**27.10.2017 г. №4-2-5ДСП**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с ч. 1.1.ст. 35 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 07.06.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч.5 ст. 23 Устава Гороховского муниципального образования,

Дума Гороховского муниципального образования 4 созыва

**РЕШИЛА:**

1. Решение Думы от 29.10.2012 г. №3-1-1 ДСП «Об утверждении Регламента Думы Гороховского муниципального образования» считать утратившим силу.

2. Утвердить Регламент Думы Гороховского муниципального образования в новой редакции (Приложение 1).

3. Настоящее решение вступает силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Гороховского муниципального образования»

4. Контроль исполнения данного решения возложить на председателя комитета по Уставу, Регламенту и депутатской деятельности Думы Гороховского муниципального образования (Середкина А.Н.)

Председатель Думы Гороховского

муниципального образования

М.Б. Пахалуев

Приложение 1

к решению Думы Гороховского

муниципального образования

от 27 октября 2017 года №4-2-5ДСП

**РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 3 СОЗЫВА**

Настоящий Регламент Думы Гороховского муниципального образования 1 созыва (далее – Регламент) устанавливает:

1) порядок проведения заседаний Думы Гороховского муниципального образования 1 созыва (далее – Дума);

2) порядок избрания заместителя председателя Думы;

3) порядок подготовки, внесения, рассмотрения проектов решений Думы и порядок их принятия.

Статья 1. Сессия Думы

1. Сессия Думы является основной формой работы Думы, на которой принимаются решения по вопросам, отнесенным к ведению Думы. Сессия Думы проводится в форме заседаний, гласно и носит открытый характер.

Первая сессия Думы включает заседания Думы, проводимые до вступления в силу Устава Гороховского муниципального образования.

2. Сессия правомочна, если на заседании присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов, установленного для Думы.

3. Если на сессии присутствует менее 50 процентов депутатов, то Глава Гороховского муниципального образования, осуществляющий полномочия председателя Думы (далее - председатель Думы) переносит её на другое время и извещает об этом депутатов.

Статья 2. Порядок проведения сессии Думы

Сессия Думы открывается председателем Думы. Председатель Думы руководит работой сессии и после рассмотрения всех вопросов повестки сессии (далее – повестка) объявляет о закрытии сессии Думы.

Статья 3. Порядок созыва Думы

1. Заседания Думы проводятся не реже одного раза в месяц и созываются председателем Думы.

В соответствии с датой проведения заседания председатель Думы организует подготовку проекта повестки заседания Думы, предварительное рассмотрение проектов решений соответствующими комиссиями, рассмотрение и подготовку документов и материалов к заседанию.

2. Повестка очередного заседания Думы с указанием времени проведения заседания Думы, вопросов, выносимых на заседание, доводится до сведения депутатов не позднее, чем за 5 дней до заседания.

Проекты решений, иные документы и материалы, выносимые на рассмотрение Думы, доводятся до сведения депутатов не позднее, чем за 5 дней до заседания Думы.

Статья 4. Заседания Думы

1. Заседания Думы проводятся открыто и гласно и освещаются в средствах массовой информации (обнародуются).

В работе Думы могут принимать участие юристконсульт, представители прокуратуры.

Статья 5. Протокол заседания сессии.

1. Во время заседания сессии Думы ведется протокол.

2. Протокол должен содержать:

1) фамилии присутствующих и отсутствующих депутатов Думы с указанием причины отсутствия;

2) список приглашенных и иных лиц, присутствующих на заседании сессии;

3) повестку;

4) информацию по существу рассматриваемых вопросов;

5) принятые решения Думы;

6) результаты голосования;

7) письменные депутатские запросы, рассмотренные на заседании;

8) особое мнение депутата или группы депутатов (если такое имеется);

9) заявления депутата или группы депутатов (если такие имеются);

10) информационные материалы.

1. Протокол подписывается в течение 3 дней со дня проведения заседания сессии Думы председателем Думы.

Статья 6. Утверждение повестки

1. Дума в начале заседания обсуждает и принимает повестку. Подготовка проекта повестки может осуществляться председателем Думы и принимается за основу, если за указанный проект проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов. После рассмотрения предложений депутатов повестка принимается в целом большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

2. По предложению депутатов в повестку могут быть включены вопросы, вносимые непосредственно на сессии Думы. Решение о включении вопросов в повестку принимается голосованием по каждому предложению. Решение о включении вопросов в повестку считается принятым, если за него проголосовало не менее одной трети от числа депутатов, установленного для Думы.

3. После утверждения Думой повестки обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки принимаются решением Думы, если за него проголосовало большинство депутатов от числа присутствующих на сессии.

Статья 7. Порядок рассмотрения вопросов на сессии

1. Рассмотрение вопроса повестки начинается с доклада продолжительностью не более 10 минут. Если по данному вопросу имеется содоклад или альтернативный проект решения, то каждому докладчику предоставляется до 5 минут.

Для заключительного слова каждому докладчику предоставляется до пяти минут.

2. Выступающим предоставляется:

1) для выступлений в прениях (один раз) – до пяти минут;

2)для выступления депутата с обоснованием или отклонением поправки к проекту решения – до трех минут;

3)для выступлений по процедурным вопросам – до двух минут.

3. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено председателем Думы при отсутствии возражений депутатов.

4. По истечении установленного времени председатель Думы предупреждает об этом выступающего, а затем при повторном предупреждении вправе прервать его выступление.

Статья 8. Права и обязанности председателя Думы на сессии

1. Председатель Думы имеет право:

1) приостанавливать выступления, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные повесткой;

2) призвать депутата к соблюдению порядка;

3) объявить перерыв в работе сессии;

4) лишить выступающего слова, если он нарушает настоящий Регламент, выступает не по повестке, использует оскорбительные выражения;

5) иные права в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Председатель Думы обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент;

2) придерживаться повестки;

3) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

4) обеспечивать порядок в зале заседания;

5) ставить на голосование все поступившие предложения;

6) сообщать результаты голосования;

7) осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений и за соблюдением темы рассматриваемых вопросов;

8) предоставлять слово депутатам по мотивам голосования, по порядку ведения заседания;

9) проявлять уважительное отношение к участникам заседания.

Статья 9. Права и обязанности депутата Думы на сессии

1. Депутат Думы на сессии имеет право:

1) вносить предложения и замечания по повестке и проектам решений;

2) вносить поправки к проектам решений Думы;

3) вносить предложения о постановке вопросов на голосование;

4) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также председателю Думы;

5) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования давать справки;

6) осуществлять иные права в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Депутат Думы обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и требования председателя Думы;

2) выступать только с разрешения председателя Думы;

3) регистрироваться перед началом заседания сессии и участвовать в её работе.

Статья 10. Порядок избрания заместителя председателя Думы

1. Кандидатура на должность заместителя председателя может предлагаться председателем Думы, депутатами Думы (ст. 30 Устава)

2. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя Думы, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Думы.

Статья 11. Постоянные комиссии Думы, рабочие группы и фракции депутатов

1. Дума создает из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии в соответствии с Уставом Гороховского муниципального образования (ст. 33)

2. Образование комиссии и рабочей группы оформляется решением Думы. Голосование может проводится в целом по составу комиссии, рабочей группы, по каждому кандидату либо в ином порядке по решению Думы.

3. Для подготовки к рассмотрению Думой вопросов, связанных с нарушением настоящего Регламента и депутатской этики, Дума образует постоянную

4. Комиссию по Уставу, регламенту и депутатской этике.

Общий порядок формирования фракций и групп:

1) Фракции и группы – добровольные объединения депутатов, численностью не менее трех человек. Депутатская фракция – объединение депутатов по признаку принадлежности к избирательным объединениям и партиям. В депутатские группы депутаты объединяются по профессиональным, территориальным и иным признакам. Фракции и группы обладают равными правами.

2) Депутат не может одновременно состоять в нескольких фракциях и группах.

3) Порядок регистрации фракций и групп определяется председателем Думы.

Статья 12. Решения Думы

1. Дума в пределах своей компетенции принимает решения.

2. Решения Думы до принятия Устава Гороховского муниципального образования принимаются в соответствии с настоящим Регламентом.

Устав Гороховского муниципального образования принимается от установленной численности депутатов Думы не менее 50 процентов.

3. Решения по процедурным вопросам принимаются простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании сессии, если иное не установлено настоящим Регламентом.

4. К решениям Думы по процедурным вопросам относятся решения:

1) о порядке голосования;

2) о времени заседания;

3) о времени для выступления;

4) о повторном голосовании по рассматриваемому вопросу;

5) о внесении изменений в порядок рассмотрения вопросов на заседании;

6) о прекращении прений;

7) о перерыве в заседании;

8) о предоставлении слова приглашенным.

5. Предоставленный на рассмотрение Думы проект решения принимается за основу, если за проголосует установленное настоящим Регламентом количество депутатов.

6. Депутат, желающий внести поправку в проект решения, представляет её председателю Думы в письменном виде.

7. На голосование и обсуждение ставятся все внесенные депутатом поправки. Поправки к проекту решения ставятся на голосование в порядке их поступления.

8. После рассмотрения всех поправок проект решения ставится на голосование в целом. Проект решения считается принятым в целом, если за него проголосовало требуемое законодательством или настоящим Регламентом количество депутатов.

9. Если в результате голосования проект решения не получил необходимого числа голосов, то Дума большинством голосов от присутствующего числа депутатов определяет порядок его доработки либо снимает проект решения с дальнейшего рассмотрения.

10. Для доработки не принятого в целом проекта решения Думы может быть образована согласительная комиссия под руководством председателя или заместителя председателя Думы. Согласительная комиссия принимает решения большинством голосов от установленного числа членов комиссии.

11. Подготовленный согласительной комиссией проект решения представляется на рассмотрение сессии.

12. Депутат, несогласный с решением, вправе в письменной или устной форме изложить свое особое мнение, которое заносится в протокол.

Статья 13. Формы голосования

1. Решения Думы принимаются на сессии голосованием. Каждый депутат Думы голосует лично.

2. Голосование может быть тайным или открытым.

Статья 14. Порядок проведения открытого голосования.

1. Открытое голосование на сессии Думы осуществляется поднятием руки, если иной порядок не принят сессией.

2. Перед началом открытого голосования председатель Думы оглашает предложения, которые ставятся на голосование, в порядке их поступления.

3. Открытое голосование может быть поименным. Открытое поименно голосование проводится по решению сессии Думы, если за него проголосовало не менее одной трети от установленного числа депутатов.

4. Результаты открытого голосования с указанием фамилий депутатов Думы, голосовавших «за», «против», «воздержался» заносятся в протокол.

Статья 16. Подписание решений

1. Решения Думы подписывает председатель Думы (ст. 23 п. 9 Устава)

2. В случае временного отсутствия председателя Думы, решение Думы подписывается заместителем председателя Думы.