

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Свердловская область**

**ДУМА СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

от 28 июня 2017 года  **№ 50**

г. Североуральск

Об утверждении Регламента Думы

Североуральского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Североуральского городского округа, Дума Североуральского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить [Регламент](#P30) Думы Североуральского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Решение Думы Североуральского городского округа от 31 мая 2006 года № 56 «Об утверждении Регламента Думы Североуральского городского округа в новой редакции» с момента вступления в силу настоящего Решения.

3. Установить, что настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на депутатов Думы Североуральского городского округа, избранных после принятия настоящего Решения.

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

 5. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Совет Думы Североуральского городского округа (Меньшиков Б.В.).

Глава

Североуральского городского округа Б.В. Меньшиков

Утвержден

Решением Думы

Североуральского городского округа

от 28 июня 2017 г. № 50

РЕГЛАМЕНТ

ДУМЫ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Дума Североуральского городского округа

Дума Североуральского городского округа (далее по тексту - Дума) является представительным органом Североуральского городского округа (далее по тексту - городского округа), наделенного собственными полномочиями по решению вопросов местного значения городского округа.

Статья 2. Основы организации деятельности Думы

1. Дума не входит в систему органов государственной власти.

2. Дума представляет интересы населения городского округа и принимает от его имени решения, действующие на территории городского округа.

3. Дума осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа, Положением о Думе, настоящим Регламентом.

4. Наименование Дума и ДСГО равнозначны.

5. Дума осуществляет свою деятельность на принципах:

1) законности;

2) преемственности;

3) плановости;

4) самостоятельности и независимости;

5) ответственности;

6) равенства депутатов Думы;

7) защиты прав и интересов граждан;

8) гласности и учета общественного мнения.

6. Дума является юридическим лицом, в соответствии с федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, и Уставом городского округа.

7. Расходы на обеспечение деятельности Думы осуществляются в соответствии со сметой расходов, утверждаемой распоряжением Председателя Думы Североуральского городского округа в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Статья 3. Регламент Думы

1. Настоящий Регламент является нормативным правовым актом, определяющим в соответствии с действующим законодательством и Уставом городского округа:

1) компетенцию Думы;

2) структуру Думы;

3) порядок формирования органов Думы и замещения выборных должностей в Думе;

4) общий порядок работы Думы;

5) порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия решений на заседаниях Думы и контроля за их исполнением;

6) порядок рассмотрения депутатских запросов;

7) порядок голосования;

8) порядок рассмотрения иных вопросов, отнесенных к компетенции Думы.

2. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен действующим законодательством, Уставом Североуральского городского округа, в том числе настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определяемом на заседании Думы.

Решение о порядке рассмотрения этих вопросов оформляется протокольной записью, а сами вопросы могут быть рассмотрены не ранее чем на следующий день после принятия решения о порядке их рассмотрения либо их рассмотрение может быть перенесено на одно из следующих заседаний Думы.

3. Вопросы, связанные с процедурой проведения заседаний Думы, не предусмотренные настоящим Регламентом, рассматриваются на заседании Думы.

Решение, принятое по этим вопросам, оформляется протокольной записью.

Статья 4. Компетенция Думы

1. В исключительной компетенции Думы Североуральского городского округа находятся:

1) принятие Устава Североуральского городского округа и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития Североуральского городского округа, утверждение отчетов об их исполнении;

5) утверждение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия городского округа в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении Главы Североуральского городского округа в отставку.

2. К полномочиям Думы Североуральского городского округа также относятся:

1) установление официальных символов Североуральского городского округа и порядка их использования;

2) утверждение структуры Администрации Североуральского городского округа по представлению Главы Североуральского городского округа;

3) формирование контрольного органа Североуральского городского округа (контрольно-счетной палаты) и принятие положения об организации его деятельности;

4) формирование избирательной комиссии городского округа;

5) установление, введение в действие и прекращение действия местных налогов, установление налоговых льгот по местным налогам, оснований и порядка их применения;

5.1) утверждение порядка рассмотрения проекта решения о бюджете и его утверждения; принятие решения, за исключением решения о бюджете, о сроке, на который составляется и утверждается проект местного бюджета: на один год (очередной финансовый год) или на три года (очередной финансовый год и плановый период); установление порядка предоставления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета; осуществление финансового контроля; установление порядка предоставления муниципальных гарантий, порядка предоставления бюджетных кредитов из местного бюджета, порядка осуществления муниципальных займов (заимствований); осуществление иных бюджетных полномочий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации;

6) утверждение генерального плана городского округа;

7) установление в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации состава, порядка подготовки документов территориального планирования городского округа, порядка внесения в них изменений;

8) утверждение документов территориального планирования городского округа, в том числе вносимых в них изменений, местных нормативов градостроительного проектирования городского округа, правил землепользования и застройки городского округа, подготовленной на основе документов территориального планирования городского округа документации по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, по представлению Главы Североуральского городского округа либо уполномоченного органа местного самоуправления;

9) принятие решений об учреждении межмуниципальных хозяйственных обществ в форме закрытых акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью и решений о создании некоммерческих организаций в форме автономных некоммерческих организаций и фондов;

10) утверждение в соответствии с федеральными законами порядка предоставления, использования земельных участков по представлению Главы Североуральского городского округа;

11) установление надбавок к ценам (тарифам) на товары и услугу организаций коммунального комплекса для потребителей;

12) регулирование системы оплаты труда (в том числе тарифной системы оплаты труда) работников муниципальных учреждений и порядков их применения в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Свердловской области;

13) принятие решения о привлечении жителей Североуральского городского округа к социально значимым для городского округа работам в соответствии с [пунктом 2 статьи 7](#P259) настоящего Устава;

14) назначение муниципальных выборов и местного референдума;

15) утверждение схемы избирательных округов на территории муниципального образования;

16) внесение в Избирательную комиссию Свердловской области инициативы, оформленной в виде нормативного правового акта Думы Североуральского городского округа, о возложении полномочий избирательной комиссии городского округа на соответствующую территориальную избирательную комиссию;

17) внесение в законодательный орган государственной власти Свердловской области предложений в порядке законодательной инициативы, оформленных в виде нормативного правового акта Думы Североуральского городского округа, об изменении границ городского округа, о преобразовании городского округа;

18) определение учредителя печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

19) установление порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Североуральского городского округа с учетом требований федерального закона, устанавливающего общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации;

20) назначение половины членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Североуральского городского округа;

21) избрание Главы Североуральского городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам конкурса;

22) иные полномочия Думы Североуральского городского округа определяются федеральными законами, законами Свердловской области и настоящим Уставом.

Статья 5. Гласность в работе Думы

1. Деятельность Думы открыта для избирателей Североуральского городского округа.

2. Гласность в работе Думы осуществляется через опубликование на официальном сайте Администрации предполагаемых дат и повесток заседаний Думы, нормативных правовых и иных правовых актов Думы, выпуск тематической страницы "Страница депутата", а также путем встреч депутатов с избирателями.

3. На открытых заседаниях Думы, ее постоянных комиссиях имеют право присутствовать представители аккредитованных средств массовой информации, избиратели, представители общественных организаций и объединений в порядке, установленном [статьей 24](#P445) настоящего Регламента.

4. Депутаты имеют право выступать в средствах массовой информации.

5. Информация о дате, времени и месте приема избирателей депутатами Думы ежеквартально опубликовывается в печатном средстве массовой информации, определенном решением Думы Североуральского городского округа.

6. Прямая трансляция и видеозапись заседаний Думы, «Часа информации» для депутатов, совместные заседания постоянных депутатских комиссий Думы осуществляются на официальном сайте Североуральского городского округа.

Статья 6. Повышение информированности и квалификации депутатов

1. Повышение информированности и квалификации депутатов осуществляется путем проведения "Часа информации", участия в семинарах, изучения опыта работы представительных органов других муниципальных образований.

2. "Час информации" проводится ежемесячно, как правило, в третью среду.

Для выступлений на "Часе информации" по предложениям депутатов приглашаются Глава Североуральского городского округа, его заместители, представители Контрольно-счетной палаты городского округа, руководители отделов и управлений Администрации, представители органов государственной власти, руководители предприятий, учреждений, расположенных на территории городского округа, независимо от их форм собственности.

В рамках "Часа информации" депутатам предоставляется информация о состоянии дел и решении вопросов местного значения и других вопросов, имеющих значение для жителей городского округа.

В программу "Часа информации" могут включаться лекции, семинары по изучению действующего законодательства, работа с проектами областных и федеральных законов, посещение предприятий, организаций и учреждений для изучения состояния дел по конкретным направлениям жизнедеятельности городского округа.

3. Депутаты вправе участвовать в семинарах, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления, а также общественными организациями.

Оплата участия депутатов в семинарах осуществляется за счет средств, выделенных на обеспечение деятельности Думы.

Статья 7. Состав, органы Думы и выборные должности в Думе

1. Дума состоит из 20 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

Выборы депутатов Думы Североуральского городского округа осуществляются на основе мажоритарной избирательной системы относительного большинства по четырем пятимандатным избирательным округам, образуемым на территории городского округа.

Полномочия депутата Думы Североуральского городского округа начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы Североуральского городского округа нового созыва.

Депутаты осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе.

На постоянной основе может работать 2 депутата в соответствии с федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации.

2. Статус депутатов Думы определяется действующим законодательством, Уставом Североуральского городского округа и принятым в соответствии с ними нормативным правовым актом Думы.

3. Дума создает постоянные депутатские комиссии, временные комиссии (рабочие группы).

4. В Думе создается Совет Думы Североуральского городского округа (Совет Думы).

5. Дума формирует контрольный орган городского округа - Контрольно-счетную палату городского округа.

6. Депутаты Думы могут образовывать территориальные группы депутатов в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7. Выборными должностями в Думе являются должности Председателя Думы Североуральского городского округа, двух заместителей Председателя Думы, председателей постоянных депутатских комиссий, секретаря Думы.

8. Выборными должностями в Думе могут быть должности председателей временных комиссий (рабочих групп) и их заместителей.

Глава II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ДУМЫ

Статья 8. Избрание Председателя Думы Североуральского городского округа

1. Председатель Думы Североуральского городского округа (далее- Председатель Думы) избирается на первом заседании Думы из числа депутатов тайным голосованием на срок полномочий Думы.

2. Кандидат на должность Председателя Думы может быть выдвинут депутатом Думы, группой депутатов, депутатской комиссией, а также посредством самовыдвижения.

Выдвинутый кандидат на должность Председателя Думы имеет право на самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

3. Кандидаты на должность Председателя Думы обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы. Перед выступлением кандидатов по просьбе любого из них должен быть объявлен один перерыв в работе заседания Думы для подготовки кандидатов к выступлению. Длительность перерыва определяется Думой, но не должна превышать одних суток. Иные перерывы в работе заседания Думы до окончания процедуры избрания Председателя Думы не объявляются.

Обсуждение кандидатур на должность Председателя Думы проводится на заседании Думы после завершения выступлений и ответов на вопросы всех кандидатов. В обсуждении каждый депутат имеет право двух выступлений.

Время выступления и ответов на вопросы устанавливается решением Думы, но не более 15 минут.

4. Голосование по выборам Председателя Думы осуществляется в порядке, установленном статьей 31 настоящего Регламента. Кандидат считается избранным на должность Председателя Думы, если в результате голосования за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов.

Примерная форма [бюллетеня](#P747) для тайного голосования прилагается к настоящему Регламенту (Приложение № 1). Кандидаты принимают участие в голосовании наравне со всеми депутатами.

5. В случае если голосование проводилось по не более двум кандидатам и кандидаты не набрали требуемого для избрания количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

В случае если голосование проводилось по более чем двум кандидатам и ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал требуемого количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

6. Результаты избрания Председателя Думы оформляются Решением Думы.

7. Итоговый [протокол](#P802) голосования по выборам Председателя Думы составляется по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту и вместе с решением Думы и бюллетенями с результатами голосования сдаются в установленном порядке в архив.

8. Председатель Думы вступает в должность на основании решения Думы о вступлении его в должность. Решение о вступлении в должность Председателя Думы должно содержать указание на дату начала осуществления полномочий Председателя Думы и не может быть позднее двух недель со дня его избрания.

9. По решению Думы Председатель Думы может осуществлять свою деятельность на постоянной (профессиональной) и (или) на не освобожденной основе.

10. Решение об избрании Председателя Думы подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Статья 9. Полномочия Председателя Думы Североуральского городского

1. Председатель Думы организует работу Думы, координирует деятельность органов Думы.

Председатель Думы:

1) представляет Думу в отношениях с населением Североуральского городского округа, иными органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления иных муниципальных образований;

2) информирует население муниципального образования о деятельности Думы;

3) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы;

4) определяет вопросы для проекта повестки очередного заседания Думы;

5) созывает очередные и внеочередные заседания Думы, доводит до сведения депутатов Думы и населения муниципального образования время и место их проведения, проект повестки заседания, руководит подготовкой заседаний Думы;

6) председательствует на заседаниях Думы;

7) подписывает решения Думы по вопросам деятельности Думы, протоколы заседаний Думы и другие документы Думы;

8) дает поручения постоянным комиссиям по вопросам их ведения;

9) принимает участие в работе любой постоянной комиссии Думы с правом решающего голоса;

10) возвращает в установленном порядке субъектам нормотворческой инициативы внесенные в Думу проекты решений, если не соблюдены требования настоящего Регламента, предъявляемые к вносимым проектам решений;

11) вправе вносить в Думу проекты правовых актов, принятие которых входит в компетенцию Думы;

12) организует выполнение правовых актов Думы в пределах своей компетенции;

13) организует прием граждан и организаций в Думе, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

14) назначает и освобождает от должности специалистов и других работников аппарата Думы, обладает правом их поощрения и наказания в соответствии с законодательством о труде и действующим положением;

15) заключает договоры и соглашения от имени Думы;

16) действует без доверенности от имени Думы;

17) открывает и закрывает лицевые счета Думы, является распорядителем по этим счетам в пределах сметы расходов Думы, утвержденной в бюджете;

18) организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации депутатов Думы, а также профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих аппарата Думы;

19) выдает доверенности для представления интересов Думы;

20) подает исковые и иные заявления, жалобы в суд, принимает меры по обеспечению интересов Думы в судах;

21) устанавливает правила внутреннего трудового распорядка Думы;

22) осуществляет иные права и обязанности, порученные ему Думой или возложенные на него действующим законодательством, Уставом Североуральского городского округа.

2. Председатель Думы по вопросам своей компетенции издает постановления и распоряжения. Дума может отменить распоряжение Председателя Думы, изданное с превышением им своих полномочий как Председателя Думы.

3. В случае временного отсутствия Председателя Думы полномочия, предусмотренные настоящей статьей, по его письменному распоряжению осуществляет один из заместителей Председателя Думы.

В случае одновременного отсутствия Председателя Думы и заместителей Председателя Думы обязанности Председателя Думы по его распоряжению осуществляет один из председателей постоянных депутатских комиссий Думы.

Статья 10. Заместитель Председателя Думы

1. Избрание заместителя Председателя Думы осуществляется тайным голосованием аналогично процедуре избрания Председателя Думы.

2. Кандидатуры на должность заместителя Председателя Думы предлагаются Председателем Думы, депутатами, а также возможно самовыдвижением.

3. Заместитель Председателя Думы действует в соответствии с обязанностями, закрепленными распоряжением Председателя Думы, а также поручениями Председателя Думы.

4. По решению Думы заместитель Председателя Думы может осуществлять свои полномочия как на постоянной основе, так и (или) на не освобожденной основе.

Статья 11. Порядок избрания Главы Североуральского городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса

1. Избрание Главы Североуральского городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность Главы Североуральского городского округа, осуществляется на заседании Думы в соответствии с Уставом Североуральского городского округа и настоящим Регламентом.

2. Глава Североуральского городского округа избирается на срок полномочий, установленный Уставом Североуральского городского округа.

3. Избрание Главы Североуральского городского округа осуществляется тайным голосованием.

4. Избранным Главой Североуральского городского округа считается кандидат из числа представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, если в результате тайного голосования за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов Думы.

5. Вопросы, связанные с избранием Главы Североуральского городского округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, рассматриваются в следующем порядке:

1) внесение в Думу решения конкурсной комиссии о представлении кандидатов, принятого по результатам конкурса, и материалов конкурсных испытаний;

2) представление председателем конкурсной комиссии решения конкурсной комиссии и материалов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, заслушивание и обсуждение кандидатов на заседании Думы;

3) голосование по кандидатам на должность Главы Североуральского городского округа;

4) определение итогов голосования по избранию Главы Североуральского городского округа;

5) объявление результатов голосования по избранию Главы Североуральского городского округа;

6) принятие Думой решения об утверждении протокола счетной комиссии по результатам тайного голосования;

7) принятие Думой решения об избрании Главы Североуральского городского округа;

8) опубликование решения Думы об избрании Главы Североуральского городского округа в официальном печатном средстве массовой информации Североуральского городского округа и размещение на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

Статья 12. Досрочное прекращение полномочий Главы Североуральского городского округа

1. Решение о досрочном прекращении полномочий Главы Североуральского городского округа, за исключением утраты доверия Президента Российской Федерации, отрешения от должности, отзыва избирателями, преобразования городского округа, принимается Думой Североуральского городского округа.

Порядок досрочного прекращения полномочий Главы Североуральского городского округа определяется Уставом Североуральского городского округа.

2. Решение о досрочном прекращении полномочий Главы Североуральского городского округа, кроме удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", утраты доверия Президента Российской Федерации, отрешения от должности, отзыва избирателями, преобразования городского округа, принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

3. Данное решение должно быть принято в течение одного месяца со дня наступления (выявления) обстоятельств, влекущих возможность досрочного прекращения полномочий Главы Североуральского городского округа.

Статья 13. Досрочное прекращение полномочий Председателя Думы

1. Решение о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы по основаниям, предусмотренным статьей 26 Устава городского округа, принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Думы путем открытого или тайного голосования.

2. Решение о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы по всем основаниям, указанным в статье 26 Устава городского округа, за исключением отзыва Председателя Думы избирателями, принимается Думой городского округа в течение одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

3. Решение об отзыве Председателя Думы избирателями принимается в порядке, установленном федеральным законом, устанавливающим основные гарантии избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации, и принимаемым в соответствии с ним законом Свердловской области и определенном Уставом городского округа с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации.

4. Полномочия Председателя Думы прекращаются со дня, определенного решением Думы.

5. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Думы, Дума рассматривает на своем заседании вопрос об избрании из своего состава Председателя Думы не позднее двух недель со дня досрочного прекращения полномочий прежнего Председателя Думы.

6. Полномочия Председателя Думы до вступления в должность вновь избранного Председателя Думы осуществляет один из заместителей Председателя Думы.

7. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы подлежит официальному опубликованию.

Статья 14. Досрочное прекращение полномочий заместителя Председателя Думы

1. Досрочное прекращение полномочий заместителя Председателя Думы может быть произведено по письменному заявлению самого заместителя Председателя Думы, а также по основаниям досрочного прекращения предусмотренного федеральным законодательством и Уставом Североуральского городского округа. Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя Думы принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

2. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя Думы вступает в силу немедленно.

3. Решение об удовлетворении просьбы о досрочном прекращении своих полномочий заместителя Председателя Думы на основании его письменного заявления рассматривается не позднее одного месяца со дня поступления заявления и принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

Если Дума не приняла решения о прекращении полномочий заместителя Председателя Думы, заместитель Председателя Думы вправе прекратить исполнение своих должностных обязанностей по истечении двух недель со дня подачи заявления либо отозвать заявление.

4. Вопрос об освобождении от занимаемой должности заместителя Председателя Думы включается в повестку дня ближайшего заседания Думы.

5. Выборы нового заместителя Председателя Думы проводятся в соответствии с [пунктом 1 статьи 10](#P215) настоящего Регламента.

Статья 15. Совет Думы

1. Совет Думы является, в пределах своей компетенции, совещательным органом.

2. Порядок деятельности Совета Думы определяется Положением о Совете Думы, утверждаемым решением Думы.

3. В состав Совета Думы входят:

- Председатель Думы;

- заместители Председателя Думы;

- председатели постоянных депутатских комиссий Думы;

- заместители председателей постоянных депутатских комиссий Думы;

- секретарь Думы;

4. Инициатором проведения заседания Совета Думы могут быть:

- Председатель Думы;

- заместители Председателя Думы;

- председатель постоянной депутатской комиссии Думы;

- заместитель председателя постоянной депутатской комиссии Думы;

5. Основной задачей Совета Думы является рассмотрение вопросов и выработки рекомендаций, связанных с планированием работы Думы, формированием проекта повестки заседания Думы, и решении иных вопросов, связанных с организацией работы Думы.

6. В результате рассмотрения вопросов Совет Думы принимает решение, носящее рекомендательный характер.

Статья 16. Постоянные депутатские комиссии Думы

1. Постоянные депутатские комиссии Думы являются постоянно действующими органами Думы и действуют на основании действующего законодательства, настоящего Регламента и Положения о соответствующей постоянной депутатской комиссии Думы.

2. Постоянные депутатские комиссии Думы образуются для предварительного рассмотрения проектов решений Думы, подготовки проектов решений Думы к рассмотрению на заседании Думы и решения иных вопросов.

3. Количество постоянных депутатских комиссий, их название определяется Думой, оформляется соответствующим решением и отражается в Положении о Думе, утверждаемом решением Думы.

4. В результате рассмотрения вопросов постоянные депутатские комиссии Думы принимают решения, носящие рекомендательный характер.

5. Порядок образования, полномочия, предметы ведения постоянных депутатских комиссий определяются Положениями о постоянных депутатских комиссиях, утверждаемыми решениями Думы.

6. Депутат может быть членом не более чем двух постоянных депутатских комиссий и занимать должность председателя постоянной депутатской комиссии не более чем в одной из них.

7. Персональный состав комиссий утверждается решением Думы. Численный состав комиссии не может быть менее трех человек.

8. Постоянные депутатские комиссии избирают из своего состава председателя, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.

9. Основной формой работы постоянных депутатских комиссий являются заседания, которые проводятся по мере необходимости (по средам), но не реже одного раза в месяц.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии от установленного численного состава комиссии. Комиссия вправе проводить закрытые заседания.

10. Решения комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии и оформляются протокольной записью. Протоколы заседаний подписывает секретарь и председательствовавший на заседании.

11. Каждый депутат Думы при голосовании имеет один голос. Право на голосование депутат Думы осуществляет лично.

12. Председатель Думы и его заместители имеют право участвовать в работе всех постоянных депутатских комиссий с правом голоса.

13. Депутат, не являющийся членом данной постоянной депутатской комиссии, имеет право участвовать в ее работе с правом совещательного голоса.

14. Комиссии вправе проводить совместные заседания. Решения комиссий, принимаемые на совместном заседании законны, если на совместном заседании присутствовало не менее половины членов каждой комиссии.

15. Наименование постоянные депутатские комиссии Думы и ПДК ДСГО равнозначны.

Статья 17. Временные комиссии (рабочие группы) Думы

1. Дума по любым вопросам своей деятельности вправе создавать комиссии, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей (временные комиссии).

2. В решении Думы об образовании временной комиссии (далее по тексту комиссии) указываются:

 - задачи комиссии;

- численный и персональный состав комиссии;

- полномочия комиссии;

- срок деятельности комиссии;

- дата предоставления Думе отчета о результатах работы комиссии;

- иные вопросы, связанные с организацией деятельности комиссии.

3. По результатам своей деятельности комиссия представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

4. Решения временной комиссии Думы принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

5. При необходимости, председатель комиссии может организовать ведение протокола заседания комиссии. В случае ведения протокола, решение комиссии может быть оформлено в виде протокольной записи. Протокол заседания комиссии подписывают председатель комиссии и лицо, которое вело протокол. Председатель комиссии Думы вправе привлекать для ведения протокола должностных лиц организационно-правового отдела аппарата Думы.

6. Комиссии Думы вправе запрашивать необходимые документы от организаций и должностных лиц, привлекать для рассмотрения вопросов специалистов, заслушивать граждан и должностных лиц, принимать в пределах своей компетенции решения, осуществлять иные полномочия, указанные в решении Думы об образовании комиссии.

Статья 18. Территориальные группы депутатов

1. Территориальные группы депутатов осуществляют свои права в соответствии с Положениями, утверждаемыми решением Думы.

2. В случае рассмотрения Думой проектов решений, содержащих нормативные положения, касающиеся населенных пунктов муниципального образования, Дума в обязательном порядке заслушивает заключения по проектам решений территориальных групп депутатов.

Статья 19. Организационно-правовой отдел аппарата Думы

1. Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, материально-техническое и иное необходимое обеспечение деятельности Думы, депутатов Думы осуществляется организационно-правовым отделом аппарата Думы.

2. Штатное расписание организационно-правового отдела аппарата Думы утверждается Председателем Думы.

3. Специалисты организационно-правового отдела аппарата Думы являются муниципальными служащими. Председатель Думы принимает на должность и освобождает от должности служащих организационно-правового отдела аппарата Думы, утверждает их должностные инструкции.

4. Деятельность организационно-правового отдела аппарата Думы регламентируется законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом Североуральского городского округа, настоящим Регламентом, Положением об организационно-правовом отделе аппарата Думы.

5. Организационно-правовой отдел аппарата Думы возглавляет начальник организационно-правового отдела аппарата Думы.

6. Цели, задачи, функциональные обязанности и гарантии, трудовых прав работников организационно-правового отдела аппарата Думы определяются Положением об организационно-правовом отделе аппарата Думы и должностными инструкциями работников организационно-правового отдела аппарата Думы.

7. Положение об организационно-правовом отделе аппарата Думы и должностные инструкции работников организационно-правового отдела аппарата Думы утверждаются Председателем Думы.

Глава III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ

Статья 20. Заседания Думы

1. Основной формой работы Думы являются ее заседания.

2. Очередные заседания Думы созываются Председателем Думы не реже одного раза в три месяца.

3. Внеочередные заседания Думы созываются по инициативе Председателя Думы, Главы Североуральского городского округа или по письменному обращению не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы.

Вместе с обращением инициаторы проведения внеочередного заседания вносят в Думу проекты повестки внеочередного заседания и соответствующие проекты решений Думы.

Дату проведения внеочередного заседания назначает Председатель Думы по согласованию с его инициаторами не позднее 7 дней после подачи письменного заявления о проведении внеочередного заседания.

Внеочередные заседания проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проведения очередных заседаний.

В исключительных случаях, Председатель Думы вправе созвать внеочередное заседание немедленно, при этом, проекты решений могут быть вынесены на рассмотрение внеочередного заседания Думы без прохождения стадии предварительного рассмотрения. Решение о необходимости направления проектов решений на предварительное рассмотрение или исключения стадии предварительного рассмотрения принимается Председателем Думы.

4. Заседание Думы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленной численности депутатов.

5. Если на заседание прибыло менее половины депутатов от числа депутатских мандатов в Думе, то Председатель Думы переносит заседание на другое время, но не более чем на 7 (семь) дней.

В случае регистрации на повторно созванном заседании менее половины депутатов от числа депутатских мандатов в Думе, но при наличии большинства депутатов от числа депутатов, установленного для Думы, проводится заседание Думы с единственным вопросом о назначении срока созыва очередного заседания, но не более чем через один месяц.

6. Заседания Думы проводятся в зале заседаний Администрации муниципального образования. По решению Думы место заседаний может быть изменено.

7. Помещение для заседания Думы должно иметь изображения герба городского округа и других символов власти.

8. Информацию о времени и месте проведения заседания Думы, вопросах выносимых на ее рассмотрение, Председатель Думы сообщает депутатам, Главе Североуральского городского округа и доводит до сведения населения муниципального образования не менее чем за 3 (три) дня до открытия заседания через организационно-правовой отдел аппарата Думы и городские средства массовой информации или официального сайта Администрации Североуральского городского округа. Председатель Думы доводит до депутатов материалы предстоящего заседания Думы не позднее, чем за 3 дня до заседания Думы.

Статья 21. Участие депутата в заседании Думы

1. Депутат участвует в заседаниях Думы, пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, и реализует на заседаниях Думы предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

2. О невозможности присутствовать на заседании Думы и о причинах невозможности присутствия на заседании Думы депутат заблаговременно письменно или устно информирует Председателя Думы либо начальника организационно-правового отдела аппарата Думы.

3. В случае если депутат не присутствует на двух или более заседаниях Думы подряд без уважительных причин, мандатная комиссия Думы рассматривает данный факт нарушения Регламента и информирует Совет Думы или Думу о результатах рассмотрения.

4. Совет Думы или Дума в целях предупреждения срыва заседаний Думы или возникновения ситуации, в результате которой может быть принят закон Свердловской области о роспуске Думы, принимает соответствующее решение, в том числе, об опубликовании в средствах массовой информации или на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа сведений о депутатах, пропускающих без уважительных причин заседания Думы.

Статья 22. Первое заседание очередного созыва Думы

1. Первое заседание Думы Североуральского городского округа проводится не позднее двух недель после избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

В повестку первого заседания обязательно включаются вопросы избрания мандатной комиссии, признания полномочий депутатов, избрания Председателя Думы, заместителей Председателя Думы, секретаря Думы.

2. Открывает первое заседание и ведет его до избрания Председателя Думы старейший по возрасту депутат.

3. Для проверки полномочий депутатов на первом заседании Думы очередного созыва из числа депутатов избирается мандатная комиссия.

По представлению мандатной комиссии Дума принимает решение о признании полномочий депутатов.

4. Порядок ведения первого заседания готовит организационно-правовой отдел аппарата Думы.

Статья 23. Председательствующий на заседаниях Думы

1. Председательствует на заседаниях Думы Председатель Думы или заместитель Председателя Думы. В случае отсутствия обоих председательствующим на заседании Думы является председатель постоянной депутатской комиссии Думы, на которого Председатель Думы распоряжением возложил свои обязанности на время одновременного отсутствия Председателя Думы и заместителя Председателя Думы.

2. Председательствующий на заседаниях Думы:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания Думы;

2) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание Думы;

3) обеспечивает соблюдение Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

4) контролирует наличие кворума;

5) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, участвующим в рассмотрении вопросов на заседании Думы.

6) ставит на голосование в порядке поступления все предложения депутатов Думы;

7) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

8) при нарушении положений настоящего Регламента вправе предупредить депутата Думы, а при повторном нарушении может лишить его слова;

9) обеспечивает порядок в зале заседаний;

10) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы;

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

12) дает поручения лицам, осуществляющим организационное обеспечение работы Думы;

13) подписывает протоколы заседаний;

14) осуществляет иные права и обязанности, порученные ему Думой.

Статья 24. Секретарь заседаний Думы

1. Дума избирает из своего состава секретаря.

2. Секретарь избирается открытым голосованием на первом заседании Думы очередного созыва.

3. Секретарь привлекает необходимых специалистов из организационно-правового отдела аппарата Думы и организует работу секретариата.

4. Секретариат заседания:

1) организует ведение стенограммы и протокола заседания;

2) ведет запись желающих выступить с указанием времени поступления в секретариат записок, предоставляет председательствующему на заседании сведения о записавшихся для выступления в прениях;

3) регистрирует депутатские запросы, вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов, направляет их председательствующему на заседании, в редакционную комиссию и другие органы Думы;

4) организует работу с обращениями граждан и организаций, поступившими в адрес заседания;

5) организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании;

6) ведет учет критических замечаний и предложений депутатов, высказанных в ходе заседания;

7) обеспечивает сбор текстов выступлений депутатов;

8) анализирует итоги регистрации депутатов, прибывших на заседание и информирует Думу о причинах отсутствия депутатов на ее заседании;

9) фиксирует в протоколе заседания результаты открытых, тайных и поименных голосований;

10) дает разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникшим в ходе заседания;

11) визирует протокол заседания и представляет его на подпись председательствующему.

Статья 25. Приглашенные на заседания

1. По решению Председателя Думы организационно-правовой отдел аппарата Думы приглашает на заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей Администрации городского округа, глав управлений Администрации городского округа в поселках (селе), прокурора города, представителей общественных организаций, предприятий, учреждений для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым на заседании Думы вопросам.

2. Глава Североуральского городского округа имеет право участвовать во всех заседаниях Думы.

3. Представители аккредитованных средств массовой информации вправе присутствовать на открытых заседаниях Думы. Аккредитация осуществляется решением Думы на основании письменного обращения руководителя соответствующего средства массовой информации.

4. О желании принять участие в заседании заинтересованные органы и лица направляют письменную заявку в организационно-правовой отдел аппарата Думы не позднее чем за 1 день до начала заседания. Организационно-правовой отдел аппарата Думы составляет список приглашенных и извещает их о месте проведения заседания. Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся специальные места в зале заседания.

Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу Думы.

По решению Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Лица, принимающие участие в заседаниях Думы, имеют право участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, задавать вопросы, давать справки.

6. Лицо, не являющееся депутатом Думы, в случае нарушения порядка заседания может быть удалено из зала заседания по распоряжению председательствующего, которое отражается в протоколе.

Статья 26. Формирование повестки заседания Думы

1. Повестка заседания Думы формируется в соответствии с планами работы Думы, графиком контроля за исполнением принимаемых Думой решений, утвержденных Думой, и поступившими предложениями Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, постоянных депутатских комиссий, депутатов Думы, Главы Североуральского городского округа.

Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения, представители предприятий, учреждений и организаций населенных пунктов муниципального образования и другие субъекты правотворческой инициативы вносят свои предложения в повестку заседания через Председателя Думы или через постоянные депутатские комиссии в порядке, установленном положениями о комиссиях.

2. Предложения направляются Председателю Думы в письменном виде не позднее чем за три недели до начала заседания. Предложение должно содержать обоснование целесообразности рассмотрения данного вопроса, а при необходимости - проект решения Думы и иные сопутствующие материалы (положения, расчеты, статистические сведения и прочее).

Организационно-правовой отдел аппарата Думы организует регистрацию поступивших предложений и в 3-дневный срок представляет на подпись Председателя Думы соответствующий проект повестки заседания.

3. Организационно-правовой отдел аппарата Думы направляет в электронном виде депутатам Думы повестки заседания и всех проектов решений с сопутствующими материалами, включая заключения комиссий, не позднее чем за три дня до начала заседания.

4. Повестка заседания утверждается Думой в начале заседания по представлению председательствующего.

5. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки, 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 времени их рассмотрения.

Статья 27. Порядок работы заседания

1. Заседания Думы, как правило, начинаются с 13.00 часов с обсуждения и утверждения повестки и распорядка дня заседания.

Перерывы объявляются через каждые 1,5 часа работы заседания Думы на 15 минут.

Изменение указанного порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. Время для докладов устанавливается до 15 минут; для содокладов - до 5 минут.

Выступления в прениях:

1) для обсуждения повестки дня - до 3 минут;

2) для обсуждения докладов и содокладов - до 5 минут;

3) для обсуждения проектов решений - до 5 минут;

4) по порядку ведения заседания - до 1 минуты;

5) по кандидатурам - до 3 минут;

6) для ответа - до 3 минут;

7) для повторного выступления - до 3 минут;

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

С согласия большинства от установленного численного состава депутатов председательствующий вправе продлить время для доклада, содоклада и выступления.

3. В конце заседания Думы отводится время продолжительностью 15 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

4. Председательствующий на заседании предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления заявлений или поднятия рук. Слово для выступления по письменному заявлению предоставляется в первую очередь.

5. Никто не может выступать по одному и тому же вопросу более двух раз. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

6. Слово по мотивам голосования и вопросам соблюдения Регламента предоставляется председательствующим вне очереди.

7. Каждый депутат имеет право на вопросы. Слово для вопроса предоставляется в конце доклада. Справки по обсуждаемому вопросу оглашаются немедленно.

8. Дума проводит заседания, как правило, до полного рассмотрения утвержденной повестки дня.

В случае если вопросы повестки полностью не рассмотрены, Дума принимает решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание Думы либо о назначении внеочередного заседания.

Статья 28. Порядок предоставления слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. Вопросы к докладчику подаются в письменном виде или задаются с места. При необходимости Дума большинством голосов от присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходу 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 изменения.

Депутат может выступить в прениях не более двух раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только решением Думы.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов. При постановке вопроса о прекращении прений, председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся для выступления и выясняет, кто из записавшихся настаивает на предоставлении слова. Если депутат в связи с прекращением прений не получил возможность выступить, он может представить текст своего выступления в секретариат для его включения в протокол заседания. До решения вопроса о прекращении прений председательствующий обязан предоставить слово представителю комиссии Думы, в компетенции которой находится рассмотрение данного вопроса.

3. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное выступление длительностью до 3 минут.

Статья 29. Процедура голосования на заседании

1. Правовые акты Думы по вопросам находящимся в ее компетенции, принимаются, как правило, открытым голосованием.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом городского округа и настоящим Регламентом, а также по решению Думы проводится тайное голосование.

На заседании по решению Думы может проводиться поименное голосование по отдельным вопросам.

2. Количество голосов, необходимое для принятия того или иного решения, устанавливается действующим законодательством, Уставом городского округа и настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос позже.

Статья 30. Порядок открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов ведет секретариат заседания. Голосование проводится путем поднятия руки.

Перед началом голосования председательствующий уточняет количество предложений, их формулировки и напоминает, каким количеством голосов может быть принято то или иное решение.

2. При голосовании по одному или двум предложениям обсуждаемого вопроса каждый депутат имеет право подать свой голос один раз: за предложение, против него, воздержаться от голосования. Предложение считается принятым, если за него проголосовало необходимое по настоящему Регламенту количество депутатов.

3. В случае, если на голосование выносится более двух предложений по одному вопросу, каждый депутат имеет право подать свой голос "за" либо "против" каждого из предложений, а также воздержаться от голосования по любому из предложений (рейтинговое голосование). Два предложения, набравшие наибольшее количество голосов выносятся на повторное голосование в порядке, предусмотренном [пунктом 2](#P506) настоящей статьи. Если и в этом случае ни одно из предложений не получило необходимое для принятия решения по настоящему Регламенту количество голосов, то по предложению председательствующего формируется депутатская согласительная комиссия для выработки проекта нового решения.

4. После окончания голосования и подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

5. При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Думы проводится повторное голосование.

Статья 31. Порядок тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на выборные должности.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

2. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь комиссии.

3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве. Бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию. В бюллетенях для голосования по проектам решений или выдвинутых кандидатур на выборную должность справа, напротив каждого варианта решения (фамилии кандидата), помещается пустой квадрат. В конце перечня вариантов решений (кандидатов) помещается строка "Против всех вариантов решений (кандидатов)" с расположенным справа от нее пустым квадратом.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливается счетной комиссией на основе настоящего Регламента и объявляется председателем комиссии.

5. Для проведения голосования комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании, один бюллетень по выборам или принятию решения.

6. В бюллетене для голосования депутат ставит любой знак в пустом квадрате напротив варианта решения (фамилии кандидата), за который(ого) он голосует, либо в квадрате, расположенном напротив строки "Против всех вариантов решений (кандидатов)".

Незаполненный бюллетень означает, что голосующий воздержался от подачи голоса.

Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования.

7. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных "за", "против" или "против всех вариантов", а также количество депутатов, воздержавшихся от подачи голоса (при наличии пустых бюллетеней).

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностного лица - бюллетени, в которых отмечены фамилии двух или более кандидатов на одну должность, а также бюллетени в которых поставлены знаки напротив двух или более вариантов решения.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии и утверждаются решением Думы.

Статья 32. Порядок поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 (одной трети) от числа депутатских мандатов Думы.

2. Для проведения поименного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию. В случае, когда на заседании проводится и тайное и поименное голосование, Дума может поручить их организацию одному составу счетной комиссии.

3. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании, предоставляются в секретариат заседания для включения в протокол, а также для опубликования в средствах массовой информации.

Статья 33. Этика выступлений и дисциплина на заседании

1. Выступающий на заседании не должен использовать в своей речи грубых и некорректных выражений, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний и призывов, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Думы.

После повторного предупреждения председательствующий вправе лишить выступающего слова.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превышает отведенное ему Регламентом время, председательствующий вправе после одного предупреждения лишить его слова.

2. Приглашенные на заседание Думы лица, в случае грубого нарушения ими порядка, могут быть удалены из зала заседания по распоряжению председательствующего.

Статья 34. Протокол заседания

1. На каждом заседании Думы ведется протокол и (или) звукозапись. В протоколе заседания содержится:

а) дата, место проведения и порядковый номер заседания Думы;

б) общее число депутатских мандатов Думы, количество присутствующих и список отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;

в) фамилия, инициалы, должность председательствующего;

г) список приглашенных на заседании;

д) повестка заседания, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Думы;

е) проекты решений и сопутствующие материалы;

ж) фамилия, инициалы и должности всех выступающих на заседании, тексты или изложения выступлений;

з) фамилия, инициалы всех задававших вопросы и содержание вопросов;

и) сведения о записавшихся для выступлений;

к) материалы, переданные в ходе заседания в секретариат депутатами и выступления;

л) формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований.

К протоколу прилагаются полные тексты принятых Думой решений.

2. Протокол заседания оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания заседания, визируется секретарем, подписывается Председателем Думы или председательствующим на заседании и заверяется печатью Думы. Протокол оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр протокола и первые экземпляры всех принятых Думой решений сдаются в установленном порядке на хранение в муниципальный архив.

Второй экземпляр протокола и вторые экземпляры всех принятых Думой решений хранятся в течение всего срока полномочий Думы данного созыва в организационно-правовом отделе аппарата Думы и предоставляются для ознакомления депутатам и жителям города по их просьбе с разрешения Председателя Думы. По истечении срока уничтожаются в установленном порядке.

3. Звукозапись заседания хранится в течение двух месяцев в организационно-правовом отделе аппарата Думы. По истечении указанного срока уничтожается.

Копии звукозаписи представляются только по письменным запросам, завизированным Председателем Думы.

Глава IV. ВНЕСЕНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ РЕШЕНИЙ ДУМЫ

Статья 35. Реализация правотворческой инициативы

1. Субъектами правотворческой инициативы являются депутаты Думы городского округа, Председатель Думы, органы местного самоуправления городского округа, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, Глава Североуральского городского округа, прокурор города Североуральска.

2. Правотворческая инициатива реализуется путем внесения в Думу проектов муниципальных правовых актов, принятие которых относится к компетенции Думы.

3. Проекты решений Думы разрабатываются в соответствии с законодательными и иными нормативными актами органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Североуральского городского округа, Регламентом Думы и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа.

4. Проекты правовых актов Думы городского округа, исходящие от лиц, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены в Думу городского округа субъектами права правотворческой инициативы, указанными в [пункте 1](#P570) настоящей статьи.

Статья 36. Требования к проекту решения Думы

1. Внесение предложений в порядке правотворческой инициативы осуществляется путем их регистрации в организационно-правовом отделе аппарата Думы не позднее чем за 3 недели до начала заседания Думы.

2. После регистрации внесенные предложения направляются Председателю Думы (заместителю Председателя Думы) для предварительного рассмотрения и направления в соответствующую профильную постоянную депутатскую комиссию Думы.

3. Необходимым условием внесения проекта Решения в Думу в порядке правотворческой инициативы является представление следующих документов:

1) письменного обоснования необходимости принятия представленного проекта решения.

2) текста проекта решения, согласованного в порядке, определенном Положением о правовых актах городского округа, утвержденным решением Думы, и соответствующего требованиям, указанным в Положении правовых актах городского округа, утвержденном решением Думы;

3) листка [согласования](#P838) с подписями (замечаниями, особым мнением) должностных лиц органов местного самоуправления городского округа, руководителей юридических лиц, в компетенцию которых входит регулируемый в проекте решения вопрос, и с указанием перечня должностных лиц органов местного самоуправления городского округа, органов государственной власти, физических и юридических лиц, которым должно быть направлено решение Думы городского округа (приложение N 3);

4) заключения Коллегии при Главе Североуральского городского округа в случае рассмотрения данного проекта решения на Коллегии;

5) финансово-экономического обоснования проекта решения (в случае необходимости).

4. Ответственность за качество подготовки проекта Решения, предоставление необходимых документов, своевременное согласование с должностными лицами и организациями несут лица, разработавшие данный проект.

5. Если форма представленного проекта решения не отвечает требованиям настоящего Регламента о порядке подготовки проектов решений или не представлены необходимые документы, такой проект решения может быть возвращен субъекту, вышедшему с инициативой его рассмотрения, для выполнения им установленных требований к проекту решения.

6. Решения Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе Главы Североуральского городского округа или при наличии его заключения.

7. Проект Устава Североуральского городского округа, а также проект решения Думы Североуральского городского округа о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Свердловской области или законов Свердловской области в целях приведения данного Устава в соответствии с этими нормативными правовыми актами не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава городского округа, внесении изменений и дополнений в Устав городского округа подлежат официальному опубликованию с одновременным опубликованием установленного Думой порядка учета предложений по проекту указанного Устава, проекту решения Думы, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Проект Устава Североуральского городского округа, а также проект решения Думы Североуральского городского округа о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Свердловской области или законов Свердловской области в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами выносятся на публичные слушания.

На публичные слушания также выносятся проекты решений Думы по вопросам, определенным в Уставе городского округа, в соответствии с федеральным законом, устанавливающим основные принципы осуществления местного самоуправления в Российской Федерации.

8. Согласованный проект Решения должен быть предоставлен не позднее пяти рабочих дней до дня заседания соответствующей постоянной депутатской комиссии Думы.

9. Вопросы, требующие безотлагательного решения, рассматриваются в укороченные сроки. Согласованные проекты данных решений направляются в Думу не позднее, чем за три дня до заседания соответствующей постоянной депутатской комиссии Думы.

Статья 37. Предварительное рассмотрение и подготовка проекта решения Думы

1. Предварительное рассмотрение и подготовка проекта решения Думы осуществляется путем обсуждения проекта решения в постоянных депутатских комиссиях Думы и (или) иных рабочих органах Думы (временных комиссиях, рабочих группах), территориальных группах депутатов.

Порядок подготовки и обсуждения проектов решений на заседаниях постоянных депутатских комиссий Думы определяется соответствующей постоянной депутатской комиссией Думы самостоятельно на основе настоящего Регламента и Положения о постоянной депутатской комиссии Думы.

2. Для работы над проектом Решения соответствующие постоянные депутатские комиссии Думы вправе создавать рабочие группы. В случае если проект решения рассматривается в нескольких постоянных депутатских комиссиях Думы, ими могут образовываться совместные рабочие группы.

Постоянные депутатские комиссии Думы и рабочие группы вправе привлекать для обсуждения проекта решения авторов проекта, представителей органов местного самоуправления городского округа, предприятий, учреждений, организаций, органы территориального общественного самоуправления.

Поправки, замечания и предложения к проекту решения, альтернативные проекты рассматриваются на заседании постоянных депутатских комиссий Думы, рабочих групп.

3. Обязательным этапом подготовки проекта к вынесению на рассмотрение Думы является его внутренняя юридическая экспертиза и антикоррупционная экспертиза.

В отдельных случаях Думой может быть назначена независимая научная экспертиза. Для проведения независимой научной экспертизы могут привлекаться научные учреждения, высшие учебные заведения, ведущие ученые и специалисты соответствующего профиля, а также иные компетентные лица и организации. Проект решения направляется на независимую научную экспертизу от имени Думы.

4. По результатам обсуждения и юридической экспертизы, независимой научной экспертизы, ответственной постоянной депутатской комиссией Думы, рабочими группами постоянных депутатских комиссий Думы, может быть принято одно из следующих решений:

1) отклонить проект Решения Думы с обоснованием причин такого отклонения;

2) направить проект на доработку с приложением высказанных замечаний;

3) вынести проект решения для рассмотрения и принятия на заседании Думы.

Решение постоянной депутатской комиссии Думы оформляется в виде выписки из протокола заседания постоянной депутатской комиссии Думы и в листе согласования.

Контроль исполнения предлагаемых постоянной депутатской комиссией Думы рекомендаций возлагается на председателя постоянной депутатской комиссии Думы или заместителя председателя постоянной депутатской комиссии Думы.

5. Основанием для отклонения проекта Решения Думы может являться:

1) противоречие проекта действующему законодательству, в случае невозможности его устранения;

2) несоответствие оформления проекта согласно [пункту 3 статьи 37](#P605) настоящего Регламента;

3) серьезные разногласия при согласовании проекта;

4) отрицательная юридическая экспертиза;

5) если принятие соответствующих решений не входит в компетенцию Думы.

6. Проект решения, прошедший обсуждение в постоянной депутатской комиссии Думы и (или) рабочих группах, прошедший юридическую экспертизу, а в необходимых случаях и независимую научную экспертизу, вместе с прилагаемыми к нему материалами направляется постоянной депутатской комиссией Думы в организационно-правовой отдел аппарата Думы для внесения на рассмотрение Думы и включения в повестку заседания Думы. Соответствующая постоянная депутатская комиссия Думы представляет также предложения о приглашении заинтересованных лиц на рассмотрение проекта Думой.

7. Постоянная депутатская комиссия Думы вправе принять решение о проведении обсуждения проекта решения на собраниях граждан, в трудовых коллективах, в общественных организациях.

По проекту решения Думы могут проводиться депутатские слушания.

8. Постоянная депутатская комиссия Думы может представить на заседание Думы к рассмотрению несколько вариантов проектов решений по предложенной инициативе.

Статья 38. Рассмотрение проектов на заседании Думы

1. Текст проекта решения и материалы к нему предоставляются депутатам Думы заблаговременно.

2. При рассмотрении проекта решения в обязательном порядке заслушивается мнение председателя (а в случае его отсутствия - иного представителя) постоянной депутатской комиссии Думы, в соответствии с профилем деятельности постоянной депутатской комиссии Думы.

При рассмотрении проекта на заседании Думы заслушиваются предложения и замечания депутатов Думы, представителей органов местного самоуправления, иных лиц, приглашенных к участию в заседании.

В процессе рассмотрения проекта, а также по результатам рассмотрения депутаты Думы вправе предложить поправки к проекту Решения.

3. Председательствующий на заседании Думы вправе поставить вопрос о голосовании по проекту без обсуждения.

4. Дума вправе принять решение о постатейном обсуждении проекта Решения. При постатейном обсуждении проекта на голосование ставятся предложения:

1) о принятии проекта за основу;

2) о внесении в проект поправок;

3) о принятии проекта в целом с поправками.

Решения, указанные в [подпунктах 1](#P633) и [2 пункта 4](#P634) настоящей статьи принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы. Решения, предусмотренные [подпунктом 3 пункта 4](#P635) настоящей статьи, принимаются в порядке, предусмотренном для принятия соответствующих решений Думы.

5. Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решать вопрос о других поправках.

В случае отсутствия поправок к проекту вопрос о принятии проекта за основу не ставится.

Во время постатейного обсуждения возможно принятие решения о возвращении проекта на доработку.

Статья 39. Решения Думы

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Свердловской области и Уставом Североуральского городского округа, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа, а также решения по вопросам организации деятельности Думы.

Решения по процедурным и иным вопросам могут оформляться в виде протокольных записей.

2. Решение Думы по вопросам, отнесенным к компетенции Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, если иное не установлено Уставом. В этом случае Решение считается принятым простым большинством голосов депутатов Думы.

В случае если для принятия решения необходимо, чтобы за него проголосовало не менее двух третей от установленного состава Думы, то такое решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 14 депутатов Думы. В этом случае Решение считается принятым квалифицированным большинством голосов депутатов Думы.

Решения Думы принимаются простым большинством голосов, если иное не определено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, Уставом Североуральского городского округа, настоящим Регламентом, иными Решениями Думы.

3. Решения Думы, оформляемые протокольной записью, принимаются большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании, если иное решение не принято Думой.

4. В качестве процедурных рассматриваются вопросы:

о перерыве в заседании Думы, продлении заседания Думы или переносе заседания Думы;

о предоставлении дополнительного времени для выступления участвующим в заседании Думы;

о предоставлении слова приглашенным лицам;

о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей ПДК Думы или временной комиссии Думы;

о назначении дня внеочередного заседания Думы;

о голосовании без обсуждения;

об изменении очередности рассмотрения вопросов в утвержденной повестке дня заседания Думы;

о возможности депутату Думы покинуть заседание Думы до окончания его работы;

об утверждении решения счетной комиссии об итогах тайного голосования;

вопросы, связанные с соблюдением настоящего Регламента;

отдельные поручения;

иные вопросы.

5. Решения Думы, оформленные в виде протокольных записей, могут содержать поручения Главе Североуральского городского округа, выборным должностным лицам и органам Думы, депутатам Думы, руководителям исполнительных органов местного самоуправления, их структурных подразделений, руководителям муниципальных предприятий, учреждений, организаций.

В решении, содержащем поручение, указываются:

орган или лицо, которому надлежит выполнить поручение;

срок выполнения поручения;

иные положения, способствующие организации выполнения поручения.

Выписка из протокола заседания Думы, содержащая решение о поручении в течение одного дня с момента подписания протокола направляется исполнителю.

Контроль за своевременностью и надлежащим оформлением поручения возлагается на начальника организационно-правового отдела аппарата Думы.

Статья 40. Подписание решения Думы

1. Принятое Думой Решение в течение пяти рабочих дней со дня принятия направляется Главе Североуральского городского округа. Глава Североуральского городского округа не позднее чем в десятидневный срок подписывает Решение Думы.

2. Решение Думы заверяется печатью Главы Североуральского городского округа.

3. Решение Думы по вопросам организации деятельности Думы подписывается Председателем Думы и заверяется печатью Думы.

 Статья 41. Повторное рассмотрение Решений, возвращенных Главой Североуральского городского округа

1. В случаях возвращения Главой Североуральского городского округа Решения Думы на повторное рассмотрение на паритетных началах создается согласительная комиссия из числа депутатов Думы и представителей Администрации для преодоления возникших разногласий.

Председатель Думы включает депутатов Думы в состав согласительной комиссии по их заявлениям с последующим утверждением кандидатур решением Думы.

Согласительная комиссия рассматривает каждое возражение Главы Североуральского городского округа в отдельности, вырабатывая единый текст соответствующего Решения.

Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии от каждой из сторон.

По результатам работы согласительная комиссия составляет протокол, содержащий предложения по преодолению разногласий, включая конкретные формулировки по статьям (пунктам) Решения. Протокол вносится на рассмотрение Председателя Думы, который включает решение в повестку для повторного рассмотрения Думой.

2. При повторном рассмотрении возвращенного Решения Дума принимает решение по каждому предложению согласительной комиссии отдельно большинством голосов от избранного состава депутатов.

Решение в редакции, учитывающей предложения согласительной комиссии, которые были одобрены Думой, направляется Главе Североуральского городского округа.

3. Если при повторном рассмотрении возвращенного Главой Североуральского городского округа решения Дума не приняла предложения согласительной комиссии и выразила свое несогласие с Главой Североуральского городского округа об отклонении решения, оно ставится на голосование в ранее принятой редакции.

В этом случае решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного численного состава депутатов Думы. Такой же порядок применяется при частичном принятии предложений согласительной комиссии.

Принятое в указанном порядке Решение направляется Главе Североуральского городского округа. Глава Североуральского городского округа в семидневный срок подписывает его и обнародует.

Статья 42. Контроль исполнения решений Думы

1. Решения Думы, принятые в пределах компетенции Думы подлежат обязательному исполнению всеми уполномоченными лицами.

2. Контроль исполнения решений Думы осуществляют председатели соответствующих постоянных депутатских комиссий Думы, заместители Председателя Думы, начальник организационно-правового отдела аппарата Думы.

Глава V. ИНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ДЕПУТАТОВ

Статья 43. Депутатский запрос

1. Депутат Думы, группа депутатов Думы вправе обращаться с депутатским запросом к Главе Североуральского городского округа, к исполнительным, органам местного самоуправления городского округа, к представителям органов исполнительной власти Свердловской области на территории городского округа, а также при постановке вопросов, актуальных для городского округа в целом, к руководителям органов государственной власти Свердловской области, Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Свердловской Области, Совета Федерации Российской Федерации.

2. Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании депутатов и оформляется Решением Думы.

3. Орган или должностное лицо, к которому обращен запрос, должны дать ответ на него в устной форме (на очередном заседании Думы) или в письменной форме не позднее чем через 10 дней со дня его получения или в иной установленный Думой срок.

4. Ответственность за нарушение сроков представления ответа на депутатский запрос определяется законодательством Российской Федерации, Свердловской области об административных правонарушениях.

Статья 44. Обращение депутата, группы депутатов

1. Депутат, группа депутатов Думы вправе обратиться с вопросом или предложением к Главе Североуральского городского округа, руководителям исполнительных органов местного самоуправления городского округа, другим должностным лицам местного самоуправления, руководителям муниципальных предприятий и учреждений, руководителям органов государственной власти, руководителям организаций всех форм собственности, расположенных на территории городского округа.

2. В случаях, указанных в обращении депутата, группы депутатов к лицам, указанным в [пункте 1](#P702) настоящей статьи, обращение может являться основанием для приглашения лиц, указанных в [пункте 1](#P702) настоящей статьи, на заседание Думы, Совета Думы, постоянной депутатской комиссии Думы, временной комиссии (рабочей группы).

3. В случае, если лица, указанные в [пункте 1](#P702) настоящей статьи не имеют возможности прибыть на заседание Думы, Совета Думы, постоянной депутатской комиссии Думы, временной комиссии (рабочей группы), в обязательном порядке дается письменный ответ на заданный вопрос не позднее чем через 10 дней со дня его получения. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов, присутствующих на заседании.

4. Депутат, группа депутатов Думы вправе обратиться с вопросом или предложением к прокурору города Североуральска.

5. Ответственность за невыполнение законных требований депутата Думы устанавливается законодательством Свердловской области об административных правонарушениях.

Глава VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ

ЗАКОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ ДЕПУТАТА ДУМЫ И ДРУГИЕ ВИДЫ

ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ПОСЯГАЮЩИЕ НА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ДЕПУТАТА ДУМЫ, ДУМЫ

Статья 45. Перечень правонарушений, посягающих на деятельность депутата Думы, Думы

1. В соответствии с законодательством Свердловской области об административных правонарушениях установлены следующие виды правонарушений, посягающие на деятельность Думы, за которые предусмотрена административная ответственность:

1) невыполнение должностными лицами государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций или общественных объединений законных требований депутата Думы либо создание препятствий в осуществлении его деятельности (статья 30 Закона Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области");

2) неисполнение должностными лицами государственных органов Свердловской области или органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, обязанности по первоочередному приему депутата Думы по вопросам депутатской деятельности, а равно воспрепятствование посещению с целью осуществления депутатских полномочий государственных органов Свердловской области или органов местного самоуправления (статья 30 Закона Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области");

3) Нарушение установленного срока представления ответа на депутатский запрос (статья 31 Закона Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области");

4) Невыполнение в установленный срок законного предписания органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления (статья 33 Закона Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области");

5) Непредставление сведений (информации) в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу местного самоуправления (статья 34 Закона Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области").

2. Внесение изменений в перечень, указанный в [пункте 1](#P716) настоящей статьи, осуществляется в соответствии с внесением изменений в законодательство Свердловской области об административных правонарушениях.

Статья 46. Перечень должностных лиц Думы, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, посягающих на деятельность депутата Думы

В соответствии с законодательством Свердловской области об административных правонарушениях уполномоченных составлять [протоколы](#P802) об административных правонарушениях, посягающих на деятельность депутата Думы, устанавливается Решением Думы.

Глава VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 47. Принятие, изменения и дополнения настоящего Регламента

1. Регламент Думы принимается, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы.

2. Изменения или дополнения в Регламент Думы принимаются, если за них проголосовало более половины от установленной численности депутатов.

Приложение N 1

к Регламенту Думы

Североуральского городского округа

**ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Разъяснение порядка заполнения избирательного бюллетеня**

 Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии только одного кандидата, за которого Вы голосуете.

 Избирательный бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одном квадрате, считается **недействительным.**

 Избирательный бюллетень, не заверенный счетной комиссией, признается бюллетенем не установленной формы и при подсчете голосов **не учитывается.**

"Против всех вариантов решений (кандидатов)"

Председатель

счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ф.и.о.)

Приложение N 2

к Регламенту Думы

Североуральского городского округа

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ**

**счетной комиссии по результатам голосования по выборам**

**Председателя Думы Североуральского городского округа**

**(заместителя Председателя Думы,**

 **Главы Североуральского городского округа)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |  |  |
|  |  |

Счетная комиссия по выборам Председателя Думы Североуральского городского округа (заместителя Председателя Думы, Главы Североуральского городского округа) в составе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела подсчет голосов депутатов, поданных в результате тайного голосования за кандидатов на должность Председателя ДумыСевероуральского городского округа (заместителя Председателя Думы, Главы Североуральского городского округа). Подсчет голосов дал следующие результаты:

1. Выдано бюллетеней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. При вскрытии обнаружено бюллетеней\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Число бюллетеней, признанных недействительными\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. В результате голосования получены следующие результаты:

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голосов;

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голосов;

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голосов.

Воздержались от принятия решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ голосов.

По результатам голосования (не нужное зачеркнуть):

- избран Председателем Думы Североуральского городского округа (заместителем Председателя Думы) депутат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- не избран ни один из кандидатов.

Председатель

счетной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены счетной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Регламенту Думы

Североуральского городского округа

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**проекта решения**

**Думы Североуральского городского округа**

Наименование решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ф. И. О.** | **Дата поступ-ления на согласо-вание** | **Дата согласо-вания** | **Замечания и** **подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Решение разослать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исполнители, телефон : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_