**ДУМА ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

22.09.2022 № 1-п

**Об утверждении регламента**

**Думы Пермского муниципального**

**округа Пермского края**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Дума Пермского муниципального округа Пермского края РЕШАЕТ:

1. Утвердить регламент Думы Пермского муниципального округа Пермского края согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решения Земского Собрания Пермского муниципального района и Советов депутатов Бершетского сельского поселения, Гамовского сельского поселения, Двуреченского сельского поселения, Заболотского сельского поселения, Кондратовского сельского поселения, Кукуштанского сельского поселения, Култаевского сельского поселения, Лобановского сельского поселения, Пальниковского сельского поселения, Платошинского сельского поселения, Савинского сельского поселения, Сылвенского сельского поселения, Усть-Качкинского сельского поселения, Фроловского сельского поселения, Хохловского сельского поселения, Юговского сельского поселения, Юго-Камского сельского поселения Пермского муниципального района в части регламентов представительных органов муниципальных образований согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ».

4. Настоящее решение вступает со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Пермского муниципального округа.

Председательствующий на заседании

Думы Пермского муниципального округа

Пермского края В.М. Шатров

Приложение 1 к решению

Думы Пермского муниципального округа

Пермского края

от 22.09.2022 № 1-п

РЕГЛАМЕНТ

ДУМЫ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации деятельности Думы

1. Дума Пермского муниципального округа Пермского края (далее по тексту - Дума) является выборным, коллегиальным, постоянно действующим представительным органом местного самоуправления Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Пермский муниципальный округ).

2. Дума осуществляет свои полномочия в пределах компетенции Думы согласно действующему законодательству, Уставу Пермского муниципального округа Пермского края.

3. Деятельность Думы строится на основах законности, гласности, коллективного обсуждения и принятия решений.

Правовой основой организации и деятельности Думы являются Конституция Российской Федерации, федеральные законы, законы Пермского края, Устав Пермского муниципального округа Пермского края, правовые акты Думы.

Статья 2. Регламент Думы

1. Регламент Думы (далее по тексту - настоящий Регламент) определяет порядок работы Думы, образования и избрания ее органов, заслушивания отчетов об их работе, порядок подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Думы, порядок принятия решений Думой, порядок рассмотрения депутатских запросов, а также иные вопросы организации деятельности Думы и ее органов.

2. Настоящий Регламент устанавливает ответственность депутатов Думы и ее органов.

3. В настоящем Регламенте используются в одном значении в соответствующих падежах следующие термины: «Пермский муниципальный округ», «муниципальный округ».

Глава 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУМЫ

Статья 3. Структура Думы

1. Численность депутатов Думы устанавливается Уставом Пермского муниципального округа Пермского края.

2. Рабочими органами Думы являются:

- председатель Думы;

- заместитель председателя Думы;

- комитеты Думы;

- рабочие группы;

- регламентная группа;

- консультативный совет;

- счетные комиссии;

- депутатские объединения;

- иные совещательные органы.

3. Порядок создания комитетов Думы, рабочих групп, консультативного совета, а также иных совещательных органов, их права и обязанности, компетенция, порядок их работы определены положениями, утвержденными отдельными решениями Думы.

4. Порядок создания регламентной группы, счетной комиссии, депутатских объединений, их права и обязанности, компетенция, порядок их работы определены настоящим Регламентом.

5. Для организационного, информационного, правового, материально-технического обеспечения деятельности Думы и депутатов Думы формируется аппарат Думы, положение о котором, структура и штатная численность которого утверждаются решением Думы.

Статья 4. Порядок избрания председателя Думы

1. Председатель Думы избирается из числа депутатов Думы на первом заседании нового созыва и/или, в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, на очередном ближайшем заседании Думы открытым голосованием.

2. Кандидатура на должность председателя Думы предлагается группой депутатов Думы численностью не менее 1/3 от числа избранных депутатов Думы.

3. Каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата.

4. Кандидату предоставляется слово для выступления на заседании Думы с изложением своей позиции и ответов на вопросы депутатов Думы в течение 30 минут. Каждый депутат Думы имеет право высказаться по кандидатам, но не более одного раза по каждому кандидату продолжительностью выступления не более 5 минут. Вопрос о прекращении обсуждения решается путем голосования.

Избранным на должность председателя Думы считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

5. В случае если ни один из кандидатов на должность председателя Думы не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов.

Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

6. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, не позднее чем через 30 дней, начиная с этого дня, Дума проводит повторные выборы председателя Думы.

Время проведения повторных выборов председателя Думы определяется голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы и проводится в порядке, установленном настоящей статьей.

7. При неизбрании председателя Думы обязанности председательствующего на заседаниях Думы исполняет депутат Думы, определяемый решением Думы.

8. Полномочия председателя Думы начинаются со дня его избрания.

Статья 5. Порядок избрания заместителя председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы избирается на заседании Думы из депутатов Думы открытым голосованием по представлению председателя Думы.

2. Кандидату предоставляется слово для выступления на заседании Думы с изложением своей позиции и ответов на вопросы депутатов Думы в течение 10 минут. Каждый депутат Думы имеет право высказаться по кандидату. Вопрос о прекращении обсуждения решается путем голосования.

Избранным на должность заместителя председателя Думы считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

3. Время проведения повторных выборов заместителя председателя Думы определяется голосованием, принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы и проводится в порядке, установленном настоящей статьей.

4. Полномочия заместителя председателя Думы начинаются со дня его избрания.

Статья 6. Досрочное прекращение полномочий председателя и заместителя председателя Думы

Полномочия председателя Думы могут быть прекращены досрочно в случаях:

а) невыполнения своих обязанностей, злоупотребления правами, нарушения действующего законодательства и муниципальных правовых актов Пермского муниципального округа. Решение в этом случае принимается путем открытого голосования по инициативе не менее одной трети от числа депутатов, избранных в Думу;

б) невозможности выполнения должностных обязанностей по состоянию здоровья, иным обстоятельствам;

в) добровольной отставки на основании личного заявления;

г) прекращения им депутатских полномочий.

Решение о досрочном прекращении полномочий председателя принимается Думой большинством голосов от числа депутатов, избранных в Думу.

Заместитель председателя Думы может уйти в отставку или быть отстранен от должности на тех же условиях, что и председатель Думы.

Досрочное прекращение полномочий председателя Думы не влечет за собой обязательной отставки заместителя председателя.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ

Статья 7. Заседание Думы

1. Основной формой работы Думы является его заседание.

2. Правомочность заседания Думы установлена Уставом Пермского муниципального округа Пермского края.

3. Присутствующим на заседании Думы считается депутат Думы, зарегистрированный в протоколе заседания. Регистрация присутствующих на заседании депутатов Думы осуществляется также после каждого перерыва в заседании Думы.

4. Если на заседании присутствует менее половины от числа избранных депутатов Думы, то заседание переносится на другую дату. Депутаты Думы извещаются о дате, месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы.

Если на повторно созванном заседании Думы присутствует менее половины от числа избранных депутатов Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка не рассматривается, а председателям комитетов Думы председатель Думы дает устное поручение для выяснения причин неявки депутатов Думы. Депутаты Думы, не явившиеся на повторное заседание Думы без уважительных причин, привлекаются к ответственности в соответствии с со статьей 37 настоящего Регламента Думы.

5. Глава Пермского муниципального округа, председатель Думы, комитет Думы, депутат Думы вправе подать в Думу заявление о проведении закрытого заседания Думы, в котором указываются вопрос и причины, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Решение о проведении закрытого заседания Думы принимается 2/3 голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

Заседание объявляется закрытым председателем Думы в случае возникновения в зале заседания Думы общего беспорядка, вызванного нарушением правил поведения на заседании Думы присутствующими лицами, не являющимися депутатами Думы, после однократного предупреждения.

6. Дума может быть созвана на внеочередное заседание Думы.

Внеочередные заседания Думы могут проводиться по письменному требованию главы Пермского муниципального округа или не менее одной трети от числа депутатов, избранных в Думу.

В письменном требовании о созыве Думы на внеочередное заседание указываются вопросы, вносимые на рассмотрение, и причины их внесения.

Внеочередное заседание (день, место и время его проведения, проект повестки заседания Думы) назначается не позднее 5 календарных дней со дня поступления в Думу требования.

7. На время проведения заседаний Думы средства мобильной и сотовой связи должны быть переведены в беззвучный режим.

На закрытое заседание Думы присутствующим, за исключением специалистов аппарата Думы, проносить и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации запрещается.

Статья 8. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Думы

1. Представители средств массовой информации, трудовых коллективов, общественных объединений, граждане направляют на имя председателя Думы письменную заявку о желании принять участие в заседании Думы не позднее чем за два рабочих дня до начала заседания Думы.

Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы и депутат Законодательного Собрания Пермского края, глава Пермского муниципального округа, заместители главы администрации Пермского муниципального округа, прокурор Пермского района, председатель Контрольно-счетной палаты Пермского муниципального округа, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Пермского муниципального округа, аудиторы Контрольно-счетной палаты Пермского муниципального округа, полномочный представитель Президента Российской Федерации, Уполномоченный по правам человека либо представители населения, председатель Общественной палаты Пермского муниципального округа либо, в случае его отсутствия, заместитель председателя Общественной палаты Пермского муниципального округа, председатель Молодежного парламента Пермского муниципального округа Пермского края либо, в случае его отсутствия, заместитель председателя Молодежного парламента Пермского муниципального округа Пермского края, представители средств массовой информации, являющихся источниками официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и соглашений Пермского муниципального округа, работники администрации Пермского муниципального округа, при рассмотрении Думой вопросов, относящихся к их ведению, работники аппарата Думы вправе присутствовать на заседаниях Думы без предварительного согласования с председателем Думы.

Председатель Думы составляет список приглашенных и извещает их о дате, месте и времени проведения заседания Думы путем направления или выдачи приглашения.

2. Председательствующий перед открытием заседания Думы сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Думы.

3. Для лиц, не являющихся депутатами Думы, отводятся специальные места в зале заседания Думы. Лица, не являющиеся депутатами Думы, не имеют права вмешиваться в работу заседания Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

4. Председательствующим может быть предоставлено слово для выступления по существу вопросов, включенных в повестку заседания Думы, лицу, не являющемуся депутатом Думы.

Лицо, не являющееся депутатом Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено председательствующим из зала заседания Думы.

5. Население извещается о деятельности Думы, о принятых им решениях через средства массовой информации.

Статья 9. Порядок подготовки заседания Думы

1. Формирование проекта повестки заседания Думы производится председателем Думы в соответствии с планом работы Думы и поступившими в установленные решением Думы сроки материалами, перечень которых установлен в части 1 статьи 10 настоящего Регламента Думы.

2. Подготовленный проект повестки заседания Думы подлежит рассылке каждому депутату Думы не позднее чем за два рабочих дня до очередного заседания Думы.

3. О дате, месте и начале внеочередного заседания Думы депутаты Думы извещаются не позднее чем за один рабочий день до даты заседания. Извещение депутатов Думы осуществляется посредством телефонной связи и рассылки по электронной почте.

Проект повестки внеочередного заседания направляется депутатам Думы в порядке и сроки, предусмотренные настоящей частью.

4. Депутаты Думы обеспечиваются необходимыми документами и проектами решений не позднее чем за 2 дня до очередного заседания Думы и не позднее дня извещения депутатов Думы о дате, месте и начале внеочередного заседания Думы. Обеспечение депутатов Думы необходимыми документами и проектами решений осуществляется посредством их направления аппаратом Думы на электронную почту депутата Думы в установленный настоящей частью срок, а также путем размещения в Едином виртуальном кабинете депутата в информационной системе органов местного самоуправления (Система «ОМСУ»).

В случае направления в порядке, установленным настоящей частью, необходимых для рассмотрения проектов решений материалов, предусмотренных статьей 10 настоящего регламента, данные материалы к проектам решений на бумажном носителе депутатам не предоставляются.

5. Регистрация депутатов Думы и лиц, присутствующих на заседании Думы, ведение протокола, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляются аппаратом Думы.

6. Зал заседания оформляется государственным флагом Российской Федерации, флагом Пермского края, флагом Пермского муниципального округа и гербом Пермского муниципального округа.

Статья 10. Порядок подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы

1. Проект повестки заседания Думы формируется из:

- предложений по совершенствованию правового регулирования на территории Пермского муниципального округа;

- проектов решений Думы, внесенных субъектами правотворческой инициативы;

- предложений по организации деятельности Думы и ее органов;

- ответов на письменные запросы депутатов Думы;

- обращений граждан, общественных объединений по вопросам компетенции Думы;

- предложений и заключений рабочих органов Думы по вопросам, отнесенным к их компетенции;

- предложений рабочих органов Думы в порядке контроля принятых решений Думы;

- сообщений информационного характера.

2. Предложения по совершенствованию правового регулирования на территории Пермского муниципального округа вносят депутаты Думы, комитеты Думы, глава Пермского муниципального округа, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, Контрольно-счетная палата Пермского муниципального округа в пределах ее полномочий, прокурор Пермского района, Молодежный парламент при Думе Пермского муниципального округа.

Иные лица и организации Пермского муниципального округа вносят свои предложения по совершенствованию правового регулирования Пермского муниципального округа через лиц и органы, указанные в первом абзаце настоящей части.

Предложение должно содержать обоснование необходимости его принятия, характеристику основных положений, целей и задач предложения.

Предложение вносится в виде проекта решения Думы.

3. Проекты решений вносятся на рассмотрение Думы только субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Пермского муниципального округа Пермского края, в соответствии с Порядком, утвержденным нормативным правовым актом Думы.

Проект правового акта вносится в Думу только за подписью субъекта правотворческой инициативы.

4. Проект решения Думы после его регистрации в аппарате Думы передается председателю Думы. По мере поступления, но не позднее трех рабочих дней с момента регистрации в аппарате Думы председатель Думы направляет проект решения Думы, а также материалы, указанные в части 1 настоящей статьи, депутатам Думы.

Одновременно выдается поручение консультантам аппарата Думы о подготовке заключения на проект решения Думы. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Пермского муниципального округа, проект решения Думы направляется для дачи заключений администрации Пермского муниципального округа, Контрольно-счетной палате Пермского муниципального округа и, в случаях, установленных законодательством, - главе Пермского муниципального округа.

5. Председатель Думы осуществляет контроль за своевременностью подготовки заключений, которые должны содержать:

- анализ необходимости (актуальности) предлагаемого правового регулирования,

- анализ предлагаемых подходов (концепции) правового регулирования, в том числе сравнительный анализ правового регулирования рассматриваемого вопроса в других муниципальных образованиях Российской Федерации,

- правовую экспертизу проекта, включающую:

анализ соответствия/несоответствия проекта правового акта действующему федеральному и краевому законодательству, правовым актам Пермского муниципального округа,

анализ необходимости признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия иных муниципальных правовых актов,

вывод о внутренней целостности проекта решения Думы,

юридико-техническую экспертизу проекта правового акта,

- антикоррупционную экспертизу на наличие/отсутствие в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов,

- проблемные моменты проекта и предложения по устранению противоречий и замечаний,

- анализ возможных последствий принятия правового акта,

- рекомендации по рассмотрению проекта решения.

Проект решения Думы включается в повестку заседания Думы при наличии заключений консультантов аппарата Думы (за исключением проектов решений Думы, инициатором которых является председатель Думы, депутаты Думы), заключений Контрольно-счетной палаты и главы Пермского муниципального округа (в случаях, установленных законодательством), а также согласования соответствующего комитета Думы.

Статья 11. Утверждение повестки заседания Думы

1. В начале каждого заседания Думы обсуждается и утверждается повестка.

Проект повестки заседания Думы принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

После принятия проекта повестки за основу рассматриваются и обсуждаются предложения по внесению в него изменений и дополнений.

2. Предложения по проекту повестки излагаются депутатами Думы в выступлениях.

В случае внесения предложения по включению в проект повестки дополнительных вопросов инициаторы обязаны предоставить депутатам Думы, присутствующим на заседании, материалы для рассмотрения данного вопроса.

При обсуждении проекта повестки прения ограничиваются выступлениями не более двух депутатов Думы «за» и не более двух «против».

3. Решение о внесении в проект повестки изменений принимается открытым голосованием по каждому предложению отдельно большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

Председательствующий должен четко сформулировать предложение, которое ставится на голосование, и разъяснить порядок голосования.

Повестка заседания Думы считается утвержденной, если за нее проголосовало большинство депутатов Думы, присутствующих на заседании.

4. Об утверждении повестки принимается протокольно решение.

5. Утвержденная повестка может быть изменена решением, принятым двумя третями голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

6. Если вопросы повестки заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по регламенту времени, Дума принимает решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет по времени их рассмотрения при составлении проекта повестки следующего заседания.

Статья 12. Председательствующий на заседании Думы

1. Первое заседание Думы нового созыва созывает и открывает глава муниципального образования.

Ведет первое заседание Думы нового созыва до избрания в установленном порядке председателя Думы депутат Думы, избранный из числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

2. После вступления председателя Думы в должность заседания Думы ведет председатель Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя Думы. Если председатель Думы и заместитель председателя Думы отсутствуют на заседании Думы, председательствует на заседании Думы депутат Думы, избранный из числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

3. Председательствующий на заседании Думы:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;

- информирует депутатов Думы о присутствующих на заседании;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

- объявляет о начале и прекращении прений;

- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента Думы и утвержденного распорядка работы заседания;

- контролирует наличие кворума заседания;

- ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов Думы по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

- обеспечивает порядок в зале заседания;

- при необходимости проводит консультации с депутатами Думы, депутатскими группами и комитетами Думы, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

- организует работу аппарата Думы на заседании;

- подписывает протоколы заседаний;

Председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом Думы для других депутатов Думы, прерывать и комментировать выступления депутатов Думы, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента Думы.

Депутаты Думы, а также иные присутствующие на заседании Думы лица не вправе выступать без разрешения председательствующего. В случае допущенных нарушений выступающий лишается председательствующим слова.

Статья 13. Порядок проведения заседаний Думы

1. Очередные заседания Думы начинаются в 11 часов 00 минут и заканчиваются после рассмотрения всех вопросов повестки, но не позднее 17 часов 00 минут.

Перерыв объявляется через каждые 50 минут работы продолжительностью 10 минут.

2. Изменение указанного в части 1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

В случае проведения заседания комитетов Думы перед началом заседания Думы время заседания Думы может быть перенесено на более позднее.

3. Время для докладов устанавливается до 25 минут, содокладов - до 15 минут, за исключением случаев, указанных в статьях 26, 29 настоящего Регламента Думы. Выступления в прениях:

- для обсуждения проекта повестки - до 3 минут;

- для обсуждения докладов и содокладов - до 5 минут;

- для постатейного обсуждения проектов решений - до 5 минут;

- для внесения депутатского запроса - до 5 минут;

- по порядку ведения заседания - до 3 минут;

- по кандидатурам - до 5 минут;

- по процедуре голосования - до 3 минут;

- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;

- для ответа - до 3 минут;

- для повторных выступлений - до 3 минут.

Решение о продлении времени выступления принимается открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

4. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени либо выступления не по существу обсуждаемого вопроса. Лицу, лишенному слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Выступающий обязан соблюдать Регламент Думы, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен призывать к незаконным и насильственным действиям.

Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов, а после второго предупреждения - лишить выступающего слова до конца заседания.

5. В конце заседания отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов Думы с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

6. Дума вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комитетов Думы. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

7. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения проекта повестки, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- для выражения претензии к председательствующему;

- для уточнения формулировки проекта решения, поставленного на голосование.

Статья 14. Порядок предоставления слова в прениях на заседании Думы

1. После доклада и содоклада депутатам Думы предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. По предложению депутатов Думы большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления устных заявлений. Для выступления депутату Думы предоставляется трибуна. В необходимых случаях очередность выступлений может быть изменена открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

Депутат Думы может выступить в прениях не более двух раз по каждому обсуждаемому вопросу.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

Докладчик и содокладчик по обсуждаемому вопросу в прениях не участвуют.

Статья 15. Прекращение прений

1. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов Думы о числе заявившихся на выступления, но не выступивших.

2. При решении вопроса о прекращении прений депутаты Думы, представляющие комитет Думы либо группу депутатов Думы в количестве не менее 4 человек, вправе настаивать на предоставлении слова одному своему представителю. Если такое требование поддержано большинством членов комитета Думы или не менее чем 2/3 состава соответствующей группы депутатов Думы, председательствующий предоставляет слово для выступления представителю соответствующего комитета Думы или группы.

3. Прекращение прений производится по решению, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

4. Если депутаты Думы не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов Думы тексты их выступлений прилагаются к протоколу заседания.

Статья 16. Процедура открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим на заседании.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3. При голосовании каждый депутат Думы имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования.

5. В случаях, установленных Уставом Пермского муниципального округа Пермского края, а также по решению не менее одной трети депутатов Думы, присутствующих на заседании, проводится открытое поименное голосование.

Открытое поименное голосование производится с использованием бюллетеней поименного голосования.

В случае проведения открытого поименного голосования с использованием бюллетеней поименного голосования подсчет голосов поручается счетной комиссии, избираемой Думой из своего состава.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя комиссии.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа ее членов.

Бюллетень поименного голосования заполняется депутатом Думы и содержит наименование вопроса, поставленного на голосование, фамилию, имя и отчество депутата Думы, формулировку предложения, результат голосования («за» или «против»), место для подписи депутата Думы, дату.

Каждому депутату Думы выдается один бюллетень по решаемому вопросу, заверенный председателем счетной комиссии и печатью Думы, при предъявлении им депутатского удостоверения.

В бюллетенях должны содержаться слова «за», «против». Если голосующий вычеркнул оба этих слова, это означает, что он воздержался от голосования. Бюллетень, в котором голосующий оставил оба этих слова, как и бюллетень, по которому голосующего установить невозможно, при подсчете голосов не учитывается. Также заполнение бюллетеней может производиться депутатами Думы путем нанесения любого знака в прямоугольнике, относящемся к формулировке предложения, за которое они голосуют.

Бюллетени поименного голосования изготавливаются по форме, установленной приложениями 1 и 2 настоящего Регламента Думы, в количестве, равном избранному составу депутатов Думы.

Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования.

По результатам открытого поименного голосования оформляется решение Думы, к которому прикрепляются бюллетени поименного голосования, в том числе испорченные.

Статья 17. Процедура заочного голосования

1. В связи с чрезвычайными обстоятельствами, в случае необходимости в кратчайшие сроки принятия решения по какому-либо вопросу Дума может принять решение в форме заочного голосования депутатов Думы. Заочное голосование проводится по письменному требованию председателя Думы (в его отсутствие - заместителя председателя Думы) с указанием вопросов, по которым проводится заочное голосование, и продолжительности времени, отведенного для голосования по соответствующему вопросу. Требование о проведении заочного голосования с приложением вопросов, листов голосования, указанием даты и продолжительности времени для голосования направляется в адреса депутатов Думы посредством электронной почты не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заочного голосования.

Комитеты Думы вправе не рассматривать проекты решений, внесенные для рассмотрения в форме заочного голосования.

2. По каждому внесенному на рассмотрение Думы проекту решения оформляется отдельный лист голосования согласно приложению 3 к настоящему Регламенту Думы, на котором депутаты Думы в целях выражения своего согласия либо несогласия делают соответствующую запись и передают в аппарат Думы в течение времени, отведенного для голосования по соответствующему вопросу.

Для заочного голосования депутатов Думы также используется электронная или иная связь, обеспечивающая аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.

Депутат Думы считается проголосовавшим, если от него в установленное для голосования время получен ответ любым из перечисленных способов.

В целях идентификации подлинности подписей депутатов в Думе оформляется карточка с образцами подписей депутатов Думы по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту Думы.

3. По итогам заочного голосования депутатов Думы аппаратом Думы составляется протокол заочного голосования, который подписывает председатель Думы, а в период его временного отсутствия - заместитель председателя Думы. К протоколу прилагаются результаты поименного голосования. Протокол заочного голосования направляется депутатам Думы в течение 3 рабочих дней после его проведения.

4. Вопрос, вынесенный на заочное голосование, считается рассмотренным, если в опросе приняли участие не менее двух третей от избранного числа депутатов Думы. Решение Думы, принимаемое в заочной форме, считается принятым при соблюдении условий, установленных статьями 21, 22 настоящего Регламента Думы.

5. Решение Думы, принятое в заочной форме, имеет юридическую силу наравне с решениями Думы, принятыми открытым или тайным голосованием.

6. Депутат Думы, не принявший участие в заочном голосовании, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования по соответствующему вопросу.

7. Информация о результатах заочного голосования доводится до сведения депутатов Думы председателем Думы на ближайшем заседании Думы, о чем делается протокольная запись.

Статья 18. Процедура тайного голосования

1. Тайное голосование проводится в случаях, установленных действующим законодательством, а также в иных случаях по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов Думы открытым голосованием счетную комиссию.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя комиссии.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа ее членов.

3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеня. Форма и порядок заполнения бюллетеня устанавливаются счетной комиссией.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются счетной комиссией по установленной ею форме в количестве, равном избранному числу депутатов Думы, и содержат необходимую для голосования информацию.

Не востребованные у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

4. Время, место и порядок проведения тайного голосования устанавливаются Думой по рекомендации счетной комиссии.

5. Каждому депутату Думы выдается один бюллетень по решаемому вопросу, заверенный председателем счетной комиссии и печатью Думы, при предъявлении им депутатского удостоверения.

6. Заполнение бюллетеней производится депутатами Думы во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы для проведения тайного голосования. Заполненный бюллетень опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления депутатов Думы.

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

8. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии.

Результаты тайного голосования на основании протокола счетной комиссии объявляет председательствующий на заседании Думы.

Результаты тайного голосования оформляются решением Думы без дополнительного голосования.

Статья 19. Повторное голосование

1. В случае нарушения настоящего Регламента Думы, ошибки при подсчете голосов, противоречия принятого решения другим правовым актам, недостоверности информации, представленной депутатам Думы для принятия решения, по требованию депутата Думы может быть проведено повторное голосование.

Повторное голосование может быть проведено в день заседания, на котором было принято решение. По одному и тому же вопросу повторное голосование допускается один раз.

2. Решение, принятое при повторном голосовании, является окончательным, а первоначально принятое решение считается при этом недействительным.

Статья 20. Протокол заседания

Протокол заседания Думы ведется специалистом аппарата Думы, подписывается председательствующим на заседании в срок, не превышающий 5 рабочих дней. Аппарат Думы обеспечивает хранение протоколов в течение действующего созыва Думы, после чего передает их в установленном порядке в муниципальный архив.

Глава 4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ

Статья 21. Рассмотрение проектов решений Думы

1. Рассмотрение проектов решений, за исключением случаев, установленных в статьях 26, 29 настоящего Регламента Думы, осуществляется в следующем порядке:

- доклад,

- содоклад,

- вопросы депутатов Думы по содержанию рассматриваемого вопроса,

- выступления в прениях: обсуждение вопроса и высказывание предложений по проекту решения Думы,

- голосование.

2. Рассмотрение проектов решений осуществляется в одном чтении при наличии положительных заключений консультантов аппарата Думы, администрации Пермского муниципального округа и Контрольно-счетной палаты Пермского муниципального округа, а также в случаях рассмотрения проектов муниципальных нормативных правовых актов Пермского муниципального округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, заключения об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, либо заверенных подписью субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект нормативного правового акта, сведений о том, что проект нормативного правового акта не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и отсутствует необходимость проведения оценки его регулирующего воздействия.

Заключения консультантов аппарата Думы, администрации Пермского муниципального округа и Контрольно-счетной палаты Пермского муниципального округа являются положительными, если в них сделан вывод о том, что проект решения рекомендуется к принятию Думой.

Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта является положительным, если в нем сделан вывод о том, что разработчиком при подготовке проекта правового акта соблюден порядок проведения оценки регулирующего воздействия.

Рассмотрение проектов решений в одном чтении производится путем постатейного обсуждения с внесением поправок (при необходимости) и голосованием.

3. В двух чтениях принимаются проекты решений:

1) об утверждении Устава Пермского муниципального округа Пермского края, о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Пермского муниципального округа Пермского края;

2) об утверждении бюджета Пермского муниципального округа, внесении в него изменений и (или) дополнений;

3) об утверждении стратегии социально-экономического развития Пермского муниципального округа;

4) об установлении или отмене местных налогов и сборов, о внесении изменений в порядок их уплаты.

Дума вправе принять в двух чтениях иные проекты решений при наличии в заключениях консультантов аппарата Думы, либо Контрольно-счетной палаты, либо администрации Пермского муниципального округа замечаний.

4. Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия.

Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению путем внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Думой.

При рассмотрении проекта решения в первом чтении после доклада слово предоставляется для содоклада председателю или члену профильного комитета Думы, за исключением проектов решений, порядок рассмотрения которых предусмотрен главой 5 настоящего Регламента Думы.

При обсуждении проекта решения председательствующий предоставляет слово для предложений и замечаний депутатам Думы, а также вправе предоставить слово для предложений и замечаний прокурору Пермского района, специалистам администрации Пермского муниципального округа, Контрольно-счетной палаты, консультантам аппарата Думы в случаях, установленных настоящим Регламентом Думы, - Экспертному совету по оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов Пермского муниципального округа.

По результатам обсуждения проводится голосование о принятии проекта решения в первом чтении.

Если по итогам голосования проект решения отклонен, он считается исключенным из повестки заседания Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение Думы только после его повторного включения в повестку. Это решение оформляется решением Думы. Отклоненный проект решения возвращается субъекту правотворческой инициативы.

5. Второе чтение - обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии или о необходимости доработки.

Для подготовки проекта решения для рассмотрения во втором чтении создается рабочая группа в порядке, установленным решением Думы, либо подготовка проекта решения ко второму чтению поручается профильному комитету Думы, при этом Думой устанавливается предельный срок для внесения поправок и дополнений к проекту решения и его предоставления для рассмотрения.

Поправки и дополнения к проекту решения вносятся в письменном виде на имя председателя Думы, регистрируются аппаратом Думы и направляются в рабочую группу (профильный комитет Думы) и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте решения правовым нормам.

Проект решения, подготовленный для рассмотрения во втором чтении, предоставляется с приложением сводной таблицы поправок и решения рабочей группы (профильного комитета Думы).

6. Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы (профильного комитета Думы) либо, в случае его отсутствия, заместителя, который сообщает о результатах рассмотрения поправок и предложений при подготовке проекта решения.

По окончании доклада председательствующий выясняет, имеются ли мнения или вопросы инициатора проекта решения, депутатов Думы по поправкам и предложениям, принятым или отклоненным рабочей группой (профильным комитетом Думы). Если вопросы имеются, то инициатору проекта решения, депутату Думы предоставляется слово для краткого обоснования.

Докладчик обязан ответить на вопросы, после чего председательствующий проводит голосование о принятии проекта решения за основу.

Инициатор проекта решения, депутаты Думы, глава Пермского муниципального округа могут вносить письменные поправки в ходе второго чтения. Решение о принятии к рассмотрению поправок, внесенных в ходе второго чтения, а также поправок, поступивших в рабочую группу (профильный комитет Думы) по истечении установленного срока, принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы. После принятия решения о рассмотрении указанных поправок председательствующий вправе объявить перерыв в работе заседания для того, чтобы дать возможность рабочей группе (профильному комитету Думы) подготовить соответствующее решение по поправкам. Тексты поправок, внесенные в ходе второго чтения, доводятся до каждого депутата Думы, присутствующего на заседании Думы. По данным поправкам могут быть открыты прения.

После принятия проекта решения за основу обсуждение и голосование проводятся только по тем частям, по которым внесены поправки.

При постатейном обсуждении проекта решения во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении поправок в части проекта решения, затем - о принятии решения в целом.

По каждой поправке обсуждение и голосование проводятся отдельно.

Поправка к проекту правового акта считается принятой, если за нее проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

Если внесено несколько поправок по одной и той же части проекта решения, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит исключить необходимость голосования по другим поправкам.

7. По решению Думы два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания.

Процедура принятия решения в двух чтениях в ходе одного заседания следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при наличии положительных заключений, указанных в части 2 настоящей статьи, ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

8. После принятия решения Думы не допускается внесение в его текст каких-либо изменений, за исключением исправления имеющихся орфографических и стилистических ошибок.

Статья 22. Решение Думы

1. Дума в пределах ее компетенции принимает правовые акты, установленные Уставом Пермского муниципального округа Пермского края.

2. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Пермского муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Решения о принятии, внесении изменений в Устав Пермского муниципального округа Пермского края, а также решения о самороспуске Думы принимаются не менее 2/3 голосов от установленной численности депутатов Думы.

Ненормативные правовые акты (решения) Думы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы, за исключением случаев, установленных статьями 23, 29 настоящего Регламента Думы.

3. Решения Думы вступают в силу в соответствии с Уставом Пермского муниципального округа Пермского края.

4. Нормативные правовые акты (решения), принятые на заседании Думы, направляются главе Пермского муниципального округа для подписания и обнародования (опубликования) в порядке, установленном Уставом Пермского муниципального округа Пермского края.

Ненормативные правовые акты (решения) Думы подписываются председателем Думы, а в его отсутствие - заместителем председателя Думы.

Глава 5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ

Статья 23. Порядок рассмотрения и утверждения бюджета Пермского муниципального округа, внесение изменений в решение о бюджете и отчета о его исполнении

1. Проекты решений о бюджете Пермского муниципального округа, о внесении изменений в решение о бюджете Пермского муниципального округа, отчеты об исполнении бюджета Пермского муниципального округа рассматриваются в порядке, установленном Положением о бюджетном процессе в Пермском муниципальном округе.

2. Решение о принятии проекта решения о бюджете в первом чтении либо его отклонении принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, избранных в Думу.

Поправка к проекту решения о бюджете принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, избранных в Думу.

Статья 24. Порядок рассмотрения и принятия решений по осуществлению права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Пермского края

1. Предложения, вносимые Думой в Законодательное Собрание Пермского края в порядке законодательной инициативы, оформляются решением Думы с приложением к нему документов в соответствии с требованиями краевого законодательства.

2. Включение указанных проектов решений в повестку заседания Думы производится после рассмотрения их профильным комитетом Думы. На проект закона Пермского края, вносимого Думой в Законодательное Собрание Пермского края, по поручению председателя Думы (заместителя председателя Думы) выдаются заключения Контрольно-счетной палатой Пермского муниципального округа, консультантами аппарата Думы, администрацией Пермского муниципального округа.

3. Рассмотрение проектов решений о законодательной инициативе производится в порядке, установленным настоящим Регламентом Думы.

Статья 25. Порядок рассмотрения проектов законов Пермского края, поступающих из Законодательного Собрания Пермского края, и принятия решений по ним

1. Поступивший в Думу проект закона Пермского края регистрируется в аппарате Думы и в тот же день передается председателю Думы и (или) заместителю председателя Думы. Председатель Думы (заместитель председателя Думы) направляет проект закона Пермского края для рассмотрения и подготовки предложений в профильный комитет Думы. При необходимости копия законопроекта направляется в администрацию Пермского муниципального округа, Контрольно-счетную палату Пермского муниципального округа, в Общественную палату Пермского муниципального округа - для информации и внесения предложений.

Изготовление необходимого числа копий проектов законов Пермского края, оперативное доведение их до органов, указанных в резолюции председателя Думы (заместителя председателя Думы), контроль выполнения сроков рассмотрения проектов законов Пермского края, сбор и обобщение предложений обеспечиваются аппаратом Думы.

2. Обобщенные предложения представляются председателю Думы (заместителю председателя Думы), который вносит соответствующий проект решения на рассмотрение Думы.

3. При внесении вопроса в проект повестки заседания Думы его рассмотрение и обсуждение осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом Думы.

Статья 26. Порядок рассмотрения информации в рамках часа администрации

1. В повестке заседания Думы предусматривается время для заслушивания информации должностных лиц администрации Пермского муниципального округа по вопросам, относящимся к сфере их деятельности (далее – «час администрации»).

2. «Час администрации» проводится, как правило, в начале заседания Думы в течение не более 50 минут по утвержденному плану.

Для выступления с информацией на «часе администрации» должностному лицу предоставляется время до 30 минут, для вопросов и ответов на них - до 20 минут.

3. Тематика проведения «часа администрации» утверждается Думой по согласованию с главой Пермского муниципального округа и должна содержать наименование вопроса, дату его рассмотрения, информацию о докладчиках.

Информация для «часа администрации» предоставляется в Думу не позднее чем за 10 дней до заседания Думы.

4. Депутаты Думы вправе задать вопросы докладчику, а также иным лицам, приглашенным на заседание Думы по рассматриваемому вопросу.

5. По результатам заслушивания информации и ответов на вопросы Дума может дать поручение профильному комитету Думы подготовить проект решения Думы, который вносится на рассмотрение в порядке, установленном настоящим Регламентом Думы.

Статья 27. Порядок рассмотрения протестов и требований прокурора

1. Протест прокурора, принесенный им в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», рассматривается на ближайшем заседании Думы.

Специалист аппарата Думы по поручению председателя Думы (в его отсутствие - заместителя председателя Думы) готовит по существу протеста прокурора заключение и соответствующий проект решения Думы.

2. Проект решения Думы по протесту прокурора вносится на рассмотрение Думы председателем Думы (в его отсутствие - заместителем председателя Думы) с приложением текста протеста прокурора и заключения, подготовленного специалистом аппарата Думы.

3. Требование прокурора, внесенное им в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» и Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», рассматривается на ближайшем заседании Думы.

Председателем Думы (в его отсутствие - заместителем председателя Думы) требование прокурора направляется для рассмотрения в профильный комитет Думы. Аппарат Думы извещает прокурора о дате рассмотрения Думой требования прокурора.

4. По итогам рассмотрения требования прокурора комитет Думы готовит проект решения Думы с приложением текста требования прокурора, иных необходимых документов и предоставляет его председателю Думы.

5. Рассмотрение проекта решения по протесту и требованию прокурора осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом Думы.

Статья 28. Порядок организации депутатских слушаний

1. Для публичного обсуждения нормативных правовых актов, других важных политических, экономических, социальных, культурных, экологических и иных проблем по предметам ведения Думы могут проводиться депутатские слушания.

Решение о назначении депутатских слушаний принимается комитетами Думы или Думой.

Депутатские слушания назначаются по инициативе депутатов Думы, комитетов Думы, депутатских объединений (фракций, групп) Думы.

В решении Думы (решении комитета Думы) о проведении депутатских слушаний определяются тема слушаний и ответственные за их организацию и проведение. О проведении слушаний в обязательном порядке извещается каждый депутат Думы.

О проведении слушаний извещается глава Пермского муниципального округа.

По результатам депутатских слушаний большинством голосов депутатов Думы, принимавших участие в слушаниях, могут быть приняты рекомендации по обсуждаемой проблеме.

2. Организационное обеспечение проведения депутатских слушаний осуществляет аппарат Думы.

Статья 29. Порядок заслушивания ежегодных отчетов главы Пермского муниципального округа о результатах его деятельности и деятельности администрации Пермского муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой

Порядок заслушивания ежегодных отчетов главы Пермского муниципального округа на заседании Думы утвержден решением Думы Пермского муниципального округа.

Статья 30. Порядок рассмотрения решений Думы, поставленных на контроль

Дума через комитеты Думы и иные создаваемые ею органы, наделенные необходимыми полномочиями, осуществляет контроль за соблюдением на территории Пермского муниципального округа нормативных правовых актов в соответствии с Положением о контроле за исполнением правовых актов Думы.

**Статья 31. Заслушивание информации должностных лиц органов местного самоуправления, иных организаций, учреждений, предприятий о ходе реализации законодательства Российской Федерации, Пермского края, муниципальных правовых актов Пермского муниципального округа (информационные мероприятия)**

1. Заслушивание информации должностных лиц производится на заседаниях Думы.

2. Основаниями для представления информации могут служить нормы соответствующего закона, муниципального правового акта, протокольное решение Думы, план работы Думы, соглашение о взаимодействии.

Информация предоставляется в сроки, установленные соответствующим законом, муниципальным правовым актом, протокольным решением Думы, планом работы Думы, соглашением о взаимодействии и должна содержать: основания представления со ссылкой на соответствующие правовые акты, изложение основного информационного материала, выводы, предложения, рекомендации или просьбы. Информация по вопросам исполнения законов, муниципальных правовых актов должна носить систематизированный характер, содержать сравнительный анализ и оценку эффективности проведенных и планируемых мероприятий.

3. Обсуждение вопроса в рамках информационного мероприятия на заседании Думы начинается с доклада соответствующего должностного лица. По окончании выступления депутаты Думы вправе задавать докладчику вопросы, высказывать мнение по существу обсуждаемого вопроса.

Статья 32. Депутатский запрос

1. Обращение к руководителям государственных органов, органов местного самоуправления Пермского муниципального округа, предприятий и организаций, расположенных на территории Пермского муниципального округа, депутат Думы, комитет Думы, депутатская группа вправе внести на рассмотрение Думы.

2. Обращение и проект решения Думы вносятся в Думу в письменной форме в соответствии со статьей 10 настоящего Регламента Думы и оглашаются председательствующим на заседании Думы.

При отсутствии депутата Думы (автора) на заседании Думы в момент рассмотрения обращения его рассмотрение переносится на следующее заседание Думы.

3. Признание обращения депутатским запросом осуществляется по решению Думы, принятому большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

4. Орган или должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, обязан дать письменный ответ на запрос не позднее чем в пять рабочих дней со дня поступления запроса.

По запросам, требующим дополнительного изучения, сбора и анализа информации, Думой может быть установлен иной срок представления письменного ответа.

5. Ответ на запрос оглашается на заседании Думы. По запросу могут быть открыты прения и вынесено решение. Автор запроса имеет право на первоочередное выступление для оценки ответа на запрос и по проекту решения по запросу.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 33. Права и обязанности депутата Думы

1. Депутат Думы имеет право:

участвовать в заседаниях Думы и ее рабочих органов;

присутствовать на заседаниях рабочих органов Думы, членом которых он не является, с правом совещательного голоса;

участвовать в депутатских слушаниях и иных мероприятиях, организуемых Думой, ее рабочими органами;

вносить на рассмотрение Думы проекты решений в порядке правотворческой инициативы;

обращаться с депутатским запросом, с письменными (устными) вопросами (запросами) к руководителям государственных органов, главе Пермского муниципального округа, администрации Пермского муниципального округа, Контрольно-счетной палаты Пермского муниципального округа, к руководителям учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, расположенных на территории Пермского муниципального округа;

получать и распространять информацию, относящуюся к депутатской деятельности;

посещать по вопросам, входящим в компетенцию Думы, органы местного самоуправления Пермского муниципального округа, организации, полностью или частично находящиеся в муниципальной собственности Пермского муниципального округа, а также организации независимо от форм собственности, финансируемые за счет средств бюджета Пермского муниципального округа либо имеющие льготы по уплате налогов (сборов) в части, зачисляемой в бюджет Пермского муниципального округа;

на первоочередной прием органами местного самоуправления Пермского муниципального округа, организациями, полностью или частично находящимися в муниципальной собственности Пермского муниципального округа, а также организациями независимо от форм собственности, финансируемыми за счет средств бюджета Пермского муниципального округа либо имеющими льготы по уплате налогов (сборов) в части, зачисляемой в бюджет Пермского муниципального округа;

избирать и быть избранным в рабочие органы Думы;

высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Думы рабочих органов;

вносить предложения по проекту повестки, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Думой вопросов;

вносить инициативу о самороспуске Думы;

вносить проекты решений Думы, изменения и поправки к ним, предложения об изменении или отмене ранее принятых решений Думы, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Думы;

требовать обсуждения на заседании Думы вопроса местного значения;

знакомиться с протоколом заседания Думы, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для приложения к протоколу заседания Думы.

2. Депутат Думы имеет право на защиту чести и достоинства в связи с осуществлением депутатских полномочий.

Депутат Думы обладает иными правами в соответствии с законодательством.

3. Депутат Думы обязан:

участвовать в заседаниях Думы, работе органов Думы, членом которых он является. При невозможности присутствовать на заседаниях Думы, на заседаниях рабочих органов Думы, членом которых он является, депутат Думы не менее чем за сутки до дня заседания информирует об этом председателя Думы либо заместителя председателя Думы;

выполнять поручения Думы, рабочих органов Думы, членом которых он является;

соблюдать правила депутатской этики;

соблюдать настоящий Регламент Думы;

поддерживать связь с избирателями;

иные обязанности, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Пермского муниципального округа.

4. Полномочия депутата Думы не подлежат передаче другому лицу.

Статья 34. Формы депутатской деятельности

1. Деятельность депутата Думы осуществляется в следующих формах:

а) участие в заседаниях Думы;

б) участие в заседаниях рабочих органов Думы;

в) исполнение поручений Думы, ее рабочих органов;

г) работа с избирателями.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией РФ, федеральными законами, законами Пермского края, Уставом Пермского муниципального округа Пермского края.

Статья 35. Взаимоотношения депутата Думы с избирателями

1. Прием населения осуществляется депутатами Думы в соответствии с установленным ими графиком, опубликованным в средствах массовой информации и размещенным на сайте Думы.

2. Депутат Думы принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

- рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы;

- способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов;

- ведет прием граждан;

- изучает общественное мнение и при необходимости вносит предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, политические и общественные объединения.

Статья 36. Депутатские объединения

1. Депутатскими объединениями в Думе являются депутатские группы.

Депутаты Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения. Депутатское объединение включает в себя всех депутатов (депутата) Думы, избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. В депутатское объединение могут входить также депутаты Думы, являющиеся сторонниками политической партии.

Депутат Думы, входящий в депутатское объединение, может быть членом только той политической партии, в депутатское объединение которой он входит.

2. Депутатское объединение в Думе имеет право:

проводить мероприятия для обмена мнениями по вопросам, рассматриваемым Думой,

проводить обсуждение кандидатур для избрания в рабочие органы Думы,

по любым вопросам повестки заседания Думы требовать предоставления слова на заседании Думы депутатам Думы, входящим в состав объединения,

предлагать председателю Думы кандидатуры для избрания и (или) включения в состав рабочих органов Думы и на должности заместителя председателя Думы, председателей и заместителей председателей комитетов Думы (рабочих групп),

выступать, в том числе на заседании Думы, с вопросами, депутатскими запросами и обращениями,

принимать участие в рабочих органах Думы с правом совещательного голоса,

осуществлять иные правомочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом Думы.

3. Депутатские объединения обладают в Думе равными правами по отношению друг к другу.

Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

4. Объединения депутатов создаются численностью не менее 4 человек.

По факту создания депутатского объединения Думой принимается решение, что подтверждает регистрацию депутатского объединения.

Для создания (регистрации) депутатского объединения в Думу члены депутатского объединения направляют выписку из протокола собрания депутатов о создании депутатского объединения, о персональном составе депутатского объединения на момент создания депутатского объединения.

О прекращении своей деятельности депутатское объединение письменно извещает Думу.

Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПУТАТА ДУМЫ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 37. Ответственность депутата Думы

1. За пропуск заседаний Думы и ее рабочих органов без уважительных причин более трех раз подряд в календарный год Дума имеет право применить к депутату Думы меру воздействия в виде доведения через средства массовой информации до избирателей сведений об отсутствии депутата Думы на заседаниях Думы, ее рабочих органов.

2. За несоблюдение настоящего Регламента Думы и правил депутатской этики председательствующий вправе предупредить депутата Думы, а в случае повторного нарушения - лишить его права выступления в течение всего заседания.

Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании.

Депутат Думы призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего на заседании,

- допускает в речи оскорбительные выражения,

- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

3. О депутате Думы, нарушившем обязанности, установленные настоящим Регламентом Думы и иными нормативными правовыми актами, по решению Думы может быть сделано сообщение в средствах массовой информации для сведения избирателей.

4. Депутат Думы не может быть привлечен к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании, и другие действия, соответствующие статусу депутата Думы, в том числе по истечении срока его полномочий. Данное положение не распространяется на случаи, когда депутатом Думы были допущены публичные оскорбления, клевета или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена федеральным законом.

Статья 38. Контроль соблюдения настоящего Регламента Думы

1. Контроль соблюдения настоящего Регламента Думы осуществляется контрольной группой за соблюдением настоящего Регламента Думы (регламентной группой).

2. Регламентная группа избирается из числа депутатов Думы на срок его полномочий в составе 3 человек.

Персональный состав регламентной группы устанавливается решением Думы.

3. Основные задачи регламентной группы:

1) контроль за исполнением настоящего Регламента Думы;

2) подготовка предложений о внесении изменений в настоящий Регламент Думы;

3) подготовка разъяснений по вопросам, возникающим в связи с исполнением настоящего Регламента Думы. Регламентная группа не имеет права искажать смысл положений настоящего Регламента Думы.

4. Формами работы регламентной группы являются заседания регламентной группы и выступления членов регламентной группы на заседаниях Думы и ее рабочих органов (далее по тексту - заседания Думы).

5. Заседания регламентной группы проводятся по мере необходимости.

Заседание регламентной группы является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов регламентной группы.

Заседание регламентной группы является открытым, если иное решение не принято регламентной группой.

Участвующие в заседании регламентной группы и приглашенные лица обладают правом совещательного голоса.

На заседании регламентной группы ведется протокол, который подписывается председателем регламентной группы.

6. Решения регламентной группы принимаются в форме мотивированных заключений большинством голосов от числа членов регламентной группы, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя регламентной группы является решающим.

7. На первом заседании регламентной группы большинством голосов от общего числа членов регламентной группы избирается председатель регламентной группы.

Председатель регламентной группы:

1) организует работу регламентной группы;

2) созывает и проводит заседания регламентной группы;

3) организует работу по выполнению решений регламентной группы и контролю за их выполнением;

4) доводит до сведения депутатов Думы решения регламентной группы.

8. Выступление члена регламентной группы на заседании Думы осуществляется в случае нарушения настоящего Регламента Думы присутствующими на нем лицами. В этом случае председатель регламентной группы обязан незамедлительно сообщить о допущенном нарушении председательствующему и с его разрешения разъяснить правильный порядок рассмотрения вопросов и принятия решений.

9. Любой депутат Думы имеет право обратиться в регламентную группу с письменным заявлением о нарушении настоящего Регламента Думы.

Решение регламентной группы по обращению депутата Думы докладывается незамедлительно.

Если обращение о нарушении настоящего Регламента Думы требует дополнительного изучения и проработки, регламентная группа проводит заседание и принимает решение. На заседание группы при рассмотрении обращения о нарушении настоящего Регламента Думы приглашается лицо, в отношении которого поступило обращение, и автор обращения. Решение регламентной группы предоставляется депутатам Думы на очередном заседании Думы.

10. Регламентная группа может быть переизбрана в случае неоднократного допущения ее членами нарушений и искажений настоящего Регламента Думы.

11. Организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности регламентной группы и хранение документов регламентной группы осуществляет аппарат Думы.

12. Решения Думы, принятые с нарушением настоящего Регламента Думы, недействительны с момента их принятия.

Приложение 1

к Регламенту Думы

Пермского муниципального округа

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)- депутат ДумыПермского муниципального округа\_\_ созыва от избирательного округа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись депутата) |

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОТКРЫТОГО ПОИМЕННОГО ГОЛОСОВАНИЯ

по вопросу

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование вопроса)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| ЗА |

|  |
| --- |
| ПРОТИВ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок заполнения бюллетеня:

Заполнение бюллетеня производится депутатом Думы Пермского муниципального округа путем нанесения любого знака в прямоугольнике, содержащем вариант ответа («за» либо «против»), в пользу которого сделан выбор. Если голосующий вычеркнул оба этих слова, это означает, что он воздержался от голосования. Бюллетень, в котором голосующий оставил оба этих слова, как и бюллетень, по которому голосующего установить невозможно, при подсчете голосов не учитывается.

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы.

Приложение 2

к Регламенту Думы

Пермского муниципального округа

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)- депутат ДумыПермского муниципального округа\_\_ созыва от избирательного округа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись депутата) |

БЮЛЛЕТЕНЬ

ОТКРЫТОГО ПОИМЕННОГО ГОЛОСОВАНИЯ

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование вопроса)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Перечень вариантов ответов, вносимых в бюллетень:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
|  |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
|  |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |
|  |
| .... |  |  |
|  |
| Против всех \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок заполнения бюллетеня:

Заполнение бюллетеня производится депутатом Думы Пермского муниципального округа путем нанесения любого знака в прямоугольнике, относящемся к варианту ответа, в пользу которого сделан выбор, либо к позиции «Против всех».

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы бюллетени, в которых оставлены два и более варианта ответа (кандидатуры на должность). Варианты ответа (ФИО кандидата), дописанные в бюллетене, при подсчете голосов не учитываются.

Приложение 3

к Регламенту Думы

Пермского муниципального округа

|  |
| --- |
| ЛИСТ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯдепутата Думы Пермского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. депутата) |
| Вопрос:О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Внесен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. субъекта правотворческой инициативы, дата внесения)Решение: |
| ЗА |  |  |
|  |
| ПРОТИВ |  |  |
|  |
| ВОЗДЕРЖАЛСЯ |  |  |
| Депутат Думы |
| Пермского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. |

Приложение 4

к Регламенту Думы

Пермского муниципального округа

КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ ДЕПУТАТОВ

Думы Пермского муниципального округа \_\_\_ созыва

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество депутата | Избирательный округ | Образец подписи |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Подписи депутатов заверяю. |
| Председатель Думы Пермского муниципального округа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

Приложение 2 к решению

Думы Пермского муниципального округа

Пермского края

от 22.09.2022 № 1-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**решений** **Земского Собрания Пермского муниципального района и Советов депутатов Бершетского сельского поселения, Гамовского сельского поселения, Двуреченского сельского поселения, Заболотского сельского поселения, Кондратовского сельского поселения, Кукуштанского сельского поселения, Култаевского сельского поселения, Лобановского сельского поселения, Пальниковского сельского поселения, Платошинского сельского поселения, Савинского сельского поселения, Сылвенского сельского поселения, Усть-Качкинского сельского поселения, Фроловского сельского поселения, Хохловского сельского поселения, Юговского сельского поселения, Юго-Камского сельского поселения Пермского муниципального района** **в части регламентов представительных органов муниципальных образований, подлежащих признанию утратившими силу**

1. **Решения Земского Собрания Пермского муниципального района:**

1.1. Решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 29.03.2012 № 237-п «Об утверждении Регламента Земского Собрания Пермского муниципального района»;

1.2. Решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 23.08.2012 № 283-п «О внесении изменений в Регламент Земского Собрания Пермского муниципального района Пермского края, утвержденный решением Земского Собрания от 29.03.2012 № 237-п»;

1.3. Решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 30.05.2013 № 383-п «О внесении изменений в Регламент Земского Собрания Пермского муниципального района Пермского края, утвержденный решением Земского Собрания от 29.03.2012 № 237-п»;

1.4. Решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 27.02.2014 № 488-п «О внесении изменений в Регламент Земского Собрания Пермского муниципального района, утвержденный решением Земского Собрания от 29.03.2012 № 237-п»;

1.5. Решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 29.04.2014 № 510-п «О внесении изменений в Регламент Земского Собрания Пермского муниципального района, утвержденный решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 29.03.2012 № 237-п»;

1.6. Решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 28.08.2014 № 556-п «О внесении изменений в Регламент Земского Собрания Пермского муниципального района Пермского края, утвержденный решением Земского Собрания от 29.03.2012 № 237-п»;

1.7. Решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 28.04.2015 № 74-п «О внесении изменений в решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 29.03.2012 № 237-п «Об утверждении Регламента Земского Собрания Пермского муниципального района»;

1.8. Решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 25.02.2016 № 186-п «О внесении изменений в решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 29.03.2012 № 237-п «Об утверждении Регламента Земского Собрания Пермского муниципального района»;

1.9. Решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 16.04.2020 № 72-п «О внесении изменений в решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 29.03.2012 № 237-п «Об утверждении Регламента Земского Собрания Пермского муниципального района».

**2. Решения Совета депутатов Бершетского сельского поселения:**

2.1. от 26.11.2018 № 23 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Бершетского сельского поселения»;

2.2. от 24.03.2021 № 7 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Бершетского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 26.11.2018 № 23».

**3. Решения Совета депутатов Гамовского сельского поселения:**

3.1. от 11.05.2012 № 255 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Гамовского сельского поселения»;

3.2. от 18.06.2014 № 50 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Гамовского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов от 11.05.2012 № 255»;

3.3. от 15.12.2015 № 161 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Гамовского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 11.05.2012 № 255».

**4. Решения Совета депутатов Двуреченского сельского поселения:**

4.1. от 18.12.2015 № 126 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Двуреченского сельского поселения»;

4.2. от 27.12.2018 № 35 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Двуреченского сельского поселения, утвержденный решением от 18.12.2015 № 126»;

4.3. от 05.02.2019 № 39 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Двуреченского сельского поселения, утвержденный решением от 18.12.2015 № 126»;

4.4. от 29.04.2020 № 100 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Двуреченского сельского поселения, утвержденный решением от 18.12.2015 № 126»;

4.5. от 24.11.2020 № 122 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 18.12.2015 № 126 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Двуреченского сельского поселения»;

4.6. от 22.12.2020 № 139 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 18.12.2015 № 126 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Двуреченского сельского поселения».

**5. Решения Совета депутатов Заболотского сельского поселения:**

5.1. от 25.07.2018 № 347 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Заболотского сельского поселения»;

5.2. от 10.10.2018 № 11 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 25.07.2018 № 347 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Заболотского сельского поселения»;

5.3. от 24.02.2021 № 150 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Заболотского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 25.07.2018 № 347».

**6. Решения Совета депутатов Кондратовского сельского поселения:**

6.1. от 29.08.2018 № 374 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Кондратовского сельского поселения»;

6.2. от 20.02.2019 № 45 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Кондратовского сельского поселения от 29.08.2018 № 374 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Кондратовского сельского поселения»;

6.3. от 29.04.2020 № 165 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Кондратовского сельского поселения от 29.08.2018 № 374 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Кондратовского сельского поселения»;

6.4. от 27.01.2021 № 204 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Кондратовского сельского поселения от 29.08.2018 № 374 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Кондратовского сельского поселения».

**7. Решения Совета депутатов Кукуштанского сельского поселения:**

7.1.от 03.09.2018 № 754 «Об утверждении регламента Совета депутатов Кукуштанского сельского поселения»;

7.2. от 18.05.2020 № 23 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Кукуштанского сельского поселения от 03.09.2018 г. № 754 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Кукуштанского сельского поселения».

**8. Решения Совета депутатов Култаевского сельского поселения:**

8.1. от 31.10.2018 № 9 «Об утверждении регламента Совета депутатов Култаевского сельского поселения»;

8.2. от 16.04.2020 № 132 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Култаевского сельского поселения от 31.10.2018 № 9 «Об утверждении регламента Совета депутатов Култаевского сельского поселения».

**9. Решения Совета депутатов Лобановского сельского поселения:**

9.1. от 15.10.2015 № 76 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Лобановского сельского поселения»;

9.2. от 24.03.2016 № 17 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 15.10.2015 № 76 «Об утверждении регламента Совета депутатов муниципального образования «Лобановское сельское поселение»;

9.3. от 21.04.2020 № 20 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 15.10.2015 № 76 «Об утверждении регламента Совета депутатов муниципального образования «Лобановское сельское поселение».

**10. Решения Совета депутатов Пальниковского сельского поселения:**

10.1. от 25.11.2005 № 12 «О Регламенте Совета депутатов Пальниковского сельского поселения»;

10.2. от 25.06.2014 № 19 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 25.11.2005 № 12 «О Регламенте Совета депутатов Пальниковского сельского поселения»;

10.3. от 22.03.2011 № 10 «О несении изменений и дополнений в Регламент Совета депутатов Пальниковского сельского поселения»;

10.4. от 20.04.2020 № 8 «О внесении изменения в решение Совета депутатов от 25.11.2005 № 12 «О Регламенте Совета депутатов Пальниковского сельского поселения»;

10.5. от 14.12.2020 № 32 «О внесении изменения в решение Совета депутатов от 25.11.2005 № 12 «О Регламенте Совета депутатов Пальниковского сельского поселения».

**11. Решения Совета депутатов Платошинского сельского поселения:**

11.1. от 31.10.2013 № 12 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Платошинского сельского поселения»;

11.2. от 26.06.2014 № 65 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Платошинского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 31.10.2013 № 12»;

11.3. от 22.04.2020 № 97 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Платошинского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 31.10.2013 № 12»;

11.4. от 10.12.2020 № 136 «О внесении изменения в Регламент Совета депутатов Платошинского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 31.10.2013 № 12».

**12. Решения Совета депутатов Савинского сельского поселения:**

12.1.от 28.10.2013 № 37 «Об утверждении регламента Совета депутатов Савинского сельского поселения»;

12.2. от 27.08.2014 № 124 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Савинского сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов от 28.10.2013 №37»;

12.3. от 27.04.2016 № 277 «О внесении изменений в регламент Совета депутатов Савинского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 28.10.2013 №37»;

12.4. от 26.12.2017 № 398 «О внесении изменений в регламент Совета депутатов Савинского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 28.10.2013 №37»;

12.5. от 30.05.2018 № 422 «О внесении изменений в регламент Совета депутатов Савинского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 28.10.2013 №37»;

12.6. от 26.12.2019 № 94 «О внесении изменения в регламент Совета депутатов Савинского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Савинского сельского поселения Пермского муниципального района от 28 октября 2013 г. № 37»;

12.7. от 09.11.2020 № 131 «О внесении изменений в регламент Совета депутатов Савинского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Савинского сельского поселения Пермского муниципального района от 28 октября 2013 г. № 37»;

12.8. от 25.03.2021 № 164 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Савинского сельского поселения «О внесении изменений в регламент Совета депутатов Савинского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Савинского сельского поселения Пермского муниципального района от 28 октября 2013 № 37».

**13. Решения Совета депутатов Сылвенского сельского поселения:**

13.1. от 22.12.2015 № 48 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Сылвенского сельского поселения»;

13.2. от 26.07.2018 № 46 «О внесении в Регламент Совета депутатов Сылвенского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 22.12.2015 № 48»;

13.3. от 27.11.2018 № 89 «О внесении в Регламент Совета депутатов Сылвенского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 22.12.2015 № 48 (в ред. решения от 26.07.2018 № 46)»;

13.4. от 30.10.2019 № 80 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Сылвенского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 22.12.2015 № 48 (в редакции от 26.07.2018 № 46)»;

13.5. от 27.03.2020 № 25 «О внесении дополнений в Регламент Совета депутатов Сылвенского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 22.12.2015 № 48 (в ред. от 26.07.2018 № 46)»;

13.6. от 09.10.2020 № 16 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Сылвенского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 22.12.2015 № 48 (в ред. решений от 26.07.2018 № 46, от 30.10.2019 № 80, от 27.03.2020 № 25)».

**14. Решения Совета депутатов Усть-Качкинского сельского поселения:**

14.1. от 05.06.2019 № 60 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Усть-Качкинского сельского поселения в новой редакции»;

14.2. от 28.04.2020 № 113 «О внесении в решение Совета депутатов от 05.06.2019 № 60 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Усть-Качкинского сельского поселения в новой редакции».

**15. Решения Совета депутатов Фроловского сельского поселения:**

15.1. от 24.12.2013 № 27 «Об утверждении Регламента работы Совета депутатов муниципального образования «Фроловское сельское поселение»;

15.2. от 30.06.2014 № 57 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 24.12.2013 №27 «Об утверждении Регламента работы Совета депутатов муниципального образования «Фроловское сельское поселение»;

15.3. от 26.11.2020 № 153 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Фроловского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов от 24.12.2013 № 27».

**16. Решения Совета депутатов Хохловского сельского поселения:**

16.1. от 24.04.2020 № 95 «Об утверждении Регламента работы Совета депутатов Хохловского сельского поселения».

**17. Решения Совета депутатов Юговского сельского поселения:**

17.1. **от** 29.11.2018 № 25 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Юговского сельского поселения»;

17.2. от 18.02.2021 № 74 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Юговского сельского поселения»

**18. Решения Совета депутатов Юго-Камского сельского поселения:**

18.1. от 12.10.2018 № 3 «Об утверждении регламента Совета депутатов Юго-Камского сельского поселения»;

18.2. от 27.12.2018 № 28 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Юго-Камского сельского поселения от 12.10.2018 № 3 «Об утверждении регламента Совета депутатов Юго-Камского сельского поселения».