



**ДУМА
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 01 ноября 2023 года

№ 2

г. Тверь

**Об утверждении Регламента Думы Калининского
муниципального округа Тверской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума Калининского муниципального округа Тверской области **решила:**

1. Утвердить Регламент Думы Калининского муниципального округа Тверской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 17.02.2022 № 208 «Об утверждении Регламента Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия, подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Ленинское знамя» и размещению на официальном сайте Калининского муниципального района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы Калининского
муниципального округа Тверской области

Г. К. Четверкин

Приложение
к решению Думы Калининского
муниципального округа
Тверской области
от «01» ноября 2023 № 2

РЕГЛАМЕНТ Думы Калининского муниципального округа Тверской области

Регламент Думы Калининского муниципального округа Тверской области (далее - Регламент) определяет порядок организации работы Думы Калининского муниципального округа Тверской области (далее - Дума Калининского муниципального округа, Дума). Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области.

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовые основы деятельности Думы Калининского муниципального округа

1. Правовую основу деятельности Думы Калининского муниципального округа составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иные федеральные законы, законодательство Тверской области, Устав Калининского района.

2. Дума Калининского муниципального округа является представительным органом Калининского муниципального округа Тверской области (далее-Калининский муниципальный округ), который представляет население Калининского муниципального округа (далее – население) и осуществляет нормотворческую деятельность.

3. Дума Калининского муниципального округа по вопросам своей компетенции принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Калининского муниципального округа, а также решения по вопросам организации деятельности Думы Калининского муниципального округа и иным вопросам в соответствии с действующим законодательством.

4. Дума Калининского муниципального округа обладает правами юридического лица.

Статья 2. Организационные основы деятельности Думы Калининского муниципального округа

1. Дума Калининского муниципального округа состоит из 20 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Срок полномочий Думы Калининского муниципального округа составляет пять лет.

3. Дума Калининского муниципального округа вправе осуществлять свои полномочия при условии избрания не менее двух третей от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов (не менее 14 депутатов).

4. Основной формой работы Думы Калининского муниципального округа является заседание.

5. Заседание Думы Калининского муниципального округа считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов (10 депутатов).

6. Заседания Думы Калининского муниципального округа проводятся не реже одного раза в три месяца.

7. Решения Думы Калининского муниципального округа принимаются путем открытого (в том числе – поименного) или тайного голосования.

8. Дума Калининского муниципального округа самостоятельно решает вопросы организационного, юридического, информационного, материально-технического обеспечения своей деятельности, а также иные вопросы, относящиеся к его ведению в соответствии с федеральными законами, законами Тверской области, Уставом Калининского муниципального округа и настоящим Регламентом.

9. Организацию деятельности Думы Калининского муниципального округа осуществляет избираемый Думой Калининского муниципального округа из своего состава Председатель Думы Калининского муниципального округа, либо лицо, исполняющее его обязанности в порядке, определенном настоящим Регламентом.

10. Рабочими органами Думы Калининского муниципального округа являются Координационный Совет и постоянные комитеты Собрания депутатов.

11. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Думой, депутаты вправе образовывать депутатские объединения (фракции) в Думе Калининского муниципального округа в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 3. Принципы деятельности Думы Калининского муниципального округа

1. Деятельность Думы Калининского муниципального округа строится на принципах законности, гласности, политического многообразия,

коллегиальности, учета общественного мнения, правовой, организационной и финансовой самостоятельности в пределах его полномочий, подотчетности и ответственности перед населением и ответственности перед государством.

2. Работа Думы Калининского муниципального округа ведется открыто, что обеспечивается открытой формой его заседаний, созданием возможности беспрепятственного освещения его деятельности средствами массовой информации, правом граждан присутствовать на заседаниях Думы Калининского муниципального округа.

3. В случаях, установленных настоящим Регламентом, Думой Калининского муниципального округа проводятся закрытые заседания (закрытое рассмотрение отдельного вопроса повестки дня).

4. В Думе Калининского муниципального округа обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления каждым депутатом его прав и обязанностей.

Глава 2. Депутат Думы Калининского муниципального округа

Статья 4. Основы статуса депутата Думы Калининского муниципального округа

1. Статус депутата Думы Калининского муниципального округа – это правовое положение депутата, определяемое совокупностью правовых норм, устанавливающих права и обязанности, гарантии и ограничения, а также ответственность депутата, связанные с осуществлением принадлежащих ему полномочий.

2. Статус депутата Думы Калининского муниципального округа устанавливаются законодательством Российской Федерации и Тверской области, Уставом Калининского муниципального округа, настоящим Регламентом.

3. Депутат Думы Калининского муниципального округа представляет интересы всего населения, несет перед ним ответственность и подотчетен ему.

4. Полномочия депутата Думы Калининского муниципального округа начинаются со дня избрания его депутатом Думы Калининского муниципального округа и прекращаются со дня начала работы Думы Калининского муниципального округа нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.

5. Депутат Думы Калининского муниципального округа осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

6. Депутат Думы Калининского муниципального округа не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы.

Депутат Думы Калининского муниципального округа не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования.

7. Основным документом, подтверждающим полномочия депутата Думы Калининского муниципального округа, является удостоверение.

8. Обеспечение реализации прав и свобод человека и гражданина, а также их защита определяют смысл и содержание деятельности депутата Думы Калининского муниципального округа.

Статья 5. Формы депутатской деятельности депутата Думы Калининского муниципального округа

1. Основными формами депутатской деятельности депутата Думы Калининского муниципального округа являются:

а) участие в заседаниях Думы Калининского муниципального округа;
б) внесение в Думу Калининского муниципального округа проектов решений Думы Калининского муниципального округа, а также поправок к ним;

в) участие в осуществлении Думы Калининского муниципального округа контрольных полномочий;

г) участие в работе постоянных комитетов, постоянных и временных комиссий Думы Калининского муниципального округа, депутатских объединений, а также коллегиальных органов, в формировании которых принимает участие Дума Калининского муниципального округа;

д) направление депутатского запроса должностным лицам органов местного самоуправления Калининского муниципального округа по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления Калининского муниципального округа переданных полномочий;

е) выполнение поручений Думы Калининского муниципального округа, постоянных комитетов, постоянных и временных комиссий Думы Калининского муниципального округа, депутатских объединений;

ж) участие в слушаниях, организуемых Думой Калининского муниципального округа и Главой Калининского муниципального округа;

з) работа с населением Калининского муниципального округа;

и) выступление в средствах массовой информации по вопросам своей депутатской деятельности;

к) распространение информации о своей депутатской деятельности и деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления Калининского муниципального округа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Депутат Думы Калининского муниципального округа также вправе осуществлять свою деятельность и в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Тверской области, Уставом Калининского

муниципального округа и настоящим Регламентом.

Статья 6. Права депутатов Думы Калининского муниципального округа при осуществлении депутатской деятельности

1. В целях эффективного осуществления своих полномочий депутат Думы Калининского муниципального округа имеет право:

а) первоочередного приема должностными лицами органов местного самоуправления Калининского муниципального округа;

б) направлять обращения в органы государственной власти и местного самоуправления, организации всех форм собственности;

в) направлять депутатские запросы в органы местного самоуправления, организации всех форм собственности;

г) избирать и быть избранным в постоянные комитеты, постоянные и временные комиссии Думы Калининского муниципального округа, а также в коллегиальные органы, в формировании которых принимает участие Дума Калининского муниципального округа;

д) выступать с правотворческой инициативой путем внесения в Думу Калининского муниципального округа проектов решений Думы Калининского муниципального округа, направления поправок в проекты решений Думы;

ж) выступать с правотворческими предложениями путем внесения таких предложений в Координационный совет;

з) беспрепятственно отзываться свои правотворческие инициативы и правотворческие предложения;

и) в ходе заседаний Думы Калининского муниципального округа, постоянных комитетов, постоянных и временных комиссий Думы Калининского муниципального округа беспрепятственно реализовывать права, предусмотренные настоящим Регламентом в рамках осуществления данных форм депутатской деятельности;

к) вносить предложения о заслушивании отчета любого органа местного самоуправления Калининского муниципального округа, включая отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации Калининского муниципального округа, и (или) должностного лица органов местного самоуправления Калининского муниципального округа;

л) знакомиться с любыми документами, касающимися деятельности Думы Калининского муниципального округа;

м) проводить работу с населением Калининского муниципального округа в любых не запрещенных законодательством Российской Федерации и Тверской области формах;

н) получать консультации должностных лиц органов местного самоуправления Калининского муниципального округа по вопросам, входящим в их компетенцию;

о) создавать в Думе Калининского муниципального округа депутатские объединения и участвовать в их работе;

п) вести личный прием избирателей;

р) выступать по вопросам своей деятельности в общественно-политической газете «Ленинское знамя» и других средствах массовой информации;

с) иметь помощников, осуществляющих свою деятельность на общественных началах;

2. Порядок реализации депутатами Думы Калининского муниципального округа своих полномочий, устанавливается федеральными законами, законами Тверской области, Уставом Калининского муниципального округа и настоящим Регламентом.

Статья 7. Участие депутата Думы Калининского муниципального округа в работе Думы Калининского муниципального округа

1. Основной формой работы депутата Думы Калининского муниципального округа является участие в заседаниях Думы Калининского муниципального округа и заседаниях постоянного комитета Думы.

2. Депутат Думы Калининского муниципального округа обязан состоять в постоянном комитете Думы.

3. Депутат Думы Калининского муниципального округа обязан присутствовать на заседаниях Думы, заседаниях постоянного комитета Думы, постоянных и временных комиссий Думы.

4. Отсутствие депутата Думы Калининского муниципального округа на заседании Думы, заседании постоянного комитета, постоянных и временных комиссий Думы допускается по уважительным причинам, к которым относятся временная нетрудоспособность, направление в служебную командировку по основному месту работы, семейные обстоятельства (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников).

Также уважительной причиной отсутствия на внеочередном заседании, а равно – в случае изменения даты назначенного очередного заседания является нахождение за пределами Российской Федерации в период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы.

5. В случае невозможности присутствия на заседании Думы Калининского муниципального округа, депутат Думы Калининского муниципального округа обязан уведомить об этом Председателя Думы Калининского муниципального округа или его заместителя, либо руководителя аппарата Думы Калининского муниципального округа.

В случае невозможности присутствия на заседании постоянного комитета Думы Калининского муниципального округа, депутат Думы обязан уведомить об этом председателя постоянного комитета либо руководителя аппарата Думы Калининского муниципального округа.

6. Депутат Думы Калининского муниципального округа при работе в Думе обязан:

а) лично регистрироваться перед началом заседания Думы Калининского муниципального округа;

- б) использовать в своих выступлениях исключительно проверенные и достоверные факты, быть корректным в своих высказываниях;
- в) не высказываться без разрешения председательствующего;
- г) выполнять правомерные требования председательствующего;
- д) воздерживаться от обращения к присутствующим на заседании, не являющимся должностными лицами.

Статья 8. Взаимодействие депутата Думы Калининского муниципального округа с населением

1. Депутат Думы Калининского муниципального округа поддерживает постоянную связь с населением, своевременно отвечает на обращения граждан, ведет личный прием граждан.

2. При работе с обращениями граждан, проведении личного приема граждан депутат Думы Калининского муниципального округа обязан соблюдать положения Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Депутат Думы Калининского муниципального округа обязан давать ответы на поступившие в его адрес устные и письменные обращения в письменном виде на бланке депутата Думы Калининского муниципального округа, форма которого утверждается решением Думы Калининского муниципального округа.

4. Письменные обращения на имя депутата Думы Калининского муниципального округа, поступившие в аппарат Думы, доводятся до сведения адресата в течение трех дней.

5. Депутат Думы Калининского муниципального округа обязан информировать население о своей деятельности через средства массовой информации, во время встреч с избирателями или иными способами, обеспечивающими доступность указанной информации для любых заинтересованных лиц.

6. Депутат Думы Калининского муниципального округа обязан проводить личный прием граждан на территории избирательного округа, от которого он избран в Думу Калининского муниципального округа, не реже одного раза в квартал.

7. Депутат Думы Калининского муниципального округа осуществляет личный прием граждан в избирательном округе в помещениях, находящихся в муниципальной собственности Калининского муниципального округа, либо в иных помещениях по согласованию с собственниками данных помещений.

8. График личного приема граждан депутатами Думы Калининского муниципального округа составляется аппаратом Думы на полугодие на основании пожеланий депутатов Думы Калининского муниципального округа с учетом требований, установленных настоящим Регламентом, и утверждается решением Думы Калининского муниципального округа.

9. Информация о дате, времени и месте проведения приема граждан депутатами Думы Калининского муниципального округа подлежит

опубликованию в общественно-политической газете «Ленинское знамя».

Статья 9. Взаимодействие депутата Думы Калининского муниципального округа с Главой Калининского муниципального округа, должностными лицами администрации Калининского муниципального округа

1. Взаимодействуя с Главой Калининского муниципального округа, должностными лицами администрации Калининского муниципального округа, депутат Думы Калининского муниципального округа имеет право на первоочередной прием указанными лицами.

Статья 10. Запрос депутата Думы Калининского муниципального округа к должностным лицам администрации Калининского муниципального округа

1. Депутат (группа депутатов) Думы Калининского муниципального округа по вопросам своей депутатской деятельности имеет право обращаться с запросом к должностным лицам администрации Калининского муниципального округа.

2. Запрос депутата Думы Калининского муниципального округа (далее – запрос депутата) оформляется в письменной форме на бланке депутата Думы Калининского муниципального округа и должен содержать все необходимые реквизиты (фамилию, имя и отчество адресата, его должность в соответствующем учреждении, почтовый адрес места нахождения учреждения), предмет запроса и подпись депутата (группы депутатов) Думы Калининского муниципального округа.

3. Регистрация, отправка и хранение копий запросов депутата осуществляется аппаратом Думы Калининского муниципального округа.

4. Ответ на запрос депутата представляется в аппарат Думы в тридцатидневный срок в письменной форме и подписывается тем должностным лицом, которому он был адресован, либо временно исполняющим обязанности данного лица.

5. Аппарат Думы Калининского муниципального округа сохраняет оригинал ответа на запрос депутата, знакомит депутата Думы с содержанием ответа на запрос депутата, а также выдает депутату копию ответа на его запрос.

Статья 11. Корреспонденция депутата Думы Калининского муниципального округа

1. В целях реализации своих полномочий депутат Думы Калининского муниципального округа вправе направлять корреспонденцию в органы государственной власти и государственные органы, их должностным лицам, в органы местного самоуправления и муниципальные органы, их должностным лицам, в частные организации и гражданам.

2. Вся корреспонденция оформляется на бланках депутата Думы Калининского муниципального округа.

3. Отправка корреспонденции осуществляется депутатом Думы Калининского муниципального округа за счет собственных средств.

4. Учет исходящей и входящей корреспонденции депутата Думы Калининского муниципального округа осуществляется Аппаратом Думы.

Статья 12. Помощник депутата Думы Калининского муниципального округа

1. Депутат Думы Калининского муниципального округа вправе иметь помощника, работающего на общественных началах, в целях оказания помощи депутату Думы в осуществлении им своих полномочий.

2. Порядок назначения и статус помощника депутата Думы Калининского муниципального округа устанавливается Положением, утверждаемым решением Думы Калининского муниципального округа.

Глава III. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 13. Порядок избрания Председателя Думы Калининского муниципального округа

1. Организацию деятельности Думы Калининского муниципального округа осуществляет Председатель Думы в порядке, установленном Уставом Калининского муниципального округа и настоящим Регламентом, а в его отсутствие - заместитель Председателя Думы по решению Думы Калининского муниципального округа в порядке, установленном Уставом Калининского муниципального округа и настоящим Регламентом.

Председатель Думы Калининского муниципального округа осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

2. Председатель Думы Калининского муниципального округа избирается из числа депутатов на первом заседании нового созыва открытым голосованием.

3. Правом выдвижения кандидатур на должность Председателя Думы Калининского муниципального округа обладают группы депутатов в количестве не менее 1/3 от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов.

После выдвижения кандидатов следует процедура обсуждения выдвинутых кандидатур, в ходе которой они выступают и отвечают на вопросы депутатов.

4. По итогам обсуждения председательствующий на заседании выносит вопрос о выборах председателя Думы Калининского муниципального округа на голосование.

Кандидат на должность Председателя Думы Калининского муниципального округа считается избранным, если за него проголосовало

более 1/2 голосов от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов (11 депутатов).

5. В случае, если на должность Председателя Думы Калининского муниципального округа были выдвинуты две кандидатуры и ни одна из них не набрала необходимого числа голосов, проводятся повторные выборы.

6. В случае, если на должность Председателя Думы Калининского муниципального округа было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал необходимого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее либо равное между собой число голосов, но наибольшее по отношению к другим кандидатам. В случае, если равное между собой число голосов, но наибольшее по отношению к другим кандидатам набрали два и более кандидата, то для участия во втором туре проводится голосование по всем кандидатам, набравшим равное число голосов. Избранным на должность Председателя Думы считается тот кандидат, за которого проголосовало более 1/2 голосов от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов (11 депутатов).

Если по итогам второго тура ни один из кандидатов не набрал необходимого числа голосов, Дума Калининского муниципального округа вправе вновь назначить выборы Председателя Думы с соблюдением установленной настоящей статьёй процедуры.

7. Результаты голосования об избрании Председателя Думы Калининского муниципального округа оформляются решением Думы, которое вступает в силу с момента его принятия.

8. В случае, если на первом заседании Дума Калининского муниципального округа не избрала Председателя Думы и отсутствует избранный заместитель Председателя Думы, то до избрания Председателя Думы или его заместителя все его полномочия выполняет старейший по возрасту депутат (по решению Думы - исполняющий обязанности председателя Думы).

Статья 14. Полномочия Председателя Думы Калининского муниципального округа

Председатель Думы Калининского муниципального округа по вопросам организации деятельности Думы:

- 1) организует работу Думы и Координационного Совета;
- 2) заключает договоры и соглашения, регулирующие взаимоотношения Думы с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами территориального общественного самоуправления, организациями;
- 3) организует работу над проектами плана нормотворческой деятельности и плана работы Думы;
- 4) осуществляет руководство подготовкой вопросов, вносимых на рассмотрение Думы;
- 5) координирует работу постоянных комитетов;

- 6) дает поручения постоянным комитетам;
- 7) оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий;
- 8) принимает меры по обеспечению гласности в деятельности Думы;
- 9) созывает очередные и внеочередные заседания Думы и председательствует на них;
- 10) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы, аппарата Думы, подписывает решения Думы;
- 11) определяет структуру и штатную численность аппарата Думы и после согласования с Думой утверждает их своими правовыми актами;
- 12) утверждает бюджетную смету Думы;
- 13) проводит организационно-штатные мероприятия аппарата Думы в соответствии с федеральным и региональным законодательством, а также в порядке, установленном Уставом Калининского муниципального округа и Положением об аппарате Думы;
- 14) взаимодействует с общественными организациями Калининского муниципального округа, организует прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения в пределах своей компетенции;
- 15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом Калининского муниципального округа.

Статья 15. Прекращение полномочий Председателя Думы Калининского муниципального округа

1. Председатель Думы подотчетен Думе и может быть отозван путем открытого голосования на заседании Думы. Вопрос об отзыве Председателя Думы может быть внесен на рассмотрение Думы при наличии оформленного в письменном виде предложения об отзыве с указанием его причин по инициативе не менее 2/3 от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов. Вопрос об отзыве Председателя Думы включается в повестку дня в соответствии с настоящим Регламентом.

Вопрос об отзыве Председателя Думы рассматривается в его присутствии. При рассмотрении вопроса Председателю Думы предоставляется слово для выступления.

Вопрос об отзыве Председателя Думы может быть рассмотрен в его отсутствие по его письменному заявлению.

Решение об отзыве Председателя Думы считается принятым, если за него проголосовало более 1/2 голосов от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов.

2. Полномочия Председателя Думы могут быть прекращены досрочно на основании его личного письменного заявления о сложении полномочий Председателя Думы о досрочном прекращении своих депутатских полномочий.

Если Думой не принято решение о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы на основании его личного заявления, то полномочия

прекращаются по истечении тридцати дней с момента подачи заявления в Думу.

Глава IV. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 16. Порядок избрания заместителя Председателя Думы Калининского муниципального округа

1. Заместитель Председателя Думы Калининского муниципального округа осуществляет свою деятельность, руководствуясь Уставом Калининского муниципального округа и настоящим Регламентом.

Заместитель Председателя Думы Калининского муниципального округа осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

2. Заместитель Председателя Думы избирается открытым голосованием на заседании Думы Калининского муниципального округа.

Правом выдвижения кандидатур на должности заместителя Председателя Думы обладают Председатель Думы Калининского муниципального округа, депутатские объединения в Думе и группы депутатов в количестве не менее 1/3 от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов. Предложения о выдвижении кандидатур на должность заместителя Председателя Думы направляются в Думу Калининского муниципального округа.

Вопрос об избрании заместителя Председателя Думы включается в повестку дня в соответствии с настоящим Регламентом.

Кандидату на должность заместителя Председателя Думы Калининского муниципального округа предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы.

Избранным на должность заместителя Председателя Думы считается кандидат, получивший более 1/2 голосов от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов.

Если выдвинуто более двух кандидатур и в первом туре голосования ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов либо равное между собой число голосов, но наибольшее по отношению к другим кандидатам.

Результаты голосования об избрании заместителя Председателя Думы Калининского муниципального округа оформляются решением Думы Калининского муниципального округа, которое вступает в силу с момента его принятия.

Если Дума не избрала заместителя Председателя Думы, повторные выборы заместителя Председателя Думы проводятся в порядке, установленном настоящей статьей.

3. Полномочия заместителя Председателя Думы Калининского муниципального округа начинаются со дня избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва, кроме случаев досрочного прекращения

полномочий.

Статья 17. Полномочия заместителя Председателя Думы Калининского муниципального округа

1. По решению Думы Калининского муниципального округа, Председателя Думы Калининского муниципального округа на заместителя Председателя Думы могут быть возложены следующие полномочия:

- 1) руководство подготовкой заседаний Думы, вопросов, выносимых на рассмотрение Думы;
- 2) руководство подготовкой депутатских слушаний, совещаний, организуемых Думой;
- 3) организация и проведение совещаний с депутатами;
- 4) взаимодействие с администрацией Калининского муниципального округа по подготовке вопросов в рамках компетенции Думы;
- 5) осуществление представительских функций представительного органа местного самоуправления;
- 6) координация приема депутатами граждан, рассмотрение их обращений в Думе и избирательных округах;
- 7) осуществление контроля за исполнением решений Думы;
- 8) контроль за деятельностью постоянных комитетов;
- 9) созыв заседания Думы в период временного отсутствия Председателя Думы;
- 10) выполнение иных поручений по решению Думы и Председателя Думы.

2. В период временного отсутствия Председателя Думы заместитель Председателя Думы по решению Думы осуществляет организацию деятельности Думы, председательствует на заседании Думы, организует и ведет заседания Координационного Совета.

Статья 18. Прекращение полномочий заместителя Председателя Думы Калининского муниципального округа

1. Заместитель Председателя Думы Калининского муниципального округа подотчетен Думе и может быть досрочно освобожден от должности на основании личного заявления или отозван по инициативе председателя Думы, депутатского объединения в Думе или не менее 1/3 от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов.

Решение об отзыве заместителя Председателя Думы считается принятым, если за него проголосовало более 1/2 от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов.

2. Полномочия заместителя Председателя Думы могут быть также прекращены на основании его личного письменного заявления о сложении полномочий заместителя Председателя Думы о досрочном прекращении своих депутатских полномочий.

Если Думой не принято решение о досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя Думы на основании личного заявления, то

полномочия прекращаются по истечении тридцати дней с момента подачи заявления в Думу.

Глава V. ГЛАВА КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 19. Порядок избрания Главы Калининского муниципального округа

1. Глава Калининского муниципального округа избирается сроком на 5 лет Думой Калининского муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Проведение конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Калининского муниципального округа осуществляется в порядке, установленном решением Думы Калининского муниципального округа.

3. На заседании Думы Калининского муниципального округа председатель конкурсной комиссии докладывает о результатах конкурса и принятом конкурсной комиссией решении.

После выступления председателя конкурсной комиссии заслушиваются кандидаты на должность Главы Калининского муниципального округа, проходит обсуждение кандидатур и открытое голосование, результаты которого оформляются решением Думы.

4. Избранным на должность Главы Калининского муниципального округа считается кандидат, набравший в ходе открытого голосования более 1/2 голосов от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов.

5. В случае, если на должность Главы Калининского муниципального округа были выдвинуты две кандидатуры и ни одна из них не набрала необходимого числа голосов, проводится повторный конкурс по отбору кандидатур на должность Главы Калининского муниципального округа.

6. Результаты голосования об избрании Главы Калининского муниципального округа оформляются решением Думы, которое вступает в силу со дня принятия.

Глава VI. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ В ДУМЕ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 20 Депутатские объединения (фракции) в Думе Калининского муниципального округа

1. Депутаты Думы Калининского муниципального округа вправе образовывать депутатские объединения.

2. Депутат Думы Калининского муниципального округа вправе состоять только в одном депутатском объединении (фракции или депутатской группе).

3. Депутатское объединение, сформированное на основе принадлежности депутатов к одному из избирательных объединений, а также

из депутатов Думы Калининского муниципального округа, пожелавших участвовать в работе данного депутатского объединения, численностью не менее одного человека, именуется фракцией, и подлежит регистрации.

4. Депутаты Думы Калининского муниципального округа, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы. Депутатские группы проходят регистрацию в том же порядке, что и фракции.

5. Решение о создании фракции принимается на совместном заседании ее будущих членов. Для регистрации фракции депутаты Думы направляют на имя Председателя Думы решение о создании фракции, с приложением списка всех членов фракции с их подписями.

6. Вопрос о регистрации фракции в Думе включается в повестку дня очередного заседания Думы Калининского муниципального округа.

7. Регистрация фракции осуществляется на основании решения Думы Калининского муниципального округа, которое вступает в силу с момента принятия.

8. Полное наименование фракции должно соответствовать полному наименованию политической партии, указанному в уставе политической партии, от которой были выдвинуты избранные впоследствии депутатами Думы члены данной фракции.

9. Депутат Думы Калининского муниципального округа, входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит. Несоблюдение данного требования влечет за собой досрочное прекращение полномочий депутата Думы.

10. Депутаты Думы Калининского муниципального округа, не принадлежащие ни к одному из избирательных объединений, могут войти в любую фракцию при соблюдении ограничений, установленных настоящей статьей, на основании личного заявления, поданного на имя руководителя соответствующей фракции.

11. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, деятельность ее фракции в Думе, а также членство депутатов Думы в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

12. На организационном собрании фракция принимает Положение о фракции, устанавливающее структуру фракции, порядок принятия решений и иные положения.

Внутренняя деятельность фракций организуется ими самостоятельно.

Деятельность депутатского объединения в Думе прекращается в следующих случаях:

- в случае прекращения деятельности депутатского объединения;
- в случае досрочного прекращения полномочий депутатов Думы, которые входят в состав депутатского объединения;
- в случае ликвидации или реорганизации политической партии, представителями которой являются члены данного депутатского объединения;
- в случае прекращения полномочий Думы.

В случае, если депутатским объединением в Думе принято решение о

прекращении своей деятельности, руководителем депутатского объединения подается соответствующее письменное уведомление на имя Председателя Думы.

Во всех случаях прекращения деятельности депутатского объединения в Думе Председатель Думы Калининского муниципального округа информирует об этом депутатов на ближайшем заседании Думы.

Глава VII. ПОСТОЯННЫЕ КОМИТЕТЫ

Статья 21. Организационные основы деятельности постоянных комитетов Думы Калининского муниципального округа

1. Дума Калининского муниципального округа на срок своих полномочий образует из числа депутатов постоянные комитеты по вопросам, отнесенным к компетенции Думы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, выносимых на заседания Думы, подготовки по ним заключений и проектов решений, а также для изучения и решения вопросов, относящихся к компетенции Думы.

Постоянные комитеты строят свою работу на основе свободного, делового обсуждения и коллективного решения вопросов, гласности, широкой инициативы членов комитета, взаимодействия депутатов между собой.

Дума или постоянные комитеты могут образовывать постоянные и временные комиссии, рабочие группы, задачи и срок полномочий которых определяются при их образовании.

2. Постоянные комитеты являются основными рабочими органами Думы Калининского муниципального округа и подотчетны ей.

3. Перечень и персональный состав постоянных комитетов утверждаются решением Думы.

Формирование постоянных комитетов проводится на основании письменных заявлений депутатов.

Каждый депутат имеет право быть членом не более двух постоянных комитетов.

Предложения по количеству, наименованию и персональному составу постоянных комитетов вносятся Председателем Думы на заседании Думы Калининского муниципального округа.

Состав постоянного комитета формируется с учетом профессиональной деятельности, а также личных пожеланий депутатов Думы.

4. Решение о формировании постоянных комитетов, их составе принимается Думой открытым голосованием.

Председатель Думы оглашает количественный и персональный состав каждого постоянного комитета и вносит его на голосование. Голосование проводится в целом по составу каждого комитета.

Решения принимаются, если за них проголосовало более 1/2 голосов от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов.

В состав постоянных комитетов не может быть избран Председатель Думы.

5. Полномочия постоянных комитетов, вопросы ведения постоянных комитетов, порядок их работы определяются Положением о постоянных комитетах Думы Калининского муниципального округа, утвержденным решением Думы.

6. Депутат принимает личное участие в заседании постоянного комитета, членом которого он является. Депутат, не входящий в состав комитета может присутствовать на его заседаниях с правом совещательного голоса.

Председатель Думы имеет право принимать участие в работе любого постоянного комитета с правом совещательного голоса.

О невозможности присутствовать по уважительной причине на заседании постоянного комитета (временная нетрудоспособность, направление в командировку, отпуск и др.) депутат информирует председателя постоянного комитета. Уведомление об отсутствии оформляется, как правило, на депутатском бланке и может направляться депутатом почтой, факсом, посредством электронной почты, указанной на официальном сайте Думы, или передается лично в аппарат Думы.

В связи с невозможностью участия депутата на заседании постоянного комитета допускается передача депутатом своего голоса другому депутату - члену постоянного комитета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Заявление о передаче своего голоса другому депутату является одновременно документом - уведомлением об отсутствии.

Заявление о передаче своего голоса другому депутату оформляется по установленной форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту.

7. Депутат может быть выведен из состава постоянного комитета решением Думы на основании личного заявления или по представлению председателя постоянного комитета. Основанием для представления председателя постоянного комитета может служить трехкратное отсутствие депутата на заседаниях постоянного комитета или систематическое невыполнение поручений постоянного комитета.

8. В случае необходимости Дума Калининского муниципального округа может образовывать новые постоянные комитеты, упразднять или реорганизовывать ранее созданные.

9. Координацию деятельности постоянных комитетов и оказание им помощи осуществляет Председатель Думы и заместитель Председателя Думы, а в рамках компетенции соответствующего постоянного комитета - также и председатели комитетов.

10. Постоянные комитеты вправе запрашивать материалы и документы необходимые для осуществления своей деятельности, а также приглашать на свои заседания должностных лиц и руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Калининского муниципального округа, государственных и негосударственных органов, предприятий и общественных организаций, средств массовой информации.

Приглашенные должностные лица и руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Калининского муниципального органа обязаны являться на заседания постоянных комитетов.

11. Постоянные комитеты подотчетны Думе. Отчеты о своей работе постоянные комитеты представляют Думе в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Отчет постоянного комитета должен содержать следующую информацию:

- количество проведенных заседаний;
- количество рассмотренных вопросов;
- количество рассмотренных проектов решений, включая собственные правотворческие инициативы;
- количество выездных заседаний;
- количество рассмотренных обращений, в том числе обращений жителей Калининского муниципального округа;
- информацию о посещении депутатами заседаний постоянных комитетов;
- иную информацию о деятельности постоянного комитета.

Отчеты о работе утверждаются постоянными комитетами, доводятся до сведения депутатов на заседании Думы и публикуются на официальном сайте Думы.

Статья 22. Председатель постоянного комитета Думы Калининского муниципального округа

1. Председатель постоянного комитета избирается Думой из числа членов соответствующего постоянного комитета на основании предложений Председателя Думы или членов соответствующего постоянного комитета Думы.

Председатель постоянного комитета избирается на срок полномочий Думы Калининского муниципального округа.

2. Избранным на должность председателя постоянного комитета считается кандидат, получивший не менее 1/3 голосов от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов.

3. Председатель постоянного комитета:

- организует работу постоянного комитета;
- формирует проект повестки дня заседания постоянного комитета;
- открывает, ведет и закрывает заседание постоянного комитета, подписывает протокол заседания и документы постоянного комитета;
- организует направление членам постоянного комитета материалов и документов, связанных с деятельностью постоянного комитета;
- приглашает для участия в заседании постоянного комитета должностных лиц администрации Калининского муниципального округа, представителей органов государственной власти, общественных объединений и органов территориального общественного самоуправления, организаций

независимо от форм собственности;

- представляет постоянный комитет в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями, общественными объединениями;

- готовит проекты плана работы постоянного комитета на основе предложений членов постоянного комитета, решений Думы;

- готовит отчеты о деятельности постоянного комитета;

- представляет Думе проекты решений, заключения и поправки, подготовленные и рассмотренные постоянным комитетом;

- организует работу по контролю за выполнением принятых Думой решений и собственных решений по вопросам ведения постоянного комитета, информирует членов постоянного комитета о ходе их выполнения;

- дает поручения членам постоянного комитета;

- выполняет иные полномочия по решению Думы, постоянного комитета.

4. Председатель постоянного комитета может быть досрочно освобожден от должности на основании личного заявления или отозван от должности на основании решения Думы.

Вопрос об отзыве председателя постоянного комитета может быть внесен на рассмотрение Думы по инициативе Председателя Думы, не менее 1/3 голосов от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов или по решению постоянного комитета.

Решение об отзыве председателя постоянного комитета считается принятым, если за него проголосовало не менее 1/3 от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов.

Полномочия председателя постоянного комитета могут быть также прекращены на основании его личного письменного заявления о досрочном прекращении своих депутатских полномочий.

Если Думой не принято решение о досрочном прекращении полномочий председателя постоянного комитета на основании личного заявления, то полномочия прекращаются по истечении тридцати дней с момента подачи заявления в Думу.

С момента прекращения исполнения полномочий председателя постоянного комитета его обязанности возлагаются Председателем Думы на заместителя председателя соответствующего постоянного комитета до избрания нового председателя комитета.

Статья 23. Заместитель председателя постоянного комитета Думы Калининского муниципального округа

1. Постоянный комитет может выдвигать из своего состава заместителя председателя постоянного комитета открытым голосованием на заседании комитета.

Выдвинутым на должность заместителя председателя постоянного комитета считается кандидат, получивший не менее 1/3 голосов от числа избранных депутатов - членов постоянного комитета. Кандидатура на должность заместителя председателя постоянного комитета утверждается на

заседании Думы не менее 1/3 голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы Калининского муниципального округа.

2. Заместитель председателя постоянного комитета может быть досрочно отозван по инициативе Председателя Думы, по решению постоянного комитета или освобождены от должности на основании личного заявления, поданного в Думу.

Решение об отзыве заместителя председателя постоянного комитета считается принятым, если за него проголосовало не менее 1/3 депутатов - членов постоянного комитета, и, если оно утверждено решением Думы, принятым большинством голосов, от числа присутствующих на заседании депутатов Думы Калининского муниципального округа.

Полномочия заместителя председателя постоянного комитета могут быть также прекращены на основании его личного письменного заявления о досрочном прекращении своих депутатских полномочий.

Если Думой не принято решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя постоянного комитета на основании личного заявления, то полномочия прекращаются по истечении тридцати дней с момента подачи заявления.

3. Заместитель председателя постоянного комитета выполняет по письменному поручению председателя постоянного комитета отдельные его функции, в том числе замещает председателя постоянного комитета в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и другие).

В исключительных случаях полномочия председателя постоянного комитета возлагаются на заместителя председателя постоянного комитета решением Думы.

Глава VIII. КООРДИНАЦИОННЫЙ СОВЕТ ДУМЫ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 24. Координационный Совет Думы Калининского муниципального округа

1. Для подготовки заседаний Думы и рассмотрения организационных и иных вопросов, связанных с деятельностью Думы, образуется Координационный Совет.

Координационный совет Думы Калининского муниципального округа является постоянно действующим совещательным органом Думы Калининского муниципального округа, подотчетным ей в своей деятельности.

В состав Координационного Совета с правом решающего голоса входят Председатель Думы, заместитель Председателя Думы, председатели постоянных комитетов.

Руководитель аппарата Думы принимает участие в заседаниях Координационного Совета с правом совещательного голоса.

Руководители депутатских объединений в Думе вправе принимать участие в заседаниях Координационного Совета с правом совещательного

голоса.

Персональный состав Координационного Совета устанавливается решением Думы Калининского муниципального округа.

Заседания Координационного Совета возглавляет, организует и ведет Председатель Думы, а в случае его временного отсутствия - заместитель Председателя Думы.

Полномочия и порядок работы Координационного Совета определяются Положением о Координационном Совете.

2. На основании предложений субъектов правотворческой инициативы и аппарата Думы Координационный Совет Думы утверждает проект повестки к каждому заседанию Думы, формирует проект Календарного плана правотворческой деятельности Думы на полугодие, который утверждается решением Думы.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Координационного Совета осуществляется аппаратом Думы Калининского муниципального округа.

Глава IX. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 25. Календарный план работы Думы Калининского муниципального округа

1. Дума Калининского муниципального округа осуществляет свою деятельность в соответствии с Календарным планом работы Думы.

Календарный план работы Думы Калининского муниципального округа утверждается Думой на полугодие.

2. Проект Календарного плана работы представляется аппаратом Думы на Координационный Совет не позднее 1 февраля и 1 июля текущего года.

Проект решения Думы о Календарном плане работы на полугодие вносится в Думу Председателем Думы Калининского муниципального округа по представлению Координационного Совета.

3. Календарный план работы Думы должен содержать сведения о дате и времени проведения заседаний Думы, заседаний постоянных комитетов, а также заседаний постоянных и временных комиссий (в случае их наличия) и иных мероприятий, в случае, если планируется их проведение.

4. Принятый Календарный план работы Думы на полугодие рассылается всем депутатам Думы Калининского муниципального округа, а также Главе Калининского муниципального округа.

Статья 26. Первое заседание Думы Калининского муниципального округа нового созыва

1. Основной задачей первого заседания Думы Калининского муниципального округа является самоорганизация Думы.

2. Дума нового созыва собирается на свое первое заседание не позднее

чем через тридцать дней со дня избрания не менее 2/3 от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов.

3. Президиум первого заседания состоит из старейшего по возрасту депутата Думы нового созыва и председателя территориальной избирательной комиссии, на которую возложены полномочия по проведению выборов в Думу Калининского муниципального округа.

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

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

5. 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 территориальную избирательную комиссию, которая аннулирует выданное удостоверение.

6. До избрания Председателя Думы ведет первое заседание Думы старейший по возрасту депутат Думы Калининского муниципального округа.

7. На первом заседании Думы избираются Председатель Думы и заместитель Председателя Думы, могут быть сформированы постоянные комитеты, а также избраны председатели постоянных комитетов, зарегистрированы депутатские объединения в Думе, а также рассмотрены иные вопросы, включенные в повестку дня заседания.

8. Проект повестки дня первого заседания формируется аппаратом Думы Калининского муниципального округа и согласовывается со старейшим по возрасту депутатом Думы нового созыва.

9. В случае, если на первом заседании Дума не избрала Председателя Думы и заместителя Председателя Думы, то до избрания Председателя Думы или его заместителя все полномочия Председателя Думы исполняет старейший по возрасту депутат (исполняющий обязанности Председателя Думы). Результаты голосования об избрании старейшего по возрасту депутата исполняющим обязанности Председателя Думы оформляются решением Думы. Решение Думы о возложении исполнения обязанностей Председателя Думы на старейшего по возрасту из числа избранных депутатов принимается простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

10. Регламент выступлений на первом заседании Думы нового созыва:

- для выступлений кандидатов на должность Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, председателя постоянного комитета - 5 мин.;
- для выступления в прениях - 3 мин.;
- для повторных выступлений - 2 мин.;

- для сообщений, справок, предложений - 1 мин.;
- по порядку ведения заседания - 1 мин.

Перерывы в заседании объявляются председательствующим по необходимости.

Статья 27. Заседания Думы Калининского муниципального округа

1. Заседание Думы, в том числе дистанционное, считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

2. Заседания Думы Калининского муниципального округа проводятся открыто и гласно, освещаются в средствах массовой информации и могут транслироваться через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

3. Заседание Думы созывается Председателем Думы. Заседания Думы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, в рабочие дни.

Заседания Думы могут быть очередными и внеочередными.

Заседания Думы проводятся открыто. По решению Думы могут проводиться закрытые заседания. Решение о проведении закрытого заседания принимается простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Глава Калининского муниципального округа и представители органов прокуратуры вправе присутствовать на закрытом заседании. Вопрос о присутствии иных лиц на закрытом заседании разрешается решением Думы, которым определяется список участников закрытого заседания Думы.

По решению Координационного Совета Думы Калининского муниципального округа в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, заседания Думы могут проводиться дистанционно (далее-дистанционное заседание).

4. На заседаниях Думы Калининского муниципального округа вправе присутствовать Губернатор Тверской области, депутаты Законодательного Собрания Тверской области, прокурор Калининского района или уполномоченный им сотрудник прокуратуры, Глава Калининского муниципального округа. Должностные лица администрации Калининского муниципального округа и другие представители органов местного самоуправления, представители органов государственной власти, представители общественных объединений и органов ТОС, жители Калининского муниципального округа вправе присутствовать на заседаниях Думы по приглашению.

Присутствующие не имеют права вмешиваться в работу Думы, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании.

Выступающий на заседании Думы не вправе нарушать правила этики: употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов, приглашенных 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.

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

5. На заседании Думы могут выступать без предварительной записи Глава Калининского муниципального округа, депутаты, представители органов государственной власти и местного самоуправления, прокуратуры, территориальной избирательной комиссии, аппарата Думы, сотрудники Администрации Калининского муниципального округа, направленные Главой Калининского муниципального округа, приглашенные на заседание для обсуждения вопросов, включенных в повестку дня.

Иные желающие выступить на заседании Думы, перед началом заседания Думы должны предварительно записаться для выступления у сотрудника аппарата Думы.

Статья 28. Очередные и внеочередные заседания Думы Калининского муниципального округа

1. Очередные заседания Думы Калининского муниципального округа созываются Председателем Думы в соответствии с Календарным планом работы Думы Калининского муниципального округа.

Очередные заседания проходят, как правило, ежемесячно по четвергам, но не реже одного раза в три месяца, по рабочим дням.

2. Дата, время проведения очередного заседания, перечень вопросов, подлежащих включению в проект повести дня очередного заседания, определяются постановлением Председателя Думы Калининского муниципального округа о проведении очередного заседания Думы.

3. Заседания, проводимые в иные сроки, являются внеочередными. Внеочередные заседания проводятся по обращению Главы Калининского муниципального округа, Председателя Думы Калининского муниципального округа или по обращению не менее 7 депутатов Думы.

4. Обращение о созыве внеочередного заседания Думы Калининского муниципального округа направляется в письменном виде на имя Председателя Думы с обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания, перечня вопросов, предлагаемых для включения в повестку дня. Одновременно вносятся соответствующие проекты решений Думы Калининского муниципального округа. Обращение подписывается Главой Калининского муниципального округа, Председателем Думы или депутатами Думы, требующими проведения внеочередного заседания.

5. Внеочередное заседание созывается не позднее семи рабочих дней со дня поступления в Думу соответствующего обращения.

Обращение о созыве внеочередного заседания и вопросы, подлежащие включению в повестку дня внеочередного заседания должны быть рассмотрены председателем Думы и Координационным Советом не позднее

пяти дней с момента регистрации. Председатель Думы созывает заседание в течение семи дней с момента регистрации или дает мотивированный отказ инициатору.

Повестка дня внеочередного заседания формируется Координационным Советом.

При наличии заявлений и предложений Координационный Совет вправе включить дополнительно в повестку дня внеочередного заседания следующие вопросы:

- об избрании Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, председателя постоянного комитета, заместителя Председателя постоянного комитета;

- о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, председателя постоянного комитета, заместителя председателя постоянного комитета;

- об изменении персонального состава постоянных комитетов и иных рабочих органов Думы;

- о досрочном прекращении полномочий депутата.

Статья 29. Проект повестки дня заседания Думы Калининского муниципального округа

1. Проект повестки дня заседания Думы Калининского муниципального округа формируется по поручению Председателя Думы аппаратом Думы на основе внесенных проектов решений Думы или иных поступивших вопросов, утверждается Координационным Советом.

Проекты решений должны быть предварительно рассмотрены профильными постоянными комитетами в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о постоянных комитетах.

Без проекта решения Думы и обсуждения в постоянных комитетах Координационный Совет при наличии соответствующих документов (обращений граждан с просьбой выступить на заседании Думы, запросов и обращений депутатов к Главе Калининского муниципального округа, Председателю Думы и ответов на них, заявлений депутатов) может включить в проект повестки дня очередного заседания Думы следующие вопросы:

- а) об обращениях граждан Калининского муниципального округа в Думу;

- б) о запросах, обращениях депутатов к Главе Калининского муниципального округа, Председателю Думы и ответах Главы Калининского муниципального округа, Председателя Думы по ранее принятым запросам депутатов, по ранее направленным обращениям депутатов;

- в) об изменении персонального состава постоянных комитетов и иных рабочих органов Думы;

- г) о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, председателя постоянного комитета, заместителя председателя постоянного комитета;

- д) вопросы в пределах контрольной деятельности Думы.

Председатель Думы вправе предлагать в повестку дня заседания Думы

вопросы, внесенные проекты решений, поправки, заключения, предложения к проектам решений на любой стадии их рассмотрения.

Если постоянный комитет не рассмотрел вопрос в установленный срок, Координационный Совет имеет право включить в повестку дня очередного заседания Думы вопрос без заключения постоянного комитета.

2. Проекты решений, заключения и поправки постоянных комитетов к проектам решений, заключения по проектам, другие документы и материалы к заседанию Думы передаются в аппарат Думы не позднее, чем за три рабочих дня до планируемой даты проведения очередного заседания Думы, либо за два рабочих дня до планируемой даты проведения внеочередного заседания Думы.

Повестка дня очередного заседания Думы не позднее, чем за два рабочих дня до очередного заседания Думы доводится до сведения депутатов, Главы Калининского муниципального округа, заинтересованных лиц, жителей Калининского муниципального округа, средств массовой информации. Материалы к заседанию Думы предоставляются депутатам, Главе Калининского муниципального округа и приглашенным не позднее чем за два рабочих дня до очередного заседания Думы.

Повестка дня и материалы внеочередного заседания предоставляются депутатам, Главе Калининского муниципального округа, приглашенным не позднее, чем за день до внеочередного заседания Думы.

Материалы по вопросам, внесенным Председателем Думы, дополнительные документы и материалы по вопросам повестки дня заседания Думы могут предоставляться непосредственно на заседании Думы, при условии наличия необходимого количества экземпляров для всех лиц, присутствующих на заседании.

Повестка дня и материалы заседания Думы могут направляться депутатам для ознакомления в электронном виде на официальную электронную почту.

Глава X. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 30. Заседание Думы Калининского муниципального округа

1. Заседание Думы начинается с регистрации присутствующих на нем депутатов.

Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 1/2 от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов.

Перед началом заседания сотрудником аппарата Думы осуществляется регистрация депутатов, присутствующих на заседании.

При проведении заседания в режиме видео-конференц-связи сотрудником аппарата Думы делается соответствующая запись в листе регистрации депутатов напротив фамилии депутата, принимающего участие в заседании в указанном режиме.

Регистрация переданных голосов осуществляется после подтверждения правомочности заседания Думы.

Дума в начале каждого заседания обсуждает порядок работы и принимает решение о повестке дня заседания.

2. Депутат Думы Калининского муниципального округа обязан:

- присутствовать на заседании Думы;
- выполнять поручения Думы;
- соблюдать правила депутатской этики.

О невозможности присутствовать по уважительной причине (временная нетрудоспособность, направление в командировку, отпуск и др.) депутат информирует председателя Думы. Уведомление об отсутствии оформляется, как правило, на депутатском бланке и может направляться депутатом почтой, факсом, посредством электронной почты, указанной на официальном сайте Думы, или передается лично в Думу.

Депутат не имеющий возможности присутствовать на заседании по уважительной причине, при наличии технической возможности может принять участие в заседании Думы в режиме видео-конференц-связи и голосовать по вопросам повестки дня.

При отсутствии технической возможности принять участие в заседании Думы в режиме видео-конференц-связи допускается передача депутатом своего голоса другому депутату в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Заявление о передаче своего голоса другому депутату является одновременно документом - уведомлением об отсутствии.

Заявление о передаче своего голоса другому депутату оформляется по установленной форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту.

3. На заседании Думы Калининского муниципального округа депутат имеет право:

- избирать и быть избранным в органы Думы;
- предлагать вопросы для рассмотрения Думой;
- вносить поправки к проектам решений Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом;
- вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- вносить предложения по способу голосования;
- вносить предложения о заслушивании отчета или информации любого органа или должностного лица, подотчетного или подконтрольного Думе;
- обращаться с вопросами к докладчикам, содокладчикам, Председателю Думы, Главе Калининского муниципального округа, должностным лицам администрации Калининского муниципального округа, присутствующим на заседании Думы;
- вносить предложения о необходимости разработки нового правового акта;
- выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз;
- оглашать обращения граждан, имеющие общественное значение, по вопросам повестки дня заседания Думы;
- пользоваться другими правами, установленными Уставом Калининского муниципального округа и настоящим Регламентом;

4. Председательствующий на заседании Думы обязан:

- соблюдать Регламент и повестку дня;
- обеспечивать права депутатов;
- предоставлять слово для докладов, содокладов и выступлений;
- поддерживать порядок в зале заседания;
- ставить на голосование проекты принимаемых решений, другие поступившие предложения, фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, объявлять результаты голосования;
- заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, мотивам голосования, в том числе и свои собственные предложения;
- отвечать на обращенные к нему вопросы в пределах своей компетенции;
- проявлять уважительное отношение к депутатам.

5. Председательствующий на заседании Думы имеет право:

- лишать выступающего слова, если он нарушает настоящий Регламент, допускает нарушения правил депутатской этики;
- обращаться за справками к депутатам, должностным лицам и сотрудникам аппарата Думы;
- останавливать выступления и снимать вопросы, не относящиеся к вопросам повестки дня заседания;
- призывать к порядку депутатов и присутствующих на заседании.

Председатель Думы может выступать на заседании Думы по вопросам повестки дня. Время для выступления - до 10 мин.

Председательствующий совместно с руководителем аппарата Думы контролирует продолжительность и количество выступлений в соответствии с настоящим Регламентом.

Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается слова председательствующим.

6. Регламент рассмотрения вопросов:

- время для докладов на заседаниях Думы предоставляется до 10 мин.;
- время для содокладов - до 5 мин.;
- время для выступлений - до 5 мин.;
- время для ответов на вопросы по докладу и содокладу - до 10 мин.;
- время для выступления представителей органов государственной власти, прокуратуры - до 5 мин.;
- время для получения справок председательствующим - до 5 мин.;
- время для выступлений по мотивам голосования - до 2 мин.

По вопросам в рамках контрольной деятельности Думы время доклада определяется председательствующим.

Общее время на рассмотрение одного вопроса повестки дня не должно превышать 1,5 часа. Думой может быть принято решение о продлении времени рассмотрения вопроса.

Перерыв в заседании Думы объявляется председательствующим каждые 1,5 часа. Продолжительность перерыва определяется им самостоятельно.

Думой может быть принято решение о проведении заседания Думы без

перерыва.

Дополнительные перерывы объявляются по мере необходимости председательствующим или по предложению депутатов.

7. По предложению депутатов или председательствующего на голосование вне очереди могут быть поставлены следующие процедурные вопросы:

- о прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- о голосовании без обсуждения;
- о проведении закрытого заседания;
- об установлении способа голосования;
- об изменении очередности выступлений;
- о проведении повторного голосования по вопросу;
- о возврате к повестке дня в ходе заседания;
- о дополнительном времени обсуждения вопроса и др.

8. Во время заседания Думы аппаратом Думы ведется протокол. В протоколе заседания Думы указываются дата и место проведения заседания, порядковый номер заседания, количество и список депутатов, присутствовавших на заседании (прилагается к протоколу), список приглашенных на заседание, вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчиков), список выступивших по каждому вопросу, принятые решения и результаты голосования. К протоколу заседания прилагаются материалы, рассмотренные на заседании Думы. Протокол заседания Думы подписывается председательствующим на заседании и руководителем аппарата Думы или лицом, исполняющим его обязанности, ведущим протокол заседания Думы. Листы регистрации депутатов подписываются лицом, ведущим регистрацию.

Ответственность за своевременное и качественное оформление протокола возлагается на аппарат Думы.

Депутаты вправе знакомиться с протоколами заседаний Думы. Ознакомление с документами проводится в служебном помещении аппарата Думы в присутствии одного из сотрудников аппарата.

Копия протокола Думы депутату может предоставляться на основании письменного запроса с согласия Председателя Думы.

Статья 31. Дистанционное заседание Думы Калининского муниципального округа

1. Дистанционное заседание может проводиться по инициативе Председателя Думы Калининского муниципального округа или по инициативе не менее 1/3 депутатов Думы Калининского муниципального округа, выраженной в письменной форме по решению Координационного Совета Думы Калининского муниципального округа.

В решении Координационного Совета о проведении дистанционного заседания определяются: форма проведения дистанционного заседания; форма именных опросных листов; предельный срок направления депутатам проектов правовых актов и материалов к ним, требующих рассмотрения на

дистанционном заседании; срок, в течение которого депутаты направляют в думу заполненные именные опросные листы по вопросам, включенным в повестку дня дистанционного заседания; срок составления и подписания протокола дистанционного заседания.

Решение Координационного Совета является основанием для принятия постановления Председателя Думы Калининского муниципального округа о проведении дистанционного заседания Думы Калининского муниципального округа.

2. Дистанционное заседание Думы Калининского муниципального округа проводится в форме видео-конференц-связи, очно-заочного открытого поименного голосования (далее - очно-заочное голосование), заочного открытого поименного голосования (далее - заочное голосование).

Дистанционное заседание проводится, проекты правовых актов на нем рассматриваются и принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.

3. Дистанционное заседание Думы Калининского муниципального округа может проводиться в случаях введения на территории Тверской области режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения в целях рассмотрения и принятия Думой решений, требующих безотлагательного рассмотрения.

4. Особенности проведения дистанционного заседания:

1) дистанционное заседание в форме очно-заочного или заочного голосования по решению Координационного Совета может проводиться без присутствия приглашенных лиц, указанных в абзаце 1 и 2 пункта 4 статьи 27 настоящего Регламента;

2) при проведении дистанционного заседания в форме очно-заочного или заочного голосования:

повестка дня дистанционного заседания и решения по процедурным вопросам голосованию не подлежат;

таблицы поправок, по которым постоянным комитетом не было принято решение, не формируются;

голосование по вопросу о принятии таблицы одобренных поправок, таблицы отклоненных поправок осуществляется только в целом;

голосование при рассмотрении проекта правового акта, в том числе в первом и втором чтениях, осуществляется только в целом;

поправки к проектам правовых актов, могут быть внесены в Думу в письменном виде не позднее окончания рабочего дня, предшествующего дню проведения заседания постоянного комитета, на котором рассматривается проект правового акта;

доклады, содоклады, выступления по вопросу повестки дня не заслушиваются, вопросы по рассматриваемому проекту правового акта не задаются;

3) по итогам обсуждения вопросов на дистанционном заседании с использованием видео-конференц-связи проводится открытое поименное голосование посредством поднятия руки;

4) по итогам рассмотрения вопросов на дистанционном заседании в форме очно-заочного голосования проводится открытое поименное голосование. При этом депутаты, находящиеся в основном месте проведения заседания, определенном в постановлении Председателя Думы о созыве заседания, голосуют посредством поднятия руки. Депутаты, находящиеся вне основного места проведения заседания, голосуют с использованием именных опросных листов;

5) по итогам рассмотрения вопросов на дистанционном заседании в форме заочного голосования проводится открытое поименное голосование с использованием именных опросных листов;

6) голосование по итогам рассмотрения вопроса на дистанционном заседании в форме очно-заочного (в заочной части, когда часть депутатов находится вне основного места проведения заседания) или заочного голосования (когда все депутаты находятся вне основного места проведения заседания) осуществляется посредством заполнения депутатом именного опросного листа путем внесения любого знака (далее - знак) в одну из граф «за», «против», «воздержался» в соответствующей строке опросного листа (в соответствии со своим волеизъявлением). Голосование по итогам рассмотрения вопроса на дистанционном заседании в форме очно-заочного (в очной части, когда часть депутатов находится в основном месте проведения заседания) осуществляется посредством поднятия руки. Именные опросные листы подписываются депутатом посредством проставления подписи и одновременным указанием фамилии, имени и отчества полностью. Депутат, не внесший знак в одну из граф соответствующей строки, депутат, внесший знак в две или три графы соответствующей строки именного опросного листа, депутат, не подписавший именной опросный лист в соответствии с установленными требованиями, считаются не принявшими участие в голосовании по данному вопросу. Депутат, допустивший такие действия при заполнении всех именных опросных листов по всем вопросам повестки дня дистанционного заседания в форме очно-заочного или заочного голосования, считается не принявшим участие в дистанционном заседании в форме очно-заочного или заочного голосования. Депутат, использовавший именные опросные листы, не соответствующие установленной форме, считается не принявшим участие в дистанционном заседании в форме очно-заочного или заочного голосования;

7) заполненный в соответствии с установленными требованиями именной опросный лист направляется депутатом посредством электронной или иной связи, обеспечивающей подлинность передаваемых и принимаемых сообщений, не позднее срока, установленного постановлением Председателя Думы;

8) депутат, от которого получены заполненные в соответствии с установленными требованиями именные опросные листы, одним из способов, указанных в подпункте 7 части 4 настоящей статьи, считается принявшим участие в дистанционном заседании в форме очно-заочного или заочного голосования; депутат, от которого получены заполненные в соответствии с установленными требованиями именные опросные листы по истечении

установленного постановлением Председателя Думы срока, считается не принявшим участие в дистанционном заседании в форме очно-заочного или заочного голосования;

9) депутат, принявший участие в дистанционном заседании в форме очно-заочного или заочного голосования, считается присутствующим на этом заседании;

10) обработка именных опросных листов, определение правомочности дистанционного заседания в форме очного (видео-конференц-связь) очно-заочного или заочного голосования, подсчет голосов осуществляются аппаратом Думы Калининского муниципального округа, о чем им составляется протокол. Протокол по дистанционному заседанию Думы подписывается руководителем аппарата Думы, заместителем руководителя аппарата Думы и Председателем Думы, а в случае его отсутствия – исполняющим обязанности Председателя Думы в соответствии с решением Думы Калининского муниципального округа. К протоколу прикладываются поступившие именные опросные листы или результаты поименного голосования. Протокол должен быть составлен и подписан не позднее срока, установленного постановлением Председателя Думы.

11) правомочность дистанционного заседания Думы в форме очно-заочного или заочного голосования определяется в соответствии со статьей 27 настоящего Регламента;

12) информация о состоявшемся правомочном дистанционном заседании, о рассмотренных на дистанционном заседании вопросах и итогах голосования по ним размещается на официальном сайте Калининского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола. В случае, если дистанционное заседание окажется неправомочным, вопросы, вынесенные на данное заседание, считаются нерассмотренными и непринятыми. Информация о данном факте размещается на официальном сайте Калининского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола. При размещении информации на официальном сайте Калининского муниципального округа о результатах дистанционного заседания в форме очно-заочного голосования учитываются обобщенные итоги голосования как в части очного, так и в части заочного голосования;

13) вопросы, включенные в повестку дня дистанционного заседания, которое оказалось неправомочным, могут быть включены в повестки дня последующих заседаний.

Глава XI. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Статья 32. Порядок голосования и принятия решений Думы Калининского муниципального округа

1. Решения Думы Калининского муниципального округа принимаются на ее заседаниях открытым (в том числе поименным) или

тайным голосованием.

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

При проведении открытого (в том числе поименного) голосования с применением режима видео-конференц-связи в протоколе заседания фиксируются факт применения вышеуказанного режима, фамилии, имени и отчества депутатов, использующих режим видео-конференц-связи и результаты голосования.

При проведении открытого голосования (в том числе поименного) допускается передача депутатом своего голоса другому депутату в связи с невозможностью присутствовать на заседании Думы по уважительной причине (временная нетрудоспособность, направление в командировку, отпуск и др.).

Заявление о передаче своего голоса другому депутату Думы на период отсутствия на заседании Думы депутат составляет на имя председателя Думы Калининского муниципального округа на депутатском бланке с указанием причины отсутствия, времени, на которое передается голос, а также указанием того, как распорядиться голосом при голосовании по вопросам, рассматриваемым Думой.

Заявление о передаче своего голоса на период отсутствия на заседании Думы депутат вправе также направить почтой, факсом, посредством электронной почты, указанной на официальном сайте Думы, или передать лично в аппарат Думы 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 депутата на заседании Думы фиксируется в протоколе заседания Думы.

2. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование в соответствии с очередностью их поступления, напоминает, каким числом голосов может быть принято решение. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, принято или не принято решение.

Если при определении результатов голосования выявятся технические (связанные с подсчетом голосов) или процедурные ошибки при голосовании, то по решению Думы проводится повторное голосование.

3. В случае, если поступает два или более предложений о решении вопроса повестки дня, председательствующий ставит их на голосование в порядке поступления. Принятым считается предложение, получившее более

1/2 голосов от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов, голосование по следующему предложению не производится.

Если при голосовании ни одно из предложений не набрало требуемого числа голосов, то данные предложения снимаются с рассмотрения.

4. Тайное голосование проводится на заседании Думы по решению депутатов. Тайное голосование осуществляется депутатами лично. Тайное голосование может проводиться с использованием бюллетеней. При проведении тайного голосования режим видео-конференц-связи не применяется и передача голосов не допускается.

Организационное обеспечение процедуры тайного голосования осуществляется аппаратом Думы.

Для проведения тайного голосования с использованием бюллетеней и определения его результатов Дума открытым голосованием избирает из числа депутатов счетную комиссию в количестве трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры внесены на голосование.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

По предложению счетной комиссии Дума открытым голосованием утверждает форму и текст бюллетеня.

Бюллетени для голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии.

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

Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

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

Результаты тайного голосования оформляются решением Думы.

5. Поименное голосование проводится по предложению хотя бы одного депутата.

Поименное голосование проводится путем опроса каждого из депутатов Думы по вопросу, поставленному на голосование. Опрос может быть проведен как в устной (путем поднятия руки), так и в письменной форме (путем составления списка).

Депутаты Думы опрашиваются по очередности, исходя из устанавливаемой в алфавитном порядке последовательности фамилий, имен и отчеств депутатов Думы, при этом председательствующий на заседании голосует последним.

Глава XII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ДУМЫ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 33. Порядок внесения проектов решений Думы Калининского муниципального округа

1. Право вносить проект решения в Думу Калининского муниципального округа принадлежит депутатам, постоянным комитетам, Главе Калининского муниципального округа, прокурору Калининского района, органам территориального общественного самоуправления, инициативным группам граждан численностью от ста жителей Калининского муниципального округа, обладающих избирательным правом.

2. Правотворческая инициатива реализуется в форме внесения на рассмотрение Думы:

1) проектов решений, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории Калининского муниципального округа (далее - нормативный правовой акт);

2) проектов решений по вопросам организации деятельности Думы и иным вопросам в соответствии с законодательством;

3) поправок к внесенным на рассмотрение Думы проектам решений.

3. Необходимым условием внесения проекта решения в Думу в порядке правотворческой инициативы является представление с сопроводительным письмом на имя Председателя Думы:

1) текста проекта решения, принятие которого отнесено к компетенции Думы, его электронной версии. В проекте решения, как правило, указывается орган (лицо), контролирующий его исполнение;

2) пояснительной записки к проекту решения, содержащей обоснование необходимости принятия решения, предмет нормативного регулирования, изложение концепции проекта правового акта, указания на материально-технические, организационные средства для обеспечения выполнения решений, а в необходимых случаях - экспертную оценку;

3) перечня решений, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием вносимого проекта;

4) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует затрат бюджета Калининского муниципального округа).

4. При направлении поправок по проектам правовых актов, субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены в письменном виде:

- текст поправок с указанием субъекта правотворческой инициативы, направившего поправки, обоснованием необходимости внесения;

- финансово-экономическое обоснование (в случае направления поправок, реализация которых потребует затрат бюджета Калининского муниципального округа).

5. Проекты муниципальных нормативных правовых актов,

устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов Думы, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов Думы, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) проектов нормативных правовых актов Думы, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

Экспертиза муниципальных нормативных правовых актов Думы, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Думы проводится в установленном порядке.

6. Проект решения или поправки к проектам решений считаются внесенными субъектом правотворческой инициативы в Думу со дня их регистрации аппаратом Думы.

7. При внесении в Думу проекта решения постоянными комитетами ответственность за подготовку проекта решения Думы возлагается на председателей постоянных комитетов.

Проект решения, вносимый постоянными комитетами, подготавливается в том числе на основании предложений субъектов правотворческой инициативы аппаратом Думы.

По поручению Координационного Совета проект решения может быть подготовлен аппаратом Думы.

В порядке правотворческой инициативы по решению постоянного комитета проекты решений до их рассмотрения на заседании Думы могут быть направлены заинтересованным лицам для подготовки отзывов и заключений.

8. Проект решения оформляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Инструкции по делопроизводству в Думе Калининского муниципального округа, утвержденной решением Думы.

9. Проект решения и поправки к нему, внесенные на рассмотрение Думы субъектами правотворческой инициативы, за исключением постоянных комитетов, направляются Председателем Думы в аппарат Думы для правового заключения, а по вопросам, связанным со средствами бюджета округа, с распоряжением и использованием муниципального имущества, - на заключения Главе Калининского муниципального округа.

10. При рассмотрении проекта решения поправки к проекту принимаются путем внесения их на заседание Думы профильными постоянными комитетами в виде таблиц поправок, рекомендованных к принятию или отклонению, субъектами правотворческой инициативы.

Решения по поправкам к проекту решения принимаются в том же порядке,

что и проект решения к которому вносятся поправки.

Председатель Думы направляет проект решения на рассмотрение в соответствующий профильный постоянный комитет или в несколько постоянных комитетов. Председатель Думы вправе установить срок для подготовки проекта к рассмотрению на заседании Думы.

11. Если по одному и тому же вопросу имеется более одного проекта (альтернативные проекты решений), они включаются в повестку дня одного заседания Думы и рассматриваются на заседании в порядке очередности их регистрации в аппарате Думы.

Принятым считается проект решения, получивший более 1/2 голосов от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов.

12. Проекты решений, подготовленные постоянными комитетами к рассмотрению Думой, заключения и поправки постоянного комитета к проектам, внесенным депутатами, постоянными комитетами, Главой Калининского муниципального округа, прокурором Калининского района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан численностью от ста жителей Калининского муниципального округа, обладающих избирательным правом, и материалы к ним направляются постоянным комитетом в Думу для рассмотрения на Координационном Совете Думы.

13. Координационный Совет в соответствии с настоящим Регламентом принимает решение о включении проекта решения в повестку дня заседания Думы или иное решение.

Если форма представленного проекта решения не отвечает установленным требованиям: не представлены необходимые материалы, имеется заключение постоянного комитета с рекомендацией Координационному Совету вернуть проект решения субъекту правотворческой инициативы для доработки, - такой проект может быть возвращен Координационным Советом инициатору для выполнения им установленных требований к проекту решения.

Статья 34. Порядок рассмотрения и принятия проектов решений Думы Калининского муниципального округа

1. Решения Думы нормативного характера принимаются не менее чем в двух чтениях.

Первое чтение - рассмотрение концепции проекта решения, его актуальности и практической значимости, оценка соответствия основных положений проекта решения действующему законодательству, принятие его за основу с поправками или без них. По результатам рассмотрения документа Дума принимает решение.

Второе чтение - внесение поправок и изменений в документ, принятие его в целом. По результатам обсуждения документа Дума принимает решение.

По предложению профильного постоянного комитета, председателя Думы решение нормативного характера может быть принято Думой в двух

чтениях на одном заседании Думы.

2. Решения Думы Калининского муниципального округа о бюджете принимается в порядке, установленном Положением о бюджетном процессе в Калининском муниципальном округе, утвержденном решением Думы Калининского муниципального округа.

3. Решения Думы по вопросам местного значения, за исключением решений нормативного характера, а также решения об избрании Председателя Думы и его заместителя, об изменении персонального состава постоянных комитетов и иных рабочих органов Думы, о досрочном прекращении полномочий депутата и должностных лиц Думы, о повестке дня заседания Думы и иные решения по процедурным вопросам принимаются в одном чтении.

Статья 35. Порядок рассмотрения и принятия проектов решений Думы Калининского муниципального округа в двух чтениях

1. При рассмотрении проекта решения в первом чтении обсуждаются его основные положения, вопрос о необходимости его принятия, дается общая оценка концепции проекта.

Обсуждение начинается с доклада инициатора проекта и (или) содоклада постоянного комитета.

По вопросам, подготовленным несколькими постоянными комитетами, они могут выступать с совместными докладами и содокладами, либо отдельно представлять свои предложения.

При рассмотрении проекта решения в первом чтении заслушиваются заключение профильного постоянного комитета, замечания и предложения всех депутатов и других субъектов правотворческой инициативы, специалистов и других лиц, приглашенных для участия в обсуждении.

2. По окончании обсуждения проекта решения на голосование ставится предложение о принятии проекта в первом чтении (за основу).

При наличии поправок ставится на голосование вопрос о принятии таблиц поправок, рекомендованных к принятию и (или) отклонению профильным постоянным комитетом, за основу.

При обсуждении поправок к проекту первыми рассматриваются поправки, рекомендованные к принятию профильным постоянным комитетом. Затем отдельно ставятся на голосование поправки, по которым имеются вопросы или возражения, поправки по предложению субъектов правотворческой инициативы.

Далее рассматриваются поправки, рекомендованные к отклонению профильным постоянным комитетом. Поправки, по которым имеются предложения депутатов, ставятся на голосование. В случае принятия поправки она считается исключенной из таблицы поправок, рекомендованных к отклонению, и дополнительно включается в таблицу поправок, рекомендованных к принятию.

После этого на голосование ставится вопрос о принятии таблиц поправок в целом.

После рассмотрения поправок проект решения в первом чтении ставится на голосование в целом с учетом таблицы поправок, рекомендованных к принятию.

Если по итогам голосования предложение о принятии проекта в первом чтении не набрало необходимого числа голосов, проект считается отклоненным без дополнительного голосования. Не принятый в первом чтении (отклоненный) проект правового акта дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается инициатору.

3. Если проект решения, принятый в первом чтении, не требует дальнейшей доработки, он по предложению профильного постоянного комитета, Председателя Думы может быть на этом же заседании Думы рассмотрен во втором чтении и принят.

Если проект решения, принятый в первом чтении, требует доработки, то он направляется в профильный постоянный комитет для подготовки ко второму чтению.

4. При рассмотрении проекта решения во втором чтении представитель профильного постоянного комитета, ответственный за доработку проекта, сообщает об итогах его рассмотрения в постоянном комитете, поступивших поправках и результатах их рассмотрения.

При наличии поправок ставится на голосование вопрос о принятии таблиц поправок, рекомендованных к принятию и (или) отклонению профильным постоянным комитетом, за основу.

При обсуждении поправок к проекту первыми рассматриваются поправки, рекомендованные к принятию профильным постоянным комитетом. Затем отдельно ставятся на голосование поправки, по которым имеются вопросы или возражения, поправки по предложению субъектов правотворческой инициативы.

Далее рассматриваются поправки, рекомендованные к отклонению профильным постоянным комитетом. Поправки, по которым имеются предложения депутатов, ставятся на голосование. В случае принятия поправки она считается исключенной из таблицы поправок, рекомендованных к отклонению, и дополнительно включается в таблицу поправок, рекомендованных к принятию.

После этого на голосование ставится вопрос о принятии таблиц поправок в целом.

После рассмотрения поправок проект решения во втором чтении ставится на голосование в целом с учетом таблицы поправок, рекомендованных к принятию.

5. При наличии поправок к проекту решения, внесенных субъектами правотворческой инициативы к первому или ко второму чтению, но не рассмотренных постоянным комитетом, Дума принимает решение об одобрении или отклонении данных поправок без формирования таблиц поправок.

6. Если предложение о принятии проекта во втором чтении не набрало необходимого числа голосов, проект считается отклоненным без дополнительного голосования. Не принятый во втором чтении (отклоненный)

проект правового акта дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается инициатору.

7. Решения Думы Калининского муниципального округа принимаются только на заседании открытым, в том числе поименным, или тайным голосованием. Решение о проведении поименного или тайного голосования на заседании принимается, если за него проголосовало не менее одной трети от установленной численности депутатов Думы Калининского муниципального округа.

8. Решения Думы Калининского муниципального округа по отзыву выборного должностного лица, по отставке выборного должностного лица, по самороспуску, по принятию Устава Калининского муниципального округа и внесению в него изменений, по вопросам изменения границ Калининского муниципального округа, по вопросам преобразования Калининского муниципального округа принимаются двумя третями голосов от установленной численности депутатов Думы Калининского муниципального округа.

Решения Думы Калининского района, имеющие нормативно-правовой характер, по вопросам местного значения Калининского муниципального округа, решения по вопросам, поставленным Думой Калининского муниципального округа перед Главой Калининского муниципального округа, решения об избрании Главы Калининского муниципального округа, Председателя и заместителя Председателя Думы, решения о досрочном прекращении полномочий Председателя либо заместителя Председателя Думы Калининского муниципального округа, другие решения нормативного характера, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы Калининского муниципального округа, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ.

Иные решения Думы Калининского муниципального округа принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы Калининского муниципального округа, если иное не установлено настоящим Уставом.

9. Принятые Думой нормативные правовые акты (решения) подписываются Председателем Думы Калининского муниципального округа и Главой Калининского муниципального округа.

Решения, не являющиеся нормативными правовыми актами, а также решения Думы по вопросам организации ее деятельности и иным вопросам в соответствии с законодательством подписываются Председателем Думы.

Срок подписания нормативных правовых актов (решений) Председателем Думы не может превышать 5 дней со дня принятия решения Думой.

10. Нормативный правовой акт, принятый Думой, в течение десяти дней направляется Главе Калининского муниципального округа для подписания и опубликования. В течение десяти дней со дня получения нормативного правового акта, принятого Думой, Глава Калининского муниципального округа подписывает указанный нормативный правовой акт или отклоняет его. В случае отклонения указанный нормативный правовой акт возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с

предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава Калининского муниципального округа отклоняет нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее 2/3 от установленного Уставом Калининского муниципального округа числа депутатов, он подлежит в течение семи дней подписанию Главой Калининского муниципального округа и дальнейшему опубликованию.

Опубликование муниципального правового акта осуществляется в порядке, установленном Уставом Калининского муниципального округа.

11. Нормативные правовые акты Думы Калининского муниципального округа о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты Думы Калининского муниципального округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Калининский муниципальный округ, вступают в силу после их официального опубликования.

Решения Думы Калининского муниципального округа по вопросам организации ее деятельности, а также ненормативные акты Думы Калининского муниципального округа (обращения, заявления, иные акты декларативного характера) вступают в силу со дня их принятия.

Иные решения Думы Калининского муниципального округа вступают в силу со дня их официального опубликования, если иное не указано в самих решениях.

Статья 36. Порядок рассмотрения и принятия решения об отчете Главы Калининского муниципального округа

1. Ежегодный отчет Главы Калининского муниципального округа (далее – Отчет) представляется им в Думу Калининского муниципального округа ежегодно в срок до 1 мая года, следующего за отчетным.

Датой представления Отчета считается день его регистрации в Собрании депутатов.

Отчет представляется на бумажном и электронном носителе, подлежит размещению на официальном сайте Калининского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Текстовая часть Отчета должна содержать информацию за предшествующий отчету календарный год о результатах деятельности Главы Калининского муниципального округа, деятельности администрации Калининского муниципального округа и ее должностных лиц, о решении вопросов, поставленных Думой, в том числе:

- о социально-экономическом положении Калининского муниципального округа, в том числе анализ состояния отраслей экономики и социальной сферы, тенденции их развития, динамики процессов с выделением проблем и путей их решения;

- о результатах реализации планов и муниципальных программ социально-экономического развития в разрезе каждой отрасли, анализ степени достижения установленных целевых значений показателей с указанием причин отклонений (мероприятия, позволившие значительно превысить установленные показатели, причины, не позволившие достичь установленных целевых значений показателей, перечень планируемых мероприятий по их достижению);

- о достигнутом уровне значений показателей оценки эффективности деятельности органа местного самоуправления за отчетный год;

- о решении вопросов, поставленных депутатами Думы Калининского муниципального округа;

- об исполнении собственных полномочий Главы Калининского муниципального округа по решению вопросов местного значения, определенных Уставом Калининского муниципального округа;

- о количестве разработанных и изданных администрацией муниципальных правовых актов с указанием правовых актов, направленных на решение общественно значимых вопросов;

- о количестве граждан, принятых администрацией в рамках осуществления личного приема, количество поступивших в администрацию обращений граждан, с указанием количества решенных по ним вопросов, характеристика вопросов, поступивших от граждан;

- о количестве актов прокурорского реагирования, поступивших в администрацию, количестве актов о привлечении к административной ответственности должностных лиц администрации округа, количестве предписаний контрольных органов;

- информацию о массовых мероприятиях, проведенных на территории района;

- планы деятельности администрации на очередной отчетный период;

- иные сведения, характеризующие деятельность администрации по решению вопросов местного значения за отчетный период.

3. Дума Калининского муниципального округа заслушивает ежегодный отчет не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

До заслушивания Отчета на заседании Думы он предварительно рассматривается на заседаниях постоянных комитетов Думы.

4. По итогам рассмотрения отчета на заседаниях постоянных комитетов Думы депутатами могут формироваться перечни вопросов, требующих пояснения.

В обобщенном виде перечень вопросов направляется Главе Калининского муниципального округа для проработки и последующего публичного ответа на заседании Думы.

5. Заслушивание Отчета Главы Калининского муниципального округа производится в форме доклада на заседании Думы. По завершении доклада Главы Калининского муниципального округа им должны быть оглашены ответы на вопросы депутатов, поступившие в процессе рассмотрения отчета на заседаниях постоянных комитетов.

Отчет заслушивается публично на открытом заседании Думы

Калининского муниципального округа, проводимом в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6. По результатам заслушивания Отчета на голосование выносится вопрос о признании результатов деятельности Главы Калининского муниципального округа «удовлетворительными».

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы Калининского муниципального округа.

7. В случае непредставления Отчета Главой Калининского муниципального округа в срок, установленный настоящим Регламентом, Дума вправе рассмотреть вопрос о результатах деятельности Главы Калининского муниципального округа за отчетный период без заслушивания доклада Главы округа.

Глава XIII. ДЕПУТАТСКАЯ ЭТИКА

Статья 37. Депутатская этика

Депутатская этика - это совокупность норм поведения депутатов при осуществлении ими депутатских полномочий.

К вопросам депутатской этики относятся правила поведения на заседаниях Думы, постоянных комитетов и других рабочих органов Думы, обязательные для депутата, а также порядок рассмотрения таких вопросов.

Кодекс депутатской этики утверждается решением Думы Калининского муниципального округа.

Вопросы соблюдения депутатом норм депутатской этики рассматриваются постоянным комитетом по вопросам местного самоуправления и регламенту в соответствии с настоящим Регламентом и Кодексом депутатской этики.

Глава XIV. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ, СОВЕЩАНИЯ

Статья. 38 Депутатские слушания, совещания

1. Дума проводит депутатские слушания и совещания.

2. На депутатских слушаниях могут обсуждаться проекты правовых актов, требующие публичного обсуждения, проект бюджета Калининского муниципального округа и отчет о его исполнении, другие важнейшие вопросы.

Депутатские слушания проводятся по инициативе Председателя Думы, Координационного Совета, постоянных комитетов.

Организация и проведение депутатских слушаний возлагаются Председателем Думы на заместителя Председателя Думы, соответствующий постоянный комитет. Постоянные комитеты могут проводить депутатские слушания совместно.

Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения размещается на официальном сайте Калининского муниципального округа и в сетевом издании Калининского муниципального

округа <http://www.Lznews.ru/>, не позднее, чем за семь дней до начала депутатских слушаний.

Порядок проведения слушаний, совещаний, состав лиц, приглашенных для участия в них, определяются организаторами.

Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения большинством участников. Рекомендации депутатских слушаний могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

3. Совещания проводятся по инициативе Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, депутатских объединений в Думе.

Порядок проведения совещаний, состав лиц, приглашенных для участия в них, определяются организаторами.

Совещания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу, которые принимаются путем одобрения большинством участников.

4. Депутатские слушания, совещания протоколируются. Протокол слушаний, совещаний оформляется в течение пяти дней, подписывается председательствующим на заседании.

5. Вопросы (рекомендации), рассматриваемые в рамках депутатских слушаний, совещаний, а также вопросы, подготовленные постоянными комитетами, могут быть вынесены для рассмотрения на заседание Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Глава XV. ПАРЛАМЕНТСКИЙ ЧАС

Статья 39. Парламентский час

1. По инициативе Председателя Думы или Главы Калининского муниципального округа, не реже одного раза в три месяца, может проводиться «Парламентский час» (далее - парламентский час) - совещание депутатов с Главой Калининского муниципального округа, должностными лицами администрации Калининского муниципального округа для обсуждения вопросов, представляющих большую общественную значимость или имеющих проблемный характер.

Парламентский час может проводиться на территории населенных пунктов Калининского муниципального округа, включенных в перечень вопросов, подлежащих обсуждению.

Порядок подготовки, перечень вопросов, дата проведения, список участников определяются Председателем Думы по согласованию с Главой Калининского муниципального округа. График проведения парламентского часа включается в Календарный план работы и утверждается решением Думы.

Повестка дня, справочные материалы по вопросам парламентского часа направляются участникам не позднее трех рабочих дней до даты его проведения.

Вопросы, обсужденные в рамках парламентского часа, могут быть

вынесены для рассмотрения на заседание Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Глава XVI. АППАРАТ ДУМЫ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Организационное, документационное, правовое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляет аппарат Думы.

Организация деятельности аппарата Думы, права, обязанности сотрудников определяются законодательством Российской Федерации и Тверской области, Уставом Калининского муниципального округа, Положением об аппарате Думы, утверждаемым решением Думы.

Структура и штатная численность, изменение структуры и штатной численности аппарата осуществляется на основании решения Думы, путем внесения изменений в соответствующие решения.

Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников аппарата Думы осуществляет Председатель Думы в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Муниципальные служащие аппарата назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением Председателя Думы по согласованию с депутатами Думы, на основании соответствующих решений.

Для реализации возложенных на него задач, аппарат Думы осуществляет следующие функции:

- осуществляет организационно-технические мероприятия по разработке проектов планов работы, повесток дня заседаний Думы;
- обеспечивает необходимые условия для выполнения мероприятий Думы, участвует в контроле их реализации;
- подготавливает оперативную информацию о деятельности Думы;
- участвует в составлении материалов о выполнении законодательных актов государственных органов;
- разрабатывает проекты решений, обращений по вопросам компетенции Думы;
- проводит юридическую экспертизу проектов решений;
- обеспечивает протоколирование заседаний Думы, постоянных комитетов, временных комиссий, других мероприятий, проводимых Думой;
- обеспечивает взаимодействие с подразделениями администрации, прокуратурой, Законодательным Собранием и другими организациями;
- обеспечивает ведение единой системы делопроизводства;
- обеспечивает работу с обращениями граждан;
- осуществляет учет и регистрацию обращений, в том числе в письменной и электронной форме, поступивших в адрес Думы;
- обеспечивает информационное размещение на сайте информации о деятельности Думы;
- осуществляет кадровую работу среди муниципальных служащих аппарата Думы в соответствии с законодательством Трудового Кодекса РФ;

- проводит мероприятия по заключению контрактов и оформлению документов первичной бухгалтерии;
- составляет и ведет номенклатуру дел Думы, осуществляет подготовку и сдачу документов на муниципальное архивное хранение;
- осуществляет необходимые меры по защите персональных данных, в том числе представленных в электронной форме;
- осуществляет иные функции, связанные с обеспечением реализации полномочий Думы муниципального округа.

Глава XVII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Изменение положений настоящего Регламента возможно только путем принятия решения Думы Калининского муниципального округа.

Регламент Думы Калининского муниципального округа, изменения и дополнения в Регламент Думы принимаются большинством голосов от установленной Уставом Калининского муниципального округа численности депутатов Думы (11 голосов).

Предложения об изменениях и дополнениях к настоящему Регламенту вносятся в порядке, предусмотренном Регламентом для муниципальных нормативно-правовых актов.

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Председателя Думы Калининского муниципального округа.

Приложение
к Регламенту Думы Калининского
муниципального округа
Тверской области



ДУМА
Калининского
муниципального округа
Тверской области
170100, г. Тверь, наб. р. Лазури, д. 3
ИНН 6950074361 КПП 695001001
Тел/факс (4822) 35-61-23
E-mail: duma@kalinin-adm.ru
сайт: <http://www.kalinin-adm.ru>

от депутата

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ г. № ____

Заявление о передаче голоса другому депутату

В связи с _____

(указать причину отсутствия на заседании Думы)

прошу в соответствии с Решением Думы от _____ года № ____, передать
право голоса депутату _____ при

(Ф.И.О.)

голосовании вопросов по повестке дня заседания Думы № _____ от _____,
согласно моему волеизъявлению:

№	Наименование вопроса согласно повестки дня	за	против	воздерживаюсь

...

Подпись:

Дата: