



**ДУМА ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

« 02 » октября 2025 года №3

**Об утверждении регламента Думы Галичского муниципального  
округа Костромской области**

В целях упорядочения деятельности Думы Галичского муниципального округа Костромской области Дума Галичского муниципального округа Костромской области РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы Галичского муниципального округа Костромской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение Собрании депутатов Галичского муниципального района Костромской области от 27 декабря 2010 года №34 «Об утверждении регламента Собрании депутатов Галичского муниципального района Костромской области»;

2) решение Собрании депутатов Галичского муниципального района Костромской области от 24 мая 2012 года №159 «О внесении изменения в Регламент Собрании депутатов Галичского муниципального района Костромской области»;

3) решение Собрании депутатов Галичского муниципального района Костромской области от 25 февраля 2016 года №45 «О внесении изменения в Регламент Собрании депутатов Галичского муниципального района Костромской области».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председательствующий  
на первом заседании Думы  
Галичского муниципального округа  
Костромской области

\_\_\_\_\_ /Чистяков В.А./

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Галичского  
муниципального округа  
Костромской области  
от «    » октября 2025 года № \_\_\_\_\_

## **РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1. Предмет регулирования и правовая основа Регламента**

1. Регламент Думы Галичского муниципального округа Костромской области (далее соответственно – Регламент, Дума муниципального округа, Дума, Галичский муниципальный округ, муниципальный округ) устанавливает порядок коллегиальной деятельности Думы муниципального округа, основные правила и процедуры принятия ею решений и является основным документом, определяющим полномочия Думы муниципального округа до вступления в силу Устава Галичского муниципального округа Костромской области (далее также – Устав муниципального округа).

2. Правовую основу деятельности Думы муниципального округа составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Костромской области, настоящий Регламент, Устав муниципального округа и иные нормативные правовые акты Галичского муниципального округа.

3. Соблюдение настоящего Регламента является обязанностью депутатов Думы, иных должностных лиц и органов Галичского муниципального округа, должностных лиц и органов муниципальных образований, преобразованных в Галичский муниципальный округ законом Костромской области от 21 марта 2025 года № 596-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Галичского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», руководителей муниципальных учреждений и предприятий, а также лиц, участвующих в заседаниях Думы и принимающих участие в правотворческой деятельности.

## **ГЛАВА 2. ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 2. Основы организации и деятельности Думы муниципального округа**

1. Дума является представительным органом местного самоуправления Галичского муниципального округа, в пределах своей компетенции обладает правом представлять интересы населения муниципального округа, принимать нормативные и иные правовые акты в форме решений, которые обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального округа, решения об избрании и удалении главы Галичского муниципального округа Костромской области (далее – глава муниципального округа) в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального округа.

2. Полное наименование: Дума Галичского муниципального округа Костромской области.

3. Сокращенное наименование: Дума Галичского муниципального округа.

4. Юридический адрес: 157201, Российская Федерация, Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23А.

5. Деятельность Думы основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности, справедливости, учета общественного мнения, общего блага и открытости, сочетания местных и государственных интересов, правовой и организационной самостоятельности представительного органа в пределах полномочий, определенных действующим законодательством, подотчетности и ответственности депутатов Думы, её органов и должностных лиц.

6. Организацию деятельности Думы осуществляет председатель Думы.

7. Дума обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением и подлежит государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с Федеральным законом.

8. Дума имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, печать с изображением герба муниципального образования установленного образца и со своим наименованием, иные штампы и бланки со своим наименованием, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, быть истцом и ответчиком в судебных органах.

9. Срок полномочий Думы – пять лет.

10. Дума состоит из 15 депутатов (далее также – установленное число депутатов, установленная численность депутатов), избираемых сроком на 5 лет на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

11. Днем избрания Думы является день голосования, в результате которого она была избрана в правомочном составе. Дума может осуществлять свои полномочия в случае избрания в её состав не менее чем две трети депутатов от установленной численности депутатов (не менее 10 депутатов).

12. Полномочия Думы прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва, либо с момента досрочного прекращения её полномочий в соответствии с законодательством.

### **Статья 3. Правовое, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Думы муниципального округа**

1. Правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляется администрацией Галичского муниципального округа Костромской области (далее – администрация муниципального округа), её подведомственными учреждениями (в переходный период администрацией Галичского муниципального района Костромской области).

Под правовым обеспечением понимается:

- подготовка документов и аналитических материалов, необходимых для подготовки рассматриваемых Думой вопросов, внесенных по инициативе главы Галичского муниципального округа Костромской области и администрации Галичского муниципального округа Костромской области

- помощь постоянным депутатским комиссиям Думы (далее также – депутатские комиссии, комиссии Думы) при рассмотрении вопросов, внесенных по инициативе главы Галичского муниципального округа Костромской области и администрации Галичского муниципального округа Костромской области;

- анализ проектов принимаемых Думой решений, правовые консультации (заключения) по ним при рассмотрении вопросов, внесенных по инициативе главы Галичского муниципального округа Костромской области и администрации Галичского муниципального округа Костромской области.

Под материально-техническим обеспечением понимается:

- предоставление помещений, мебели, служебного автотранспорта аппарату и председателю Думы для исполнения своих полномочий.

2. Организационное обеспечение деятельности Думы осуществляется секретарем Думы, который нанимается на работу председателем Думы по трудовому договору и основными задачами которого являются создание

необходимых условий для эффективной работы Думы, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

Решением Думы Галичского муниципального округа Костромской области секретарем первого заседания Думы Галичского муниципального округа Костромской области первого созыва может быть назначено лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации Галичского муниципального района Костромской области.

Под организационным обеспечением понимается:

- оказание методического и организационного содействия депутатам Думы в реализации их полномочий;

- организация подготовки заседаний Думы, депутатских комиссий;

- извещение депутатов;

- изготовление и копирование проектов и других документов и материалов, необходимых для подготовки к заседанию Думы;

- регистрация депутатов и приглашенных, а также вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц, запись выступающих, прием текстов их выступлений;

- ведение протоколов заседаний Думы, в том числе и аудиозаписей, визирование протоколов заседаний Думы;

- выполнение функций счетной комиссии по решению депутатов Думы;

- размещение решений, принятых Думой, в компьютерный банк данных (Регистр нормативных правовых актов Думы муниципального округа);

- обеспечение взаимодействия Думы с органами местного самоуправления муниципального округа путем предоставления им запрашиваемых копий принятых Думой решений и получения от них запрашиваемой Думой информации;

- организация совместно с администрации муниципального округа проведения публичных слушаний, собраний и конференций граждан, опросов граждан, иных мероприятий, проводимых по инициативе Думы;

- организация в установленном порядке делопроизводства Думы, обеспечение учета, ведения и формирования дел, образующихся в результате деятельности Думы, в соответствии с номенклатурой дел, сохранность документов;

- оформление и передача в установленном порядке законченных делопроизводством дел постоянного хранения, образовавшихся в деятельности Думы, в муниципальный архив;

- организация работы по рассмотрению обращений граждан, поступающих в адрес Думы;

- исполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом для секретаря Думы.

3. Расходы, связанные с деятельностью Думы, возмещаются за счет средств бюджета Галичского муниципального округа (далее также –

бюджет муниципального округа, местный бюджет) из сумм, выделенных на содержание Думы и предусматриваются в бюджете муниципального округа отдельной строкой, в переходный период за счет средств бюджета Галичского муниципального района Костромской области из сумм, выделенных на содержание Собрании депутатов муниципального Галичского района Костромской области.

Финансирование выполнения полномочий Думы осуществляется в соответствии со сметой, являющейся составной частью местного бюджета и утверждаемой Думой самостоятельно.

#### **Статья 4. Исключительная компетенция Думы муниципального округа**

В исключительной компетенции Думы находятся:

- принятие Устава муниципального округа, внесение в него изменений;
- утверждение бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении;
- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов;
- принятие планов и программ развития муниципального округа, утверждение отчетов об их исполнении;
- определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;
- определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений муниципального округа, а также об установлении тарифов на их услуги;
- определение порядка участия муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества;
- определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа;
- контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения;
- иные полномочия определяемые Уставом муниципального округа в соответствии с федеральными и областными законами.

#### **Статья 5. Председатель Думы муниципального округа**

1. Организацию деятельности Думы осуществляет председатель Думы.
2. Председатель Думы избирается на первом заседании Думы из числа депутатов на срок полномочий Думы данного созыва.
3. Председатель Думы в своей работе подотчетен и подконтролен Думе муниципального округа.

4. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной не оплачиваемой основе.

5. Полномочия председателя Думы начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы муниципального округа нового созыва.

6. Полномочия председателя Думы прекращаются досрочно в случае:

1) отставки по собственному желанию;

2) досрочного прекращения депутатских полномочий в соответствии с федеральным законодательством, Уставом муниципального округа;

3) принятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы в связи с утратой доверия депутатов, если за его принятие проголосовало большинство не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы (10 и более депутатов).

7. Добровольное сложение председателем Думы своих полномочий удовлетворяется Думой на основании его письменного заявления.

Решение Думы о досрочном прекращении полномочий принимается на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы (8 и более депутатов, далее также - более половины голосов, не менее половины голосов от установленной численности депутатов). Полномочия председателя Думы прекращаются со дня принятия решения Думы либо иного срока, указанного в нем.

В случае непринятия решения по данному вопросу, председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель со дня подачи заявления.

8. Вопрос об отзыве председателя Думы может быть внесен на рассмотрение Думы по инициативе не менее половины голосов от установленной численности депутатов Думы.

9. Вопросы об отзыве председателя Думы по инициативе депутатов Думы или о добровольном сложении им своих полномочий рассматриваются и разрешаются в его присутствии. При рассмотрении указанных вопросов председателю Думы предоставляется слово для выступления.

## **Статья 6. Порядок избрания председателя Думы муниципального округа**

1. Председатель Думы избирается на заседании Думы муниципального округа путем открытого голосования.

2. Кандидатов на должность председателя Думы выдвигают депутаты, фракции. Каждый депутат имеет право выдвинуть свою кандидатуру на должность председателя Думы.

3. В список для голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

4. Каждому кандидату на должность председателя Думы может быть предоставлено по его желанию время для выступлений до 10 минут, для ответов на вопросы до 5 минут, для обсуждения кандидатов каждому выступающему до 5 минут, после чего обсуждение кандидатов прекращается.

10. В случае если на должность председателя Думы выдвинут только один кандидат, голосование проводится по одному кандидату.

11. Депутат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

12. В случае, если на должность председателя Думы было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

13. Избранным на должность председателя Думы, по итогам второго тура голосования, считается Депутат, который набрал более половины голосов от установленной численности депутатов.

14. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, Дума проводит повторные выборы председателя Думы. Повторные выборы председателя Думы проводятся в соответствии с положениями настоящей Статьи. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

15. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы в результате принятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы в связи с утратой доверия депутатов, одновременно проводится избрание председателя Думы муниципального округа.

16. В иных случаях избрание председателя Думы проводится не позднее 14 дней со дня досрочного прекращения полномочий председателя Думы.

17. Избрание председателя Думы, прекращение его полномочий оформляются решениями Думы муниципального округа, которые подлежат опубликованию (обнародованию).

## **Статья 7. Полномочия председателя Думы муниципального округа**

1. Председатель Думы обладает следующими полномочиями:

1) представляет Думу в отношениях с населением Галичского муниципального округа, главой муниципального округа, администрацией муниципального округа, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности;

2) осуществляет подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение Думы;

3) созывает и ведет заседания Думы, руководит их подготовкой;

4) председательствует на заседаниях Думы, направляет главе муниципального округа решения Думы для подписания и опубликования (обнародования);

5) осуществляет контроль за разработкой проектов планов работы Думы, представляет их на утверждение Думы;

6) координирует деятельность депутатских комиссий;

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

8) заключает договоры, соглашения от имени Думы;

9) оказывает содействие депутатам в осуществлении их полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией, координирует их работу в Думе;

10) организует работу с обращениями, заявлениями граждан, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений по вопросам деятельности Думы, ведет прием граждан;

11) подписывает решения Думы;

12) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

13) подписывает протоколы заседаний Думы;

14) распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом на обеспечение деятельности Думы, подписывает финансовые документы Думы;

15) выполняет бюджетные процедуры и единолично несет ответственность за их результаты, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:

- организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;

- решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 14 федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита";

- решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента в соответствии с пунктом 16 федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита".

16) от имени Думы обращается в судебные органы;

17) осуществляет иные полномочия, определенные федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального округа и иными нормативными правовыми актами Галичского муниципального округа.

2. Председатель Думы подотчетен и подконтролен в своей работе Думе муниципального округа.

3. На период юридического отсутствия председателя Думы, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой его полномочия временно исполняет заместитель председателя Думы.

4. В случае, если Дума не избрала председателя Думы и отсутствует избранный заместитель председателя Думы, то до избрания председателя Думы все полномочия председателя Думы исполняет старейший по возрасту депутат (исполняющий обязанности председателя Думы).

## **Статья 8. Заместитель председателя Думы муниципального округа**

1. Избрание заместителя председателя Думы осуществляется на первом заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Кандидатура заместителя председателя Думы вносится председателем Думы.

3. В случае если кандидатура на должность заместителя председателя Думы не получила поддержки большинства депутатов, председатель Думы предлагает другую кандидатуру, по которой проводится новое обсуждение и голосование.

4. Полномочия заместителя председателя Думы начинаются со дня избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва или досрочно по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом для досрочного прекращения полномочий председателя Думы.

5. Заместитель председателя Думы исполняет полномочия председателя Думы в случае его отсутствия (в том числе временного), а также исполняет поручения председателя Думы.

6. Заместитель председателя Думы обладает всеми правами и обязанностями депутата Думы.

7. Заместитель председателя Думы выполняет свои полномочия на непостоянной не оплачиваемой основе.

8. Добровольное сложение заместителем председателя Думы своих полномочий удовлетворяется Думой на основании его письменного заявления.

Решение Думы о досрочном прекращении полномочий принимается на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов. Полномочия заместителя председателя Думы прекращаются со дня принятия решения Думы либо иного срока, указанного в нем.

В случае непринятия решения по данному вопросу, заместитель председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель со дня подачи заявления.

9. С инициативой о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы в связи с невыполнением им своих

обязанностей может выступить председатель Думы не позднее, чем за две недели до заседания Думы, на котором предполагается рассмотреть данный вопрос. Инициатива о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы должна быть мотивирована.

10. При рассмотрении вопроса о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы, ему, в обязательном порядке, предоставляется возможность в устной или в письменной форме обратиться к депутатам.

11. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы, избрание нового заместителя председателя Думы должно быть осуществлено на ближайшем заседании Думы.

12. Избрание заместителя председателя Думы, прекращение его полномочий оформляются решениями Думы, которые подлежат опубликованию (обнародованию).

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

## **Статья 9. Депутат Думы муниципального округа**

1. Депутатом Думы муниципального округа (далее – депутат) может быть избран гражданин Российской Федерации, обладающий пассивным избирательным правом, достигший на день голосования возраста, установленного законодательством.

2. Депутат представляет интересы своих избирателей, руководствуется в своей деятельности законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области и Уставом муниципального округа.

3. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва, либо по основаниям, предусмотренным законодательством, Уставом муниципального округа.

4. Депутаты осуществляют свои полномочия без отрыва от основной деятельности на непостоянной не оплачиваемой основе.

## **Статья 10. Статус депутата**

1. Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

2. Статус депутата и ограничения, связанные с его статусом, устанавливаются законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области.

## **Статья 11. Формы депутатской деятельности в Думе муниципального округа**

1. Деятельность депутата в Думе осуществляется в следующих формах:

- 1) участие в заседаниях Думы;
- 2) участие в работе депутатских комиссий;
- 3) выполнение поручений Думы, председателя Думы, депутатских комиссий;
- 4) участие в депутатских слушаниях;
- 6) участие в работе депутатских объединений;
- 5) работа с избирателями в своем избирательном округе;
- 7) обращение с депутатским запросом;

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами Галичского муниципального округа.

## **Статья 12. Права и обязанности депутата при осуществлении депутатской деятельности**

1. В связи с осуществлением своих полномочий депутат имеет право:

1) обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к главе Галичского муниципального округа, иным, находящимся на территории Галичского муниципального округа должностным лицам и органам местного самоуправления, а также руководителям учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, расположенных на территории Галичского муниципального округа;

2) избирать и быть избранным в депутатские комиссии;

3) предлагать вопросы для рассмотрения Думой;

4) вносить предложения о необходимости разработки муниципального правового акта, 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;

5) вносить предложения о проведении депутатских проверок по любому вопросу, относящемуся к ведению Думы;

6) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы отчета или информации любого должностного лица, органа местного самоуправления Галичского муниципального округа;

7) знакомиться с протоколом заседания Думы, депутатских комиссий, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для приобщения его к протоколу заседания Думы, депутатских комиссий;

8) пользоваться другими правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами Галичского муниципального округа.

2. Депутат на заседаниях Думы вправе:

- 1) вносить предложения по вопросам повестки дня и порядку ведения заседания;
- 2) вносить поправки, предложения и замечания по существу обсуждаемых вопросов;
- 3) задавать вопросы докладчику, содокладчику;
- 4) участвовать в прениях;
- 5) до проведения голосования выступать по мотивам голосования;
- 6) участвовать в голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании Думы, предлагать проведение повторного подсчета голосов;
- 7) предлагать постановку своих предложений на голосование;
- 8) оглашать обращения населения Галичского муниципального округа, общественных объединений, иных организаций, имеющие общественное значение;
- 9) предлагать кандидатуры должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой, кандидатуры в состав создаваемой Думой комиссий, высказывать свое мнение по ним;
- 10) пользоваться другими правами, предоставленными ему федеральными законами, законами Костромской области, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом.

3. Депутат на заседаниях Думы обязан:

- 1) регистрироваться на заседании;
- 2) соблюдать положения настоящего Регламента, повестку заседания и требования председательствующего;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего.

### **Статья 13. Участие депутата в заседаниях Думы муниципального округа и ее рабочих органах.**

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

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, депутатской комиссией, членом которой он является.

3. Депутат обязан соблюдать настоящий Регламент, присутствовать на всех заседаниях Думы и ее рабочих органов, членом которых он является.

4. При невозможности присутствовать на заседании Думы, депутатской комиссии, депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Думы, либо председателя депутатской комиссии.

5. В исключительном случае, при невозможности присутствовать на заседании Думы по уважительной причине, депутат может передать право голоса другому депутату, подав об этом заявление на имя председателя

Думы с указанием причины и указанием как он голосует по вопросам повестки дня.

6. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании депутатской комиссии, членом которой он не является.

7. Депутат выступает на заседании Думы только с разрешения председательствующего. Депутат, выступающий на заседании Думы, не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям, вносить предложения, нарушающие права граждан и действующее законодательство.

8. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления в течение всего заседания.

9. 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.

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

#### **Статья 14. 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 его председательствующему для приобщения к протоколу заседания Думы.

#### **Статья 15. Работа депутатов с избирателями**

1. Депутат поддерживает постоянную связь с населением Галичского муниципального округа, отвечает на письма населения, ведет личный прием, изучает и рассматривает поступившие от граждан обращения и заявления, а также проводит с избирателями встречи.

2. Обращения и заявления подаются депутату в письменной форме. Во время проведения депутатами встреч и ведения личного приема обращения и заявления подаются ему непосредственно, а в остальное время направляются по почте по месту его постоянной работы, либо в Думу на его имя.

3. После рассмотрения обращений, заявлений депутат отвечает на них самостоятельно, либо направляет для рассмотрения по подведомственности в соответствующие органы.

4. Депутат систематизирует поступающие от избирателей обращения, заявления и вправе вынести их на рассмотрение Думы.

## **Статья 16. Избрание главы Галичского муниципального округа**

1. Глава Галичского муниципального округа является высшим должностным лицом муниципального округа и наделяется собственными полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом муниципального округа, возглавляет администрацию муниципального округа. Глава муниципального округа подотчётен и подконтролен населению и Думе.

2. Глава муниципального округа избирается Думой из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, сроком на пять лет.

3. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа устанавливается решением Думы.

4. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

5. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Думой.

6. Конкурсная комиссия по результатам конкурса принимает решение о представлении Думе не менее двух кандидатов на должность главы муниципального округа.

7. Дума в течение 15 дней со дня получения решения конкурсной комиссии о результатах конкурса созывает Думу для принятия решения об избрании главы муниципального округа.

8. Решение об избрании главы муниципального округа принимается на заседании Думы открытым голосованием.

9. Депутаты Думы участвуют в ее заседании по вопросу избрания главы муниципального округа без права замены.

10. Депутат Думы, подавший заявление для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа, не вправе принимать участие в голосовании по избранию главы муниципального округа.

11. Избранным на должность главы муниципального округа считается кандидат, набравший в ходе голосования более половины голосов от установленной численности депутатов.

12. В случае если кто-либо из кандидатов снимет свою кандидатуру на этапе рассмотрения вопроса Думой, то Дума рассматривает кандидатуры оставшихся кандидатов. Если остается только один кандидат, то проводится открытое голосование путем поднятия депутатами руки "За" или "Против" кандидата.

13. Дума в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

1) Об избрании главы муниципального округа, получившего необходимое количество голосов;

2) О проведении второго тура голосования. Второй тур голосования проводится если в первом туре голосования участвовали более двух кандидатов и ни один из них не получил необходимое большинство голосов;

3) О повторном проведении конкурса. Данное решение принимается в том случае, если в первом туре голосования ни один из кандидатов не получил необходимое большинство голосов.

Второй тур голосования проводится среди двух кандидатов, набравших по итогам первого тура наибольшее количество голосов.

14. По результатам второго тура голосования Дума в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

1) Об избрании главы муниципального округа, получившего необходимое количество голосов;

2) О повторном проведении конкурса. Данное решение принимается в том случае, если во втором туре голосования ни один из кандидатов не получил необходимое большинство голосов.

15. Кандидат, избранный главой муниципального округа, обязан в пятидневный срок после принятия Думой решения об избрании главы муниципального округа представить в Думу копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом выборного должностного лица, либо копии документов, удостоверяющих подачу в установленный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей.

16. В случае если кандидат, избранный главой муниципального округа, не выполнит требование, предусмотренное пунктом 15 настоящей статьи, Дума отменяет свое решение об избрании главы муниципального округа. В этом случае объявляется новый конкурс по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа.

17. Решение Думы об избрании главы муниципального округа вступает в силу в срок, указанный в решении и подлежит официальному опубликованию.

## **Статья 17. Постоянные депутатские комиссии Думы муниципального округа**

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, выносимых на заседания Думы, подготовки по ним заключений и проектов решений, а так же для изучения и решения вопросов, относящихся к её ведению, Дума на срок своих полномочий формирует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии Думы.

2. Депутатские комиссии являются постоянно действующими органами Думы и подотчетны ей.

3. Количество депутатских комиссий, их численный и персональный состав определяются решением Думы.

4. Специальные полномочия депутатских комиссий, перечень направлений их деятельности закрепляются в Положении о депутатских комиссиях, утверждаемом решением Думы.

5. Заседания депутатских комиссий проводятся по мере необходимости.

6. Депутатские комиссии самостоятельно формируют текущие и перспективные планы работы.

7. Координацию деятельности депутатских комиссий и оказание им помощи осуществляет председатель Думы и заместитель председателя Думы, а в рамках компетенции соответствующей депутатской комиссии - также и председатели депутатских комиссий.

8. В течение срока полномочий Дума вправе расформировать ранее созданные депутатские комиссии, вносить изменения в их состав, изменять наименования.

## **Статья 18. Полномочия депутатских комиссий Думы муниципального округа**

1. Депутатская комиссия Думы муниципального округа, по вопросам, отнесенным к ее ведению, обладает следующими полномочиями:

1) определяет и реализует основные направления деятельности депутатской комиссии;

2) осуществляет предварительное рассмотрение внесенных на заседание Думы проектов решений Думы, поправок к проектам решений Думы, принимает рекомендации Думе по их рассмотрению;

3) осуществляет подготовку заключений по проекту правового акта Думы;

4) осуществляет подготовку проектов решений, поправок к ним на рассмотрение Думы;

5) вносит предложения по повестке заседаний Думы;

6) участвует в заседаниях Думы в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов, авторов поправок к проектам решений Думы;

7) самостоятельно решает вопросы организации своей деятельности;

8) запрашивает необходимые для осуществления своей деятельности документы и материалы у руководителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций Галичского муниципального округа;

9) обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы для проведения экспертизы нормативных правовых актов, получения информации, по другим вопросам своей деятельности;

10) осуществляет контроль за исполнением решений Думы и рекомендаций, содержащихся в решениях Думы;

11) осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления Галичского муниципального округа.

12) осуществляет иные полномочия установленные решениями Думы.

2. Депутатская комиссия в целях решения вопросов, относящихся к её компетенции, а также при осуществлении контроля за исполнением решений Думы вправе:

1) вносить предложения по формированию примерного плана нормотворческой деятельности Думы;

2) направлять своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков на заседания Думы, депутатских комиссий, иных органов местного самоуправления муниципального округа;

3) проводить выездные заседания депутатской комиссии;

4) проводить совместные заседания депутатских комиссий;

5) выражать мнения и (или) формировать предложения по существу рассматриваемых вопросов органам местного самоуправления муниципального округа;

6) обсуждать кандидатуры должностных лиц, представляемых Думе для назначения или согласования;

7) собирать и анализировать информацию по вопросам, находящимся в ведении депутатской комиссии;

## **Статья 19. Состав депутатских комиссий Думы муниципального округа**

1. Участие депутатов в работе депутатских комиссий осуществляется на основе волеизъявления депутатов в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о депутатских комиссиях.

2. Депутат может быть председателем, заместителем председателя депутатской комиссии или членом только одной депутатской комиссии, но может принимать участие в заседании других депутатских комиссий с правом совещательного голоса.

3. В состав депутатских комиссий входит председатель депутатской комиссии, заместитель председателя депутатской комиссии и члены депутатской комиссии.

4. В случае если составе депутатской комиссии станет менее половины от установленной численности членов депутатской комиссии, председатель Думы вносит на заседание Думы вопрос о прекращении деятельности депутатской комиссии или её доукомплектования.

5. Состав каждой депутатской комиссии, как правило, формируется с учетом профессиональной деятельности, а также личных пожеланий депутатов Думы.

6. Предложения по количеству, наименованию и персональному составу депутатских комиссий вносятся на заседание Думы председателем Думы.

7. Решение Думы о формировании депутатских комиссий, их количестве и персональном составе принимается Думой открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов после соответствующей процедуры обсуждения.

8. После принятия решения о создании депутатских комиссий, председатель Думы оглашает список депутатов, предлагаемых им в качестве кандидатов в члены созданной депутатской комиссии. Председатель Думы включает депутатов, которые отсутствуют на заседании Думы, в список кандидатов в члены депутатской комиссии только после получения их устного согласия.

9. Кандидатуры в члены депутатской комиссии могут также выдвигаться депутатами Думы либо в порядке самовыдвижения.

10. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

11. Голосование по персональному составу депутатских комиссий может проходить по сформированным спискам в целом (только в том случае, когда число предложенных кандидатур не превышает общей численности созданной депутатской комиссии) или отдельно по каждому кандидату в члены депутатской комиссии, при этом членом депутатской комиссии становится депутат, за которого отдано большинство голосов от установленной численности депутатов.

12. Решение о форме голосования принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

13. Депутат может добровольно выйти из состава депутатской комиссии по его письменному заявлению на имя председателя Думы. Председатель Думы включает вопрос по заявлению депутата в повестку дня ближайшего заседания Думы. Решение о выводе депутата из состава депутатской комиссии принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

14. Депутат может быть отозван из состава депутатской комиссии по предложению председателя депутатской комиссии. Основанием для отзыва может быть: систематическое неучастие (неявка) в работе депутатской комиссии, несвоевременное или ненадлежащее исполнение поручений и заданий, а также другие нарушения возложенных на депутата обязанностей. Решение депутатской комиссии об отзыве депутата из состава депутатской комиссии принимается на ближайшем заседании депутатской комиссии большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании депутатской комиссии. Председатель Думы включает вопрос по отзыву депутата из состава депутатской комиссии в повестку дня ближайшего заседания Думы. Решение о выводе депутата из состава депутатской комиссии принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

## **Статья 20. Председатель (заместитель председателя) депутатской комиссии Думы муниципального округа**

1. Председатель (заместитель председателя) депутатской комиссии Думы (по тексту Регламента – председатель (заместитель председателя) депутатской комиссии) избирается на срок полномочий Думы на заседании Думы путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов, по представлению депутатов, входящих в состав соответствующей депутатской комиссии, либо в порядке самовыдвижения.

2. Кандидат вправе взять самоотвод, который принимается Думой без обсуждения и голосования.

3. Решение об избрании председателя (заместителя председателя) депутатской комиссии оформляется решением Думы.

4. Председатель депутатской комиссии наделяется следующими полномочиями:

- 1) созывает заседания депутатской комиссии;
- 2) ведет заседания депутатской комиссии, подписывает их решения, протоколы;
- 3) обеспечивает членов депутатской комиссии материалами и документами, связанными с ее деятельностью;
- 4) дает поручения членам депутатской комиссии;
- 5) организует взаимодействие с другими депутатскими комиссиями;
- 6) от имени депутатской комиссии вносит предложения по повестке заседания Думы;
- 7) информирует Думу о деятельности депутатской комиссии;
- 8) рассматривает обращения, поступившие в адрес депутатской комиссии;
- 9) выполняет иные функции, связанные с организацией работы депутатской комиссии.

5. В случае отсутствия председателя депутатской комиссии, его обязанности выполняет заместитель председателя депутатской комиссии, либо один из членов депутатской комиссии, определяемый решением депутатской комиссии.

6. Председатель (заместитель председателя) депутатской комиссии освобождается Думой от занимаемой должности большинством голосов от установленной численности депутатов по его письменному заявлению на имя председателя Думы об освобождении от должности, либо по предложению не менее половины депутатов, входящих в состав депутатской комиссии.

7. Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) депутатской комиссии оформляется решением Думы муниципального округа.

## **Статья 21. Заседание депутатских комиссий Думы муниципального округа**

1. Заседание депутатской комиссии созывает и проводит председатель соответствующей депутатской комиссии.

2. О заседании депутатской комиссии председатель депутатской комиссии уведомляет членов депутатской комиссии, а также других участников заседания не менее чем за два дня до заседания депутатской комиссии.

3. Заседание депутатской комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины депутатов, входящих в состав депутатской комиссии.

4. Депутат обязан присутствовать на заседаниях депутатской комиссии. О невозможности присутствовать на заседании депутатской комиссии по уважительной причине депутат заблаговременно извещает председателя депутатской комиссии.

5. В случае невозможности присутствия на заседании депутатской комиссии депутат вправе направить в письменном виде на имя председателя депутатской комиссии свое мнение по обсуждаемым вопросам для оглашения его на заседании депутатской комиссии.

6. Заседание депутатской комиссии проводится открыто. На заседании депутатской комиссии вправе присутствовать с правом совещательного голоса депутаты, не входящие в состав депутатской комиссии, глава муниципального округа или уполномоченные им лица, представители государственных органов, органов местного самоуправления муниципального округа, общественных объединений.

7. Председатель Думы имеет право принимать участие в работе любой депутатской комиссии.

8. На заседании депутатской комиссии могут присутствовать представители средств массовой информации.

9. Депутатская комиссия вправе проводить закрытые заседания.

10. Решение депутатской комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании депутатской комиссии и фиксируется в протоколе заседания депутатской комиссии.

В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя депутатской комиссии является решающим.

11. Решения и протокол заседания депутатской комиссии подписываются председателем депутатской комиссии.

## **Статья 22. Совместные заседания депутатских комиссий Думы муниципального округа**

1. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению нескольких депутатских комиссий, могут проводиться их совместные заседания депутатских комиссий.

2. Решение о проведении совместного заседания депутатских комиссий принимается председателем Думы по собственной инициативе или по предложению одной из депутатских комиссий.

3. Председательствует на совместном заседании депутатских комиссий председатель Думы, в его отсутствие заместитель председателя Думы.

4. Решения совместных заседаний депутатских комиссий принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на совместном заседании членов депутатских комиссий и фиксируются в протоколе совместного заседания депутатских комиссий.

5. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Думы, а в его отсутствие заместителя председателя Думы, является решающим.

6. Решения и протокол совместного заседания депутатских комиссий подписываются председательствующим на совместном заседании депутатских комиссий.

### **Статья 23. Депутатские объединения: фракции, депутатские группы**

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым в Думе, депутаты могут объединяться во фракции и депутатские группы по партийному, профессиональному, территориальному и другим признакам.

2. Фракции и депутатские группы - это добровольные объединения депутатов численностью не менее трех человек. Фракции и депутатские группы обладают равными правами.

3. Фракцией признается объединение депутатов Думы, представляющих интересы политической партии, иного общественного объединения, зарегистрированного в установленном законом порядке. Депутату принадлежит право вступления во фракцию независимо от принадлежности к избирательным объединениям, партиям.

4. В депутатские группы депутаты объединяются по профессиональным, территориальным и иным признакам для решения экономических, социальных и иных задач.

### **Статья 24. Порядок образования фракций и депутатских групп**

1. Фракции, депутатские группы создаются на период полномочий Думы.

2. Решение о создании принимается на организационном собрании фракции или депутатской группы и оформляется протоколом. В протоколе указываются наименование фракции, депутатской группы, цели и задачи создания, численность, фамилии и инициалы, номера избирательных округов депутатов, вошедших во фракцию, депутатскую группу, фамилия и инициалы руководителя фракции, депутатской группы.

3. Решение о создании фракции принимается с соблюдением требований устава политической партии, иного общественного объединения, зарегистрированного в установленном законом порядке, для представления интересов которых создается данная фракция.

4. Фракции, депутатской группы подлежат регистрации в Думе муниципального округа.

5. Для регистрации фракции, депутатской группы на имя председателя Думы направляются следующие документы:

- копия протокола организационного собрания фракции, депутатской группы;

- письменного обращения в Думу о регистрации фракции, депутатской группы в Думе, подписанное руководителем фракции, депутатской группы.

6. Решение о регистрации фракции, депутатской группы принимается Думой открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Для информации о целях и задачах вновь образованной фракции, депутатской группы по решению Думы ее руководителю на этом же заседании может быть предоставлено время для выступления.

8. Депутатские объединения, незарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, не пользуются правами фракции, депутатской группы.

## **Статья 25. Порядок вступления депутатов во фракции и депутатские группы и выбытия из них**

1. Депутаты Думы, не вошедшие ни в одну из фракций или депутатских групп при их создании, либо выбывшие из фракции, депутатской группы, в дальнейшем могут войти в любую из них при согласии фракции, депутатской группы. Депутат входит в состав фракции, депутатской группы на основании решения большинства от общего числа членов фракции, депутатской группы по его письменному заявлению.

2. Депутат Думы не может входить более чем в одну фракцию, но может входить одновременно в одну фракцию и одну депутатскую группу.

3. Депутат выводится из состава фракции, депутатской группы на собрании фракции или депутатской группы. Основаниями вывода депутата из фракции, депутатской группы является поданное им письменное заявление, или решение большинства от общего числа членов фракции, депутатской группы.

4. Фракции и депутатские группы обязаны представлять в Думу сведения об изменении в своем составе для принятия решения Думы по изменению списочного состава фракции, депутатской группы. Данное решение принимается на ближайшем заседании Думы.

## **Статья 26. Организация деятельности фракций и депутатских групп**

1. Деятельность фракций и депутатских групп организуется ими самостоятельно.

2. Фракции и депутатские группы разрабатывают и принимают положение о фракции или депутатской группе, которое является внутренним документом фракции или депутатской группы и определяет взаимоотношения депутатов внутри них. Положение о фракции или депутатской группе не может противоречить Уставу муниципального округа, настоящему Регламенту.

3. Фракции, депутатские группы принимают решения на собраниях фракций, депутатских групп. Собрания фракции, депутатской группы оформляются протоколом.

4. Руководство фракцией, депутатской группой осуществляют ее руководитель и заместитель руководителя, избираемые большинством голосов от общего числа членов фракции, депутатской группы.

## **Статья 27. Полномочия фракций и депутатских групп**

1. Фракции и депутатские группы вправе:

- разрабатывать в установленном порядке проекты муниципальных нормативных правовых актов Думы;
- вносить предложения по проекту повестки заседания Думы до ее окончательного формирования;
- инициировать проведение внеочередных и экстренных заседаний Думы;
- проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым в Думе;
- выступать от имени фракции, депутатской группы на заседании Думы по любому обсуждаемому вопросу, вносить альтернативные предложения по обсуждаемым вопросам, настаивать на проведении по ним голосования;
- проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими фракциями и депутатскими группами;
- распространять среди депутатов Думы свои программы, предложения, обращения и другие материалы;
- выступать на заседании Думы по любому обсуждаемому вопросу;
- включать своих представителей во временные депутатские комиссии, рабочие группы, в том числе согласительные;

- высказывать мнения по персональному составу образуемых Думой комиссий, а также по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;

- осуществлять иную деятельность, не запрещенную действующим законодательством.

2. Для выработки совместных решений представителями различных фракций и депутатских групп могут проводиться совместные консультации, совещания, заседания.

3. Фракции, депутатские группы могут проводить свои пресс-конференции и представлять информацию о своей деятельности в средствах массовой информации другим способом.

## **Статья 28. Прекращение деятельности фракций и депутатских групп**

1. В случае если число членов фракции, депутатской группы становится менее трех, то по истечении месяца с этого дня, на ближайшем заседании Думы муниципального округа Дума принимает решение о ликвидации фракции открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Фракция, депутатская группа может принять решение о самороспуске. Решение о самороспуске подписывается руководителем фракции, депутатской группы, направляется председателю Думы муниципального округа и утверждается решением Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

## **Статья 29. Контрольно-счетный орган Галичского муниципального округа**

1. Контрольно-счетный орган Галичского муниципального округа Костромской области (далее – Контрольно-счетный орган) образуется в целях контроля за исполнением бюджета муниципального округа, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа, отчета о его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Галичского муниципального округа.

2. Структура, полномочия, порядок формирования и деятельности Контрольно-счетного органа определяются Положением о Контрольно-счетном органе, утверждаемым Думой (далее - Положение о Контрольно-счетном органе).

3. Взаимоотношения Думы и Контрольно-счетного органа осуществляются в виде:

1) направления поручений Контрольно-счетному органу провести плановые или внеплановые контрольные мероприятия;

2) направления обращений, запросов депутатов Думы, депутатских комиссий Думы;

3) рассмотрения ежегодных отчетов о деятельности Контрольно-счетного органа;

4) заслушивания и рассмотрения отчетов Контрольно-счетного органа по результатам проведенных проверок, заключений и аналитических материалов Контрольно-счетного органа, а также предложений Контрольно-счетного органа об устранении нарушений и отклонений в бюджетном процессе муниципального округа, порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью, совершенствования и развития бюджетно-финансовой системы Галичского муниципального округа.

4. Депутаты Думы, депутатские комиссии вправе направить обращение и (или) запрос в Контрольно-счетный орган. Обращения и запросы депутатов должны быть подписаны не менее одной третьей депутатов от установленной численности депутатов Думы (5 и более депутатов), а от депутатских комиссий подписывает председатель соответствующей депутатской комиссии. Обращения и запросы депутатов рассматриваются Контрольно-счетной комиссией в соответствии с Положением о Контрольно-счетном органе.

5. Заслушивание отчетов Контрольно-счетного органа, заслушивание информации председателя Контрольно-счетного органа является формой контроля за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа, которая проводится на заседаниях Думы и заседаниях депутатских комиссий.

6. Рассмотрение ежегодных отчетов о деятельности Контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

7. Обсуждение отчета на заседании Думы начинается с доклада председателя Контрольно-счетного органа. По окончании выступления депутаты вправе задавать вопросы, высказывать свое мнение по существу вопроса.

8. По результатам рассмотрения ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетного органа Дума принимает решение о принятии его к сведению.

9. Обязательному рассмотрению на заседании Думы подлежат отчеты Контрольно-счетного органа о результатах контрольных мероприятий, основаниями для проведения которых явились поручения Думы и обращения группы депутатов Думы.

10. Остальные отчеты Контрольно-счетного органа о результатах контрольных мероприятий, а также заключения, аналитические материалы,

предложения об устранении нарушений и отклонений в бюджетном процессе муниципального округа, порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью, совершенствования и развития бюджетно-финансовой системы Галичского муниципального округа, представляемые Контрольно-счетным органом, рассматриваются Думой по представлению депутатских комиссий или главы муниципального округа.

11. По результатам рассмотрения Дума принимает решение о принятии информации по отчету (заключению, аналитическому материалу) к сведению.

12. Решение может содержать поручения, рекомендации органу или должностному лицу местного самоуправления муниципального округа.

### **ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

#### **Статья 30. Заседания Думы муниципального округа**

1. Основной формой деятельности Думы являются заседания Думы (далее также – заседания).

2. На заседаниях Думы депутаты на основе коллегиального и свободного обсуждения рассматривают и решают вопросы, отнесенные федеральным законодательством, законодательством Костромской области, Уставом муниципального округа и нормативными правовыми актами Галичского муниципального округа к полномочиям Думы.

3. О созыве заседания Думы депутаты извещаются не позднее 5 дней до дня заседания.

4. Заседания Думы, как правило, проводятся открыто, гласно, не реже одного раза в два месяца и освещаются средствами массовой информации.

5. До начала заседания Думы проводится регистрация присутствующих депутатов, после чего председательствующий на заседании Думы оглашает численный состав присутствующих депутатов.

6. Вопрос о составе приглашенных на заседание Думы решается председателем Думы по предложениям депутатских комиссий, главы муниципального округа, депутатов Думы, фракций, депутатских групп.

7. Дума может быть созвана на внеочередное заседание в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

8. По решению Думы могут проводиться закрытые заседания Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

9. По инициативе председателя Думы, главы муниципального округа в исключительных (экстренных) случаях (чрезвычайная ситуация, режим повышенной готовности, стихийное бедствие, эпидемия, ограничительные мероприятия (карантин) и иные случаи, не терпящие отлагательства) могут проводиться дистанционные заседания Думы в дистанционной форме с

использованием средств видео-конференц-связи в режиме реального времени (далее – дистанционное заседание).

10. Информация о проведении дистанционного заседания, повестка дня дистанционного заседания вместе с материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, направляется Председателем Думы депутатам Думы и заинтересованным лицам любыми доступными способами (курьерским способом, в письменной форме, посредством сотовой связи, смс-оповещений, рассылки электронных сообщений и т.д.) не позднее, чем за один день до дня проведения дистанционного заседания.

11. Во время дистанционного заседания открытое голосование проводится с использованием средств связи путем поднятия руки депутатом по каждому вопросу или путем опроса депутатов, участвующих в дистанционном заседании.

12. В особых случаях, по инициативе председателя Думы, главы муниципального округа, группы депутатов в количестве не менее одной трети от установленной численности депутатов, председателя Контрольно-счетной комиссии по вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения (объявления чрезвычайного положения), могут проводиться экстренные заседания Думы. В этом случае депутаты собираются максимально быстро и знакомятся с вопросами, выносимыми на обсуждение, непосредственно на заседании.

### **Статья 31. Правомочность заседаний Думы муниципального округа**

1. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленной численности депутатов.

2. Если на заседании присутствует менее половины от установленной численности депутатов, то по решению большинства из присутствующих депутатов, при согласии главы муниципального округа может быть проведено слушание по подготовленным к рассмотрению вопросам, не требующим принятия решений, носящих нормативно-правовой характер, или заседание Думы переносится на другое время, а отсутствующим депутатам любыми доступными способами (курьерским способом, в письменной форме, посредством сотовой связи, смс-оповещений, рассылки электронных сообщений и т.д.) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы с учетом времени для доставки указанного сообщения.

3. Если на перенесенном заседании в его работе примет участие менее половины от установленной численности депутатов, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям депутатских комиссий 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.

### **Статья 32. Планирование заседаний Думы муниципального округа**

1. Заседания Думы проводятся в соответствии с годовым планом работы Думы (далее также – план).

2. Проект годового плана работы Думы формируется с учетом предложений председателя Думы, главы муниципального округа, депутатов, депутатских комиссий, фракций и депутатских групп, руководителей отраслевых органов администрации муниципального округа, структурных подразделений администрации муниципального округа (отделов, комитетов, управлений).

3. Предложения по плану направляются председателю Думы не позднее, чем за месяц до начала следующего планируемого периода, рассматриваются председателем Думы и передаются в депутатские комиссии для составления проекта плана.

4. Годовой план работы Думы утверждается на заседании Думы не позднее начала следующего года.

5. Изменения в годового плана работы Думы могут быть внесены по предложению председателя Думы, главы муниципального округа, депутатских комиссий.

### **Статья 33. Организационное собрание Думы муниципального округа нового созыва**

1. Для подготовки первого заседания Думы муниципального округа нового созыва, не позднее, чем на десятый рабочий день после избрания, депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается председателем Думы предыдущего созыва, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Думы либо старейшим по возрасту депутатом Думы муниципального округа предыдущего созыва, если выборы в Думу муниципального округа считаются состоявшимися.

2. Организационное собрание открывает и ведет председатель Думы предыдущего созыва.

3. На организационном собрании (или первом заседании Думы) председателем избирательной комиссии соответствующего уровня сообщаются итоги выборов и оглашается список избранных депутатов Думы, и депутатами для подготовки первого заседания Думы нового созыва создается рабочая группа, состав которой формируется из числа депутатов и сотрудников администрации муниципального округа.

### **Статья 34. Первое заседание Думы муниципального округа нового созыва**

1. Дума муниципального округа нового созыва созывается на первое заседание председателем Думы муниципального округа предыдущего созыва, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Думы либо старейшим по возрасту депутатом Думы муниципального округа предыдущего созыва в срок не позднее 30 календарных дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

2. Первое заседание Думы нового созыва открывает и ведет до момента избрания председателя Думы старейший по возрасту депутат и подписывает решения Думы, принятые до избрания и об избрании председателя Думы. По предложению старейшего по возрасту депутата, до избрания председателя Думы для дальнейшего ведения заседания Думы, может быть избран иной депутат Думы. Решение по данному вопросу принимается открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

3. На первом заседании Думы из числа депутатов избирается председатель Думы, заместитель председателя Думы, состав депутатских комиссии, председатели депутатских комиссий в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4. Если Дума нового созыва не созвана на свое первое заседание в порядке, установленном частью 1 настоящей статьи, депутаты собираются на заседание в здании администрации муниципального округа не позднее чем через 30 календарных дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

5. В день первого заседания Думы муниципального округа нового созыва полномочия представительного органа прежнего созыва прекращаются.

### **Статья 35. Очередные заседания Думы муниципального округа**

1. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы, а в его отсутствие заместителем председателя Думы.

2. День и время проведения очередного заседания Думы, как правило, последний четверг месяца с 10 часов 00 минут.

3. Место, проект повестки очередного заседания Думы определяются председателем Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Вопросы для рассмотрения на очередном заседании Думы включаются из годового плана работы Думы, планов работы депутатских комиссий и из поступивших предложений.

5. Документы и проекты решений к предстоящему очередному заседанию Думы представляются депутатам не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания Думы.

6. Порядок участия в работе открытого заседания Думы представителей средств массовой информации, трудовых коллективов и

общественных объединений, граждан устанавливается статьей 38 настоящего Регламента.

### **Статья 36. Внеочередное заседание Думы муниципального округа**

1. Внеочередное заседание Думы созываются не позднее, чем за 3 дня до дня заседания председателем Думы по собственной инициативе или письменному обращению главы муниципального округа, группы депутатов в количестве не менее одной трети от установленной численности депутатов, председателя Контрольно-счетной комиссии, в котором указываются причины его проведения и предполагаемая дата проведения (далее – Обращение).

2. Обращение о созыве Думы на внеочередное заседание вносится на имя председателя Думы не позднее чем за 5 дней до предлагаемой даты проведения заседания, подписывается соответственно главой муниципального округа, депутатами, требующими созыва внеочередного заседания Думы, или председателем Контрольно-счетной комиссии. К Обращению прилагаются проекты решений и документы по выносимым на рассмотрение вопросам.

3. Дата созыва внеочередного заседания Думы назначается председателем Думы, исходя из содержания внесенного вопроса, его подготовленности и может быть установлена не более чем на 3 дня позже и не ранее предлагаемого инициаторами срока.

4. Внеочередное заседание Думы проводится исключительно по вопросам, явившимся основанием для созыва внеочередного заседания Думы.

### **Статья 37. Закрытое заседание Думы муниципального округа**

1. В случаях, предусмотренных законодательством, Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания Думы (далее также - закрытое заседание).

2. Решение о проведении закрытого заседания Думы принимается по инициативе председателя Думы или на основании письменного заявления на имя председателя Думы о проведении закрытого заседания, внесенного главой муниципального округа, депутатской комиссией, группой в количестве не менее одной трети от установленной численности депутатов, с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

3. Заявление о проведении закрытого заседания оглашаются председательствующим на заседании Думы и ставится на голосование.

4. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

5. На закрытом заседании могут присутствовать только депутаты Думы, а также без предварительного уведомления и без разрешения Думы могут присутствовать глава муниципального округа (представитель главы муниципального округа) и представители органов прокуратуры, которые обладают правом совещательного голоса. Вопрос о присутствии иных лиц на закрытом заседании определяется решением Думы путем голосования.

6. 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.

### **Статья 38. Порядок посещения заседаний Думы лицами, не являющимися депутатами Думы**

1. На открытых заседаниях Думы вправе присутствовать представители государственных органов власти, прокуратуры, глава муниципального округа, председатель Контрольно-счетного органа, представители администрации муниципального округа, лица, приглашенные для участия в заседании Думы.

2. На открытые заседание Думы допускаются представители средств массовой информации, общественных объединений и жители муниципального округа.

3. Работники администрации муниципального округа при рассмотрении Думой 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 администрации муниципального округа (далее также – должностное лицо), если это предложение будет принято большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

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

6. Неявка должностного лица на заседание Думы без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

7. Для лиц, приглашенных на заседание, отводятся специальные места в зале заседаний. Приглашенные на заседании лица, кроме указанных в части 1 настоящей статьи, не имеют права вмешиваться в работу заседания Думы (делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

8. Лица, приглашенные на заседание Думы для участия в рассмотрении конкретных вопросов, имеют право участвовать в прениях,

задавать вопросы докладчику, содокладчику, вносить предложения по рассматриваемому вопросу в рамках настоящего Регламента.

9. Перед началом выступления приглашенные лица должны представиться, назвав свою фамилию, должность, орган (организацию), представителями которого (которой) они являются.

10. Без представления вправе выступать глава муниципального округа, председатель Думы.

11. Лица, приглашенные на заседание Думы, обязаны соблюдать настоящий Регламент, повестку дня заседания Думы, исполнять правомерные требования председательствующего на заседании Думы, выступать только с разрешения председательствующего.

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

### **Статья 39. Порядок подготовки к проведению заседания Думы муниципального округа**

1. Председатель Думы проводит работу по формированию проекта повестки дня заседания Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. На рассмотрение Думы вносятся проекты решений Думы по вопросам, относящимся к компетенции Думы, установленной Уставом муниципального округа.

3. Требования к содержанию, процедуре подготовки проекта решения Думы, порядку его внесения, рассмотрения и принятия определяются настоящим Регламентом.

4. Подготовленная повестка дня очередного заседания Думы с указанием даты, времени и места заседания направляется секретарем Думы депутатам Думы, главе муниципального округа и председателю Контрольно-счетного органа не позднее чем за 5 дней до проведения очередного заседания Думы и не позднее чем за 2 дня до проведения внеочередного заседания. С повесткой дня заседания направляются проекты решений Думы, справочные и иные материалы по вопросам повестки дня заседания.

5. С согласия депутата указанные документы могут направляться ему в электронном виде.

6. На открытое заседание приглашаются инициатор проекта решения, выносимого на заседание, и докладчик, а также иные заинтересованные лица.

7. Председатель Думы вправе пригласить на заседание Думы представителей государственных, муниципальных и иных органов, общественных объединений, представителей средств массовой информации, а также независимых экспертов, специалистов, дающих необходимые заключения по рассматриваемым вопросам. Указанные лица

могут быть приглашены на заседание Думы и по письменному ходатайству депутата, подаваемому председателю Думы.

8. Прокурор района или специально уполномоченные им должностные лица имеют право присутствовать как на открытых, так и на закрытых заседаниях.

#### **Статья 40. Порядок формирования повестки заседания Думы муниципального округа**

1. Формирование повестки дня производится в соответствии с планами работы Думы, депутатских комиссий и поступившими предложениями от главы муниципального округа, депутатов и субъектов правотворческой инициативы (далее – инициаторы).

2. Вопросы в повестку дня заседания Думы включаются, как правило, при наличии проектов решений.

3. Вопросы для рассмотрения на очередном заседании Думы представляются инициаторами секретарю Думы не позднее 10 дней до заседания Думы.

4. Вопросы для рассмотрения на внеочередном заседании Думы представляются не позднее 3 дней до заседания Думы.

5. В случае нарушения срока, установленного пунктами 3 и 4 настоящей статьи, инициатор вопроса по включению его в повестку дня заседания имеет право выступить с соответствующей инициативой непосредственно на заседании Думы.

6. 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 депутатских комиссий по вопросам, отнесенным к их ведению;
- сообщений Контрольно-счетной комиссии;
- сообщений информационного характера.

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

8. Предложения и заключения депутатских комиссий по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения депутатских комиссий 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 5 дней до заседания Думы.

9. При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам правовых нормативных актов и

предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального округа.

10. После формирования повестки дня проекты решений, как правило, подлежат рассмотрению на заседаниях депутатских комиссий.

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

#### **Статья 41. Председательствующий на заседании Думы муниципального округа**

1. Председательствующим на заседании Думы является председатель Думы, а в случае его отсутствия заместитель председателя Думы либо иной депутат.

2. Назначение депутата председательствующим проводится путем открытого голосования большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

3. Председательствующий на заседании Думы:

- руководит работой заседания Думы, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного порядка проведения заседания Думы, прав депутатов на заседании Думы;

- объявляет об открытии и закрытии заседания Думы;

- информирует депутатов о составе лиц, приглашенных на заседание Думы;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

- объявляет о начале и прекращении прений;

- контролирует наличие кворума заседания Думы;

- оглашает письменные запросы, вопросы, заявления, предложения, справки, предоставляет слово для устных запросов, вопросов, справок и заявлений, а также замечаний по процедуре ведения заседания;

- обеспечивает выполнение организационных решений Думы;

- ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов в порядке поступления, объявляет последовательность их постановки на голосование;

- проводит голосование и оглашает его результаты;

- способствует принятию взаимосогласованных решений, сближению позиций депутатов Думы по рассматриваемым вопросам;

- обеспечивает порядок в зале заседания;

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

- контролирует ведение протокола заседания Думы и подписывает указанный протокол;

4. Председательствующий на заседании Думы вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать выступающего, а при повторном нарушении, лишать его слова;

2) лишать слова без предупреждения лицо, допустившего грубые, оскорбительные выражения в адрес других лиц;

3) призвать депутата к порядку;

4) прекращать незапланированные дебаты;

5) удалять из зала заседания Думы лиц, мешающих работе Думы;

6) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения федерального законодательства, законодательства Костромской области, Устава муниципального округа, настоящего Регламента;

7) высказывать собственное мнение по существу обсуждаемых вопросов, не комментируя выступления депутатов;

8) при голосовании пользоваться правами, предусмотренными настоящим Регламентом;

9) покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания.

5. 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.

6. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

## **Статья 42. Утверждение повестки дня заседания Думы муниципального округа**

1. В начале каждого заседания Думы после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня заседания Думы муниципального округа (далее - повестка дня).

2. Председатель Думы, депутатская комиссия, депутаты (группа депутатов) и глава муниципального округа до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов либо изменению порядка рассмотрения вопросов повестки дня - объединению вопросов или снятию определенных вопросов с повестки дня с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

3. При этом они обязаны предоставить депутатам Думы проект решения, пояснительную записку, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в проект повестки дня.

4. В случае если на включении дополнительного вопроса в повестку дня настаивает не менее одной четвертой от числа депутатов,

участвующих в заседании Думы, слово для обоснования предоставляется одному депутату.

5. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку дня имеют актуальные проекты нормативных правовых актов муниципального округа.

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

7. 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 отставлен без рассмотрения, а также дата заседания, на котором его предполагается рассмотреть.

8. 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.

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

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

11. Изменения утвержденной повестки дня принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

12. 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 очередности их рассмотрения.

### **Статья 43. Порядок проведения заседания Думы муниципального округа**

1. Заседание Думы проводится, как правило, в здании администрации муниципального округа. Место заседания может быть изменено.

2. Заседания Думы, как правило, начинаются в 10 часов 00 минут и заканчиваются после рассмотрения всех вопросов повестки заседания.

3. Перерыв объявляется через каждые 90 минут работы продолжительностью до 15 минут.

4. Во время проведения заседаний Думы средства мобильной и сотовой связи должны быть переведены в беззвучный режим.

5. Рассмотрение вопроса повестки дня состоит из доклада субъекта, который внес проект решения, содоклада (заключения) депутатской комиссии или ответственного за его проработку, прений по обсуждаемому вопросу, обсуждения проекта решения, голосования и объявления его результатов.

6. 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 ответов на вопросы докладчика и содокладчика - до 3 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 повторных выступлений — до 3 минут.

7. По просьбе выступающего, по решению большинства депутатов, присутствующих на заседании, продолжительность выступления может быть увеличена.

8. По истечении времени, отведенного для выступления, председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

9. Каждый выступающий должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса, если выступающий отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом, в случае если замечание не учтено выступающим, председательствующий может прервать его выступление.

10. Дума вправе принять решение большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, об объявлении перерыва в рассмотрении вопроса для проведения заседаний депутатских комиссий, иных рабочих органов, проведения иных действий, обеспечивающих качество рассмотрения вопроса и законность принятия решения.

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

12. 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 случаях выражения претензии к председательствующему или для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

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

14. Заседание Думы не может быть закрыто до завершения рассмотрения всех вопросов повестки дня. В случае если вопросы повестки дня не были обсуждены в течение одного рабочего дня, заседание переносится на следующий рабочий день.

15. Если в ходе заседания не стало кворума для рассмотрения вопросов, требующих принятия решений, носящих нормативно-правовой характер, и в течение дня он не может быть обеспечен, заседание приостанавливается, но не более чем на одну неделю.

#### **Статья 44. Порядок предоставления слова в прениях**

1. После доклада и содоклада депутатам и приглашенным лицам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по обсуждаемым вопросам.

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. Право на первоочередное выступление имеют глава муниципального округа и председатель Думы. Приглашенные выступают с трибуны, депутаты выступают с трибуны или со своего рабочего места.

3. Одно и то же лицо 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.

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

5. Выступающие лица обязаны соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должны 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.

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

## **Статья 45. Прекращение прений**

1. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении времени, установленного Думой, либо по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. Председательствующий, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших, настаивает на выступлении, и с одобрения депутатов представляет им слово.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

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

5. Допускаются выступления по мотивам голосования представителей депутатских объединений продолжительностью до 3 минут, при этом под мотивами голосования понимается обоснование принятия или отклонения обсуждаемого вопроса.

## **Статья 46. Общий порядок голосования на заседании Думы муниципального округа**

1. Решения Думы принимаются на ее заседаниях открытым, тайным или заочным поименным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование, в случае отсутствия во время голосования не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

3. Перед началом голосования председательствующий проверяет наличие кворума, указывает количество предложений, вносимых на голосование, уточняет их формулировки, напоминает порядок голосования и каким большинством голосов может быть принято решение, ставит предложения на голосование в порядке их поступления.

4. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прерывать голосование и до момента оглашения результатов голосования какие-либо выступления, реплики, справки, вопросы не допускаются, кроме как в связи с проведением голосования.

5. При голосовании по вопросу каждый депутат имеет право на один голос и подает его «за» предложение, «против» него либо «воздерживается».

6. По решению Думы может быть проведено поименное или тайное голосование.

7. В случаях, требующих безотлагательного принятия решения Думы по вопросам, не вызывающим особой необходимости коллегиального их

обсуждения, решения Думы могут приниматься без созыва заседания Думы заочным поименным голосованием путем опроса в порядке, установленном статьей 53 настоящего Регламента.

#### **Статья 47. Голосование по процедурным вопросам**

1. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. К процедурным вопросам относятся вопросы:

- 1) о перерыве в заседании Думы;
- 2) о переносе заседания Думы;
- 3) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 4) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу проекта решения;
- 5) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 6) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 7) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей депутатской комиссии;
- 8) о голосовании без обсуждения;
- 9) о проведении голосования в два тура;
- 10) о проведении поименного голосования;
- 11) об обнародовании результатов поименного голосования;
- 11) о проведении тайного голосования;
- 12) о проведении повторного голосования;
- 13) о проведении закрытого заседания;
- 14) о приглашении на заседание;
- 15) об изменении способа проведения голосования;
- 16) об изменении очередности выступлений;
- 17) о проведении дополнительной регистрации;
- 18) о пересчете голосов.

#### **Статья 48. Голосование в два тура**

1. В случае предложения более двух вариантов проектов решения (рассматриваемого Думой вопроса), голосование может быть проведено по решению Думы в два тура.

2. В первом туре допускается голосование каждого депутата за любое количество предложенных вариантов решения (рассматриваемого Думой вопроса).

3. Второй тур голосования проводится по двум вариантам решения (рассматриваемого Думой вопроса), получившим наибольшее число голосов в первом туре. По итогам второго тура считается принятым тот вариант решения (рассматриваемого Думой вопроса), который получил большее число голосов, но не менее числа голосов депутатов, установленного для принятия соответствующего решения.

## **Статья 49. Открытое голосование**

1. Открытое голосование на заседаниях Думы и депутатских комиссий, в том числе проводимых с использованием системы видеоконференц-связи, осуществляется путем поднятия руки депутатом по каждому вопросу.

2. При проведении открытого голосования подсчет голосов могут осуществлять председательствующий на заседании Думы или секретарь Думы.

3. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» предложения, принято решение или отклонено, либо какое из предложенных решений принято. Результаты заносятся в протокол заседания.

4. По итогам голосования считается принятым тот вариант решения, который получил наибольшее число голосов, но не менее числа голосов депутатов, установленного для принятия соответствующего решения.

5. В случае равенства голосов, при отсутствии воздержавшихся, решающим является голос председателя Думы.

## **Статья 50. Поименное голосование**

1. По предложению председателя Думы, депутатов Думы может проводиться открытое поименное голосование.

2. Поименное голосование проводится по решению Думы.

3. Поименное голосование осуществляется путем оглашения каждым депутатом Думы своей позиции (за, против, воздержался) по вопросу, поставленному на голосование. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.

4. При поименном голосовании результаты голосования оглашаются на заседании Думы и оформляются списком в протоколе заседания Думы.

5. Результаты поименного голосования по решению Думы подлежат обнародованию.

## **Статья 51. Тайное голосование**

1. Тайное голосование может быть проведено по любому вопросу повестки дня заседания. Решение о проведении тайного голосования принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов, депутаты из своего числа, открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, избирают счетную комиссию в количестве трех депутатов, при этом

в состав счетной комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на избираемые должности.

3. Счетная комиссия из своего состава простым большинством голосов избирает председателя счетной комиссии и секретаря счетной комиссии. О результатах избрания счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами, озвучивается председателем счетной комиссии на заседании Думы и утверждается решением Думы.

4. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней, которые изготавливаются секретарем Думы под контролем счетной комиссии по утверждаемой ею форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании Думы депутатов и должны содержать необходимую для голосования информацию, исключая множественность толкования. Защита бюллетеня от подделки обеспечивается нанесением на верхний правый угол бюллетеня печати Думы и подписями всех членов счетной комиссии.

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

6. Бюллетени для тайного голосования выдаются счетной комиссией каждому депутату, присутствующему на заседании Думы. Испорченные бюллетени по просьбе депутатов заменяются счетной комиссией.

7. Отметки в бюллетене проставляются напротив фамилии кандидата, за которого голосует депутат, а в бюллетене по проекту решения - за вариант решения, который поддерживает депутат. В случае если голосование осуществляется по единственной кандидатуре или единственному проекту решения, то отметка проставляется возле слова «за», «против» или «воздержался».

8. Бюллетень для тайного голосования опускается депутатами в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией. Счетная комиссия обязана создать условия депутатам для тайной подачи голосов.

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

10. При подсчете голосов по выборам вправе присутствовать наблюдатели, направленные кандидатами на должности.

11. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами, озвучивается председателем счетной комиссии на заседании Думы и утверждается решением Думы.

12. На основании протокола счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Думы объявляет, принято решение или отклонено, а при выборах называет избранные кандидатуры.

13. Решение Думы считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее числа депутатов, установленного для принятия соответствующего решения.

14. Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования оформляются решением Думы об утверждении результатов тайного голосования.

## **Статья 52. Повторное голосование**

1. Повторное голосование по одному и тому же проекту решения допускается по решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, вследствие нарушений положений настоящего Регламента при голосовании или выявления ошибок при подсчете голосов.

2. После принятия решения о повторном голосовании результаты предыдущего голосования по данному вопросу автоматически признаются недействительными.

## **Статья 53. Заочное голосование**

1. В случаях необходимости безотлагательного принятия решения Думы при невозможности присутствия на заседании Думы необходимой для его правомочности численности депутатов, решения Думы могут быть приняты заочным поименным голосованием депутатов Думы (далее - заочное голосование).

2. Заочное голосование может проводиться в следующих случаях:

3. Вынесения на рассмотрение депутатов проекта решения Думы, разработанного во исполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, если принятие такого решения Думой является обязательным (т.е. переработанные и адаптированные положения федерального закона или закона Костромской области просто переносятся в текст решения Дума).

4. Внесение изменений в бюджет муниципального округа в случае предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в соответствии с принятыми поправками в бюджет Костромской области, а также на основании постановлений и распоряжений администрации Костромской области, губернатора Костромской области.

5. Вынесения на рассмотрение депутатов проекта решения Думы, который не является проектом муниципального нормативного правового акта.

6. Возникновения чрезвычайных ситуаций.

7. Решение о проведении заочного голосования по проекту решения Думы вправе принять председатель Думы.

8. Проект решения Думы, принимаемый путем заочного голосования, подлежит обсуждению на заседании профильной депутатской комиссии.

9. Решение профильной депутатской комиссии о нецелесообразности принятия проекта решения Думы путем заочного голосования является основанием для отмены решения председателя Думы о проведении заочного голосования.

10. При проведении заочного голосования почтовой или электронной связью, либо нарочным депутатам пересылаются: текст проекта решения Думы и материалы к нему.

11. Заочное голосование проводится председателем Думы посредством опроса депутатов Думы по конкретному проекту решения Думы по телефону или по электронной связи, с обязательным последующим подтверждением в опросном листе каждым депутатом своего мнения по предложенному к принятию проекту решения Думы. При этом количество опрошенных депутатов Думы не может быть менее двух третей от числа избранных депутатов Думы.

12. Голоса «за» и «против» проекта решения Думы считаются одновременно выражением согласия депутатов на его рассмотрение в таком порядке. При большинстве воздержавшихся проект решения Думы считается не принятым к рассмотрению путем заочного голосования.

13. Опросный лист подготавливается секретарем Думы отдельно по каждому проекту решения, вынесенному на заочное голосование.

14. Опросный лист печатается на обратной стороне последнего листа первого экземпляра проекта решения Думы, по которому проводится заочное голосование, на котором ставятся подписи главы муниципального округа и председателя Думы и должен содержать Ф.И.О. депутатов Думы, место для результатов голосования («за», «против», «воздержался»), подписи депутатов Думы, место для написания кратких замечаний и предложений по проекту решения Думы («примечание»).

15. Решение Думы в предусмотренном настоящей статьей порядке считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее числа депутатов, установленного для принятия соответствующего решения. С заполненным опросным листом решение передается председателю Думы для его подписания и вступает в силу со дня его подписания председателем Думы, если иное не установлено действующим законодательством или самим решением Думы.

16. О принятом путем заочного голосования решении Думы председатель Думы докладывает на ближайшем заседании Думы.

17. В случае если проект решения Думы не набрал необходимое для его принятия число голосов депутатов, он выносится председателем Думы на заседание Думы. С момента включения в повестку дня заседания Думы вопроса о рассмотрении проекта решения Думы подписи депутатов в опросном листе утрачивают силу.

18. Положения настоящей статьи не распространяются на решения, которые согласно законодательству и настоящему Регламенту должны приниматься двумя третями голосов от установленной численности депутатов, либо тайным голосованием.

#### **Статья 54. Протокол заседания Думы муниципального округа**

1. На каждом заседании Думы ведется протокол, в котором указываются:

- Порядковый номер заседания Думы (в пределах созыва);
- Полное наименование Думы;
- Место и дата проведения заседания Думы;
- Председательствующий на заседании Думы;
- Персональный состав депутатов, присутствующих на заседании Думы;
- Список участвующих лиц, приглашенных на заседание Думы;
- Вопросы повестки заседания Думы;
- Ход заседания Думы;
- Фамилия, инициалы, должность докладчиков, содокладчиков и лиц, принявших участие в обсуждении вопросов повестки заседания Думы;
- Вопросы участников заседания и ответы на них, предложения, рекомендации и протокольные поручения, прозвучавшие в ходе заседания;

2. Результаты голосования Думы по каждому обсуждаемому вопросу, проекту решения, предложения депутатов с указанием количества проголосовавших «за», «против», «воздержался».

3. Для внеочередных и экстренных заседаний, а также в случаях принятия решений Думы заочным голосованием после номера заседания делается отметка «Внеочередное», «Экстренное», «принятие решения Думы заочным голосованием».

4. Протоколирование заседания ведет секретарь Думы. Для оформления протокола может использоваться видео- и аудиозапись заседания.

5. Протокол заседания Думы оформляется секретарем Думы в течение 10 дней с момента окончания заседания Думы, визируется секретарем Думы и подписывается председательствующим на заседании Думы.

6. К протоколу заседания Думы прилагаются решения, принятые Думой, доклады, содоклады, письменные запросы депутатов, рассмотренные на заседании Думы, поступившие в Думу письменные предложения и замечания депутатов, письменная информация депутатских комиссий, администрации муниципального округа, других органов, организаций, учреждений, предприятий и др., и они оформляются в виде дел по принятым решениям Думы.

7. Оформленные дела по принятым решениям Думы хранятся у председателя Думы не более двух лет, после чего он передает их в установленном порядке в архив.

8. Депутат, иные должностные лица могут ознакомиться с протоколом заседания Думы, документами по принятым решениям Думы и получить копии соответствующих документов у секретаря Думы.

## **ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 55. Сроки внесения документов на рассмотрение Думы муниципального округа и их регистрация**

1. Подготовка проектов решений Думы, иных предложений и вопросов на рассмотрение Думы (далее также – проекты решений, проекты, правовые акты) осуществляется на основании утвержденного плана работы Думы.

2. Дума может принять к рассмотрению проект правового акта, не предусмотренного планом работы, если указанный проект внесен в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Проекты, иные материалы по предложениям (вопросам) в повестку дня заседания Думы вносятся:

- не позднее 10 календарных дней до дня проведения очередного заседания Думы (либо непосредственно на заседании, если Думой принято решение о включении в повестку дня дополнительных вопросов);

- не позднее 3 календарных дней до дня проведения внеочередного заседания Думы (либо непосредственно на заседании, если Думой принято решение о включении в повестку дня дополнительных вопросов).

4. Проекты решений о местном бюджете, о внесении изменений и дополнений в местный бюджет, об отчете об исполнении местного бюджета с необходимыми приложениями вносятся для рассмотрения Думой в соответствии с Положением о бюджетном процессе в Галичском муниципальном округе.

5. Секретарь Думы организует регистрацию поступающих документов и не позднее 10 календарных дней до дня проведения очередного заседания Думы и не позднее 3 календарных дней до дня проведения внеочередного заседания Думы направляет их председателю Думы и в электронном виде доводит до сведения всех депутатов.

6. Проект считается внесенным на рассмотрение с момента его регистрации в Думе.

### **Статья 56. Перечень документов к проекту решения Думы муниципального округа**

1. Внесение проектов осуществляется субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального округа (далее также – инициаторы).

2. При необходимости одновременно с внесением текста проекта инициаторы представляют:

1) Сопроводительное письмо (ходатайство) на имя председателя Думы, в котором должны быть указаны фамилия и должность докладчика и список лиц, предлагаемых к приглашению на обсуждение вопроса;

2) Пояснительную записку за подписью инициатора внесения проекта, содержащую мотивированное обоснование необходимости принятия правового акта, ссылки на законы или иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми необходимо принять данное решение, характеристику целей и задач, основных положений будущего решения, средств и иных путей их реализации, перечень решений Думы, подлежащих признанию утративших силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения;

3) Финансово-экономическое обоснование, размеры и источники финансирования (в случае внесения проектов, реализация которых требует дополнительного финансирования из бюджета муниципального округа или касается вопросов налогообложения, ценообразования, тарифов);

4) Заключение главы муниципального округа в случаях, когда в соответствии с законом или Уставом муниципального округа внесение вопроса на рассмотрение Думы возможно только при наличии такого заключения;

5) К проектам решений по вопросам контроля за выполнением ранее принятых актов должна прилагаться краткая аналитическая справка (не более 3-5 машинописных страниц) о положении дел в данном направлении работы;

6) Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта.

3. Проекты и документы к ним в обязательном порядке должны быть представлены на бумажном носителе и в виде электронного документа на электронном (или магнитном) носителе.

4. Проекты решений, при подготовке которых не соблюдены требования, указанные в настоящей статье, на рассмотрение Думы не вносятся и подлежат возврату внесшему их лицу для устранения недочетов, с указанием причин возврата, либо это делается лишь в исключительных случаях по решению председателя Думы или самой Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, путем внесения дополнений в повестку дня при ее рассмотрении.

**Статья 57. Требования к проекту решения Думы муниципального округа**

1. Все проекты решений Думы визируются лицами, внесшими данный проект на рассмотрение Думы и подлежат правовой оценке юридической службой администрации муниципального округа (далее – правовая оценка). Виза включает в себя название должности, фамилию, дату визирования. Визирование производится на обратной стороне последнего листа первого экземпляра проекта решения, на котором ставятся подписи председателя Думы и главы муниципального округа.

2. По результатам правовой оценки проект решения либо визируется, либо, в случае имеющих замечаний, на него дается заключение.

3. При внесении проекта администрацией муниципального округа он должен быть согласован с соответствующими должностными лицами администрации муниципального округа (по согласованию с главой муниципального округа). Согласование включает в себя название должности, фамилию, дату согласования и подпись. Согласование производится на обратной стороне последнего листа первого экземпляра проекта решения, на котором ставятся подписи председателя Думы и главы муниципального округа.

4. В проект решения должны быть включены положения о сроке и о порядке вступления его в силу, о признании утратившими силу или приостановлении действия ранее принятых муниципальных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.

5. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

6. При наличии у правового акта приложений соответствующие его пункты должны иметь ссылки на эти приложения.

## **Статья 58. Рассмотрение проектов решений Думы муниципального округа**

1. Подготовленные проекты решений Думы председатель Думы, при необходимости, предлагает рассмотреть и согласовать депутатскую комиссию в соответствии с вопросами ее компетенции (далее также – ответственная депутатская комиссия).

2. Ответственная депутатская комиссия не позднее 7 дней до заседания Думы 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 ответственную депутатскую комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу, ответственная депутатская комиссия выносит заключение по всем проектам и все их представляет председателю Думы.

3. Проект решения, на который дано отрицательное заключение ответственной депутатской комиссией не включается в повестку дня очередного заседания Думы и отправляется на доработку субъекту правотворческой инициативы.

4. Проекты, предусматривающие принятие решения ненормативного характера, включаются в проект повестки дня без обсуждения в профильной депутатской комиссии.

5. По результатам заседания ответственной депутатской комиссии проект нормативного правового акта согласовывается председателем ответственной депутатской комиссии.

6. Рассмотрение проектов решений Думой осуществляется, как правило, в одном чтении, за исключением:

1) проекта решения о бюджете муниципального округа, проекта решения об исполнении бюджета муниципального округа, которые рассматриваются и принимаются в порядке, установленном Положением о бюджетном процессе в Галичском муниципальном округе;

2) проекта Устава муниципального округа, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа, которые рассматриваются и принимаются в порядке, установленном Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

7. В начале рассмотрения проекта решения в одном чтении (первом чтении) слово для доклада предоставляется инициатору данного проекта или его представителю, для содоклада – представителю ответственной депутатской комиссии. Затем проводится обсуждение проекта решения.

8. При рассмотрении проекта решения заслушиваются замечания и предложения главы муниципального округа или уполномоченного им лица, депутатов, представителей администрации муниципального округа, других лиц, приглашенных для участия в обсуждении.

9. При рассмотрении проекта решения, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального округа, в обязательном порядке заслушивается заключение главы муниципального округа.

10. По результатам обсуждения проводится голосование о принятии проекта решения. Большинством голосов от установленной численности депутатов принимается одно из следующих решений:

- принять проект (принять проект в первом чтении);
- направить проект на доработку;
- отклонить проект.

11. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения не набрало необходимого числа голосов депутатов, то проект решения считается отклоненным без дополнительного голосования. Это решение оформляется в протоколе Думы.

12. 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.

13. Альтернативные проекты решений рассматриваются Думой в ходе одного чтения (первого чтения) одновременно. После обсуждения проекты ставятся на голосование в порядке их поступления в Думу. Принятие одного из представленных проектов решений означает отклонение других.

14. Дума вправе рекомендовать субъектам правотворческой инициативы, внесшим данные проекты, подготовить согласованную редакцию проекта.

15. В случае принятия проекта в первом чтении Думой создается комиссия по учету предложений в проект решения и подготовки проекта ко второму чтению (далее – согласительная комиссия) и устанавливается предельный срок для подачи поправок.

16. Поправки, внесенные по истечении установленного решением Думы срока, согласительной комиссией не рассматриваются. Рассмотрение поправок, поданных после окончания срока, возможно только по решению Думы.

17. Проект, 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. В случае если в процессе подготовки проекта ко второму чтению основные направления его будут изменены, то проект возвращается для рассмотрения его в первом чтении.

18. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя Думы, который после регистрации передает их в согласительную комиссию и копии 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. Согласительная комиссия дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

19. Проект, одобренный в первом чтении, после доработки согласительной комиссией вносится на рассмотрение Думы на второе чтение с приложением перечня поправок, принятых и отклоненных при доработке проекта, с обоснованием принятия соответствующего решения, и заключения согласительной комиссии по проекту в целом.

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

21. Второе чтение, как правило, проводится по статьям и разделам проекта и начинается с доклада председателя согласительной комиссии, который сообщает о результатах рассмотрения поправок, предложений и заключения согласительной комиссии при подготовке проекта, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

22. По окончании доклада председательствующий выясняет, имеются ли возражения или вопросы депутатов, субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект, по поправкам, принятым или отклоненным согласительной комиссией. Если возражения имеются, то депутату, субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, предоставляется слово для краткого обоснования. Докладчик обязан ответить на вопросы и возражения, после чего председательствующий проводит голосование о принятии к рассмотрению поправок.

23. При построчном 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. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало более половины депутатов, присутствующих на заседании.

24. Решение о принятии к рассмотрению поправок, внесенных в ходе второго чтения, а также поправок, поступивших в согласительную комиссию по истечении установленного срока, Дума принимает большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы. После вынесения решения о принятии к рассмотрению указанных поправок председательствующий вправе объявить перерыв в работе заседания для того, чтобы дать возможность согласительной комиссии подготовить соответствующее решение по поправкам. Дума заслушивает заключение согласительной комиссии по поправкам и поправки ставятся на голосование.

25. Затем на голосование ставится предложение о принятии решения. До принятия решения, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в ответственную депутатскую комиссию.

26. Если по итогам голосования такое предложение не набрало необходимого числа голосов, проект считается отклоненным и снимается с дальнейшего рассмотрения. Это решение направляется субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект. Ранее принятое решение о принятии проекта в первом чтении считается утратившим силу.

27. При рассмотрении вопроса о принятии проекта муниципального правового акта на заседании Думы в случае неявки субъекта правотворческой инициативы Дума вправе перенести рассмотрение вопроса о принятии данного муниципального правового акта на следующее заседание.

## **Статья 59. Особенности порядка рассмотрения и утверждения бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении**

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального округа, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим

бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в Галичском муниципальном округе.

### **Статья 60. Принятие Устава муниципального округа, решения о внесении изменений в Устав муниципального округа**

Устав муниципального округа, решение о внесении изменений в Устав муниципального округа принимается большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы.

### **Статья 61. Протокольные поручения и рекомендации Думы муниципального округа**

1. В ходе заседания Дума вправе давать поручения депутатам, депутатским комиссиям, а также рекомендации главе муниципального округа, администрации муниципального округа, Контрольно-счетному органу муниципального округа, избирательной комиссии муниципального округа.

2. Поручения и рекомендации Думы даются по предложению председателя Думы, депутатов, депутатских комиссий.

3. При наличии возражений предложение о даче поручения, рекомендации Думы ставится на голосование и принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

4. Поручения и рекомендации Думы фиксируются в протоколе заседания (решении) Думы.

5. Выписка из протокола (решения), подписанная председателем Думы, в течение 3 рабочих дней после подписания протокола (решения) направляется в орган и (или) лицу, которому адресуется поручение, рекомендация Думы, который не позднее чем через 15 дней или в иной установленный Думой срок информирует Думу о результатах выполнения поручения, рассмотрения рекомендации Думы.

## **ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ, ОБНАРОДОВАНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 62. Порядок подписания и обнародования решений Думы муниципального округа**

1. Принятые решения Думы муниципального округа подписываются председателем Думы и главой муниципального округа.

2. Подписанные председателем Думы принятые решения Думы в течение 10 дней со дня окончания заседания Думы направляются главе

муниципального округа для подписания и опубликования (обнародования).

3. Глава муниципального округа в течение 10 дней с даты получения принятого решения Думы обязан подписать и обнародовать данное решение Думы, если он не воспользовался правом на отклонение указанного решения Думы.

4. Глава муниципального округа имеет право отклонить решение, принятое Думой. В этом случае указанное решение в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений, и оно вновь рассматривается Думой.

5. Для урегулирования разногласий по отклоненному главой муниципального округа решению Думы может быть создана согласительная комиссия.

6. Рассмотрение вопроса по принятому решению Думы, отклоненному главой муниципального округа, вместе с решением согласительной комиссии включается в повестку дня ближайшего заседания Думы и должно учитывать решение согласительной комиссии.

7. Повторное обсуждение вопроса по принятому решению Думы, отклоненному главой муниципального округа, на заседании Думы начинается с выступления главы муниципального округа или его представителя. Затем по решению депутатов могут быть открыты прения.

8. По окончании обсуждения на голосование первым ставится вопрос о принятии решения в редакции, предложенной главой муниципального округа.

9. Если первое решение не принято, на голосование ставится вопрос о повторном принятии решения в ранее принятой редакции (отклоненной главой муниципального округа). Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов, оно подлежит подписанию главой муниципального округа в течение 7 дней и официальному опубликованию.

10. В случае принятия решения в иной редакции оно направляется к главе муниципального округа как вновь принятое.

11. Официальное опубликование (обнародование) решений Думы производится в порядке, установленном Уставом муниципального округа.

12. Секретарь Думы обеспечивает регистрацию принятых решений Думы.

### **Статья 63. Порядок вступления в силу принятых решений Думы муниципального округа**

1. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Галичский муниципальный округ,

вступают в силу со дня их официального опубликования в порядке, установленном Уставом муниципального округа, если конкретным решением не установлен более поздний срок вступления его в силу.

2. Решения Думы о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Иные решения Думы вступают в силу со дня их подписания главой муниципального округа либо в сроки, установленные непосредственно в этих решениях.

#### **Статья 64. Порядок рассмотрения протестов, представлений, а также требований органов прокуратуры об изменении решений Думы**

1. Протест, представление, а также требование органов прокуратуры об изменении решения Думы (далее – протест, представление, требование), поступившие в Думу, направляются председателем Думы в депутатскую комиссию в соответствии с вопросами ее компетенции для дачи заключения.

2. По результатам рассмотрения протеста, представления, требования ответственной депутатская комиссия своим заключением рекомендует Думе согласиться или не согласиться с доводами, изложенными в протесте, представлении, требовании.

3. Вопрос о рассмотрении протеста, представления, требования включается в проект повестки дня ближайшего заседания Думы.

4. По результатам рассмотрения протеста, представления, требования Дума вправе принять решение об удовлетворении или об отклонении протеста, представления, требования.

5. В случае если протест, представление, требование удовлетворены, и необходимый проект решения подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Регламента, Дума может принять его на этом же заседании.

6. О результатах рассмотрения Думой протеста, представления или требования председатель Думы не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, сообщает в органы прокуратуры в письменной форме.

7. Решение Думы об отклонении протеста, представления, требования должно быть мотивировано.

### **ГЛАВА 6. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

#### **Статья 65. Общий порядок контрольной деятельности Думы муниципального округа**

1. Дума осуществляет контроль за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Объектами контроля Думы являются:

- соблюдение установленного порядка подготовки бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении;

- исполнение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

- исполнение правил, положений, концепций, стратегий, программ развития и других решений, принятых Думой муниципального округа.

3. Контрольная деятельность Думы осуществляется ею самостоятельно, а также через председателя Думы и депутатские комиссии путем заслушивания отчетов и информации, в том числе о реализации замечаний и предложений, высказанных депутатами на заседаниях Думы, депутатских комиссий, посредством депутатских запросов, а также иными способами.

4. Органы и должностные лица местного самоуправления муниципального округа обязаны по решению Думы и председателя Думы представлять всю необходимую информацию и документы для проведения контрольной деятельности.

5. При выявлении Думой в ходе осуществления контрольных функций нарушений законодательства или решений, принятых в пределах ее компетенции, Дума вправе предложить соответствующим органам или должностным лицам местного самоуправления муниципального округа устранить выявленные нарушения.

## **Статья 66. Права Думы муниципального округа при осуществлении контрольной деятельности**

1. При осуществлении контрольных полномочий Дума и депутатские комиссии имеют право:

- запрашивать у главы муниципального округа, руководителей органов администрации муниципального округа, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

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

- информировать главу муниципального округа и иных должностных лиц муниципального округа о выявленных нарушениях;

- вносить главе муниципального округа и иным должностным лицам муниципального округа рекомендации по совершенствованию работы;

- требовать у проверяемых органов администрации муниципального округа, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

**Статья 67. Порядок заслушивания Думой муниципального округа ежегодного отчета главы муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности администрации муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального округа**

1. Ежегодный отчет главы муниципального округа о результатах своей деятельности, деятельности администрации муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой (далее – отчет), представляется в Думу главой муниципального округа в срок, определяемый Думой по согласованию с главой муниципального округа, но не позднее 1 апреля года, следующего за отчётным.

2. Внесенный главой муниципального округа отчет заслушивается Думой на её заседании.

3. На заседании Думы после заслушивания отчета депутаты Думы вправе задавать вопросы главе муниципального округа, высказывать свое мнение о деятельности главы муниципального округа, администрации муниципального округа.

4. По итогам заслушивания отчета Дума принимает решение о принятии отчета к сведению. В решении Думы должна содержаться оценка деятельности главы муниципального округа и деятельности администрации муниципального округа, а также могут содержаться предложения, рекомендации на текущий год.

5. Отчет и решение Думы об отчете в течение 30 дней со дня их принятия должны быть опубликованы и размещены на официальном сайте в сети «Интернет».

**Статья 68. Контроль за соблюдением установленного порядка подготовки бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении**

Порядок подготовки бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении определяется Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.

**Статья 69. Контроль за управлением и распоряжением муниципальной собственностью**

Контроль за управлением и распоряжением муниципальной собственностью осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального округа.

**Статья 70. Контроль за исполнением решений Думы муниципального округа**

1. Решения, принимаемые Думой, могут подлежать контролю.

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

3. Целью контроля является выявление степени выполнения решения Думы, определение причин, затрудняющих его исполнение, и лиц, препятствующих ходу выполнения данного решения.

4. 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.

## **Статья 71. Депутатский запрос**

1. Депутатский запрос (далее также – запрос) - адресованный председателю Думы, главе муниципального округа, конкретному органу или должностному лицу муниципального округа (далее также – должностное лицо) письменный запрос дать на заседании Думы официальное объяснение или изложить позицию по вопросу, отнесенному к компетенции Думы и связанному с выполнением функций этого органа или должностного лица.

2. Депутатский запрос может быть внесен депутатом Думы, группой депутатов, депутатской комиссией (далее также – инициатор запроса), подписывается соответственно депутатом Думы, всеми внесшими его депутатами Думы, либо от имени депутатской комиссии ее председателем и передается председательствующему на заседании Думы.

3. Выступая с депутатским запросом, в нем пишется обращение к председательствующему на заседании Думы с просьбой разрешить огласить депутатский запрос к такому-то должностному лицу или органу. Далее следует содержание запроса, подпись (или подписи) депутата (депутатов) и номер (номера) его (их) избирательного округа (округов).

4. Допускается предварительная подготовка рассмотрения депутатского запроса до начала заседания Думы с тем, чтобы дать возможность должностному лицу, к которому будет обращен запрос, подготовиться к ответу. В этом случае текст запроса заблаговременно направляется председателю Думы, а тот отправляет его адресату, предупреждая о необходимости подготовиться к ответу на очередном заседании Думы.

5. Ответ на депутатский запрос должен быть дан должностным лицом в устной форме на заседании Думы или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

6. Приступая к обсуждению запроса, Дума заслушивает должностное лицо, к которому обратился инициатор запроса. Органы или должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, обязаны дать на него исчерпывающий ответ.

7. Письменный ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности и оглашается председательствующим на заседании Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

8. По ответу на запрос принимается решение, которое заносится в протокол заседания Думы.

## **Статья 72. Работа с документами, обращениями граждан и организация личного приема граждан в Думе муниципального округа**

1. Входящая в Думу корреспонденция регистрируется секретарем Думы и в течение трех дней со дня их поступления передается председателю Думы. Председатель Думы рассматривает поступившие документы и при необходимости направляет их для исполнения депутатам, в депутатские комиссии (далее – исполнители). Резолюции на документах должны четко определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей. Письма граждан, поступившие в адрес депутатов Думы, передаются им непосредственно в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления. Если по объективным причинам (выезд за пределы территории округа, болезнь) передать обращение с соблюдением установленного срока невозможно, секретарь Думы уведомляет об этом гражданина.

2. Все документы в соответствии с резолюцией передаются исполнителям и должны рассматриваться в строго указанные в них сроки. Документы без установленных сроков исполнения рассматриваются не более 30 дней.

3. Работа с обращениями граждан в Думе осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Ответы на письма и заявления граждан, поступившие в Думу, готовятся исполнителями и направляются заявителю за подписью председателя Думы. Ответы на письма граждан, адресованные депутату Думы, или депутатской комиссии направляются за подписью депутата Думы или председателя депутатской комиссии.

5. Личный прием граждан в Думе проводится председателем Думы не реже одного раза в месяц по предварительной записи.

6. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах, доводится до сведения граждан путем размещения объявления на официальном сайте в сети «Интернет».

7. Организацию личного приема осуществляет секретарь Думы.

## **ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 73. Порядок принятия, внесения изменений и дополнений в Регламент Думы муниципального округа**

1. Принятие Регламента Думы, внесение изменений и дополнений к нему оформляются в виде решения Думы.

2. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов и подлежат официальному опубликованию.

3. Настоящий Регламент, изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня вступления в силу соответствующих решений Думы о принятии Регламента, о внесении изменений и дополнений в Регламент.

4. Предложения об изменениях и дополнениях к Регламенту включаются в повестку заседания Думы в первоочередном порядке.

5. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Думы.

6. Очередной созыв Думы вправе принять большинством голосов от установленной численности депутатов новую редакцию Регламента.

### **Статья 74. Порядок рассмотрения вопросов, не урегулированных настоящим Регламентом**

Порядок решения вопросов, процедура рассмотрения которых не урегулирована настоящим Регламентом, принимается на заседании Думы большинством голосов от установленной численности депутатов.