



**Российская Федерация
Новгородская область**

ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 30.09.2025 № 2
г.Чудово

**О Думе Чудовского
муниципального округа
Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,
Дума Чудовского муниципального округа Новгородской области

РЕШИЛА:

1. Создать в структуре органов местного самоуправления Чудовского муниципального округа Новгородской области представительный орган Чудовского муниципального округа - Думу Чудовского муниципального округа Новгородской области.

2. Наделить представительный орган Чудовского муниципального округа - Думу Чудовского муниципального округа Новгородской области - статусом юридического лица.

3. Утвердить прилагаемый Регламент Думы Чудовского муниципального округа Новгородской области.

4. Наделить полномочиями - быть заявителем на совершение действий по регистрации Думы Чудовского муниципального округа Новгородской области как юридического лица в межрайонной ИФНС России № 1 по Новгородской области – председателя Думы Чудовского муниципального округа Новгородской области Гутман Елену Владимировну.

5. Признать утратившими силу:

решение Думы Чудовского муниципального района от 16.06.2020 № 410 «О Регламенте Думы Чудовского муниципального района»;

решение Совета депутатов города Чудово от 29.11.2018 № 166 «О Регламенте Совета депутатов города Чудово»;

решение Совета депутатов Грузинского сельского поселения от 24.09.2020 № 5;

решение Совета депутатов Грузинского сельского поселения от 15.09.2023 № 157 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Грузинского сельского поселения»;

решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 21.02.2006 № 10 «О Регламенте работы Совета депутатов Трегубовского сельского поселения»;

решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 08.11.2011 № 67 «О внесении дополнения в решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 21.02.2006 № 10»;

решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 31.05.2010 № 125 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 21.02.2006 № 10»;

решение Совете депутатов Трегубовского сельского поселения от 27.03.2015 № 252 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Трегубовского сельского поселения от 21.02.2006 № 10 «О регламенте работы Совета депутатов Трегубовского сельского поселения»;

решение Совета депутатов Успенского сельского поселения от 22.02.2006 № 3 «О Регламенте работы Совета депутатов Успенского сельско-го поселения».

6. Установить, что до момента избрания в установленном порядке Главы Чудовского муниципального округа Новгородской области нормативные правовые акты, принятые Думой Чудовского муниципального округа Новгородской области, направляются Главе Чудовского муниципального района для подписания и обнародования в течение десяти календарных дней. Подпись Главы Чудовского муниципального района располагается на одном уровне с подписью председателя Думы Чудовского муниципального округа Новгородской области.

7. Опубликовать решение в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Председатель Думы
Чудовского муниципального
округа Новгородской области**

Е.В. Гутман

УТВЕРЖДЕН
решением Думы Чудовского
муниципального округа
от 30.09.2025 № 2

РЕГЛАМЕНТ Думы Чудовского муниципального округа

Глава 1. Общие положения.

Статья 1. Дума Чудовского муниципального округа

1. В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (далее – Федеральный закон) Дума Чудовского муниципального округа Новгородской области (далее - Дума) является представительным органом местного самоуправления Чудовского муниципального округа Новгородской области.

Дума в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом Чудовского муниципального округа Новгородской области (далее - Устав), муниципальными правовыми актами Чудовского муниципального округа Новгородской области и настоящим Регламентом самостоятельно осуществляет полномочия, относящиеся к ее ведению.

2. Дума обладает правами юридического лица, имеет печать, бланки и штампы. Участие Думы в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, осуществляется в соответствии с главой 5 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Дума как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

4. Депутаты Думы (далее - депутаты) избираются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Чудовского муниципального округа Новгородской области и обладающими в соответствии с федеральным законом активным избирательным правом.

5. Дума вправе осуществлять свои полномочия, если в ее состав избрано не менее двух третей от установленного числа депутатов.

6. Численность депутатов Думы установлена статьей 3 закона Новгородской области от 28.04.2025 № 683-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов организации местного самоуправления в Новгородской области» и частью 6 статьи 15 Федерального закона - 15 депутатов.

7. Права и обязанности депутатов Думы определяются законодательством Российской Федерации и Новгородской области, Уставом Чудовского

муниципального округа Новгородской области, а также настоящим Регламентом.

8. Депутат имеет удостоверение, являющееся основным документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.

Удостоверение депутата дает право беспрепятственно посещать органы государственной власти и местного самоуправления Новгородской области.

9. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое, финансовое и иное обеспечение деятельности Думы осуществляет Администрация Чудовского муниципального округа Новгородской области.

Статья 2. Правовые основы деятельности Думы

Деятельность Думы осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, федеральным и областным законодательством, Уставом Чудовского муниципального округа Новгородской области, нормативными правовыми актами Думы, настоящим Регламентом.

Статья 3. Принципы деятельности Думы

1. Деятельность Думы основывается на принципах приоритета прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности, учета общественного мнения, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, политического многообразия и многопартийности.

2. Дума подконтрольна и подотчетна населению Чудовского муниципального округа Новгородской области.

Статья 4. Форма работы Думы

1. Дума осуществляет свои полномочия в коллегиальном порядке.

2. Формой работы Думы является заседание, созываемое в порядке, определенном настоящим Регламентом, но не реже одного раза в три месяца.

Статья 5. Нормативные и иные правовые акты Думы

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Новгородской области, Уставом, принимает муниципальные нормативные и иные правовые акты в форме решений Думы и протокольные решения. Порядок принятия указанных решений определяется Уставом Чудовского муниципального округа Новгородской области и настоящим Регламентом.

2. По вопросам организации деятельности Думы принимаются постановления и распоряжения председателя Думы.

Статья 6. Информационное обеспечение деятельности Думы

1. Размещение информации о деятельности Думы, ее персональном составе, официальной информации, проектах муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы, осуществляется на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального округа в разделе «Дума Чудовского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Думы и освещение депутатской деятельности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. Представителям официальных средств массовой информации в Думе предоставляется возможность осуществлять профессиональную деятельность во время проведения открытых мероприятий, присутствовать на открытых заседаниях Думы и других мероприятиях, проводимых Думой, получать достоверную и оперативную информацию о деятельности Думы, получать комментарии депутатов по общественно значимым событиям, действующим и готовящимся к принятию решениям, иным нормативным правовым актам, знакомиться с аналитическими и информационно-справочными материалами о деятельности Думы, получать их электронные копии, осуществлять видеосъемку официальных мероприятий Думы, фотографировать депутатов Думы (с учетом требования законодательства о защите персональных данных) в случае их официальной аккредитации в установленном порядке.

Глава 2. Внутреннее устройство и органы Думы

Статья 7. Общая структура Думы

1. Структуру Думы составляют:
председатель Думы;
заместитель председателя Думы;
депутаты Думы.

2. Председатель Думы избирается на первом заседании Думы из числа депутатов Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. При одновременном отсутствии председателя Думы и заместителя председателя Думы в целях оперативного решения вопросов Дума вправе своим решением поручить одному из депутатов Думы без отрыва от основной деятельности временно исполнять обязанности председателя Думы. Действие решения Думы о временном исполнении обязанностей председателя Думы ограничивается сроком.

4. Дума образует из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии Думы (далее - комиссии) для предварительного рассмотрения и подготовки проектов решений Думы.

5. Дума вправе создавать совещательные и консультативные органы.

Статья 8. Порядок избрания председателя Думы и заместителя председателя Думы

1. Председатель Думы, заместитель председателя Думы избираются из числа депутатов на срок полномочий Думы одного созыва на первом заседании после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий председателя и(или) заместителя председателя Думы.

2. Председатель Думы, заместитель председателя Думы избираются тайным голосованием большинством голосов от общего числа избранных депутатов Думы с использованием бюллетеней.

3. Выдвижение (самовыдвижение) кандидатов на должность председателя Думы происходит непосредственно на заседании Думы путем предложения соответствующей кандидатуры для внесения в бюллетень. Правом выдвижения (самовыдвижения) кандидатов обладают только действующие депутаты Думы.

4. Кандидат на должность председателя Думы вправе взять самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования. Все предложения и самоотводы фиксируются в протоколе заседания.

5. На заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы и которое проводится непосредственно после выборов депутатов Думы, председательствует старейший по возрасту депутат Думы.

В случае, если старейший по возрасту депутат Думы отсутствует или отказывается председательствовать путем самоотвода на заседании, на котором проводятся выборы председателя Думы, на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

6. На заседании Думы, на котором выборы председателя проводятся в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, председательствует заместитель председателя Думы.

В случае, если заместитель председателя Думы отсутствует или отказывается председательствовать путем самоотвода на заседании, на котором проводятся выборы председателя Думы, на указанном заседании председательствует старейший по возрасту депутат.

7. По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность председателя Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой предстоящей деятельности. Продолжительность выступления кандидата не должна превышать 5 минут.

8. После обсуждения кандидатур, выдвинутых для избрания на должность председателя Думы, все кандидаты, кроме заявивших о самоотводе, вносятся в бюллетень для тайного голосования в алфавитном порядке.

9. Кандидат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа избранных депутатов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

10. В случае если на должность председателя Думы выдвинуты один или два кандидата и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя Думы. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

11. В случае если на должность председателя выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал в первом туре голосования требуемого для избрания числа голосов, то проводится второй тур голосования, при котором в бюллетени вносятся фамилии двух кандидатов, набравших, соответственно, наибольшее число голосов депутатов.

12. Избранным на должность председателя Думы по результатам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от общего числа избранных депутатов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

13. Если во втором туре голосования председатель Думы не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя Думы. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

14. Решение об избрании председателя Думы оформляется решением Думы без дополнительного голосования.

15. Председатель Думы вступает в должность немедленно с момента избрания.

16. Порядок избрания заместителя председателя Думы аналогичен порядку избрания председателя Думы.

Статья 9. Председатель Думы

1. Председатель Думы возглавляет Думу и организует ее работу.

2. Председатель Думы:

представляет Думу в отношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области, органами территориального общественного самоуправления, иными физическими и юридическими лицами;

созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня и проекты решений Думы;

осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы;

ведет заседания, ведает внутренним распорядком в соответствии с Регламентом работы Думы;

подписывает протоколы заседаний Думы и решения Думы;

издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий;

дает поручения постоянным комиссиям Думы;

организует в Думе прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы;

от имени Думы подписывает иски, направляемые в суд или арбитражный суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

решает иные вопросы, которые возложены на него Федеральным законом, Уставом Чудовского муниципального округа.

3. Председатель Думы работает на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

4. В случае отсутствия председателя Думы его обязанности осуществляет заместитель председателя Думы. Председатель Думы может поручить заместителю выполнение отдельных своих полномочий.

5. Председатель Думы может поручить представлять интересы Думы в судебных органах депутату Думы или иному лицу.

6. Председатель Думы подотчетен Думе и может быть отозван путем тайного голосования на заседании Думы.

7. Добровольное сложение полномочий (отставка) председателем Думы своих полномочий рассматривается на основании его письменного заявления в соответствии со статьей 11 настоящего Регламента.

Статья 10. Заместитель председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы:
выполняет поручения председателя Думы;
в случае отсутствия или невозможности выполнения председателем Думы своих обязанностей осуществляет его обязанности;
обеспечивает подготовку необходимых материалов к заседаниям Думы, комиссий Думы, советов, органов Думы;
вправе принимать участие в работе любой комиссии Думы, органа Думы;
осуществляет иные полномочия по поручению председателя Думы.
2. Заместитель председателя Думы работает на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).
3. Порядок отзыва, сложения полномочий (отставки) заместителя председателя Думы аналогичен порядку сложения полномочий (отставки) председателя Думы.

Статья 11. Добровольное сложение полномочий (отставки по собственному желанию) председателем Думы и заместителем председателя Думы своих полномочий

1. Председатель Думы, его заместитель вправе добровольно сложить свои полномочия.
2. В случае отставки по собственному желанию прекращение полномочий Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, производится по решению Думы в соответствии с письменным личным заявлением в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.
3. Если в установленный срок Дума не приняла указанного решения, Председатель Думы, заместитель Председателя Думы, вправе прекратить исполнение обязанностей по истечении тридцати календарных дней со дня подачи заявления либо отозвать заявление.

Статья 12. Порядок принятия решения Думы об отзыве председателя (заместителя председателя) Думы.

1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения председателем Думы, заместителем Думы в течение трех и более месяцев своих обязанностей, а также нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Новгородской области, Устава, может быть рассмотрен вопрос об отзыве председателя (заместителя председателя) Думы.

Также вопрос об отзыве председателя Думы (заместителя председателя) может быть рассмотрен на основании мотивированного обоснования группы депутатов.

2. Отзыв председателя (заместителя председателя) Думы осуществляется по инициативе не менее чем одной трети от установленной численности депутатов Думы.

3. Инициатива депутатов Думы об отзыве председателя (заместителя председателя) Думы, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Думы, оформляется в виде обращения в Думу с мотивированным обоснованием.

Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Думы об отзыве председателя (заместителя председателя) Думы. В обращении также должно быть указаны сведения о процедуре проведения голосования по отзыву председателя (заместителя председателя) Думы.

Одновременно с обращением должны быть внесены проекты правовых актов Думы необходимые для проведения процедуры тайного голосования в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4. Голосование по проекту решения Думы об отзыве председателя (заместителя председателя) Думы проводится путем тайного голосования в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

Вопрос, по которому должно быть принято решение, формулируется в бюллетене для голосования следующим образом: «Отозвать (указать фамилию, имя, отчество) от должности председателя (заместителя председателя) Думы Чудовского муниципального округа Новгородской области».

5. Освобождение от должности председателя Думы считается состоявшимся, если за него проголосовало большинство депутатов от установленной численности депутатов Думы.

6. При рассмотрении на заседании Думы вопроса об отзыве председателя Думы обязанности председательствующего на заседании возлагаются на его заместителя, вопрос о досрочном прекращении полномочий которого не включен в повестку дня этого заседания Думы.

В случае если заместитель председателя Думы отсутствует или отказывается председательствовать на заседании путем самоотвода, на котором рассматривается вопрос об отзыве председателя Думы, на указанном заседании председательствует депутат Думы, избранный в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Регламента.

7. В случае включения в повестку дня заседания Думы вопросов о досрочном прекращении полномочий как Председателя Думы, так его заместителя, обязанности председательствующего на данном заседании Думы возлагаются на депутата Думы, избранного в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Регламента.

Статья 13. Избрание председателя Думы (заместителя председателя Думы) в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы (заместителя председателя Думы)

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы вопрос об избрании председателя Думы, заместителя председателя Думы рассматривается Думой в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения Думы о досрочном прекращении полномочий указанных лиц в установленном порядке.

Статья 14. Временное исполнение обязанностей председательствующего на заседании Думы

В случае одновременного отсутствия Председателя Думы и заместителя Председателя Думы заседание Думы ведет депутат Думы, избранный из состава Думы в соответствии с пунктом 3 статья 7 Регламента.

Статья 15. Депутат Думы

1. Депутат Думы представляет интересы своих избирателей, ответственен перед ними и подотчетен им. Депутат Думы регулярно, не реже одного раза в год, во время встреч с избирателями своего округа, а также через средства массовой информации отчитывается о своей работе, о ходе выполнения предвыборной программы.

2. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня проведения первого заседания Думы нового созыва в правомочном составе.

3. Депутаты Думы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

4. Полномочия депутата Думы не могут быть переданы другому лицу.

5. Депутат Думы не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования, главы муниципального образования Новгородской области, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6. Формами осуществления депутатом своих полномочий являются:

участие в заседаниях Думы;

участие в работе комиссий, образуемых Думой;

подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Думы;

участие в выполнении поручений Думы.

7. Депутат Думы взаимодействует с органами государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления Чудовского муниципального округа Новгородской области. Депутат имеет право беспрепятственно посещать органы местного самоуправления Чудовского муниципального округа Новгородской области, муниципальные предприятия и учреждения при решении вопросов, относящихся к компетенции Думы.

8. Депутат Думы обязан:

присутствовать на всех плановых и внеочередных заседаниях Думы;

выполнять решения Думы;

соблюдать настоящий Регламент;

осуществлять на заседаниях Думы голосование лично. В случае невозможности присутствия депутата на заседании Думы он вправе выразить свое мнение и проголосовать в письменном заявлении в соответствии со статьей 29 настоящего Регламента.

9. Статус депутата, гарантии осуществления полномочий и ограничения для лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливаются Федеральным законом.

10. Депутат Думы должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3

декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

11. Депутату гарантируются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий, защита прав, чести и достоинства.

12. Досрочное прекращение полномочий депутата Думы регламентируется Уставом Чудовского муниципального округа Новгородской области.

Статья 16. Комиссии Думы

1. Дума из числа депутатов образует комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Думы, и на срок, не превышающий срок полномочий Думы данного созыва.

2. Порядок созыва и работы постоянных и временных комиссий Думы определяется решением Думы.

3. Комиссии Думы подразделяются на:
постоянные комиссии Думы;
временные комиссии Думы.

4. Постоянные комиссии Думы образуются на первом заседании Думы из числа депутатов на добровольной основе на срок, не превышающий срок полномочий Думы. Количественный состав постоянных комиссий Думы составляет не менее 3 (трех) человек.

5. Структура, порядок формирования, полномочия и организация работы постоянных комиссий устанавливаются в соответствии с Положением о постоянных комиссиях Думы, утвержденным решением Думы.

6. Для решения отдельных вопросов, не носящих постоянного характера, выяснения и решения вопросов особой социальной значимости могут создаваться временные комиссии Думы.

Временные комиссии образуются по предложению группы депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов Думы.

7. Деятельность временных комиссий ограничивается:
определенным периодом, на который создается временная комиссия;
определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

8. Образование временной комиссии оформляется решением Думы, в котором указываются:

наименование временной комиссии;
количественный и персональный состав членов временной комиссии;
председатель временной комиссии;
задача, для решения которой создается временная комиссия.

9. По результатам своей работы временная комиссия представляет Думе отчет по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

10. Временная комиссия прекращает свою деятельность:
по истечении периода, на который она была создана;
в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
в иных случаях по решению Думы.

Статья 17. Рабочие группы

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Думы, Дума может создавать рабочие группы.
2. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем Думы, депутатами Думы.
3. Рабочие группы Думы формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов.
4. Образование рабочей группы оформляется решением Думы, в котором указываются:
 - цель создания группы;
 - количественный и персональный состав членов группы, ее руководитель;
 - предметы ведения группы;
 - срок полномочий группы;
 - время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями и заключением.
5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.
6. В случае необходимости рабочая группа привлекает к работе специалистов и экспертов.

Статья 18. Порядок работы временных комиссий и рабочих групп

1. Заседание временной комиссии, рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей временной комиссии, рабочей группы.
2. При невозможности принять участие в заседании член временной комиссии, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей временной комиссии, рабочей группы.
3. Заседания временной комиссии, рабочей группы, как правило, открытые.
4. Закрытые заседания проводятся по мотивированному решению соответствующей временной комиссии, рабочей группы, принятому двумя третями голосов от общего числа членов соответствующей временной комиссии, рабочей группы.
5. Заседание временной комиссии, рабочей группы проводит председатель или его заместитель, а при их отсутствии - один из членов по поручению председателя временной комиссии, рабочей группы.
- Порядок рассмотрения вопросов определяется председательствующим.
6. По рассматриваемым вопросам временная комиссия, рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов временной комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.
7. Все члены временной комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

8. На заседании временной комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

Статья 19. Депутатские объединения (фракции)

1. Депутатские объединения (фракции) формируются из депутатов, пожелавших участвовать в работе депутатского объединения (фракции).

2. Депутатское объединение (фракция) на момент создания должна включать не менее 3 депутатов.

3. Деятельность депутатского объединения (фракции) начинается после направления официального письменного уведомления. Уведомление должно включать сведения о наименовании депутатского объединения (фракции), дате ее создания, составе вошедших в нее депутатов, а также сведений о ее руководителе и заместителе руководителя.

4. Новые члены депутатского объединения (фракции) вводятся в ее состав на основании решения, принимаемого простым большинством голосов от числа членов объединения (фракции). Депутат может быть выведен из состава на основании решения большинства членов объединения (фракции) или его письменного заявления. Сведения об изменениях в составе депутатского объединения (фракции) направляются председателю Думы в трехдневный срок, но не позднее начала очередного заседания.

5. Депутат вправе состоять только в одном депутатском объединении (фракции).

6. Депутатские объединения (фракции) обладают равными правами и действуют в соответствии с настоящим Регламентом.

7. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

Статья 20. План работы Думы

1. Деятельность Думы осуществляется в соответствии с планом работы Думы (далее – план работы) на очередной календарный год.

2. План работы формируется на основе предложений депутатов Думы, Главы Чудовского муниципального округа Новгородской области и иных субъектов правотворческой инициативы.

3. В плане работы устанавливаются даты заседаний Думы, перечень проектов решений, планируемых к рассмотрению на каждом заседании Думы округа, с указанием разработчиков проектов решений.

4. В плане работы могут предусматриваться иные мероприятия, проводимые Думой, определяться контрольные вопросы.

5. Утверждение плана работы Думы, внесение в него изменений осуществляются решением Думы.

6. Контроль за выполнением плана работы осуществляет председатель Думы, который информирует Думу о ходе выполнения плана работы.

Глава 4. Организационные формы и порядок работы Думы

Статья 21. Заседания Думы

1. Основной формой работы Думы является заседание.

2. Заседания Думы проводятся в городе Чудово в зале заседаний Администрации, как правило, в третий вторник месяца, с 15.00 до 17.30, но не реже одного раза в три месяца. По решению Думы место проведения, дата и время заседания может быть изменено.

3. Председатель Думы может принять решение об ином дне проведения заседания, а также о созыве внеочередного заседания Думы. Внеочередные заседания Думы созываются по инициативе председателя Думы, Главы Чудовского муниципального округа Новгородской области либо по предложению комиссии Думы или не менее одной трети избранных депутатов. Предложения о созыве внеочередного заседания направляются председателю Думы в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых для рассмотрения и обоснования необходимости внеочередного заседания.

4. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

5. Заседания Думы проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации. Дума округа может принять решение о проведении закрытого заседания. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов.

6. По решению Думы, председателя Думы, постоянных комиссий Думы на заседания Думы могут быть приглашены представители заинтересованных органов и организаций, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой вопросам.

Статья 22. Первое заседание Думы

1. Вновь избранная Дума собирается на первое заседание в установленный Уставом Чудовского муниципального округа Новгородской области срок, который не может превышать 30 календарных дней со дня избрания Думы в правомочном составе.

2. Первое заседание Думы нового созыва открывает старейший по возрасту из вновь избранных депутатов. Он ведет заседание до избрания председателя Думы.

В случае, если старейший по возрасту депутат Думы отсутствует или отказывается председательствовать путем самоотвода на заседании, на котором проводятся выборы председателя Думы, на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

3. На первом заседании Думы депутаты избирают председателя Думы, заместителя председателя Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 23. Закрытое заседание Думы

1. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов Думы.

2. Запрещается приносить на закрытое заседание Думы и использовать в ходе заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

3. Председательствующий на закрытом заседании предупреждает присутствующих на заседании депутатов Думы и приглашенных лиц о правилах проведения закрытого заседания и запрете на распространение сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Статья 24. Присутствующие на заседании Думы и порядок регистрации

1. Глава Чудовского муниципального округа Новгородской области и его заместители, прокурор Чудовского района (представитель прокуратуры Чудовского района), представители Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального округа Новгородской области вправе присутствовать на любом открытом или закрытом заседании Думы.

2. В зале заседаний Думы отводятся специальные места для председателя Думы, Главы Чудовского муниципального округа Новгородской области, прокурора района, председателя Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального округа Новгородской области, а также места для иных приглашенных на заседание Думы лиц.

3. Регистрация депутатов и приглашенных начинается за 20 минут до заседания Думы. Регистрация осуществляется специалистом уполномоченного отраслевого (функционального) органа Администрации. Данные о зарегистрированных депутатах Думы и иных лицах представляются председателю Думы непосредственно перед заседанием. Заседание Думы начинается с сообщения председателя Думы о присутствующих на заседании.

4. На заседании Думы вправе присутствовать представители средств массовой информации, регистрируемые специалистом уполномоченного отраслевого (функционального) структурного подразделения Администрации.

5. В зале проведения заседаний Думы оборудуются места для посетителей. Присутствие посетителей на заседаниях отражается в листе регистрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Листы регистрации приобщаются к материалам протокола заседания Думы.

6. Посетители не имеют права вмешиваться в ход заседания Думы, подавать реплики, громко разговаривать. На заседании Думы запрещается использование мобильной телефонной связи и радиосвязи.

7. При нарушении правил поведения на заседании Думы председательствующий делает замечание нарушителю, а при повторном нарушении посетитель удаляется из зала заседания. Председательствующий вправе приостановить заседание Думы для наведения порядка в зале заседания.

8. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы. При невозможности присутствовать на заседаниях Думы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Думы.

9. Заседания Думы протоколируются. Протокол заседания Думы подписывается председательствующим на Думе.

10. Ведет протокол заседания специалист уполномоченного отраслевого (функционального) структурного подразделения Администрации.

11. Протоколы заседаний и решения Думы хранятся в уполномоченном отраслевом (функциональном) органе Администрации с последующей передачей их в муниципальный архив.

12. В начале каждого заседания Думой утверждается повестка заседания, определяющая перечень рассматриваемых вопросов и порядок их рассмотрения.

Депутаты Думы могут принять решение о включении в повестку заседания дополнительных вопросов, внесенных не в соответствии с настоящим Регламентом. Решение о включении дополнительных вопросов принимается большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

Статья 25. Порядок формирования проекта повестки дня заседания Думы

1. Проект повестки дня заседания Думы формируется с учетом проектов решений, внесенных в Думу субъектами правотворческой инициативы.

2. В проект повестки дня заседания Думы не включаются проекты решений Думы, внесенные с нарушением условий, сроков и порядка внесения, предусмотренных настоящим Регламентом, а также проекты нормативных правовых актов, которые не прошли антикоррупционную экспертизу.

3. Проект повестки дня заседания Думы должен содержать:
указание на место, дату, время проведения заседания;
перечень проектов решений Думы, которые предполагается рассмотреть на заседании Думы, с указанием очередности их рассмотрения;
фамилию, имя, отчество (при наличии), должность докладчика, содокладчика.

4. Проект повестки заседания Думы формируется специалистом уполномоченного отраслевого (функционального) органа Администрации на основании представленных проектов решений Думы не менее чем за 7 календарных дней до дня проведения очередного заседания Думы.

5. Сформированный проект повестки дня заседания Думы, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании Думы, направляются депутатам Думы и в прокуратуру Чудовского района не позднее, чем за 7 календарных дней до дня заседания. Документы предоставляются один раз в распечатанном виде на бумажном носителе или направляются на электронный адрес депутата по согласованию с депутатами.

6. В ходе заседаний Думы непосредственно в зале заседаний распространяются только материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Думы, а также депутатские запросы и заявления депутатов.

7. После формирования проекта повестки дня заседания Думы проекты решений могут выноситься на заседание Думы только после согласования с председателем Думы.

8. Ходатайство о включении дополнительного вопроса в повестку заседания направляется на имя председателя Думы с обоснованием необходимости включения данного вопроса в повестку Думы и указанием причин его несвоевременного предоставления. Работу по документационному обеспечению депутатов и прокуратуры Чудовского района дополнительным проектом решения и другими необходимыми материалами выполняет инициатор данного проекта.

Статья 26. Председательствующий на заседании Думы

1. Председательствующий на заседании Думы:

руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

вносит на заседание Думы проект повестки дня заседания Думы;

предоставляет слово для выступления в соответствии с повесткой дня заседания Думы (в том числе по дополнительным вопросам, включенным в повестку дня заседания Думы), требованиями настоящего Регламента либо в ином порядке, определенном решением Думы;

ставит на голосование каждое предложение депутатов Думы в порядке поступления;

проводит голосование и оглашает его результаты;

контролирует ведение протокола и технической записи заседания Думы и подписывает протокол.

2. Председательствующий на заседании вправе:

в случае нарушения положений настоящего Положения предупреждать депутата Думы, а при повторном нарушении лишать его слова;

предупреждать выступающего по повестке дня заседания, в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении лишать его слова;

указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях;

удалять из зала заседаний приглашенных лиц, нарушающих порядок работы Думы.

3. Председательствующий на заседании Думы не вправе комментировать выступления депутатов Думы, давать характеристику выступающим.

4. Председательствующий на закрытом заседании предупреждает присутствующих на заседании депутатов Думы и приглашенных о правилах проведения закрытого заседания.

Статья 27. Продолжительность выступлений

1. Продолжительность докладов, содокладов, прений и заключительного слова устанавливается председательствующим по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не может превышать 15 минут для доклада, 10 минут – для содоклада и 5 минут для заключительного слова.

2. С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий может продлить время выступления.

3. Выступающим в прениях предоставляется до 5 минут, для повторных выступлений в прениях и заключительного слова - до 3 минут, для выступлений депутатов Думы по процедурным вопросам и выступлений с обоснованием принятия или отклонения внесенных ими поправок к законопроектам или проектам других решений Думы, по кандидатурам, для сообщений, справок, внесения изменений в порядок работы - до 3 минут.

4. На заседании Думы один и тот же выступающий в прениях по одному и тому же вопросу может выступать не более двух раз.

5. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

6. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по истечении установленного времени либо по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

7. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

8. Депутаты Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Думы.

9. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего, нарушивший это правило лишается председательствующим слова без предупреждения.

10. Выступающий, допустивший грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего, депутатов, других присутствующих, лишается слова без предупреждения.

11. Глава Чудовского муниципального округа Новгородской области вправе взять слово для выступления и информации в любое время по каждому из рассматриваемых вопросов.

Статья 28. Виды голосования

1. Голосование на заседании Думы может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным. В случае если на заседании Думы приняты как решение о проведении поименного, так и решение о проведении тайного голосования, то проводится тайное голосование.

2. В случае предложения более двух вариантов решения рассматриваемого Думой вопроса голосование проводится в порядке поступления предложений.

3. Открытое голосование представляет собой голосование с использованием открытого подсчета голосов, поданных за вариант ответа «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производятся по каждому голосованию.

4. Результаты открытого голосования помещаются в протоколе заседания Думы и могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

5. Поименное голосование представляет собой голосование с использованием открытого и поименного подсчета голосов и осуществляется с использованием именных бюллетеней.

6. При поименном голосовании формируются и распечатываются списки с результатами поименного голосования, которые доводятся до сведения депутатов.

7. Результаты поименного голосования помещаются в протоколе заседания Думы и могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

8. Тайное голосование представляет собой голосование с использованием подсчета голосов без указания фамилий депутатов, принявших участие в голосовании.

9. Тайное голосование производится с использованием бюллетеней.

Статья 29. Порядок и организация голосования

1. Решения Думы принимаются на заседании Думы голосованием.
2. Каждый депутат голосует лично.

В случае невозможности присутствия депутата Думы на заседании Думы он вправе после ознакомления с проектами, внесенными на рассмотрение, выразить свое мнение и проголосовать в письменном заявлении по каждому проекту решения Думы. Письменное заявление подается до заседания Думы на имя председателя Думы.

Председатель оглашает содержание поступившего письменного заявления после проведения голосования по данному вопросу повестки дня заседания Думы.

Голос письменно проголосовавшего депутата Думы суммируется с голосами депутатов, участвующих в голосовании, и учитывается при определении результатов голосования. Письменное заявление приобщается к протоколу заседания Думы.

Статья 30. Процедура открытого голосования

1. Открытое голосование представляет собой голосование с использованием открытого подсчета голосов. 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 имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за», «против» предложения и число воздержавшихся, объявляет о принятии либо отклонении предложения. Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания.

Статья 31. Процедура тайного голосования

1. В случае проведения на заседании Думы тайного голосования избирается счетная комиссия из числа депутатов в количестве трех человек большинством голосов от числа присутствующих депутатов, которая работает только в течение данного заседания.

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

3. Депутаты Думы, кандидатуры которых выдвинуты на голосовании, на период проведения голосования приостанавливают свою деятельность в счетной комиссии.

4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Думы, и под контролем счетной комиссии.

5. Бюллетени для голосования, оставшиеся у счетной комиссии после завершения их выдачи, уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

6. Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. В случае возникновения сомнений при признании бюллетеней недействительными счетная комиссия решает вопрос открытым голосованием.

7. Перед началом голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которое ставится на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.

8. В случае проведения голосования бюллетенями каждому депутату Думы выдается один бюллетень по проекту решения, рассматриваемому на заседании Думы. При получении бюллетеня депутат Думы расписывается против своей фамилии в списке.

9. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

10. Бюллетень для голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

11. По окончании подсчета голосов председатель счетной комиссии объявляет о принятом решении.

12. О результатах голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами.

Глава 5. Внесение и порядок принятия Думой проектов нормативных и иных правовых актов

Статья 32. Внесение проектов нормативных и иных правовых актов в Думу

1. Проекты нормативных и иных правовых актов могут вноситься депутатами Думы, Главой Чудовского муниципального округа Новгородской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Чудовского муниципального округа, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

2. Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Думу проектов решений Думы.

3. Порядок внесения проектов решений, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются настоящим Регламентом.

Статья 33. Материалы, представляемые к проекту решения

1. При внесении проекта решения в Думу субъектом права правотворческой инициативы должны быть представлены:

а) текст проекта решения, согласованный со всеми заинтересованными органами и организациями, с указанием субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;

б) пояснительная записка к проекту решения, содержащая обоснование необходимости его принятия, его место в системе действующего законодатель-

ства, прогноз социально-экономических, юридических и иных последствий реализации будущего нормативного правового акта, вывод об отсутствии в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов, а также, в случае необходимости, финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта нормативного правового акта, реализация которого потребует материальных затрат), и копии ранее принятых решений, если в проекте предлагается внести в них дополнения, изменения, приостановление или признать утратившими силу.

2. Проекты решений Думы об утверждении бюджета Чудовского муниципального округа Новгородской области, годового отчета о его исполнении вносятся в Думу с учетом требований, установленных Положением о бюджетном процессе в Чудовском муниципальном округе Новгородской области, утвержденным решением Думы.

Заключения Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального округа Новгородской области по проектам решений Думы в части, касающейся расходных обязательств Чудовского муниципального округа Новгородской области, рассматриваются Думой одновременно с соответствующим проектом решения.

Статья 34. Требования к тексту проекта решения

1. Проекты решений, внесенные в Думу, должны содержать точное изложение нормативных предписаний, доступное и понятное должностным лицам и гражданам.

2. Непосредственно в текст внесенного в Думу проекта решения должны быть включены следующие положения:

а) о сроке и порядке вступления в силу решения или отдельных его положений;

б) о признании утратившим силу и о приостановлении действия ранее принятых решений или отдельных их положений в связи с принятием данного решения;

в) об опубликовании решения, если данное решение затрагивает права, свободы и обязанности человека и гражданина.

Статья 35. Порядок представления проектов решений в Думу

1. Подготовленный к внесению в Думу проект решения и материалы к нему направляются субъектом права правотворческой инициативы председателю Думы не позднее чем за 7 календарных дней до дня заседания Думы. В случае нарушения данного срока Дума вправе перенести рассмотрение проекта на следующее заседание.

2. Председатель Думы вправе направить поступивший проект решения и материалы к нему в постоянные или временные комиссии Думы.

3. Постоянная комиссия Думы рассматривает проекты решений в порядке, установленном Положением о постоянных комиссиях Думы.

4. Если внесенный в Думу проект решения не соответствует требованиям настоящего Регламента, председатель Думы принимает решение о возвращении проекта инициатору для выполнения указанных требований. После выполнения этих требований субъект права правотворческой инициативы вправе вновь внести проект в Думу.

5. Проект решения должен пройти правовую экспертизу, проведенную уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации, проект нормативного правового акта - антикоррупционную экспертизу, проводимую прокуратурой Чудовского района.

6. Поступивший в Думу проект решения со всеми приложенными документами в пятидневный срок размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

7. Заключение, поступившие на проекты решений из комиссий Думы, прокуратуры Чудовского района, Контрольно-счетной палаты Чудовского муниципального округа Новгородской области, уполномоченного на проведение правовой экспертизы отраслевого (функционального) структурного подразделения Администрации, приобщаются к комплексу документов, прилагаемому к соответствующему проекту решения Думы.

Статья 36. Порядок принятия решений Думы

1. По вопросам, вносимым на заседания Думы, принимаются решения:

1) по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Думы, назначения местного референдума, досрочного прекращения полномочий Главы Чудовского муниципального округа Новгородской области - двумя третями голосов от установленной численности депутатов Думы;

2) по вопросам, связанным с досрочным прекращением полномочий председателя, депутата Думы, принятием Регламента Думы, обращением в Новгородскую областную Думу в порядке законодательной инициативы, а также решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Чудовского муниципального округа Новгородской области, - большинством голосов от установленной численности депутатов Думы;

3) по иным вопросам - большинством голосов присутствующих на заседании депутатов, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами и Уставом Чудовского муниципального округа Новгородской области.

3. Проекты нормативных правовых актов могут рассматриваться Думой в двух чтениях. Дума может принять проект нормативного акта на одном заседании в двух чтениях.

4. При первом чтении заслушивается доклад инициатора проекта и содоклад представителя постоянной или временной комиссии Думы, обсуждаются основные положения проекта, высказываются предложения и замечания.

5. При внесении более одного проекта решения по одному и тому же вопросу Дума рассматривает их в ходе первого чтения одновременно и принимает решение, какой из них принять за основу для дальнейшей работы, что означает также отклонение других проектов.

6. По результатам обсуждения проекта нормативного правового акта Дума может решить:

принять проект в первом чтении и продолжить работу над ним с учетом высказанных предложений и замечаний;

принять проект;

отклонить проект.

7. В случае принятия проекта в первом чтении Дума может установить сроки подачи поправок к проекту и внесения его на второе чтение. Проект вме-

сте с поправками направляется для совместной доработки инициатору проекта и в соответствующую постоянную или временную комиссию Думы.

8. Решение по проекту, рассмотренному в первом чтении, считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов.

9. Дума может принять решение об опубликовании проекта, принятого в первом чтении.

10. При повторном чтении по проекту с докладом выступает представитель соответствующей постоянной или временной комиссии Думы. Обсуждение проекта проводится постатейно, постранично, по разделам или в целом. По результатам второго чтения Дума может решить:

принять проект;

отклонить проект.

11. По требованию большинства присутствующих депутатов Думы председательствующий обязан поставить на голосование вопрос о возвращении к процедуре первого чтения проекта.

12. Решения, принятые Думой, направляются для подписания председателю Думы. Нормативный правовой акт, принятый Думой, направляется для подписания и обнародования Главе Чудовского муниципального округа в течение 10 календарных дней

13. Глава Чудовского муниципального округа имеет право отклонить решение, принятое Думой. В этом случае указанное решение в течение 10 календарных дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений. Отклоненный Главой Чудовского муниципального округа нормативный правовой акт повторно рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, оно подлежит подписанию Главой округа в течение семи дней и обнародованию.

14. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в бюллетене «Чудовский вестник».

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

16. Иные решения Думы вступают в силу со дня их подписания, за исключением случаев, если в самом решении не установлен иной срок вступления в силу данного решения.

Статья 37. Протесты, представления и требования прокурора

1. Поступивший в Думу протест прокурора или заместителя прокурора рассматривается на ближайшем заседании Думы.

2. Поступившее в Думу представление прокурора или заместителя проку-

прокурора подлежит безотлагательному рассмотрению.

3. Требование прокурора об изменении нормативного правового акта Думы, направленное в Думу, подлежит обязательному рассмотрению на ближайшем заседании Думы.

4. Рассмотрение протестов, представлений, требований прокурора включается в повестку заседания Думы.

5. Дума сообщает прокурору о дне, месте и времени заседания Думы, на котором будет рассмотрен поступивший протест, представление или требование прокурора не позднее, чем за пять календарных дней до его рассмотрения, а в случае поступления акта прокурорского реагирования менее, чем за 5 дней до дня заседания Думы, на котором будет рассмотрен поступивший протест, не позднее, чем за один календарный день до дня заседания Думы. При рассмотрении протеста, представления, требования прокурора на заседании Думы слово для доклада предоставляется прокурору (его заместителю или по его поручению другому прокурору).

6. По итогам рассмотрения протеста, представления, требования прокурора Дума принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить протест, представление, требование прокурора;
- 2) удовлетворить частично протест, представление, требование прокурора;
- 3) отклонить протест, представление, требование.

7. В случае принятия решений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 6 настоящей статьи, в решении Думы определяется порядок реализации требований протеста, представления, требования прокурора.

8. Копия принятого решения о результатах рассмотрения протеста, представления, требования прокурора с сопроводительным письмом за подписью председателя Думы направляется в прокуратуру в течение пяти календарных дней после его опубликования. В случае принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 6 настоящей статьи, сопроводительное письмо должно содержать мотивированное обоснование с указанием причин отказа.

Статья 38. Протокол заседания Думы

1. Заседания Думы протоколируются, ведется их полная аудиозапись (при необходимости). Протоколы заседаний Думы и протокольные решения подписываются председателем Думы, а в его отсутствие – председательствующим на заседании Думы.

Протоколы заседаний Думы хранятся в уполномоченном отраслевом (функциональном) органе Администрации и передаются в архив в установленном порядке.

2. В протокол заседания Думы включаются следующие данные:

наименование Думы, порядковый номер заседания (в пределах созыва) и дата его проведения;

фамилии и инициалы председательствующего и депутатов Думы, принявших участие в работе заседания;

фамилии, инициалы и должности лиц, приглашенных на заседание;

повестка заседания;

ход обсуждения вопросов, включенных в повестку заседания (наименование каждого вопроса, фамилии и инициалы докладчика и содокладчиков, лиц,

принявших участие в обсуждении и задававших вопросы, краткое изложение выступлений указанных лиц, отражающее их позицию по рассматриваемому вопросу, результаты голосования, протокольные решения).

3. Протоколы оформляются на основании хода заседания и других материалов, подготовленных к заседанию Думы.

4. Протоколы заседаний Думы либо их выписки предоставляются депутатам Думы для ознакомления по их требованию.

Статья 39. Работа с документами, письмами и обращениями

1. Вся корреспонденция, поступающая в адрес Думы, регистрируется в журнале входящей корреспонденции специалистом уполномоченного отраслевого (функционального) органа Администрации с последующей передачей председателю Думы для рассмотрения.

2. Письменные обращения, поступившие в Думу, в соответствии с ее компетенцией рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

3. Председатель Думы на заседании Думы информирует депутатов о поступивших документах, письмах, обращениях и о принятых по ним решениях.

Глава 7. Заключительные положения

Процедура проведения заседаний Думы, рассмотрения иных вопросов деятельности Думы, не предусмотренная настоящим Регламентом, принимается на заседании Думы большинством голосов от числа депутатов Думы, принявших участие в голосовании, оформляется протокольной записью и действует со дня ее принятия.