Приложение к Решению

Думы ЗАТО Солнечный

 № 1-5 от 30.09.2015 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**Думы ЗАТО Солнечный Тверской области**

Регламент Думы ЗАТО Солнечный Тверской области (далее - Регламент) - нормативный правовой акт, определяющий порядок организации работы Думы ЗАТО Солнечный Тверской области. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области и Уставом ЗАТО Солнечный Тверской области.

**Раздел I. Общие положения**

1. Дума ЗАТО Солнечный состоит из 10 депутатов, избираемых на муниципальных выборах сроком на 5 лет, и является представительным коллегиальным органом городского округа ЗАТО Солнечный.

2. Выборы депутатов Думы ЗАТО Солнечный осуществляются на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с Федеральным законом, законами Тверской области.

3. Дума ЗАТО Солнечный обладает правами юридического лица. Имеет печать, штампы, официальные бланки с изображением герба ЗАТО Солнечный.

4. Дума ЗАТО Солнечный может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

5. Дума ЗАТО Солнечный наделена правом выступать от имени ЗАТО, всех его жителей в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Тверской области, иными государственными, общественными организациями, предприятиями и учреждениями, юридическими лицами и гражданами в пределах своей компетенции.

6. По вопросам осуществления своей компетенции, предусмотренной Уставом ЗАТО Солнечный, Дума ЗАТО Солнечный принимает муниципальные правовые акты в виде решений.

7. Расходы на обеспечение деятельности Думы ЗАТО Солнечный предусматриваются в бюджете ЗАТО Солнечный отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

**Раздел II. Первое заседание Думы ЗАТО Солнечный нового созыва**

1. Первое заседание Думы ЗАТО Солнечный нового состава созывается избирательной комиссией ЗАТО Солнечный не позднее двух недель после избрания правомочного состава депутатов Думы ЗАТО Солнечный и официального опубликования результатов выборов.

2. Президиум первого заседания нового состава состоит из председательствующего, председателя избирательной комиссии ЗАТО Солнечный, а также, в случае их участия в заседании, должностных лиц органов государственной власти Тверской области и местного самоуправления ЗАТО Солнечный.

3. Первое заседание открывает председатель избирательной комиссии ЗАТО Солнечный, который сообщает итоги выборов и оглашает список фамилий избранных депутатов Думы ЗАТО Солнечный.

4. На своем первом заседании в порядке, предусмотренном Уставом ЗАТО Солнечный и настоящим Регламентом, депутаты Думы ЗАТО Солнечный избирают:

- Главу ЗАТО Солнечный, который является председателем Думы ЗАТО Солнечный, и заместителя председателя Думы ЗАТО Солнечный.

Итоги выборов по указанным в настоящем пункте вопросам оформляются решениями.

5. Глава ЗАТО Солнечный, исполняющий полномочия Председателя Думы ЗАТО Солнечный, избирается большинством голосов от установленной численности депутатов, тайным голосованием, из числа депутатов Думы ЗАТО Солнечный, на срок полномочий Думы ЗАТО Солнечный.

 Заместитель председателя Думы ЗАТО Солнечный избирается из числа депутатов Думы ЗАТО Солнечный по представлению Главы ЗАТО Солнечный открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

 6. Выдвижение кандидатов на должность Главы ЗАТО Солнечный проводится на заседании Думы ЗАТО Солнечный депутатами или путем самовыдвижения. Кандидаты на должность заместителя председателя Думы ЗАТО Солнечный выдвигаются Главой ЗАТО Солнечный.

    Число выдвигаемых кандидатов на должность Главы ЗАТО Солнечный, как и предложенных кандидатов на должность заместителя председателя Думы ЗАТО Солнечный, не может быть ограничено.

 7. В ходе обсуждения, которое проводится по каждому из кандидатов, давших согласие баллотироваться на должность Главы ЗАТО Солнечный или предложенных Главой ЗАТО Солнечный на должность заместителя председателя Думы ЗАТО Солнечный, кандидаты выступают на заседании Думы ЗАТО Солнечный и отвечают на вопросы депутатов соответственно в порядке выдвижения или представления.

           Депутаты Думы ЗАТО Солнечный имеют право высказаться в поддержку выдвинутого ими на должность Главы ЗАТО Солнечный или предложенного на должность заместителя председателя Думы ЗАТО Солнечный кандидата.

           Депутат Думы, выдвинутый на должность Главы ЗАТО Солнечный или заместителя председателя Думы ЗАТО Солнечный, в любое время до начала процедуры голосования имеет право взять самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

 **8. Форма и текст бюллетеня тайного голосования по выборам на должность Главы ЗАТО Солнечный утверждаются решением Думы ЗАТО Солнечный,** принимаемым большинством голосов депутатов Думы ЗАТО Солнечный, присутствующих на заседании.

      В бюллетень тайного голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность Главы ЗАТО Солнечный, за исключением лиц, взявших самоотвод. Бюллетени изготавливаются под наблюдением представителей счетной комиссии в необходимом для проведения голосования количестве.

            Бюллетени изготавливаются на русском языке. Бюллетень содержит фамилии, имена и отчества кандидатов, а также строку «Против всех кандидатов». Справа напротив данных о каждом кандидате, а также строки «Против всех кандидатов» помещается пустой квадрат. Фамилии кандидатов размещаются в алфавитном порядке. Строка «Против всех кандидатов» располагается в конце перечня кандидатов. Текст размещается только на одной стороне бюллетеня.

 **9. При заполнении бюллетеня тайного голосования по выборам Главы ЗАТО Солнечный** депутат ставит крест либо иной знак в пустом квадрате напротив фамилии кандидата, за которого он голосует, либо в квадрате, расположенном напротив строки «Против всех кандидатов».

            Если депутат считает, что допустил ошибку при заполнении бюллетеня, то он вправе обратиться к председателю счетной комиссии с просьбой выдать ему новый бюллетень вместо испорченного. В этом случае председатель счетной комиссии обязан выдать депутату новый бюллетень, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии. Испорченный бюллетень уничтожается членами счетной комиссии в присутствии депутата, обратившегося с просьбой о выдаче нового бюллетеня.

        Недействительными считаются бюллетени тайного голосования по выборам Главы ЗАТО Солнечный, по которым невозможно установить волеизъявление голосующего.

            В случае возникновения сомнений в недействительности бюллетеня счетная комиссия решает вопрос о недействительности бюллетеня голосованием. При этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его недействительным. Эта запись подтверждается подписями остальных членов счетной комиссии.

   10. Каждый депутат Думы ЗАТО Солнечный может голосовать только за одного кандидата на должность Главы ЗАТО Солнечный. В случае, если в бюллетень было включено более двух фамилий кандидатов и ни одна из кандидатур не набрала требуемого для избрания числа голосов депутатов Думы ЗАТО Солнечный, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

     В случае необходимости по требованию любого депутата перед проведением повторного голосования в заседании Думы ЗАТО Солнечный может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, длительность которого устанавливается Думой ЗАТО Солнечный.

 11.. Для решения вопросов, не урегулированных настоящим разделом, применяются нормы, установленные [разделом V](#P103) настоящего Регламента «Общий порядок работы Думы ЗАТО Солнечный».

**Раздел III. Глава ЗАТО Солнечный и заместитель председателя Думы ЗАТО Солнечный**

1. Работу Думы ЗАТО Солнечный организует и координирует глава ЗАТО Солнечный, исполняющий полномочия Председателя Думы ЗАТО Солнечный, а в его отсутствие - заместитель председателя Думы ЗАТО Солнечный.

Порядок избрания Главы ЗАТО Солнечный устанавливается Уставом ЗАТО Солнечный и настоящим Регламентом Думы ЗАТО Солнечный. Глава ЗАТО Солнечный, избранный из состава депутатов Думы ЗАТО Солнечный, исполняет полномочия председателя Думы ЗАТО Солнечный и организует деятельность Думы ЗАТО Солнечный. Глава ЗАТО Солнечный осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

Полномочия Главы ЗАТО Солнечный начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы ЗАТО Солнечный.

Заместитель председателя Думы ЗАТО Солнечный осуществляет свои полномочия на непостоянной основе. Он может быть освобожден от своих обязанностей открытым голосованием большинством голосов от установленной Уставом ЗАТО Солнечный численности депутатов соответствующего созыва.

2. Глава ЗАТО Солнечный, как глава муниципального образования обладает всей полнотой полномочий, установленных федеральным законодательством, законодательством Тверской области и Уставом ЗАТО Солнечный в пределах этих полномочий.

3. Глава ЗАТО Солнечный, исполняющий полномочия председателя Думы ЗАТО Солнечный:

 1) руководит Думой ЗАТО Солнечный и организует его деятельность, координирует деятельность его комиссий, депутатов, оказывает содействие в осуществлении ими своих полномочий, организует их обучение, повышение квалификации и обеспечение необходимой информацией;

 2) созывает очередные заседания Думы ЗАТО Солнечный, вправе требовать проведения и созывает внеочередные заседания, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, проекты повестки дня и решений;

 3) осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы ЗАТО Солнечный и вопросов, выносимых на заседания;

 4) председательствует на заседаниях Думы ЗАТО Солнечный;

 5) подписывает решения Думы ЗАТО Солнечный, протоколы заседаний, договоры и соглашения, заключаемые от имени Думы ЗАТО Солнечный, исковые заявления, направляемые в суд или арбитражный суд, обращения и официальные заявления Думы ЗАТО Солнечный, иные документы;

 6) обладает правом внесения в Думу ЗАТО Солнечный проектов нормативных правовых актов, в том числе проектов решений о внесении изменений и (или) дополнений в Устав ЗАТО Солнечный;

 7) организует в рамках своих полномочий выполнение решений Думы ЗАТО Солнечный;

 8) распоряжается средствами, предусмотренными в бюджете ЗАТО Солнечный на обеспечение деятельности Думы ЗАТО Солнечный, Главы ЗАТО Солнечный и депутатов. Организует финансово- хозяйственную деятельность Думы ЗАТО Солнечный и отвечает за ее состояние;

 9) осуществляет правовое, организационно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Думы ЗАТО Солнечный;

10) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы ЗАТО Солнечный;

11) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Думы ЗАТО Солнечный;

12) осуществляет подготовку заседаний постоянных и временных комиссий Думы ЗАТО;

13) осуществляет прием граждан и рассматривает их обращения, обеспечивает организацию приема граждан депутатами Думы ЗАТО Солнечный;

14) решает иные вопросы в пределах своих полномочий.

4. В период временного официального отсутствия главы ЗАТО Солнечный (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его полномочия исполняет заместитель председателя Думы ЗАТО Солнечный.

**Раздел IV. Постоянные и временные депутатские комиссии и иные органы**

1. Дума ЗАТО Солнечный может создавать постоянные или временные депутатские комиссии. Постоянные комиссии в своей деятельности руководствуются положением, принимаемым на заседании Думы ЗАТО Солнечный. Временная комиссия по результатам работы представляет Думе ЗАТО Солнечный свое заключение или отчет о деятельности.

Для более профессионального и качественного изучения вносимых на заседания проектов решений Дума ЗАТО Солнечный может назначать депутатов - ответственных за направления работы Думы ЗАТО Солнечный. Данные депутаты назначаются решением Думы ЗАТО Солнечный.

Для решения каких-либо конкретных задач Дума ЗАТО Солнечный вправе создавать рабочие группы и другие органы.

**Раздел V. Общий порядок работы Думы ЗАТО Солнечный**

1. Заседания Думы ЗАТО Солнечный созываются не реже одного раза в квартал. Заседания Думы ЗАТО Солнечный являются открытыми.

При необходимости по решению Думы ЗАТО Солнечный могут проводиться закрытые заседания. Решением Думы ЗАТО Солнечный определяется список приглашенных на закрытое заседание Думы ЗАТО Солнечный.

Все вопросы повестки дня очередного заседания Думы ЗАТО Солнечный в обязательном порядке обсуждаются на заседании постоянных депутатских комиссий.

Заседания постоянных комиссий Думы ЗАТО Солнечный должны состояться не позднее, чем за 7 дней до очередного заседания Думы ЗАТО Солнечный. Материалы к заседанию постоянных комиссий Думы ЗАТО Солнечный предоставляются депутатам не позднее, чем за 3 дня до заседания.

На заседания постоянных комиссий приглашаются должностные лица, ответственные за подготовку проекта решения.

2. Внеочередные заседания Думы ЗАТО Солнечный проводятся по инициативе Главы ЗАТО Солнечный, не менее одной трети депутатов от установленного числа депутатов, а также по требованию не менее одного процента жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом и подписавших соответствующее обращение.

 Предложения о созыве внеочередного заседания направляются в Думу ЗАТО Солнечный в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня, и обоснованием необходимости внеочередного заседания. Повестка дня внеочередного заседания формируется Главой ЗАТО Солнечный. При наличии заявлений Глава ЗАТО Солнечный вправе включить в повестку дня внеочередного заседания вопрос о прекращении полномочий депутата Думы ЗАТО Солнечный.

3. Вопросы в повестку дня очередного заседания включаются при наличии проекта решения Думы ЗАТО Солнечный. Проект решения должен быть завизирован должностными лицами, ответственными за подготовку данного проекта.

Без проекта решения в обязательном порядке включаются в проект повестки очередного заседания Думы ЗАТО Солнечный следующие вопросы:

а) под № 1 «Обращения граждан ЗАТО Солнечный в Думу ЗАТО Солнечный»;

б) под № 2 «Запросы, обращения депутатов к Главе администрации ЗАТО Солнечный и ответы Главы администрации ЗАТО Солнечный по ранее принятым запросам депутатов, по ранее направленным обращениям депутатов».

4. Право вносить проект решения в Думу ЗАТО Солнечный принадлежит депутатам Думы ЗАТО Солнечный, Главе ЗАТО Солнечный, главе администрации ЗАТО Солнечный, администрации ЗАТО Солнечный, прокурору, а также инициативным группам граждан.

5. Проекты решений, внесенные в Думу ЗАТО Солнечный должностными лицами и организациями, указанными в [п. 4](#P112) Регламента, могут сопровождаться рекомендацией постоянной депутатской комиссии, ответственной за данное направление работы Думы ЗАТО Солнечный.

При необходимости проект решения сопровождается пояснительной запиской, согласуется с руководителями администрации ЗАТО Солнечный. Возражения или замечания к проекту со стороны указанных лиц должны быть изложены в письменном виде и не препятствуют включению вопроса в повестку дня. Проект решения должен содержать указания на финансовые, материально-технические, организационные средства для обеспечения выполнения решений и форм контроля, а в необходимых случаях - экспертную оценку.

6. Проекты решений, завизированные должностными лицами, ответственными за подготовку данного проекта решения, передаются в Думу ЗАТО Солнечный не позднее чем за три дня до объявленного дня заседания Думы ЗАТО Солнечный.

7. Депутат (группа депутатов) вправе обращаться с вопросом к Главе администрации ЗАТО Солнечный непосредственно на заседании Думы ЗАТО Солнечный.

Вопрос в письменной форме должен передаваться депутатом (группой депутатов) в Думу ЗАТО Солнечный. Полученный вопрос направляется Главой ЗАТО Солнечный соответствующему должностному лицу, которое приглашается на ближайшее заседание Думы ЗАТО Солнечный.

В случае, если приглашенный не имеет возможности прибыть на заседание Думы ЗАТО Солнечный, он в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. Ответ должностного лица доводится до сведения депутатов Главой ЗАТО Солнечный на заседании Думы ЗАТО Солнечный.

Если обращение депутата (группы депутатов) касается фактов нарушения законодательства, нормативных правовых актов муниципального образования, Дума ЗАТО Солнечный признает его депутатским запросом.

Должностное лицо, к которому обращен запрос, обязано дать устный или письменный ответ, который оглашается на очередном заседании Думы ЗАТО Солнечный. Депутат (группа депутатов) вправе дать оценку ответа должностного лица на запрос. По результатам рассмотрения вопросов в связи с депутатским запросом Дума ЗАТО Солнечный принимает решение.

8. Глава ЗАТО Солнечный не позднее чем за три дня до очередного заседания Думы ЗАТО Солнечный доводит до сведения всех депутатов, заинтересованных лиц, жителей ЗАТО Солнечный, посредством размещения информации на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет, дату и повестку дня очередного заседания Думы ЗАТО Солнечный.

Материалы к заседанию Думы ЗАТО Солнечный, проекты решений, пояснительные записки выдаются депутатам не позднее чем за три дня до заседания Думы ЗАТО Солнечный.

9. На заседаниях Думы ЗАТО Солнечный вправе присутствовать жители ЗАТО Солнечный, представители общественных объединений и органов, должностные лица администрации ЗАТО Солнечный и представители других органов местного самоуправления, представители органов государственной власти, средств массовой информации. Присутствующие не имеют право вмешиваться в работу Думы ЗАТО Солнечный, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании. О вопросах, рассмотренных Думой ЗАТО Солнечный, и принятых решениях делается официальное сообщение в средствах массовой информации.

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

10. Заседание Думы ЗАТО Солнечный правомочно при условии, что на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов Думы ЗАТО Солнечный. Дума ЗАТО Солнечный в начале каждого заседания обсуждает порядок работы и принимает повестку дня. Ведет заседание Глава ЗАТО Солнечный.

11. Председательствующий на заседании 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 нормативных и иных актов, другие поступившие предложения, фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, объявлять результаты голосования;

- предупреждать об истечении регламентированного времени выступления;

- 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;

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

12. Председательствующий на заседании имеет право:

- лишать выступающего слова, если он нарушает Регламент, допускает оскорбительные выражения;

- не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии процедурных решений;

- обращаться за справками к депутатам и должностным лицам;

- приостанавливать незапланированные дебаты (более двух выступлений), реплики с мест или без предоставления слова;

- призывать депутатов к порядку.

13. Один раз в год Глава администрации ЗАТО Солнечный на заседании Думы ЗАТО Солнечный отчитывается о работе администрации ЗАТО Солнечный за истекший год. Время отчетного доклада устанавливается до 1,5 часов.

14. Время докладов на заседаниях Думы ЗАТО Солнечный предоставляется, как правило, 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 часа, если не будет иного решения Думы ЗАТО Солнечный, при отсутствии доклада и содоклада – 30 минут.

Перерыв в заседании Думы ЗАТО Солнечный объявляется каждые 1,5 часа.

Дополнительные перерывы объявляются по мере необходимости председательствующим или по предложению депутатов. Время, на которое объявлен перерыв, определяется председательствующим.

15. Устав ЗАТО Солнечный Тверской области, решение о внесении изменений в Устав принимаются Думой ЗАТО Солнечный на двух заседаниях по следующей процедуре:

Первое заседание - обсуждение документа, принятие его за основу с поправками или без них. По результатам рассмотрения документа Дума ЗАТО Солнечный принимает решение об утверждении проекта решения, вынесении на публичные слушания, опубликовании.

Второе заседание - внесение поправок и изменений в документ после процедур обнародования и публичных слушаний, принятие его в целом. По результатам обсуждения документа Дума ЗАТО Солнечный принимает решение. Устав ЗАТО Солнечный, решение о внесении изменений в Устав ЗАТО Солнечный принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы ЗАТО Солнечный.

Глава ЗАТО Солнечный опубликовывает зарегистрированные устав ЗАТО Солнечный, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав ЗАТО Солнечный в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

16. Решения Думы ЗАТО Солнечный индивидуально-правового характера, а также решения по внесению изменений в ранее принятые решения нормативно-правового характера могут приниматься на одном заседании Думы ЗАТО Солнечный по следующей процедуре:

- обсуждение документов;

- принятие их за основу;

- внесение поправок и изменений;

- принятие документа в целом.

17. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

К процедурным вопросам относятся:

- о предоставлении дополнительного времени для выступления;

- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

- о голосовании без обсуждения;

- о проведении закрытого заседания;

- об установлении способа проведения голосования;

- об изменении очередности выступлений;

- о проведении повторного голосования по вопросу;

- о возврате к повестке дня в ходе заседания;

- о дополнительном времени обсуждения вопроса свыше установленного настоящим Регламентом времени.

18. Администрация ЗАТО Солнечный организует оформление принятого решения Думы ЗАТО Солнечный, которое направляется Главе ЗАТО Солнечный для подписания и официального опубликования в течение 10 дней.

Решение Думы ЗАТО Солнечный подписывается Главой ЗАТО Солнечный в течение 7 дней со дня поступления в администрацию ЗАТО Солнечный.

19. Во время заседания Думы ЗАТО Солнечный ведется протокол. Ответственность за своевременное и качественное оформление протокола возлагается на администрацию ЗАТО Солнечный.

20. Депутат Думы ЗАТО Солнечный обязан присутствовать на заседаниях. О невозможности присутствовать по уважительной причине депутат заблаговременно информирует Думу ЗАТО Солнечный. Глава ЗАТО Солнечный анализирует имеющиеся случаи неявки депутатов на заседание без уважительной причины и в случае необходимости информирует Думу ЗАТО Солнечный. По предложению Главы ЗАТО Солнечный Дума ЗАТО Солнечный вправе объявить депутату общественное порицание за неявку на заседания без уважительной причины.

21. Выступающий на заседании Думы ЗАТО Солнечный не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы ЗАТО Солнечный 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 Российской Федерации.

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

22. На заседании Думы ЗАТО Солнечный депутат имеет право:

- избирать и быть избранным в органы Думы ЗАТО Солнечный;

- высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой ЗАТО Солнечный органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых Думой ЗАТО Солнечный;

- предлагать вопросы для рассмотрения;

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

- вносить предложения о заслушивании отчета любой постоянной комиссии либо должностного лица администрации ЗАТО Солнечный;

- вправе обращаться с запросами к Главе ЗАТО Солнечный. Запрос вносится в письменном виде на заседании Думы ЗАТО Солнечный и подлежит включению в повестку дня;

- вносить в Думу ЗАТО Солнечный предложения о проведении депутатских проверок по любому вопросу, относящемуся к ведению Думы ЗАТО Солнечный;

- вносить предложения о необходимости разработки нового правового акта, их проекты;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также председательствующему, требовать ответ и давать оценку ему;

- выступить на одном заседании по одному и тому же вопросу не более двух раз;

- вносить поправки к проектам решений, принимаемых Думой ЗАТО Солнечный;

- оглашать на заседаниях обращения граждан, имеющие общественное значение;

- знакомиться с протоколами заседаний Думы ЗАТО Солнечный;

- пользоваться другими правами, установленными настоящим Регламентом.

23. Депутаты Думы ЗАТО Солнечный, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции). В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в Думе ЗАТО Солнечный, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи. Порядок деятельности фракций устанавливается решением Думы ЗАТО Солнечный.

**Раздел VI. Порядок голосования и принятия решений**

1. Решения Думы ЗАТО Солнечный принимаются на его заседаниях открытым (в том числе поименным), закрытым или тайным голосованием.

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

Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

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

2. 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 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.

3. В случае, если предложено более двух вариантов решения вопроса, голосование может быть проведено в два тура. В первом туре допускается голосование за любое количество предложенных вариантов решения вопроса. Второй тур голосования проводится по двум вариантам решения, получившим наибольшее количество голосов в первом туре. По итогам второго тура считается принятым тот вариант решения, который получил наибольшее число голосов, но не менее числа голосов депутатов, установленного для принятия соответствующего решения. Если во втором туре голосования ни один из вариантов решения не набрал требуемого числа голосов, то данный вопрос снимается с рассмотрения.

4. Тайное голосование осуществляется путем использования бюллетеней, форма и текст которых утверждаются Решением Думы ЗАТО Солнечный.

Для проведения тайного голосования из числа депутатов избирается счетная комиссия. Состав счетной комиссии определяется Думой ЗАТО Солнечный открытым голосованием. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры внесены на голосование. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов. 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. Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования Дума ЗАТО Солнечный принимает к сведению. Результаты тайного голосования оформляются решением Думы ЗАТО Солнечный.

5. Тайное голосование применяется по требованию не менее половины депутатов, присутствующих на заседании Думы ЗАТО Солнечный.

6. Поименное голосование проводится по требованию не менее одной трети депутатов, присутствующих на заседании Думы ЗАТО Солнечный.

7. Закрытое голосование проводится по предложению хотя бы одного депутата. Порядок проведения закрытого голосования объявляется председательствующим на заседании при отсутствии других предложений о способе проведения голосования.

Организационно-техническое обеспечение закрытого голосования осуществляет администрация ЗАТО Солнечный.

Подсчет голосов осуществляет секретариат, избранный из состава депутатов, который сообщает результаты голосования.

8. В случае, если предложено несколько способов проведения голосования, выбирается способ, получивший поддержку наибольшим количеством депутатов, присутствующих на заседании Думы ЗАТО Солнечный.

В случае, если каждый из предложенных способов голосования набирает равное количество голосов, проводится закрытое голосование.

9. Решения Думы ЗАТО Солнечный принимаются большинством депутатов, присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено Уставом ЗАТО Солнечный.

10. Дума ЗАТО Солнечный вправе принимать большинством от числа избранных депутатов декларации, заявления и обращения, которые подписываются Главой ЗАТО Солнечный.

**Раздел VII. Работа с документами, письмами, заявлениями,**

**жалобами и организация личного приема граждан**

1. Входящая в Думу ЗАТО Солнечный документация регистрируется главным специалистом приемной администрации ЗАТО Солнечный в отдельных журналах входящей и исходящей документации.

Глава ЗАТО Солнечный рассматривает поступившие документы и направляет их для исполнения. Резолюции на документах должны четко определять характер поручений, сроки и ответственных исполнителей.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Все документы в соответствии с резолюцией передаются исполнителям под расписку. Ответственность за организацию работы с документами, их сохранность и своевременное исполнение несет главный специалист приемной администрации ЗАТО Солнечный. Все документы рассматриваются в строго указанные в них сроки. Документы без установленных сроков исполнения рассматриваются не более месяца.

3. Документы, по которым исполнители обязаны представить предложения, заключения или подготовить проект письма, ставятся на контроль. Документы снимаются с контроля только после поступления от исполнителей справок, материалов о принятых мерах. Отметка о снятии с контроля производится Главой ЗАТО Солнечный.

4. Все документы от одного исполнителя другому передаются только с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

5. Ответы на письма и заявления граждан, поступившие в Думу ЗАТО Солнечный, готовятся исполнителями и направляются за подписью Главы ЗАТО Солнечный или заместителя председателя Думы ЗАТО Солнечный. Ответы на письма граждан, адресованные депутату, направляются за подписью депутата.

6. Поддерживая постоянную связь с избирателями, депутаты Думы ЗАТО Солнечный осуществляют их прием согласно графика приема, который обнародуется в установленном порядке.

7. Прием граждан в Думе ЗАТО Солнечный проводится Главой ЗАТО Солнечный, заместителем председателя Думы ЗАТО Солнечный согласно графику приема, который обнародуется в установленном порядке.

**Раздел VIII. Депутатские слушания, совещания**

1. По вопросам своего ведения Дума ЗАТО Солнечный проводит депутатские слушания, совещания.

2. Депутатские слушания, совещания проводятся по инициативе Главы ЗАТО Солнечный или группы депутатов числом не менее половины от избранного состава депутатов Думы ЗАТО Солнечный. Организация и проведение депутатских слушаний, совещаний возлагается на Главу ЗАТО Солнечный. Порядок проведения депутатских слушаний, совещаний депутатов не регламентируется.

3. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте проведения обнародуется не позднее чем за 7 дней до начала депутатских слушаний.

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

Депутатские слушания, совещания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний, совещаний принимаются путем одобрения большинством участников. Рекомендации депутатских слушаний, совещаний могут опубликовываться в печати.

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

**Раздел IX. Заключительные положения**

1. Регламент Думы ЗАТО Солнечный, изменения и дополнения к нему принимаются на заседаниях Думы ЗАТО Солнечный большинством голосов от числа избранных депутатов.