для внесения депутатского запроса - до 5 минут;

 - по порядку ведения заседания - до 3 минут;

 - по кандидатурам - до 5 минут;

 - по процедуре голосования - до 3 минут;

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

 - для ответа - до 3 минут;

 - для повторных выступлений - до 3 минут.

 С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

 4. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

 5. В начале каждого утреннего заседания или в конце вечернего заседания отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

 6. Дума вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

 7. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

 8. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

 - для выражения претензии к председательствующему;

 -для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

 9. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

**7. Порядок предоставления слова в прениях**

 1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

 2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

 Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Думы.

 Передача права на выступление другому лицу не допускается.

 3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

**8. Прекращение прений**

 1. Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

 2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших о выступлении и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

 3. При решении вопроса о прекращении прений депутаты, представляющие комиссию либо группу депутатов в количестве не менее 4 человек, вправе настаивать на предоставлении слова одному своему представителю. Если такое требование поддержано большинством членов комиссии или не менее чем двумя третями состава соответствующей группы депутатов, председательствующий предоставляет слово для выступления представителю этой комиссии или группы.

 4. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

 5. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в стенограмму заседания.

 6. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту времени, Дума принимает решение о дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующего заседания по времени их рассмотрения.

 **9. Процедура открытого голосования**

 1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим на заседании.

 2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

 3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

 4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» предложения, принято предложение или отклонено.

 **10. Процедура тайного голосования**

 1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию.

 Решения счетной комиссии утверждаются Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

 2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

 3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

 4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов.

 5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы для проведения тайного голосования, путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения - варианта решения; в случае, если голосование осуществляется по единственной кандидатуре - слова "за" либо "против" возле вариантов предлагаемых решений или кандидатуры.

 6. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а при избрании должностных - лиц бюллетени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность, при голосовании по решению - бюллетени, где оставлены два и более вариантов ответа.

 7. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии Дума принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

**11. Процедура поименного голосования**

 1. Поименное голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

 2. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в стенографический отчет заседания.

**12. Протокол заседаний**

 На заседании Думы составляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании Думы, секретарем Думы. Составление протоколов, их копирование, хранение возлагаются на секретаря Думы, который обеспечивает хранение протоколов, после чего передает их в установленном порядке в архив.

**4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ**

**1. Решение Думы, их порядок принятия и вступления в силу. Порядок преодоления отлагательного вето главы муниципального образования**

 1. Дума в пределах компетенции, установленной законодательством, законами субъекта, уставом муниципального образования, принимает муниципальные правовые акты - решения Думы:

 1) по вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции действующим законодательством и Уставом МО «Бильчир»;

 2) по вопросам формирования рабочих органов Думы, признания полномочий депутатов, одобрения проектов решений, кадровым вопросам Думы (выборы заместителя Думы, секретаря Думы, утверждение председателей комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности) и иным вопросам внутренней организации его деятельности;

 3) решения Думы по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Думы и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Думы.

 2. Решение принимается на заседаниях Думы большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, если иное не установлено законодательством, Уставом МО «Бильчир», настоящим Регламентом.

 3. Решения Думы вступают в силу с момента подписания, а подлежащие опубликованию - с момента официального опубликования, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования «Бильчир» или самим решением.

**2. Рассмотрение проектов решений Думы**

 1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в двух чтениях. Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Думой.

 Второе чтение - обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

 При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада - председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Дума принимает одно из нижеследующих решений:

 1) принять проект в первом чтении;

 2) направить проект на доработку;

 3) отклонить проект.

 В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение Думы только после его повторного включения в повестку.

 2. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа. Рабочая группа на своем первом заседании из числа депутатов избирает председателя рабочей группы. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя Думы, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

 Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

 3. Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

 При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления, либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

 Если с разрешения Думы поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Дума заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

 При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

 4. По решению Думы два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания, при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

 **3. Особенности порядка рассмотрения и утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении.**

 Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ДУМЕ**

 **1. Формы депутатской деятельности в Думе**

 1. Деятельность депутата в Думе осуществляется в следующих формах:

 а) участие в заседаниях Думы;

 б) участие в работе комиссий и рабочих групп;

 в) исполнение поручений Думы, его комиссий и рабочих групп.

 2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом муниципального образования «Бильчир».

 **2. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Думе**

 В связи с осуществлением своих полномочий депутат Думы имеет право:

 - обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами), иным находящимся на территории сельского поселения должностным лицам и органам местного самоуправления, а также руководителям иных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Бильчир»;

 - избирать и быть избранным в комиссию, рабочую группу;

 - высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Думы комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с органом;

 - вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Думой вопросов;

 - вносить проекты решений Думы, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Думой решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Думы;

 - участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

 - оглашать имеющие местное значение обращения населения сельского поселения, общественных объединений;

 - знакомиться с протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в протокол заседания Думы;

**4. Участие депутата в заседаниях Думы и его рабочих органов**

 1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

 2. Депутат реализует на заседаниях Думы и его рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

 3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы и его рабочих органов, членом которых он является.

 При невозможности присутствовать на заседаниях Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председательствующего, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

 4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

 5. Депутат, не выступивший на заседании Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

 6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Думы.

**5. Особое мнение депутата**

 Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Думы и заявивший об этом в ходе заседания Думы, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

**Глава 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

 **1. Организация контроля**

 1.Дума, в соответствии с Уставом муниципального образования «Бильчир», осуществляет контроль за деятельностью всех органов и должностных лиц местного самоуправления, исполнением принимаемых Думой решений исполнением бюджета, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития сельского поселения.

 2. Контрольная деятельность Думы осуществляется Думой непосредственно, а также через комиссии Думы.

 3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Думы либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Думы, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

 **2. Права Думы и его комиссий при осуществлении контрольной деятельности**

 При осуществлении контрольных полномочий Думы и его комиссии имеют право:

 -запрашивать у руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

 - вносить на заседания Думы и его комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

 - информировать Главу и иных должностных лиц муниципального образования «Бильчир» о выявленных нарушениях;

 - вносить Главе и иным должностным лицам сельского поселения рекомендации по совершенствованию работы;

 - требовать у проверяемых структурных подразделений администрации сельского поселения муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

 **3. Запрос.**

 1. Депутат, группа депутатов Думы вправе обращаться с запросом к Главе и иным должностным лицам сельского поселения, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального образования «Бильчир», по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

 2. Депутатский запрос вносится на заседание Думы в письменной форме, соглашается на заседании и по нему принимается решение.

 3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Думы или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

 4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

 **5. Вопрос.**

 1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

 2. В повестке дня предусматривается время для обращения депутатов Думы с вопросами и ответов на них.

 3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов Председателю Думы, что является основанием для приглашения на заседание Думы соответствующего должностного лица.

 4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Думы.

 **6. Отчет**

 1. Глава муниципального образования и иные должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие Дума, один раз в год представляют Думе отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

 2. Комиссия или группа депутатов Думы в количестве не менее 3 человек может предложить Думе принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц указанных в предыдущем абзаце.

 3. По итогам очередного или внеочередного отчета Дума принимает решение.

 **7. Контроль за исполнением решений, принимаемых Думой.**

 1. Решения, принимаемые Думой, подлежат контролю.

 2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащим контролю решении, либо в ином решении Думы.

 3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Дума вправе:

 - снять решение с контроля как выполненное;

 - снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

 - продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

 - отменить решение;

 - изменить решение или дополнить его;

 - принять дополнительное решение.

 **8. Контроль за исполнением бюджета.**

 Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Думой Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

 **9. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития сельского поселения.**

 Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития сельского поселения осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития сельского поселения.

 **10. Контроль за соблюдением Регламента Думы и ответственность за его нарушение**

 1. Контроль за соблюдением Регламента Думы и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя Думы и постоянные комиссии (комитеты) Думы, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению Регламента.

 2. При нарушении депутатом Думы порядка на заседании Думы или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

 - призыв к порядку,

 - призыв к порядку с занесением в протокол,

 - порицание.

 3. Призвать к порядку вправе только председатель Думы либо председатель комиссии или рабочей группы.

 Депутат призывается к порядку, если он:

 - выступает без разрешения председателя Думы либо председателя комиссии,

 - допускает в речи оскорбительные выражения,

 - перемещается по залу в момент подсчета голосов.

 4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

 5. Порицание выносится Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Думы и без дебатов.

 Порицание выносится депутату, который:

 - после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Думы;

 - на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

 - оскорбил Думу или его председателя.

 6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

 7. Отсутствие депутата на заседаниях Думы или комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

 7.1. вынесение публичного порицания в адрес депутата;

 7.2. доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы или его комиссии;

 Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Думы по представлению председателя Думы или председателя комиссии.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент**

 1. Изменения настоящего Регламента осуществляются по истечении не менее чем трех месяцев работы Думы очередного созыва большинством голосов от общего числа депутатов. Последующие изменения могут осуществляться числом голосов не менее 2/3 от общего числа депутатов Думы в случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации.

 2. Очередной созыв Думы вправе принять большинством голосов от общего числа депутатов новую редакцию Регламента.

 **40. Вступление настоящего регламента в силу.**

 Настоящий регламент вступает в силу со дня его принятия.

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