Утвержден

решением Кашинской городской Думы

 от 02.10.2018 №2

**Регламент**

**Кашинской городской Думы**

Регламент Кашинской городской Думы (далее - Регламент) определяет порядок организации работы Кашинской городской Думы (далее также – Дума).

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

**1. Общие положения**

1.1. Кашинская городская Дума является представительным выборным органом местного самоуправления, который представляет население муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области (далее – Кашинский городской округ) и осуществляет нормотворческую деятельность.

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

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

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

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

1.6. Юридический и почтовый адрес Кашинской городской Думы: 171640, Тверская область, г. Кашин, ул. Анатолия Луначарского, д.20.

1.7. Срок полномочий Думы - пять лет.

1.8. Кашинская городская Дума состоит из 17 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании. Выборы осуществляются в соответствии с федеральными законами, Избирательным кодексом Тверской области и Уставом Кашинского городского округа.

1.9. Днем избрания Кашинской городской Думы является день голосования, в результате которого она была избрана в правомочном составе. Дума может осуществлять свои полномочия в случае избрания в её состав не менее 2/3 от установленной численности депутатов (не менее 12 депутатов).

1.10. Депутаты Кашинской городской Думы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

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

**2. Председатель Кашинской городской Думы, заместитель Председателя Кашинской городской Думы**

2.1. Организацию деятельности Кашинской городской Думы осуществляет избираемый из числа депутатов Думы Председатель Кашинской городской Думы (далее также – Председатель Думы).

2.2. Порядок избрания Председателя Думы и заместителя Председателя Кашинской городской Думы (далее также - заместитель Председателя Думы) устанавливается настоящим Регламентом.

2.3. Председатель Думы избирается из числа депутатов Кашинской городской Думы на срок полномочий Думы данного созыва и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

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

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

2.6. Кандидат(ы) дважды участвовавшие в выборах на должность Председателя Думы и заместителя Председателя Думы, и не набравшие необходимого числа голосов, ограничиваются в дальнейшем участии в выборах на указанную должность.

2.7. Председатель Думы осуществляет следующие полномочия:

1) организует деятельность Кашинской городской Думы в соответствии с настоящим Регламентом;

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

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

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

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

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

7) координирует работу постоянных и временных комиссий Думы;

8) дает поручения постоянным и временным комиссиям Думы;

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

10) принимает меры по обеспечению гласности в деятельности Думы;

11) подписывает финансовые документы Думы;

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, Уставом Кашинского городского округа, решениями Думы.

2.8. Председатель Думы и заместитель Председателя Думы могут быть отозваны на заседании Кашинской городской Думы.

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

2.10. Решение об отзыве Председателя Думы и заместителя Председателя Думы или освобождении их от должности по личному заявлению принимается на заседании Думы большинством голосов от установленной численности депутатов Кашинской городской Думы.

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

2.12. Избрание Председателя Думы и заместителя Председателя Думы оформляется решением Кашинской городской Думы.

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

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

*2.*15.В случае если Кашинская городская Дума не избрала Председателя Думы и отсутствует избранный заместитель Председателя Думы, то до избрания Председателя Думы все полномочия Председателя Думы исполняет старейший по возрасту депутат (исполняющий обязанности Председателя Думы).

**3. Депутат Кашинской городской Думы**

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

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

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

3.3. На заседании Кашинской городской Думы депутат Думы имеет право:

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

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

3) предлагать вопросы для рассмотрения Думой;

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

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

6) вносить в Кашинскую городскую Думу предложения о необходимости проведения проверок исполнения предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории Кашинского городского округа законов Российской Федерации и Тверской области, муниципальных правовых актов Думы;

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

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

9) вносить предложения о необходимости разработки муниципального правового акта;

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

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

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

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

14) знакомиться с протоколами заседаний Думы.

3.4. Полномочия депутата Кашинской городской Думы не могут быть переданы другому лицу.

3.5. Деятельность депутата Думы осуществляется в следующих формах:

1) участие в заседаниях Думы;

2) участие в работе комиссий;

3) исполнение поручений Думы и её комиссий;

4) работа с избирателями;

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

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

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

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

#  4. Избрание Главы Кашинского городского округа

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

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

4.3. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Кашинского городского округа устанавливается решением Думы.

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

4.5. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Думой.

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

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

4.8. Решение об избрании Главы Кашинского городского округа принимается на заседании Думы открытым голосованием.

4.9. Избранным на должность Главы Кашинского городского округа считается кандидат, набравший в ходе голосования большинство голосов от установленной численности депутатов Думы.

4.10. Об избрании Главы Кашинского городского округа по итогам голосования Думой принимается соответствующее решение.

4.11. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Кашинского городского округа, либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия исполняет Первый заместитель Главы Администрации Кашинского городского округа, а в случае его отсутствия, один из заместителей Главы Администрации Кашинского городского округа по решению Думы.

**5. Постоянные депутатские комиссии Кашинской городской Думы.**

**Депутатские объединения (фракции) в Кашинской городской Думе**

5.1. Из числа депутатов Думы на срок полномочий Думы создаются постоянные депутатские комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Думы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, выносимых на заседания Думы, подготовки по ним заключений и проектов решений, а так же для изучения и решения вопросов, относящихся к компетенции Думы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Депутат, входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

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

5.18. Для регистрации фракции в Думу представляются следующие документы:

1) уведомление о создании фракции;

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

Решение о регистрации фракции принимается Думой.

5.19. Фракция самостоятельно устанавливает порядок внутренней организации своей деятельности.

# 6. Организационное обеспечение деятельностиКашинской городской Думы

6.1. Организационное, документационное, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляет отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации Кашинского района.

6.2. Ведущий специалист-эксперт отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Кашинского района является секретарем Кашинской городской Думы (далее – секретарь Думы).

6.3. Секретарь Думы организует:

1) ведение протоколов заседаний Думы, в том числе и аудиозаписей;

2) регистрацию депутатов и приглашенных, запись выступающих, прием текстов их выступлений;

3) работу с обращениями граждан, поступающими в адрес Думы;

4) регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов Думы.

 В течение пяти рабочих дней секретарь Думы оформляет протокол заседания Думы и представляет на подпись председательствующему.

6.4. Делопроизводство Кашинской городской Думы осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации Кашинского городского округа.

6.5. Оформленные в установленном порядке протоколы заседаний, решения Думы, материалы деятельности постоянных комиссий, переписка с гражданами и организациями, другие материалы по вопросам деятельности Думы хранятся в отделе организационной работы и муниципальной службы Администрации Кашинского района в делах и передаются затем в архивный отдел Администрации Кашинского района в сроки на основании делопроизводственных и архивных требований.

6.6. На заседаниях Думы может использоваться аудиозапись и видеозапись.

**7. Общий порядок работы Кашинской городской Думы**

7.1. Основной формой работы Кашинской городской Думы является заседание.

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

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

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

7.5. Заседания Думы могут быть очередными и внеочередными.

7.6. Заседания Думы проводятся открыто. По решению Думы могут проводиться закрытые заседания.

Глава Кашинского городского округа и представители органов прокуратуры вправе присутствовать на закрытом заседании Думы. Вопрос о присутствии иных лиц на закрытом заседании определяется решением Думы.

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

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

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

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

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

7.12. О созыве заседания Думы Председатель Думы издает постановление, в котором указывается дата, время и место проведения заседания, вопросы, предлагаемые для рассмотрения на заседании Думы.

7.13. Внеочередные заседания Думы созываются не позднее, чем за три дня до заседания по предложению Главы Кашинского городского округа, Председателя Думы или по инициативе не менее одной трети депутатов от установленной численности Думы. Предложения о созыве внеочередного заседания направляются Председателю Думы в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня, и обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания. Повестка дня внеочередного заседания формируется Председателем Думы.

7.14. Вопросы в повестку дня очередного и внеочередного заседания включаются, как правило, при наличии проектов решений.

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

7.16. Подготовленные проекты решений Думы направляются Председателю Думы, который направляет их на рассмотрение в соответствующую постоянную комиссию не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии, а при созыве внеочередного заседания – в день созыва внеочередного заседания. По вопросам, связанным со средствами бюджета Кашинского городского округа, с управлением и распоряжением муниципальным имуществом, проекты решений направляются лицом, подготовившим проект решения, на заключение Контрольно-счетной палаты Кашинского городского округа. По результатам заседания постоянной комиссии проект нормативного правового акта согласовывается председателем соответствующей постоянной комиссии.

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

7.17. Проекты решений Думы, заключения постоянных комиссий (при наличии) и иные прилагаемые к ним материалы передаются секретарю Думы для включения в повестку дня заседания Думы не позднее, чем за пять рабочих дней до планируемой даты проведения заседания Думы, а при созыве внеочередного заседания – не позднее, чем за один рабочий день до даты заседания.

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

7.19. О дате, времени и месте проведения очередного заседания Думы, а также о вопросах, вносимых на её рассмотрение, Председатель Думы сообщает депутатам и доводит до сведения жителей Кашинского городского округа не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания.

7.20. Материалы к заседанию Думы, проекты решений, пояснительные записки выдаются депутатам не позднее, чем за два дня до заседания Думы, а при созыве внеочередного заседания – не позднее, чем за один день до даты заседания.

7.21. На заседаниях Думы вправе присутствовать жители Кашинского городского округа, представители общественных объединений, сотрудники Администрации Кашинского городского округа, представители других органов местного самоуправления, представители органов государственной власти, и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.22. Присутствующие не имеют право вмешиваться в работу Думы, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании, имеют право выступать на заседании Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом. Нарушившие этот порядок лишаются слова без предупреждения.

7.23. На заседании Думы могут выступать субъекты права, обладающие правотворческой инициативой, либо их представители, представители органов государственной власти и местного самоуправления.

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

7.25. Председательствующий на заседании обязан:

1) соблюдать регламент и повестку дня;

2) обеспечивать права депутатов Думы;

3) предоставлять слово для докладов, содокладов и выступлений;

4) поддерживать порядок в зале заседания;

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

6) предупреждать об истечении регламентированного времени выступления;

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

8) отвечать на обращенные к нему вопросы;

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

Никто не вправе выступить на заседании без разрешения председательствующего.

7.26. Председательствующий на заседании имеет право:

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

2) обращаться за справками к депутатам Думы и должностным лицам Администрации Кашинского городского округа;

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

4) призывать депутатов Думы к порядку.

7.27. Время для докладов на заседаниях Думы предоставляется до 10 мин., для содокладов - до 10 мин., для выступлений - до 5 мин., для ответов на вопросы докладчика и содокладчика - до 10 мин, для справок, замечаний, вопросов по мотивам голосования - до 1 мин. Общее время на рассмотрение одного вопроса повестки дня, как правило, не должно превышать 1,5 часа, если не будет иного решения Думы, при отсутствии доклада и содоклада - 1 час. Перерыв в заседании Думы объявляется каждые 1,5 часа. Дополнительные перерывы объявляются по мере необходимости председательствующим или по предложению депутатов Думы. Время, на которое объявлен перерыв, определяется председательствующим.

7.28. Решения Думы принимаются на заседании Думы по процедуре:

1) обсуждение документа;

2) принятие документа в целом.

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

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

К процедурным вопросам относятся:

1) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

2) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

3) о голосовании без обсуждения;

4) об изменении очередности выступлений;

5) о проведении повторного голосования по вопросу;

6) о возврате к повестке дня в ходе заседания;

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

7.31. Во время заседания Думы секретарем Думы ведется протокол, в котором указывается:

1) дата, место проведения заседания Думы;

2) номер;

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

4) установленное число депутатов;

5) число зарегистрировавшихся депутатов;

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

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

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

а) слушали (вопрос, докладчик, содокладчик);

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

в) внесли предложения, решили;

г) результаты голосования.

К протоколу заседания прикладываются принятые решения.

Решения, принятые по процедурным вопросам, оформляются протокольно.

**8. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Кашинской городской Думы**

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

8.2. Право вносить проект муниципального правового акта в Думу принадлежит Главе Кашинского городского округа, Председателю Кашинской городской Думы, постоянной депутатской комиссии, группе депутатов численностью 1/3 от установленного числа депутатов Кашинской городской Думы, Администрации Кашинского городского округа, Кашинскому межрайонному прокурору, органам территориального общественного самоуправления, а также инициативным группам граждан численностью от ста человек.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) иные документы, если их представление предусмотрено законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9. Порядок голосования и принятия решений Кашинской городской Думы**

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

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

9.3. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

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

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

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

9.7. В случаях, установленных настоящим Регламентом, а также по инициативе не менее 1/3 от установленной численности депутатов Думы (не менее 6 депутатов) проводится тайное голосование. Для проведения тайного голосования из числа депутатов Думы избирается счётная комиссия. Состав счётной комиссии определяет Дума открытым голосованием. Счетная комиссия избирается перед процедурой голосования и только из числа депутатов в составе трех человек. В состав счётной комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры вынесены на голосование. Счётная комиссия большинством голосов избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря. Бюллетени для голосования изготавливаются под контролем счётной комиссии в количестве соответствующему числу присутствующих на заседании депутатов Думы.

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

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

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

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

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

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

9.13. На основании утвержденного протокола счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Думы объявляет «принято» или «не принято» решение, а при выборах называет кандидатуру, избранную на выборную должность. Результаты тайного голосования оформляются решением Кашинской городской Думы. Данное решение принимается без голосования в соответствии с утвержденным протоколом счетной комиссии о результатах тайного голосования.

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

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

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

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

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

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

9.20. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Кашинский городской округ, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Кашинская газета».

9.21. Решения Кашинской городской Думы по вопросам организации ее деятельности, а также ненормативные акты Кашинской городской Думы (обращения, заявления, иные акты декларативного характера) вступают в силу с момента их принятия.

Иные решения Кашинской городской Думы вступают в силу со дня их официального опубликования, если иное не указано в самих решениях.

**10. Рассмотрение Кашинской городской Думой ежегодного отчета Главы Кашинского городского округа**

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

10.2. При рассмотрении отчета Главы Кашинского городского округа Дума на своем заседании заслушивает выступающего.

10.3. После выступления депутаты вправе задавать Главе Кашинского городского округа вопросы, уточняющие содержание его отчета.

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

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

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

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

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

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

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

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

# 12. Депутатский запрос

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

12.2. Депутат Кашинской городской Думы вправе обращаться с письменными запросами по вопросам депутатской деятельности к Главе Кашинского городского округа, должностным лицам Контрольно-счетной палаты Кашинского городского округа, а также к руководителям расположенных на территории Кашинского городского округа предприятий, учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Думы.

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

12.4. Запрос излагается на заседании самим депутатом. Допускается и предварительная его подготовка до начала заседания с тем, чтобы дать возможность организации или руководителю, к которым будет обращен запрос, подготовиться к ответу. В этом случае текст запроса заблаговременно направляется Председателю Думы, а тот отправляет его адресату, предупреждая о необходимости подготовиться к ответу на очередном заседании.

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

12.6. Выступая с письменным запросом, депутат Думы пишет, обращаясь к председательствующему на заседании: «Прошу разрешения огласить мне следующий запрос к такому-то должностному лицу или органу». Далее следует содержание запроса, подпись (или подписи) депутата (депутатов) и номер (номера) его (их) избирательного округа (округов).

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

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

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

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

 13.1. Входящая в Кашинскую городскую Думу корреспонденция регистрируется секретарем Думы. Письма граждан ставятся на контроль в день поступления. В тот же день корреспонденция поступает Председателю Думы. Письма граждан, поступившие в адрес депутатов Думы, передаются им непосредственно. Председатель Думы рассматривает поступившие документы и направляет их для исполнения депутатам, в постоянные комиссии Думы. Резолюции на документах должны четко определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей.

 13.2. Все документы в соответствии с резолюцией передаются исполнителям. Ответственность за организацию работы с документами, их сохранность и своевременное исполнение несет секретарь Думы. Все документы рассматриваются в строго указанные в них сроки. Документы без установленных сроков исполнения рассматриваются не более 30 дней.

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

# 14. Муниципальные правовые акты Кашинской городской Думы

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

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

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

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

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

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

Приложение

к Регламенту Кашинской

городской Думы

|  |
| --- |
| **ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ****Герб****КАШИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА****Р Е Ш Е Н И Е**от 00.00.0000 г. Кашин № 0  |
|  |  |  |
| Заголовок к тексту(о чем? (о ком?) |  |  |
|  |  |  |

Преамбула

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **КАШИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА РЕШИЛА:** |  |
|  |  |  |

Текст документа

Текст документа

Текст документа

Текст документа

Председатель Кашинской городской Думы И.О. Фамилия