|  |
| --- |
|  **РФ**ДУМА ЗАПАДНОДВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГАТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИРЕШЕНИЕ |
| 03.03.2023 г. Западная Двина |  |  №200 |
| Об утверждении Регламента Думы Западнодвинского муниципального округав новой редакции |  |  |
|  |  |  |

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

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Регламент Думы Западнодвинского муниципального округа в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу решения Думы Западнодвинского муниципального округа:

№2 от 21.09.2020 г. «Об утверждении Регламента Думы Западнодвинского муниципального округа»;

№26 от 09.11.2020 г. «О внесении изменений в решение Думы Западнодвинского муниципального округа от 21.09.2020 г. «Об утверждении Регламента Думы Западнодвинского муниципального округа»;

№191 от 28.10.2022 г. «О внесении изменений в решение Думы Западнодвинского муниципального округа от 21.09.2020 г. «Об утверждении Регламента Думы Западнодвинского муниципального округа».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Авангард» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Председатель Думы

 Западнодвинского муниципального округа С.Е. Широкова

 Глава Западнодвинского муниципального округа О.А. Голубева

Утвержден

решением Думы Западнодвинского

муниципального округа

 от 03.03.2023 № 200

**Регламент**

 **Думы Западнодвинского муниципального округа**

Регламент Думы Западнодвинского муниципального округа (далее - Регламент) определяет порядок организации работы Думы Западнодвинского муниципального округа (далее также – Дума).

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

**1. Общие положения**

1.1. Дума Западнодвинского муниципального округа является представительным органом муниципального образования, который представляет население Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее – Западнодвинский муниципальный округ) и осуществляет нормотворческую деятельность.

1.2. Дума Западнодвинского муниципального округа (далее – Дума) по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области, решения об удалении Главы Западнодвинского муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы Западнодвинского муниципального округа и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Тверской области, Уставом Западнодвинского муниципального округа Тверской области (далее – Устав Западнодвинского муниципального округа).

1.3. В своей деятельности Дума руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тверской области, иными правовыми актами Тверской области, Уставом Западнодвинского муниципального округа и настоящим Регламентом.

1.4. Деятельность Думы основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности, учета общественного мнения, 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.

1.5. Дума обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием.

1.6. Юридический и почтовый адрес Думы: 172610, Тверская область, г.Западная Двина, ул. Кирова, д.10.

1.7. Срок полномочий Думы – пять лет.

1.8. Дума состоит из 15 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании. Выборы осуществляются в соответствии с федеральными законами, Избирательным кодексом Тверской области и Уставом Западнодвинского муниципального округа.

1.9. 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 2/3 от установленной численности депутатов (не менее 10 депутатов).

1.10. Депутаты Думы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе. Депутатам может осуществляться компенсация расходов, связанных с осуществлением депутатских полномочий, в соответствии с законодательством.

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

**2. Председатель Думы Западнодвинского муниципального округа, заместитель Председателя Думы Западнодвинского муниципального округа**

2.1. Организацию деятельности Думы осуществляет избираемый из числа депутатов Думы Председатель Думы Западнодвинского муниципального округа (далее также – Председатель Думы).

2.2. Порядок избрания Председателя Думы и заместителя Председателя Думы Западнодвинского муниципального округа (далее также - заместитель Председателя Думы) устанавливается настоящим Регламентом.

2.3. Председатель Думы избирается из числа депутатов Думы Западнодвинского муниципального округа на срок полномочий Думы данного созыва и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе. Председателю может осуществляться компенсация расходов, связанных с осуществлением им своих полномочий, в соответствии с законодательством.

2.4. Решение об избрании Председателя Думы и заместителя Председателя Думы принимается на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

2.5. Кандидаты на должность Председателя Думы и заместителя Председателя Думы выдвигаются Главой муниципального образования, депутатами Думы, путем самовыдвижения. В случае если на должность Председателя Думы и заместителя Председателя Думы было выдвинуто одна или две кандидатуры, и ни один из кандидатов не набрал требуемого числа голосов, вся процедура повторяется, начиная с выдвижения.

2.6. Председатель Думы осуществляет следующие полномочия:

1) организует деятельность Думы в соответствии с настоящим Регламентом;

2) созывает, открывает и ведет очередные и внеочередные заседания Думы и председательствует на них;

3) представляет Думу в отношениях с населением, Главой Западнодвинского муниципального округа и иными органами местного самоуправления Западнодвинского муниципального округа, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, учреждениями, организациями, общественными объединениями, без доверенности действует от имени Думы;

4) вносит проекты решений в Думу, подписывает решения, протоколы заседаний и другие документы Думы;

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

6) осуществляет руководство подготовкой вопросов, вносимых на рассмотрение Думы;

7) координирует работу постоянных и временных комиссий Думы;

8) дает поручения постоянным и временным комиссиям Думы;

9) оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий;

10) принимает меры по обеспечению гласности в деятельности Думы;

11) подписывает финансовые документы Думы;

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, Уставом Западнодвинского муниципального округа, решениями Думы.

2.7. Председатель Думы и заместитель Председателя Думы могут быть отозваны на заседании Думы Западнодвинского муниципального округа.

2.8. Вопрос об отзыве Председателя Думы и (или) заместителя Председателя Думы может быть внесен на рассмотрение Думы по инициативе не менее 1/2 депутатов от установленной численности депутатов Думы.

2.9. Решение об отзыве Председателя Думы и заместителя Председателя Думы принимается на заседании Думы большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

Решение об освобождении от должности Председателя Думы и заместителя Председателя Думы по личному заявлению принимается на заседании Думы большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

2.10. Вопросы об отзыве Председателя Думы и (или) заместителя Председателя Думы по инициативе депутатов Думы или о добровольном сложении ими своих полномочий рассматриваются и разрешаются в их присутствии. При рассмотрении указанных вопросов Председателю Думы и (или) заместителю Председателя Думы предоставляется слово для выступления.

2.11. Избрание Председателя Думы и заместителя Председателя Думы оформляется решением Думы Западнодвинского муниципального округа.

2.12. Председатель Думы имеет соответствующее удостоверение, которое является документом, подтверждающим его полномочия, и вручается ему на заседании Думы.

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

*2.*14. В случае если Дума Западнодвинского муниципального округа 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).

**3. Депутат Думы Западнодвинского муниципального округа**

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

3.2.Статус депутата и ограничения, связанные с его статусом, устанавливаются законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области.

Депутат Думы представляет интересы своих избирателей, руководствуется в своей деятельности законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и Уставом Западнодвинского муниципального округа, отчитывается перед своими избирателями не реже одного раза в год*.*

3.3. На заседании Думы Западнодвинского муниципального округа депутат Думы имеет право:

1) избирать и быть избранным в постоянные, временные комиссии и рабочие группы Думы;

2) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой постоянных комиссий и рабочих групп;

3) предлагать вопросы для рассмотрения Думой;

4) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

5) вносить предложения о заслушивании отчета председателей постоянных и временных комиссий и рабочих групп;

6) инициировать проведение проверок исполнения предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории Западнодвинского муниципального округа законов Российской Федерации и Тверской области, муниципальных правовых актов Думы;

7) вправе обращаться с запросами к Главе Западнодвинского муниципального округа, должностным лицам Администрации Западнодвинского муниципального округа, руководителям предприятий и организаций, присутствующим на заседании Думы. Запрос вносится в письменном виде на заседании Думы и подлежит включению в повестку дня;

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

9) вносить предложения о необходимости разработки муниципального правового акта;

10) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также председательствующему;

11) выступать на одном заседании по одному и тому же вопросу не более двух раз;

12) вносить предложения по проектам принимаемых Думой муниципальных правовых актов;

13) оглашать на заседаниях обращения граждан, имеющие общественное значение;

14) знакомиться с протоколами заседаний Думы.

3.4. Полномочия депутата Думы Западнодвинского муниципального округа не могут быть переданы другому лицу. 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.

3.5. Деятельность депутата Думы осуществляется в следующих формах:

1) участие в заседаниях Думы;

2) участие в работе комиссий;

3) исполнение поручений Думы и её комиссий;

4) работа с избирателями;

5) может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Тверской области, Уставом Западнодвинского муниципального округа.

3.6. Депутат Думы обязан соблюдать настоящий Регламент, присутствовать на всех заседаниях Думы и на заседаниях комиссий Думы, членом которых он является. О невозможности присутствовать по уважительной причине (временная нетрудоспособность, направление в командировку, отпуск и др.) депутат информирует Председателя Думы.

Депутаты Думы обязаны предоставлять Председателю Думы в письменном виде действующие адреса электронной почты, по которым будет производиться рассылка поступивших проектов решений Думы в форме электронного документа, а также информировать Председателя Думы в письменной форме в случае изменений адреса электронной почты.

3.7. Депутат Думы выступает на заседании Думы Западнодвинского муниципального округа только с разрешения председательствующего. Депутат Думы, 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.

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

#  4. Избрание Главы Западнодвинского муниципального округа

4.1. Глава Западнодвинского муниципального округа является высшим должностным лицом Западнодвинского муниципального округа и наделяется собственными полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом Западнодвинского муниципального округа, возглавляет Администрацию Западнодвинского муниципального округа*.* Глава Западнодвинского муниципального округа подотчётен и подконтролен населению и Думе.

4.2. Глава Западнодвинского муниципального округа избирается Думой из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, сроком на пять лет.

4.3. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Западнодвинского муниципального округа устанавливается решением Думы.

4.4. 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.

4.5. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Думой.

4.6. Конкурсная комиссия по результатам конкурса принимает решение о представлении Думе не менее двух кандидатов на должность Главы Западнодвинского муниципального округа.

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

4.8. Решение об избрании Главы Западнодвинского муниципального округа принимается на заседании Думы.

4.9. Об избрании Главы Западнодвинского муниципального округа по итогам голосования Думой принимается соответствующее решение.

**5. Постоянные депутатские комиссии Думы Западнодвинского муниципального округа.**

**Депутатские объединения (фракции) в Думе Западнодвинского муниципального округа**

5.1. Из числа депутатов Думы на срок полномочий Думы создаются постоянные депутатские комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Думы 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 компетенции Думы.

5.2. Постоянные депутатские комиссии являются основными рабочими органами Думы и подотчетны ему.

5.3. Перечень, персональный состав постоянных депутатских комиссий утверждаются решением Думы.

5.4. Полномочия, вопросы ведения постоянных депутатских комиссий Думы, порядок их работы определяются Положением о постоянных депутатских комиссиях Думы, утвержденным решением Думы.

5.5. Предложения по количеству, наименованию и персональному составу постоянных депутатских комиссий вносятся на заседании Председателем Думы. Состав каждой комиссии формируется с учетом профессиональной деятельности, а также личных пожеланий депутатов Думы.

5.6. Решение о формировании комиссий, их составе принимается Думой открытым голосованием.

5.7. Председатели комиссий избираются членами комиссий из своего состава и утверждаются Думой.

5.8. Председатель Думы оглашает количественный и персональный состав каждой комиссии и вносит его на голосование. Голосование проводится в целом по составу каждой комиссии. Решения принимаются, если за них проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

5.9. В состав постоянных депутатских комиссий не может быть избран Председатель Думы.

5.10. Депутат принимает личное участие в заседании комиссии, членом которого он является. Депутат, не входящий в состав комиссии может присутствовать на её заседаниях с правом совещательного голоса. Председатель Думы имеет право принимать участие в работе любой комиссии.

5.11.Депутат может быть выведен из состава постоянной депутатской комиссии решением Думы на основании личного заявления или по представлению председателя данной комиссии. Основанием представления комиссии может служить неоднократное отсутствие, систематическое невыполнение поручений комиссии.

5.12. В случае необходимости Дума может образовывать новые постоянные комиссии, упразднять или реорганизовывать ранее созданные.

5.13. Координацию деятельности постоянных комиссий и оказание им помощи осуществляет Председатель Думы и заместитель Председателя Думы, а в рамках компетенции соответствующей комиссии - также и председатели комиссий.

5.14. Постоянные комиссии вправе запрашивать необходимые материалы и документы для их деятельности, а также приглашать на свои заседания должностных лиц и руководителей структурных подразделений Администрации Западнодвинского муниципального округа, государственных и негосударственных органов, предприятий и общественных организаций, средств массовой информации.

Приглашенные должностные лица и руководители структурных подразделений Администрации Западнодвинского муниципального органа обязаны явиться на заседание Думы или комиссии.

5.15. Для решения каких-либо конкретных задач Дума вправе создавать временные комиссии, рабочие группы и другие органы.

5.16. Депутаты Думы могут создавать депутатские объединения (фракции).

Депутат, входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит. По решению фракции в ее состав могут входить также депутаты, не являющиеся членами данной политической партии.

5.17. Решение о создании фракции принимается на организационном собрании фракции и оформляется протоколом. В протоколе указываются наименование фракции, цели и задачи создания, численность, фамилии, имена, отчества депутатов, вошедших во фракцию, а также фамилия, имя и отчество руководителя фракции.

5.18. Для регистрации фракции в Думу представляются следующие документы:

1) уведомление о создании фракции;

2) письменные заявления депутатов о вхождении во фракцию;

3) протокол организационного собрания фракции, включающий решение о создании фракции с указанием информации об официальном названии, составе, а также о ее руководителе.

Решение о регистрации фракции принимается Думой.

 5.19. Фракция самостоятельно устанавливает порядок внутренней организации своей деятельности.

# 6. Организационное обеспечение деятельности Думы Западнодвинского муниципального округа

6.1. Организационное, документационное, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляет Администрация Западнодвинского муниципального округа.

6.2. Делопроизводство Думы Западнодвинского муниципального округа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации Западнодвинского муниципального округа.

6.3. Оформленные в установленном порядке (пронумерованные, прошнурованные, подписанные Председателем Думы и секретарем, скрепленные печатью) протоколы заседаний, решения Думы, материалы деятельности постоянных комиссий, аудиозаписи заседаний Думы, переписка с гражданами и организациями, другие материалы по вопросам деятельности Думы хранятся в отделе информационной политики и взаимодействия с депутатским корпусом в делах и передаются в последующем в архивный отдел Администрации Западнодвинского муниципального округа в сроки на основании делопроизводственных и архивных требований.

6.4. На заседаниях Думы аудиозапись может производиться любым лицом, присутствующим на заседании Думы, с предварительного уведомления Председательствующего.

На заседаниях Думы производится видеозапись. Материалы видеозаписи заседаний Думы размещаются в 10-дневный срок на официальных страницах в социальной сети ВКонтакте по адресам: <https://vk.com/zapdvina_adm>, <https://vk.com/public209039841>.

По решению Думы может производиться прямая трансляция заседаний Думы при наличии технической возможности.

6.5. На закрытые заседания Думы представители средств массовой информации не допускаются. При этом Дума вправе направить для публикации в газету «Авангард» решения, принятые на закрытом заседании, информационное сообщение о проведении заседания, содержание которых не может нарушать законодательство об охране государственной тайны, либо содержать сведения, нарушающие иную охраняемую законом тайну.

**7. Общий порядок работы Думы Западнодвинского муниципального округа**

7.1. Основной формой работы Думы Западнодвинского муниципального округа является заседание.

7.2. Первое заседание Думы нового созыва собирается не позднее 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе. До избрания Председателя Думы заседание Думы ведет старейший по возрасту депутат Думы.

7.3. Первое заседание Думы открывает председатель избирательной комиссии соответствующего уровня либо член избирательной комиссии, исполняющий на момент проведения заседания полномочия председателя избирательной комиссии, сообщает итоги выборов и оглашает список избранных депутатов Думы.

Председатель избирательной комиссии соответствующего уровня либо член избирательной комиссии, исполняющий на момент проведения заседания полномочия председателя избирательной комиссии, вручает избранным депутатам Думы удостоверения.

Удостоверение является документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

В случае прекращения полномочий депутата Думы, Дума уведомляет об этом соответствующую избирательную комиссию, которая аннулирует выданное удостоверение.

7.4. На первом заседании Дума избирает Председателя Думы и заместителя Председателя Думы.

7.5. Заседание Думы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

7.6. Заседания Думы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, в рабочие дни.

7.7. Заседания Думы могут быть очередными и внеочередными.

7.8. Заседания Думы проводятся открыто. На открытом заседании Думы вправе присутствовать представители Правительства Тверской области, Управления Федеральной налоговой службы по Тверской области, МО МВД России "Западнодвинский", Контрольно-счетной палаты Тверской области, Избирательной комиссии Западнодвинского муниципального округа, а также граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, журналисты средств массовой информации, иные лица, присутствие которых предусмотрено действующим законодательством, в соответствии с Порядком обеспечения присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, на заседаниях Думы Западнодвинского муниципального округа Тверской области.

7.9. По решению Думы могут проводиться закрытые заседания. На закрытых заседаниях вправе присутствовать Глава Западнодвинского муниципального округа, прокурор Западнодвинского района, заместители Главы администрации округа, докладчики по повестке дня заседания.

На закрытых заседаниях Думы обсуждаются вопросы, связанные с государственной, служебной, иной охраняемой законом тайной, а также, если заседание включает вопросы, связанные с нормой этики, защитой персональных данных. Решение о проведении закрытого заседания принимается на заседании Думы простым большинством голосов депутатов принимающих участие в заседании.

На закрытом заседании Думы запрещается использовать фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной и радиосвязи, а также средства аудиозаписи (кроме протокольной аудиозаписи), звукозаписи и обработки информации.

Председательствующий на заседании информирует депутатов Думы и присутствующих о правилах проведения закрытого заседания и запрете распространения закрытой информации, составляющей государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну. Сведения о содержании закрытых заседаний Думы округа или закрытом рассмотрении отдельных вопросов не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами Думы только для их деятельности в Думе округа. Протоколы закрытых заседаний Думы хранятся в аппарате Думы в режиме ограниченного доступа.

7.10. Депутат Думы Западнодвинского муниципального округа считается присутствующим на заседании Думы Западнодвинского муниципального округа также в случае, если он в соответствии с настоящим Регламентом участвует в соответствующем заседании Думы Западнодвинского муниципального округа в дистанционном режиме с использованием системы информационно-телекоммуникационных средств связи.

В исключительных случаях (наступление чрезвычайной ситуации, введение на территории Тверской области режима повышенной готовности, ограничительных мероприятий (карантина), а также при возникновении угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, либо иных исключительных обстоятельств) может быть проведено дистанционное заседание Думы.

Инициатива о проведении дистанционного заседания может быть выдвинута Главой Западнодвинского муниципального округа Тверской области, Председателем Думы, заместителем Председателя Думы или не менее 1/3 депутатов от установленной численности депутатов Думы.

Инициатива о проведении дистанционного заседания оформляется в письменном виде с указанием причины проведения такого заседания, вопросов, выносимых на обсуждение, с приложением проектов решений Думы.

Информация о проведении дистанционного заседания с приложением проектов повестки заседания и решений Думы, предлагаемых к рассмотрению, а также бланка бюллетеня для поименного голосования, доводится до депутатов Думы не позднее 1дня до дня заседания.

Дистанционное заседание проводится с использованием информационно- телекоммуникационных средств связи.

В случае участия депутата в заседании Думы Западнодвинского муниципального округа в дистанционном режиме подсчет его голоса осуществляется председательствующим путем опроса такого депутата или поднятия им руки, либо иными способами, определенными по решению Думы Западнодвинского муниципального округа.

При проведении дистанционного заседания Думы решения принимаются путем проведения поименного голосования с использованием бюллетеней, форма и текст которых утверждается решением Думы.

Заполненный бюллетень в электронном виде незамедлительно передается депутатом в Думу, подлинник бюллетеня - не позднее дня, следующего за днем проведения дистанционного заседания. Поступление в электронном виде бюллетеней отражается в протоколе дистанционного заседания.

Подсчет голосов проводится председательствующим после поступления в Думу бюллетеней в электронном виде.

7.11. О созыве заседания Думы Председатель Думы издает распоряжение, в котором указывается дата, время и место проведения заседания, вопросы, предлагаемые для рассмотрения на заседании Думы. Распоряжение о созыве очередного заседания принимается не позднее, чем за 5 дней до дня заседания Думы.

7.12. Внеочередные заседания Думы созываются не позднее, чем за три дня до дня заседания по предложению Главы Западнодвинского муниципального округа, Председателя Думы или по инициативе не менее одной трети депутатов от установленной численности Думы. Предложения о созыве внеочередного заседания направляются Председателю Думы в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня. Повестка дня внеочередного заседания формируется Председателем Думы. О созыве внеочередного заседания Думы Председатель Думы издает распоряжение.

7.13. Вопросы в повестку дня очередного и внеочередного заседания включаются при наличии проектов решений.

7.14. Проекты решений Думы вносятся субъектами правотворческой инициативы в Думу в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего Регламента.

7.15. Подготовленные проекты решений Думы направляются Председателю Думы, который передает их на рассмотрение в соответствующие постоянные комиссии Думы.

По вопросам, связанным со средствами бюджета Западнодвинского муниципального округа, с управлением и распоряжением муниципальным имуществом, проекты решений направляются лицом, подготовившим проект решения, на заключение финансового отдела Западнодвинского муниципального округа. По результатам заседания постоянной комиссии проект нормативного правового акта согласовывается председателем соответствующей постоянной комиссии.

Проекты, предусматривающие принятие решения ненормативного характера, могут включаться в проект повестки дня без обсуждения в депутатской комиссии.

7.16. Проекты решений Думы, заключения постоянных комиссий (при наличии) и иные прилагаемые к ним материалы передаются Председателю Думы для включения в повестку дня заседания Думы не позднее, чем за 5 рабочих дней до планируемой даты проведения заседания Думы, а при созыве внеочередного заседания – не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты заседания.

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

7.18. О дате, времени и месте проведения очередного заседания Думы, а также о вопросах, вносимых на её рассмотрение, Председатель Думы сообщает депутатам и доводит до сведения жителей Западнодвинского муниципального округа не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

7.19. Материалы к заседанию Думы, проекты решений, пояснительные записки выдаются депутатам не позднее, чем за 5 дней до даты заседания Думы, а при созыве внеочередного заседания – не позднее, чем за 3 дня до даты заседания.

7.20. На заседании Думы могут выступать субъекты правотворческой инициативы, либо их представители, представители органов государственной власти и местного самоуправления.

7.21. Дума в начале каждого заседания обсуждает порядок работы и принимает повестку дня. Ведет заседание Думы Председатель Думы.

7.22. Председательствующий на заседании обязан:

1) соблюдать регламент и повестку дня;

2) обеспечивать права депутатов Думы;

3) предоставлять слово для докладов, содокладов и выступлений;

4) поддерживать порядок в зале заседания;

5) ставить на голосование проекты принимаемых муниципальных правовых актов, другие поступившие предложения, фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, объявлять результаты голосования;

6) предупреждать об истечении регламентированного времени выступления;

7) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов Думы по порядку ведения заседания, мотивам голосования, в том числе и свои собственные предложения;

8) отвечать на обращенные к нему вопросы;

9) проявлять уважительное отношение к депутатам Думы, воздерживаться от замечаний и оценок выступлений депутатов, не вправе комментировать выступления депутатов, давать характеристику выступающим.

Никто не вправе выступать на заседании без разрешения председательствующего.

7.23. Председательствующий на заседании имеет право:

1) лишать выступающего слова, если он нарушает регламент, допускает оскорбительные выражения;

2) обращаться за справками к депутатам Думы и должностным лицам Администрации Западнодвинского муниципального округа;

3) приостанавливать незапланированные дебаты (более двух выступлений) с мест или в зале заседаний;

4) призывать депутатов Думы к порядку.

7.24. Время для докладов на заседаниях Думы предоставляется до 30 мин., для содокладов - до 20 мин., для выступлений - до 5 мин., для ответов на вопросы докладчика и содокладчика - до 10 мин, для справок, замечаний, вопросов по мотивам голосования - до 1 мин.

7.25. Решения Думы принимаются на заседании Думы по процедуре:

1) обсуждение документа;

2) принятие документа в целом.

7.26. Поправки и изменения решения должны быть представлены Председателю Думы не позднее, чем за один день до заседания Думы. Предложения по рассматриваемым вопросам могут поступать в ходе обсуждения вопроса на заседании Думы.

7.27. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

К процедурным вопросам относятся:

1) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

2) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

3) о голосовании без обсуждения;

4) об изменении очередности выступлений;

5) о проведении повторного голосования по вопросу;

6) о возврате к повестке дня в ходе заседания, а также внесение изменений в повестку заседания;

7) о дополнительном времени обсуждения вопроса свыше установленного настоящим Регламентом времени.

7.28. Во время заседания Думы секретарем Думы ведется аудиозапись и протокол, в котором указывается:

1) дата, место проведения заседания Думы;

2) номер;

3) фамилия, имя, отчество и должность председательствующего на заседании;

4) установленное число депутатов;

5) число зарегистрировавшихся депутатов, сведения о депутатах, участвующих в заседании в дистанционном режиме;

6) сведения об отсутствующих на заседании депутатах с указанием фамилии, имени, отчества и причины отсутствия;

7) список лиц, приглашенных на заседание Думы, с указанием должности и места работы;

8) сведения по каждому вопросу повестки дня по следующей форме:

а) слушали (вопрос, докладчик, содокладчик);

б) выступили (фамилия и инициалы, суть выступления);

в) внесли предложения, решили;

г) результаты голосования.

К протоколу заседания прикладываются принятые решения.

Решения, принятые по процедурным вопросам, оформляются протокольно.

**8. Порядок**

 **внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Думы Западнодвинского муниципального округа**

8.1. Правотворческой инициативой признается официальное внесение субъектами правотворческой инициативы в Думу Западнодвинского муниципального округа путем направления Председателю Думы проекта правового акта, влекущее за собой обязанность Думы рассмотреть и принять либо отклонить его.

8.2. Право вносить проект муниципального правового акта в Думу принадлежит Главе Западнодвинского муниципального округа, Председателю Думы Западнодвинского муниципального округа, постоянной депутатской комиссии, группе депутатов численностью 1/3 от установленного числа депутатов Думы Западнодвинского муниципального округа, Администрации Западнодвинского муниципального округа, прокурору Западнодвинского района, органам территориального общественного самоуправления, а также инициативным группам граждан.

8.3. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Думу проектов муниципальных правовых актов, проектов правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие правовые акты, о признании правовых актов утративших силу, об отмене, о приостановлении действия муниципальных правовых актов, в форме законодательной инициативы в Законодательное Собрание Тверской области.

Законодательная инициатива в Законодательное Собрание Тверской области осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Законодательного Собрания Тверской области.

8.4. В ходе исполнения бюджета проекты муниципальных правовых актов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть вынесены на рассмотрение Думы только по инициативе Главы Западнодвинского муниципального округа, исполняющего полномочия Главы Администрации Западнодвинского муниципального округа, или при наличии заключения Главы Западнодвинского муниципального округа, исполняющего полномочия Главы Администрации Западнодвинского муниципального округа.

8.5. Проекты решений Думы, вносимые в порядке правотворческой инициативы в Думу, должны быть оформлены в виде проекта решения Думы лицами, заявившими об их рассмотрении.

8.6. Проект муниципального правового акта, внесенный с нарушением требований, предусмотренных настоящим Регламентом, рассмотрению не подлежит и возвращается внесшему его субъекту правотворческой инициативы в 3-хдневный срок.

8.7. Возврат правового акта не является препятствием для повторного его внесения в Думу при условии устранения нарушений, явившихся причиной для возврата.

8.8. До рассмотрения проекта муниципального правового акта на заседании Думы субъект правотворческой инициативы имеет право официально отозвать его письменным заявлением на имя Председателя Думы.

8.9. Отозванный проект правового акта может быть заново внесен в Думу. В этом случае проект рассматривается Думой, как вновь внесенный с соблюдением всех процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

8.10. При внесении проекта решения в Думу к нему обязательно прилагаются следующие документы:

1) пояснительная записка к проекту, в которой обосновывается необходимость его принятия, дается характеристика целей (задач), основных положений проекта, его места в системе законодательства и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия, а также включаются другие сведения, предусмотренные законодательством;

2) финансово-экономическое обоснование проекта решения в случае, если его реализация потребует финансовых или материальных затрат из бюджета Западнодвинского муниципального округа (если реализация проекта правового акта не потребует финансовых или материальных затрат, финансово-экономическое обоснование как отдельный документ не оформляется, а соответствующая оговорка вносится в пояснительную записку);

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием вносимого проекта, а также предложений по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для осуществления данного проекта;

4) при необходимости заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта муниципального правового акта;

5) иные документы, если их представление предусмотрено законодательством.

8.11. Проекты решений Думы оформляются на бланках Думы (согласно приложению к настоящему Регламенту) и обязательно должны содержать:

1) наименование (заголовок), в краткой форме обозначающий предмет правового регулирования;

2) основания для принятия правового акта (ссылки на конкретные федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тверской области, Устав Западнодвинского муниципального округа, иные муниципальные правовые акты Западнодвинского муниципального округа с указанием даты, номера, наименования правового акта).

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

8.13. Проект правового акта должен быть логичным, точным, кратким и ясным для всеобщего понимания, исключающим двойное толкование содержания норм, должен соответствовать действующему законодательству.

8.14. 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.

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

8.16. Дума при рассмотрении проекта муниципального правового акта вправе пригласить на заседание своих комиссий лиц, подготовивших проект решения.

8.17. 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.

8.18. До принятия проекта муниципального правого акта субъект правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право отозвать внесенный проект на основании письменного обращения в Думу.

**9. Порядок голосования и принятия решений Думы Западнодвинского муниципального округа**

9.1. Решения Думы принимаются на заседании открытым или тайным голосованием в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также по решению Думы, если оно принято большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

9.2. При голосовании по каждому вопросу депутат Думы Западнодвинского муниципального округа имеет один голос, подавая его за или против принятия решения, либо воздерживаясь от принятия решения.

9.3. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

Заявление о передаче своего голоса другому депутату на период отсутствия на заседании Думы депутат составляет на имя Председателя Думы с указанием времени, на которое передаётся голос. Заявление о передаче своего голоса должно содержать указание причин отсутствия, перечень вопросов утвержденной Думой повестки дня заседания Думы и конкретное волеизъявление депутата (за, в том числе с учетом поправок, против, воздержался) по каждому вопросу повестки дня, в том числе с учётом имеющихся к проекту решения поправок.
Заявление о передаче своего голоса на период отсутствия на заседании Думы депутат вправе также направить почтой, факсом, посредством электронной почты Думы, или передать лично в уполномоченное структурное подразделение до начала заседания Думы. После начала заседания Думы передача голосов не допускается.

Подлинники заявлений непосредственно передаются в Думу, для регистрации, учета и хранения. Копия заявления немедленно направляется Председателю Думы до начала заседания Думы. Перед началом заседания Думы председательствующий доводит до сведения депутатов, кому из депутатов переданы голоса.

Факт уведомления об отсутствии на заседании Думы фиксируется в протоколе заседания Думы.

9.4. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования по конкретному решению.

9.5. Депутаты вправе внести свои обоснованные замечания, предложения и поправки к проекту решения предварительно или непосредственно на заседании в устной или письменной форме. Замечания и предложения принимаются председательствующим к рассмотрению и вносятся на голосование.

9.6. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование в соответствии очередности их поступления, напоминает, каким числом голосов может быть принято решение. По просьбе депутата Думы ему предоставляется слово по мотивам голосования. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет «принято» или «не принято» решение.

9.7. В случаях, установленных настоящим Регламентом, а также по инициативе не менее 1/3 от установленной численности депутатов Думы (не менее 5 депутатов) проводится тайное голосование. Для проведения тайного голосования из числа депутатов Думы избирается счётная комиссия. Состав счётной комиссии определяет Дума открытым голосованием. Счетная комиссия избирается перед процедурой голосования из числа депутатов в составе трех человек. В состав счётной комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры вынесены на голосование. Счётная комиссия большинством голосов избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря. Бюллетени для голосования изготавливаются под контролем счётной комиссии в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов Думы. Форма и текст бюллетеня утверждаются решением Думы.

9.8. Порядок проведения тайного голосования объявляется председателем счетной комиссии. Счетная комиссия обязана создать условия депутатам для обеспечения тайного голосования.

9.9. Для проведения тайного голосования счетная комиссия выдает каждому депутату Думы, присутствующему на заседании, один бюллетень для принятия решения в соответствии со списком депутатов Думы. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в указанном списке.

9.10. Депутат Думы делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

По окончании голосования счетная комиссия погашает неиспользованные бюллетени, вскрывает ящики для тайного голосования и производит подсчет голосов.

9.11. Недействительными при подсчёте голосов депутатов считаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов.

9.12. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. По представлению счетной комиссии Дума открытым голосованием утверждает протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования.

9.13. На основании утвержденного протокола счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Думы объявляет «принято» или «не принято» решение. Результаты тайного голосования оформляются решением Думы. Данное решение принимается без голосования в соответствии с утвержденным протоколом счетной комиссии о результатах тайного голосования.

9.14. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Западнодвинского муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации.

9.15. Решения по вопросам о самороспуске Думы, о принятии Устава Западнодвинского муниципального округа и внесении в него изменений и дополнений принимаются двумя третями голосов от установленной численности депутатов Думы Западнодвинского муниципального округа.

9.16. Решение об удалении Главы Западнодвинского муниципального округа в отставку принимается двумя третями голосов от установленной численности депутатов Думы.

Решения Думы по другим вопросам принимаются большинством от числа присутствующих на заседании депутатов Думы, если иное не установлено законодательством, Уставом Западнодвинского муниципального округа или настоящим Регламентом.

9.17. Нормативные правовые акты, принятые Думой, направляются Главе Западнодвинского муниципального округа для подписания и официального опубликования в течение десяти дней.

9.18. Глава Западнодвинского муниципального округа, исполняющий полномочия Главы Администрации Западнодвинского муниципального округа, имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава Западнодвинского муниципального округа отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, он подлежит подписанию Главой Западнодвинского муниципального округа в течение семи дней и официальному опубликованию.

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

9.20. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Западнодвинского муниципального округа, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Авангард».

9.21. Решения Думы по вопросам организации ее деятельности, а также ненормативные акты Думы Западнодвинского муниципального округа (обращения, заявления, иные акты декларативного характера) вступают в силу со дня их принятия, если иное не указано в самом акте.

Иные решения Думы вступают в силу со дня их официального опубликования, если иное не указано в самих решениях. Текст решения публикуется в газете «Авангард», все приложения к нему размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Западнодвинского муниципального округа.

**10. Рассмотрение Думой Западнодвинского муниципального округа ежегодного отчета Главы Западнодвинского муниципального округа Тверской области**

10.1. Ежегодный отчет Главы Западнодвинского муниципального округа Тверской области о результатах своей деятельности, деятельности Администрации Западнодвинского муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой (далее – отчет Главы Западнодвинского муниципального округа), представляется в Думу Главой Западнодвинского муниципального округа не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

10.2. При рассмотрении отчета Главы Западнодвинского муниципального округа Дума на своем заседании заслушивает выступающего.

10.3. После выступления депутаты вправе задавать Главе Западнодвинского муниципального округа вопросы, уточняющие содержание его отчета.

10.4. По итогам рассмотрения отчета Главы Западнодвинского муниципального округа принимается решение о его утверждении и признании деятельности Главы Западнодвинского муниципального округа и деятельности Администрации Западнодвинского муниципального округа удовлетворительной или неудовлетворительной за отчетный период. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

**11. Порядок рассмотрения протестов, представлений, а также требований прокурора Западнодвинского района об изменении решения Думы**

 11.1. Протест, представление, а также требование прокурора Западнодвинского района об изменении решения Думы (далее – протест, представление, требование), поступившие в Думу, направляются Председателем Думы в постоянную комиссию в соответствии с вопросами ее компетенции для дачи заключения.

11.2. По результатам рассмотрения протеста, представления, требования ответственная постоянная комиссия своим заключением рекомендует Думе согласиться или не согласиться с доводами, изложенными в протесте, представлении, требовании.

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

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

11.5. 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.

11.6. О результатах рассмотрения Думой протеста, представления или требования Председатель Думы не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, сообщает прокурору Западнодвинского района в письменной форме.

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

# 12. Депутатский запрос

12.1. Депутатский запрос - адресованное депутатом Думы конкретному органу или должностному лицу требование дать на заседании Думы официальное объяснение или изложить позицию по вопросу, связанному с выполнением функций этого органа или лица.

12.2. Депутат Думы Западнодвинского муниципального округа вправе обращаться с письменными запросами по вопросам депутатской деятельности к Главе Западнодвинского муниципального округа, должностным лицам Ревизионной комиссии Западнодвинского муниципального округа, а также к руководителям расположенных на территории Западнодвинского муниципального округа предприятий, учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Думы.

12.3. Запрос может быть внесен депутатом Думы, группой депутатов, постоянной комиссией Думы.

12.4. Запрос излагается на заседании самим депутатом. Допускается и предварительная его подготовка до начала заседания с тем, чтобы дать возможность организации или руководителю, к которым 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.

12.5. Письменный запрос подписывается всеми внесшими его депутатами Думы, либо от имени постоянной депутатской комиссии Думы ее председателем и передается председательствующему на заседании.

12.6. Выступая с письменным запросом, депутат Думы пишет, обращаясь к председательствующему на заседании: «Прошу разрешения огласить мне следующий 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).

12.7. Приступая к обсуждению запроса, Дума заслушивает должностное лицо, к которому обратился депутат Думы. Органы или должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, обязаны дать на него исчерпывающий ответ Думе и депутату.

12.8. Ответ на запрос, данный депутату после заседания, обязательно оглашается на следующем заседании Думы.

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

**13. Работа с документами, письмами, заявлениями, жалобами и организация личного приема граждан**

 13.1. Входящая в Думу корреспонденция регистрируется администрацией Западнодвинского муниципального округа. Письма граждан регистрируются в день поступления, документы, поступившие после 15.00 часов могут быть зарегистрированы на следующий рабочий день. После регистрации корреспонденция поступает Председателю Думы. Письма граждан, поступившие в адрес депутатов Думы, передаются им непосредственно. Председатель Думы рассматривает поступившие документы и направляет их для исполнения депутатам, в постоянные комиссии Думы. Резолюции на документах должны четко определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей.

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

 13.3. 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 постоянной комиссии Думы направляются за подписью депутата Думы или председателя постоянной комиссии.

# 14. Муниципальные правовые акты Думы Западнодвинского муниципального округа

14.1. Дума по итогам рассмотрения вопросов, выносимых на заседание, принимает соответствующие решения.

14.2. Для решения вопросов организации деятельности Думы Председатель Думы может издавать постановления и распоряжения.

# 15. Порядок принятия настоящего Регламента, внесения в него изменений и дополнений

15.1. Настоящий Регламент, предложения о внесении в него изменений и дополнений принимаются на заседании Думы большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

15.2. Решение Думы об утверждении Регламента, о внесении в него изменений и дополнений вступает в силу со дня его официального опубликования.

15.3. Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Председателя Думы.

Приложение

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  к решению Думы Западнодвинского муниципального округаот 03.03.2023 № 200**Бюллетень поименного голосования при проведении дистанционного заседания Думы Западнодвинского муниципального округа**

|  |
| --- |
| *ФИО депутата*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата заседания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вопрос (вопросы), вынесенный (вынесенные) на голосование *(формулировка вопроса)* | Результаты голосования |
| «за» | «против» | «воздержался» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| *дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Примечание: волеизъявление депутата* Думы Западнодвинского муниципального округа *выражается путем проставления знака («V» или «+») в одном из столбцов (2, 3 или 4).**В случае непроставления знака либо проставления его в более чем одном столбце, бюллетень не может быть учтен при подсчете голосов.* |

 |