**РЕШЕНИЕ**

**Думы Соликамского городского округа**

(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)

**От 25 октября 2023 г. № 370**

Об утверждении Регламента

Думы Соликамского муниципального округа

(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)

В соответствии со статьей 22 Устава Соликамского городского округа

Дума Соликамского городского округа РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Думы Соликамского муниципального округа.

(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)

2. Признать утратившими силу с 1 января 2024 г.:

решение Соликамской городской Думы от 31 января 2007 г. № 121 «Об утверждении Регламента Соликамской городской Думы»;

решение Соликамской городской Думыот 28 мая 2008 г. № 395 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы»;

решение Соликамской городской Думыот 25 сентября 2008 г. № 476 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы»;

решение Соликамской городской Думыот 29 апрель 2009 г. № 589 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121 «Об утверждении Регламента Соликамской городской Думы»;

решение Соликамской городской Думыот 24 июня 2009 г. № 626 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121 «Об утверждении Регламента Соликамской городской Думы»;

решение Соликамской городской Думыот 24 февраля 2011 г. № 1038 «О внесении изменений в решение Соликамской городской Думы от 31.01.2007 г. № 121 «Об утверждении Регламента Соликамской городской Думы»;

решение Соликамской городской Думыот 27 апреля 2011 г. № 29 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение Соликамской городской Думыот 29 июня 2011 г. № 74 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение Соликамской городской Думыот 28 сентября 2011 г. № 115 «О внесении изменений в решение Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121 «Об утверждении Регламента Соликамской городской Думы»;

решение Соликамской городской Думыот 25 апреля 2012 г. № 247 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121 «Об утверждении Регламента Соликамской городской Думы»;

решение Соликамской городской Думыот 29 мая 2013 г. № 453 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121 «Об утверждении Регламента Соликамской городской Думы»;

решение Соликамской городской Думыот 26 февраля 2014 г. № 612 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121 «Об утверждении Регламента Соликамской городской Думы»;

решение Соликамской городской Думыот 25 февраля 2015 г. № 810 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение Соликамской городской Думыот 30 сентября 2015 г. № 911 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение Соликамской городской Думы от 23 декабря 2015 г. № 959 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение Соликамской городской Думыот 30 марта 2016 г. № 1006 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение Соликамской городской Думыот 27 апреля 2016 г. №  1025 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение Соликамской городской Думыот 29 июня 2016 г. № 1071 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение Соликамской городской Думыот 20 декабря 2017 г. № 234 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение Соликамской городской Думыот 30 января 2019 г. № 462 «О внесении изменения в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение Соликамской городской Думыот 27 февраля 2019 г. № 473 «О внесении изменения в статью 13 Регламента Соликамской городской Думы, утвержденного решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение Соликамской городской Думы от 24 апреля 2019 г. № 509 «О внесении изменений в Регламент Соликамской городской Думы, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение ДумыСоликамского городского округаот 30 октября 2019 г. № 637 «О внесении изменений в решение Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121 «Об утверждении Регламента Соликамской городской Думы»;

решение ДумыСоликамского городского округаот 29 апреля 2020 г. № 714 «О внесении изменений в Регламент Думы Соликамского городского округа, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»,

пункты 3, 3.1 решения ДумыСоликамского городского округаот 29 июня 2020 г. № 753 «Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты Соликамского городского округа и внесении изменений в отдельные решения Соликамской городской Думы»;

решение ДумыСоликамского городского округа от 17 ноября 2020 г. № 806 «О внесении изменений в Регламент Думы Соликамского городского округа, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение ДумыСоликамского городского округаот 31 марта 2021 г. № 866 «О внесении изменений в Регламент Думы Соликамского городского округа, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение ДумыСоликамского городского округаот 28 июля 2021 г. № 968 «О внесении изменения в Регламент Думы Соликамского городского округа, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121»;

решение ДумыСоликамского городского округаот 26 октября 2022 г. № 184 «О внесении изменений в Регламент Думы Соликамского городского округа, утвержденный решением Соликамской городской Думы от 31.01.2007 № 121».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Соликамский рабочий» и вступает в силу с 1 января 2024 г. с учетом положений, определенных пунктом 3.1 настоящего решения.

3.1. Положения части 3 статьи 6 настоящего Регламента в части, касающейся численного состава постоянных депутатских комиссий, вступают в силу после истечения срока полномочий Думы Соликамского муниципального округа VII созыва.

(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы Соликамского городского округа   | Исполняющий полномочия главы городского округа – главы администрации Соликамского городского округа  |
| И.Г.Мингазеев | С.В. Куприянова |

УТВЕРЖДЕН

решением Думы

Соликамского городского округа

от 25.10.2023\_№ 370

**РЕГЛАМЕНТ**

Думы Соликамского муниципального округа

(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)

**Статья 1. Основы организации и деятельности Думы Соликамского муниципального округа**

1. Дума Соликамского муниципального округа (далее по тексту - Дума) является представительным органом муниципального образования, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения Соликамского муниципального округа и осуществляет деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Пермской области (Пермского края), Устава Соликамского муниципального округа, настоящего регламента.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

**Статья 2. Регламент Думы**

1. Регламент Думы Соликамского муниципального округа (далее - регламент) принимается решением Думы и определяет порядок организации ее деятельности, устанавливает периодичность, порядок созыва и проведения заседаний Думы и иных организационных форм ее деятельности, порядок формирования и организации работы рабочих органов Думы, порядок образования и полномочия депутатских объединений (групп), порядок избрания и досрочного прекращения полномочий председателя, заместителя председателя Думы, планирования работы, порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия Думой решений, организации работы аппарата Думы, порядок осуществления депутатами своих полномочий, порядок проведения депутатских отчетов и иные вопросы ее деятельности.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

2. Регламент, решение Думы о внесении изменений в регламент принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы открытым голосованием.

**Статья 3. Структура Думы**

1. Дума состоит из 29 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего, равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на пять лет.

2. В структуру Думы входят председатель Думы, заместитель председателя Думы, постоянно действующие рабочие органы Думы - постоянные депутатские комиссии, а также органы, создаваемые для решения отдельных вопросов, входящих в компетенцию Думы, - временные комиссии и рабочие группы.

3. Для координации работы постоянных депутатских комиссий и депутатов Дума образует совещательный орган - Совет Думы.

4. В целях организационного, правового, информационного, материально-технического и иного обеспечения деятельности Думы Дума формирует аппарат, деятельность которого регулируется Положением об аппарате Думы, утверждаемым решением Думы.

**Статья 4. Председатель Думы**

1. Председатель Думы избирается из числа депутатов Думы на первом после выборов заседании Думы (в случае досрочного прекращения полномочий председателя - в течение месяца с момента досрочного прекращения полномочий председателя Думы), тайным голосованием с использованием бюллетеней по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту.

Председатель Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Кандидаты на должность председателя Думы могут выдвигаться депутатами, депутатскими объединениями (группами), или в порядке самовыдвижения, непосредственно на заседании Думы.

В случае если на должность председателя Думы будет выдвинута только одна кандидатура, тайное голосование проводится по одной кандидатуре.

Все выдвинутые кандидаты вправе выступать на заседании Думы и отвечать на вопросы депутатов Думы. Каждый депутат вправе задавать вопросы кандидатам, высказывать свое мнение по кандидатурам, агитировать «за» или «против» кандидата.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает счетную комиссию в порядке, установленном статьей 26 настоящего регламента.

В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты на должность председателя Думы.

4. В бюллетень для тайного голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования и фиксируется в протоколе заседания Думы.

5. Кандидат считается избранным председателем Думы, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

6. В случае если на должность председателя было выдвинуто не более двух кандидатур, которые не набрали требуемого для избрания числа голосов, на этом же заседании Думы проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов, при этом допускается выдвижение кандидата, который выдвигался ранее.

7. В случае если на должность председателя было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, на этом же заседании Думы проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

8. Если при выборах, проведенных в соответствии с частью 7 настоящей статьи, ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Думы, на этом же заседании Думы проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов, при этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

9. Избрание председателя Думы оформляется решением Думы. Дополнительное голосование по принятию решения не проводится. Решение подписывается председательствующим на первом заседании Думы старейшим депутатом.

10. Протокол счетной комиссии о результатах голосования вместе с решениями Думы об утверждении результатов тайного голосования и избрании председателя Думы хранится аппаратом Думы в течение срока полномочий избранных депутатов.

11. Председатель Думы осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом Соликамского муниципального округа, настоящим регламентом.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

12. В случае временного отсутствия председателя Думы, а также в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы его полномочия исполняет заместитель председателя Думы.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы и отсутствия заместителя председателя Думы полномочия председателя Думы временно, до избрания в установленном порядке председателя Думы, возлагаются на депутата Думы, определяемого решением Думы.

Решение о назначении исполняющего полномочия председателя Думы в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы принимается Думой открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

13. Председатель Думы вступает в полномочия со дня его избрания и осуществляет их до прекращения полномочий Думы, если Думой не будет принято решение о досрочном прекращении его полномочий.

14. Досрочное прекращение полномочий председателя Думы по основаниям, установленным Уставом Соликамского муниципального округа, наступает со дня вступления в силу решения Думы. Данное решение может быть принято в течение одного месяца со дня выявления обстоятельств, влекущих возможность досрочного прекращения полномочий председателя Думы, не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов Думы тайным голосованием.

Предложение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы вносится одной третью голосов от общего числа избранных депутатов при наличии оснований, установленных Уставом Соликамского муниципального округа.

Для предварительного рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Думы Дума создает временную комиссию в порядке, установленном настоящим регламентом. Основания внесения предложения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы должны быть подтверждены заключением временной комиссии.

Дума обсуждает предложение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы на основе заключения временной комиссии.

По предложению о досрочном прекращении полномочий председателя Думы проводится тайное голосование на том же заседании, где это предложение было принято к обсуждению. Повторное голосование о досрочном прекращении полномочий председателя Думы не допускается.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

15. Председатель Думы вправе добровольно сложить свои полномочия путем подачи письменного заявления, огласив его на заседании Думы, в этом случае вопрос о досрочном прекращении полномочий рассматривается на очередном заседании Думы.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

В случае отклонения Думой просьбы председателя о добровольном сложении своих полномочий председатель Думы вправе прекратить исполнение своих обязанностей после соответствующего заявления по истечении 30 календарных дней со дня отклонения Думой его просьбы о добровольном сложении своих полномочий.

16. При обсуждении вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Думы заседание Думы ведет заместитель председателя Думы.

17. Председатель Думы подотчетен в своей работе Думе.

**Статья 5. Заместитель председателя Думы**

1. Заместитель председателя Думы избирается из числа депутатов Думы на первом заседании Думы (в случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя - в течение месяца с момента досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы) открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

Заместитель председателя Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Кандидаты на должность заместителя председателя Думы могут выдвигаться председателем Думы, депутатами, депутатскими объединениями (группами), или в порядке самовыдвижения, непосредственно на заседании Думы.

3. Кандидаты на должность заместителя председателя Думы, давшие согласие баллотироваться, вносятся в список для голосования, который оглашается председательствующим на заседании Думы.

В случае если на должность заместителя председателя Думы будет выдвинута только одна кандидатура, голосование проводится по одной кандидатуре.

4. Кандидаты выступают на заседании Думы и отвечают на вопросы депутатов.

5. Обсуждение кандидатур и голосование осуществляется в порядке поступления предложений.

6. В случае если на должность заместителя председателя Думы было выдвинуто не более двух кандидатур, которые не набрали требуемого для избрания числа голосов, на этом же заседании Думы проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов, при этом допускается выдвижение кандидата, который выдвигался ранее.

7. В случае если на должность заместителя председателя Думы было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, на этом же заседании Думы проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

8. Если при выборах, проведенных в соответствии с частью 7 настоящей статьи, ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Думы, на этом же заседании Думы проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов, при этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

9. Заместитель председателя Думы досрочно прекращает свои полномочия в том же порядке и по основаниям, что и председатель Думы.

10. Полномочия заместителя председателя Думы начинаются со дня избрания и прекращаются по истечении срока полномочий Думы соответствующего созыва либо досрочно в случае принятия Думой решения о досрочном прекращении его полномочий.

11. Заместитель председателя Думы подотчетен и подконтролен председателю Думы и Думе в своей работе.

12. Полномочия заместителя председателя Думы:

1) осуществляет полномочия председателя Думы в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, а также в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы до вступления в должность нового председателя Думы;

2) оказывает содействие председателю Думы в подготовке заседаний Думы, Совета Думы;

3) оказывает содействие председателям постоянных и временных депутатских комиссий, и рабочих групп, депутатским объединениям (группам), депутатам в осуществлении ими своих полномочий;

4) оказывает содействие председателю Думы в подготовке депутатских слушаний, публичных слушаний и иных мероприятий, организуемых Думой;

5) оказывает содействие председателю Думы по координации деятельности постоянных и временных депутатских комиссий, и рабочих групп Думы;

6) участвует в разработке проектов решений Думы, в том числе носящих нормативный характер, по вопросам, входящим в компетенцию Думы;

7) выполняет поручения Думы и председателя Думы;

8) выполняет иные обязанности, предусмотренные решениями Думы, постановлениями и распоряжениями председателя Думы.

**Статья 6. Постоянные депутатские комиссии Думы**

1. Дума из числа депутатов образует постоянные депутатские комиссии - постоянно действующие органы Думы, создаваемые на срок ее полномочий. Постоянные депутатские комиссии подотчетны Думе.

2. Деятельность постоянных депутатских комиссий осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и Положением о постоянных депутатских комиссиях Думы, утверждаемым решением Думы, и обеспечивается аппаратом Думы.

3. В постоянную депутатскую комиссию входит не более 10 депутатов. Перечень, численный и персональный состав постоянных депутатских комиссий утверждаются Думой большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

4. При утверждении персонального состава постоянных депутатских комиссий председатель Думы оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены комиссий. Председатель Думы включает депутатов в список кандидатов в члены постоянной депутатской комиссии только после получения их письменного согласия.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены постоянных депутатских комиссии Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает численности комиссии, установленную частью 3 настоящей статьи) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

5. Депутат может быть отозван из постоянной депутатской комиссии. Предложение об отзыве депутата из членов постоянной депутатской комиссии выносится на заседание Думы председателем постоянной депутатской комиссии (его заместителем) по предложению не менее одной трети членов постоянной депутатской комиссии, из которой предлагается отозвать депутата.

Основаниями для отзыва депутата из постоянной депутатской комиссии являются: отсутствие депутата на заседаниях постоянной депутатской комиссии без уважительной причины (болезнь, служебная командировка, отпуск и иные уважительные причины) три и более раз в течение календарного года, несвоевременное или ненадлежащее выполнение поручений и заданий, возложенных на депутата постоянной депутатской комиссией, и другие нарушения своих обязанностей депутатом Думы. Депутат имеет право обжаловать решение постоянной депутатской комиссии об отзыве депутата в течение двух месяцев на заседании Думы путем подачи соответствующего заявления на имя председателя Думы.

Решение об отзыве из постоянной депутатской комиссии и о восстановлении депутата в правах члена постоянной депутатской комиссии Дума принимает большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

Председатель постоянной депутатской комиссии и его заместитель могут быть отозваны по предложению не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии, с соблюдением процедуры, указанной в настоящей части.

6. Депутат может добровольно выйти из состава постоянной депутатской комиссии по письменному заявлению. Заявление подается депутатом на имя председателя Думы. Председатель Думы направляет заявление депутата для сведения в постоянную депутатскую комиссию, из состава которой выходит депутат, и в постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению, регламенту и депутатской этике для подготовки проекта решения Думы об изменении состава постоянной депутатской комиссии.

Вопрос об изменении состава постоянной депутатской комиссии рассматривается на ближайшем очередном заседании Думы.

Решение об изменении состава постоянной депутатской комиссии принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, путем открытого голосования.

7. Постоянная депутатская комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя постоянной депутатской комиссии и заместителя председателя постоянной депутатской комиссии открытым голосованием большинством голосов от установленного числа членов комиссии.

Решения об избрании председателя и заместителя председателя постоянной депутатской комиссии оформляются путем внесения соответствующей записи в протокол заседания постоянной депутатской комиссии.

Первое заседание постоянной депутатской комиссии может быть проведено в день проведения первого заседания Думы.

8. В случае отсутствия председателя постоянной депутатской комиссии его обязанности на заседаниях комиссии исполняет заместитель председателя комиссии или по поручению председателя Думы один из членов постоянной депутатской комиссии.

9. Председатель постоянной депутатской комиссии:

1) представляет постоянную депутатскую комиссию (в рамках полномочий постоянной комиссии) в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и населением;

2) организует работу постоянной депутатской комиссии и несет персональную ответственность за ее деятельность;

3) разрабатывает и представляет на утверждение постоянной депутатской комиссии план работы комиссии на год;

4) созывает заседания постоянной депутатской комиссии в соответствии с планом работы Думы;

5) формирует проект повестки дня заседания постоянной депутатской комиссии, контролирует подготовку проектов решений постоянной депутатской комиссии, иных документов и материалов по существу проектов решений Думы к заседанию постоянной депутатской комиссии;

6) определяет лиц и дает поручения пригласить представителей органов местного самоуправления, государственных органов и общественных организаций, экспертов, специалистов, а также представителей средств массовой информации и других лиц для участия в заседании постоянной депутатской комиссии;

7) председательствует на заседаниях постоянной депутатской комиссии;

8) подписывает протоколы заседаний постоянной депутатской комиссии, депутатские запросы постоянной депутатской комиссии, письма, обращения, иные документы, необходимые для осуществления деятельности постоянной депутатской комиссии;

9) организует работу по контролю за исполнением решений Думы, контроль за исполнением которых поручен постоянной депутатской комиссии;

10) ведет учет посещения заседаний постоянной депутатской комиссии ее членами;

11) организует ведение документации постоянной депутатской комиссии в соответствии с установленным порядком документооборота;

12) участвует в работе Совета Думы;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим регламентом и решениями Думы.

10. Постоянные депутатские комиссии в пределах своей компетенции выполняют следующие функции:

1) осуществляют предварительное рассмотрение проектов решений Думы и иных документов, внесенных на рассмотрение Думы, рассмотрение внесенных субъектами правотворческой инициативы поправок к проектам решений Думы, подготовку заключений по рассмотренным проектам решений и внесенным поправкам;

2) заслушивают информацию должностных лиц местного самоуправления Соликамского муниципального округа по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения по вопросам ведения комиссии;

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

3) осуществляют предварительное рассмотрение и подготовку вопросов по выполнению органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления Соликамского муниципального округа принятых Думой муниципальных правовых актов;

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

4) осуществляют взаимодействие с другими органами Думы, органами местного самоуправления в ходе предварительного рассмотрения проектов решений Думы и поправок к ним, иных документов, относящихся к ведению постоянной депутатской комиссии;

5) направляют своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков на заседания Думы, вносят согласованные постоянной депутатской комиссией поправки в проекты решений Думы;

6) осуществляют инициативную разработку проектов решений Думы и вносят их на рассмотрение Думы;

7) готовят предложения и рекомендации по вопросам своего ведения и вносят их на рассмотрение органов государственной власти и местного самоуправления;

8) привлекают к своей работе представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также по согласованию с председателем Думы специалистов, консультантов и экспертов;

9) ежегодно рассматривают отчет о деятельности постоянной депутатской комиссии и представляют его для утверждения Думой;

10) организуют проведение депутатских, публичных слушаний;

11) рассматривают по поручению председателя Думы заявления, обращения граждан, организаций, поступающие в Думу (в рамках полномочий постоянной депутатской комиссии);

12) информируют население о своей деятельности через средства массовой информации;

13) выполняют поручения Думы;

14) участвуют в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Соликамского муниципального округа, по вопросам, находящимся в ведении постоянной депутатской комиссии;

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

15) запрашивают и получают от должностных лиц органов местного самоуправления Соликамского муниципального округа необходимые документы и информацию по вопросам ведения постоянной депутатской комиссии в установленные сроки;

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

16) направляют депутатские запросы руководителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций на территории Соликамского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Думы;

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

17) осуществляют контроль за исполнением своих решений;

18) рассматривают иные вопросы.

11. Заседание постоянной депутатской комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины утвержденного состава постоянной депутатской комиссии.

12. Решения постоянной депутатской комиссии принимаются большинством голосов от числа членов постоянной депутатской комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

В случае равенства голосов голос председателя постоянной депутатской комиссии является решающим.

13. Депутат Думы вправе присутствовать на заседании любой постоянной депутатской комиссии, членом которой он не является, с правом совещательного голоса.

14. В случае необходимости совместного обсуждения вопросов, постоянные депутатские комиссии могут проводить совместные заседания. Совместные заседания постоянных депутатских комиссий правомочны, если на них присутствует не менее половины членов каждой комиссии. Совместные заседания постоянных депутатских комиссий ведет один из председателей постоянных депутатских комиссий по согласованию между собой. Общее совместное заседание постоянных депутатских комиссий ведет председатель Думы.

Решения совместных заседаний считаются принятыми, если за них проголосовало большинство депутатов, присутствующих на совместном заседании постоянных депутатских комиссий. В случае равенства голосов голос председательствующего на совместном заседании постоянных депутатских комиссий является решающим.

На совместном заседании постоянных депутатских комиссий ведется один протокол, который подписывается председательствующим на совместном заседании постоянных депутатских комиссий заседании и работником аппарата Думы, ведущим протокол (секретарь).

15. Постоянная депутатская комиссия Думы в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет Думе письменный ежегодный отчет о своей деятельности в форме проекта решения Думы. Отчет постоянной депутатской комиссии заслушивается на заседании Думы. По результатам рассмотрения ежегодный отчет постоянной депутатской комиссии утверждается решением Думы.

Решение Думы об утверждении ежегодного отчета постоянной депутатской комиссии Думы в течение 10 календарных дней с момента принятия подлежит размещению на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Думы).

**Статья 7. Временные комиссии и рабочие группы Думы**

1. Для рассмотрения любых вопросов, относящихся к компетенции Думы, Дума может создавать временные комиссии и рабочие группы Думы. Предложение об образовании и составе временной комиссии и рабочей группы вносится председателем Думы, депутатами, постоянными депутатскими комиссиями, депутатскими объединениями (группами) Думы в форме проекта решения Думы.

2. Временные комиссии, рабочие группы Думы избираются из числа депутатов в составе председателя комиссии (руководителя рабочей группы), заместителя председателя комиссии (заместителя руководителя рабочей группы) и членов комиссии (рабочей группы).

В состав временных комиссий, рабочих групп Думы могут включаться должностные лица и специалисты администрации Соликамского городского округа, Контрольно-счетной палаты Соликамского городского округа, представители государственных органов, иных организаций по согласованию, а также иные лица, обладающие специальными знаниями, отвечающими целям и задачам образования соответствующих органов.

3. В решении Думы о создании временной комиссии, рабочей группы должно содержаться следующее:

цель создания;

персональный состав комиссии, группы;

предметы ведения комиссии, группы;

срок полномочий комиссии, группы;

время предоставления отчета с письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

Решение Думы о создании временной комиссии, рабочей группы принимается открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

4. Временные комиссии и рабочие группы, созданные Думой, ответственны перед Думой и подотчетны ей.

Временные комиссии и рабочие группы осуществляют свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при их образовании.

5. Решения временной комиссии, рабочей группы принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, рабочей группы.

6. По докладу временной комиссии, рабочей группы принимается решение Думы, которым одновременно прекращается деятельность комиссии или группы или продлевается срок их полномочий.

7. Организация деятельности временных комиссий и рабочих групп осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и Положением о постоянных депутатских комиссиях Думы, утверждаемым решением Думы.

8. Организационное и документационное обеспечение деятельности временных комиссий, рабочих групп осуществляет аппарат Думы.

**Статья 8. Депутатские объединения (группы) Думы**

1. В Думе могут создаваться постоянные и временные депутатские объединения (группы). Порядок образования и полномочия депутатских объединений (групп) определяются в соответствии с настоящим регламентом и Положением о депутатских объединениях (группах), утверждаемым решением Думы.

2. Депутаты вправе свободно объединяться в постоянные и временные депутатские объединения (группы), в том числе для решения в инициативном порядке вопросов, отнесенных в соответствии с действующим законодательством к компетенции органов местного самоуправления.

3. Депутатские объединения (группы) могут создаваться численностью не менее 3 человек.

Для регистрации постоянного депутатского объединения (группы) члены постоянного депутатского объединения (группы) направляют на имя председателя Думы выписку из протокола собрания депутатов о создании постоянного депутатского объединения (группы), персональном составе на момент создания депутатского объединения (группы), целях и задачах деятельности.

По факту создания постоянного депутатского объединения (группы) принимается решение Думы, что подтверждает регистрацию постоянного депутатского объединения (группы). О прекращении своей деятельности постоянное депутатское объединение (группа) письменно извещает Думу.

Временные депутатские объединения (группы) регистрации не подлежат и образуются путем сбора подписей депутатов объединения (группы) под заявлением, обращением, предложением, требованием и т.д.

4. Депутатские объединения (группы) вправе:

проводить мероприятия для обмена мнениями по вопросам, рассматриваемым Думой;

проводить обсуждение кандидатур для избрания во все органы Думы;

по любым вопросам повестки заседания Думы требовать предоставления слова на заседании Думы депутатам, входящим в состав депутатского объединения (группы);

выдвигать от депутатского объединения (группы) кандидатуры для избрания и(или) включения в состав органов Думы и на должности заместителя председателя Думы, председателей и заместителей председателей постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп;

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

принимать участие в заседаниях комиссий, иных органов Думы с правом совещательного голоса;

осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

**Статья 9. Совет Думы**

1. Совет Думы, является постоянно действующим совещательным органом Думы.

2. В состав Совета Думы входят председатель Думы, его заместитель, председатели постоянных депутатских комиссий Думы. В отсутствие председателя постоянной депутатской комиссии в работе Совета Думы участвует заместитель председателя постоянной депутатской комиссии.

3. Целями создания Совета Думы являются:

1) координация работы постоянных депутатских комиссий;

2) оказание помощи председателю Думы в организации деятельности Думы;

3) предварительная подготовка и решение организационных вопросов, возникающих в процессе деятельности Думы.

4. Совет Думы:

1) способствует качественной и своевременной подготовке заседаний Думы, постоянных депутатских комиссий Думы;

2) рассматривает проект повестки дня заседания Думы;

3) принимает необходимые меры по организации согласованной и совместной работы постоянных депутатских комиссий Думы;

4) рассматривает организационные и иные вопросы, связанные с деятельностью Думы;

5) заслушивает информацию о вопросах, вносимых на заседание Думы;

6) вырабатывает рекомендации, предложения, заключения по проблемам, стоящим перед Думой, вопросам, рассматриваемым Думой, и вносит их на заседания Думы или постоянных депутатских комиссий;

7) рассматривает вопросы планирования деятельности Думы;

8) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Думой.

5. Основной формой деятельности Совета Думы являются заседания.

6. Заседания Совета Думы созываются председателем Думы или по его поручению заместителем председателя Думы.

Заседания Совета Думы созываются по мере необходимости.

7. Заседания Совета Думы ведет председатель Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя Думы.

8. Заседание Совета Думы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Совета Думы.

9. Совет Думы не вправе принимать решения от имени Думы.

10. Решения Совета Думы принимаются большинством голосов от числа членов Совета Думы, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Совета Думы голос председательствующего на заседании Совета Думы является решающим.

Решения Совета Думы носят рекомендательный характер и оформляются путем внесения соответствующей записи в протокол заседания Совета Думы и выписками из протокола заседания Совета Думы.

11. Организационное и документационное обеспечение деятельности Совета Думы осуществляет аппарат Думы.

**Статья 10. Депутат Думы**

1. Депутатом Думы может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший на момент проведения выборов 18 лет.

2. Депутаты Думы избираются на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на пять лет.

Полномочия депутата Думы начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва.

3. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Пермской области (Пермского края), Уставом Соликамского муниципального округа, настоящим регламентом, интересами населения Соликамского муниципального округа и своими убеждениями.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

4. Депутат не вправе использовать свой статус для деятельности, не связанной с осуществлением депутатских полномочий.

5. Депутат обладает правами, позволяющими Думе реализовывать в полном объеме свои полномочия.

6. Основные права депутата:

участие с правом решающего голоса в заседаниях Думы, ее комиссий и иных органов Думы, в которые он избран;

участие с правом совещательного голоса в заседаниях комиссий и иных органов Думы, членом которых он не является;

участие в мероприятиях, организуемых Думой, комиссиями;

право выдвигать кандидатуры, избирать и быть избранным на выборные должности в Думе и ее органах;

право внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу, а также поправок к ним;

право на обращение и запрос;

безотлагательно получать по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, от должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций необходимую информацию и документацию в соответствии с действующим законодательством;

право на первоочередной прием главой муниципального округа – главой администрации Соликамского муниципального округа, должностными лицами органов местного самоуправления Соликамского муниципального округа, руководителями муниципальных учреждений, предприятий и организаций;

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

при осуществлении депутатской деятельности пользоваться копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении Думы;

выступать по вопросам депутатской деятельности в средствах массовой информации;

право на защиту чести и достоинства в связи с осуществлением депутатских полномочий.

7. Основные обязанности депутата:

руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым (областным) законодательством, правовыми актами Соликамского городского округа;

лично участвовать в заседаниях Думы, работе ее органов, членом которых он является;

лично участвовать в голосовании;

уведомлять председателя Думы, председателя комиссии о невозможности присутствовать на заседании с указанием (уважительных) причин;

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

соблюдать требования депутатской этики, уважительно относиться к избирателям и ценить их доверие;

быть терпимым к иному мнению;

уважительно относиться к другим депутатам, к лицам, приглашенным на заседание Думы, ее органов;

поддерживать постоянную связь с избирателями, информировать их о своей деятельности и работе Думы;

соблюдать настоящий регламент;

выполнять иные требования, установленные законодательством.

8. Гарантии осуществления полномочий депутата Думы устанавливаются Уставом Соликамского муниципального округа в соответствии с федеральными законами и законами Пермского края.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

Гарантии прав депутатов при привлечении их к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении них иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутатов, занимаемого ими жилого и (или) служебного помещения, их багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых ими средств связи, принадлежащих им документов устанавливаются федеральными законами.

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

9. Депутаты Думы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

Депутату Думы для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого устанавливается Уставом Соликамского муниципального округа и составляет в совокупности пять рабочих дней в месяц.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

Освобождение депутата от выполнения производственных или служебных обязанностей для работы с избирателями производится по инициативе депутата на основании его письменного уведомления. Освобождение для работы в комиссиях или на заседании Думы производится на основании уведомления Думы. Требование иных документов не допускается.

**Статья 11. Удостоверение и нагрудный знак депутата Думы**

1. Депутат имеет удостоверение, являющееся основным документом, удостоверяющим его полномочия, и нагрудный знак депутата Думы.

2. Описание удостоверения и нагрудного знака депутата Думы, порядок их вручения и основания использования устанавливаются решением Думы.

3. Удостоверением и нагрудным знаком депутаты Думы пользуются в течение срока своих полномочий.

**Статья 12. Взаимоотношения депутата Думы с избирателями**

1. Депутат Думы в пределах своих полномочий:

1) поддерживает постоянную связь с населением своего избирательного округа;

2) ведет прием избирателей по личным вопросам;

3) рассматривает поступившие предложения, заявления и жалобы избирателей, способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов, при необходимости вносит предложения в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления; готовит ответ заявителю;

4) проводит встречи с избирателями своего избирательного округа;

5) отчитывается перед избирателями своего избирательного округа о своей деятельности не реже одного раза в год во время встреч с ними или через средства массовой информации;

6) систематически информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними и через средства массовой информации.

2. Прием избирателей по личным вопросам депутат Думы ведет в соответствии с графиком, утвержденным решением Думы.

В период депутатских каникул (август) прием избирателей по личным вопросам депутатами Думы не ведется.

3. Порядок и сроки рассмотрения депутатом Думы обращений избирателей устанавливаются решением Думы.

Вопросы о несоблюдении депутатом Думы порядка и сроков рассмотрения обращений избирателей рассматриваются в порядке, установленном Кодексом депутатской этики для рассмотрения вопросов нарушения правил депутатской этики, утвержденным решением Думы.

4. Депутат Думы может проводить встречи с избирателями, которые организуются им самостоятельно.

О предстоящей встрече депутата Думы с избирателями, порядке, месте и времени ведения приема по личным вопросам жители Соликамского муниципального округа информируются через средства массовой информации и (или) официальный сайт Думы.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

5. Депутат Думы отчитывается о своей деятельности перед избирателями во время встреч с ними или путем опубликования письменной информации (отчета) в средствах массовой информации не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Форма отчета определяется депутатом Думы самостоятельно.

Отчетный период - календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Отчет депутата Думы перед избирателями своего избирательного округа проводится в целях:

1) поддержания депутатом Думы постоянной связи с избирателями своего округа, информирования избирателей своего округа о результатах деятельности депутата и Думы в целом;

2) внесения предложений по совершенствованию работы депутата и Думы;

3) повышения эффективности деятельности депутата и Думы, координации этой деятельности с учетом интересов избирателей.

При отчете депутат Думы информирует избирателей о выполнении своих обязанностей, связанных с личным участием в работе Думы, ее постоянных и временных депутатских комиссий и рабочих групп, о подготовке вопросов на заседания Думы, о содержании депутатских обращений и депутатских запросов и мерах, принятых по ним, и иной депутатской деятельности. Особое внимание уделяется освещению депутатской деятельности по личному приему избирателей, рассмотрению поступивших писем, заявлений и жалоб.

Аппарат Думы обеспечивает депутата справкой о работе Думы и принятых ею решениях, контроле Думы за деятельностью органов местного самоуправления Соликамского муниципального округа.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

В случае если отчет проводится в виде встречи депутата с избирателями, данная встреча проводится на территории избирательного округа или в непосредственной близости к нему в удобное для избирателей время. Избиратели извещаются объявлением о дате, месте, времени проведения отчета не позднее, чем за 10 дней до проведения отчета. Депутат сообщает избирателям о присутствующих на встрече представителях органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

Отчет о деятельности депутата Думы в виде отчетного документа опубликовывается в средствах массовой информации и (или) размещается на официальном сайте Думы.

**Статья 13. Депутатский запрос**

1. По вопросам, входящим в компетенцию Думы, депутат Думы, депутатские комиссии Думы, депутатские объединения (группы) вправе обратиться к руководителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций на территории Соликамского муниципального округа с депутатским запросом.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

Депутат, депутатские комиссии, депутатские объединения (группы) направляют депутатский запрос и осуществляют необходимую работу в ходе его рассмотрения самостоятельно.

Должностное лицо, которому направлен депутатский запрос, либо лицо, временно осуществляющее его полномочия, обязано дать ответ на поставленные вопросы в письменной форме не позднее 15 календарных дней со дня получения депутатского запроса или в иной срок, согласованный с инициатором депутатского запроса, если иное не установлено действующим законодательством.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

2. Депутат, постоянные депутатские комиссии, депутатские объединения (группы) Думы вправе в порядке, установленном настоящим регламентом, внести депутатский запрос на рассмотрение Думы.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

3. В случае одобрения депутатского запроса большинством голосов присутствующих на заседании Думы депутатов он направляется соответствующим органам и должностным лицам с решением Думы как запрос Думы.

4. Орган или должностное лицо, которому направлен запрос Думы, обязаны дать ответ на запрос в письменной форме не позднее 15 календарных дней со дня получения запроса Думы, если иное не установлено действующим законодательством.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

5. Ответ на запрос Думы оглашается на очередном заседании Думы. По данному вопросу могут быть открыты прения и принято решение. Инициатор депутатского запроса Думы имеет право на первоочередное выступление для оценки ответа на запрос и по проекту решения по запросу.

**Статья 14. Обращение депутата**

1. По вопросам, входящим в компетенцию Думы, депутат Думы вправе обратиться к руководителям государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций на территории Соликамского муниципального округа с обращением.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

2. Обращение депутата - способ получения информации по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, не имеющий особого статуса депутатского запроса.

3. Должностное лицо, которому направлено обращение депутата, либо лицо, временно осуществляющее его полномочия, обязано дать ответ на поставленные вопросы в письменной форме не позднее 30 календарных дней со дня получения обращения депутата, если иное не установлено действующим законодательством.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

**Статья 15. Гарантии депутата на получение информации**

1. Должностные лица аппарата Думы обеспечивают депутата в порядке, установленном регламентом, документами, принятыми Думой, печатными изданиями Думы, другими документами, информационными и справочными материалами, в том числе официально распространяемыми федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти Пермского края, судами и иными органами государственной власти.

**Статья 16. Помощники депутата**

1. Депутат вправе иметь не более двух помощников на общественных началах.

2. Деятельность помощников депутатов Думы осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и Положением о помощнике депутата Думы, утверждаемым решением Думы.

**Статья 17. Заседания Думы**

1. Основной формой деятельности Думы являются заседания, на которых решаются вопросы, отнесенные к ее ведению.

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

Если на заседании присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов, то председателем Думы заседание переносится на другое время.

3. Заседания Думы проводятся гласно и носят открытый характер. Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, депутатской комиссией, председателем Думы в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Думы и ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано; в порядке очередности, установленном настоящим регламентом, - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Думы.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов открытым голосованием. Заседание может быть объявлено закрытым председателем Думы после однократного предупреждения в случае возникновения в зале Думы общего беспорядка, вызванного нарушением правил поведения на заседаниях Думы присутствующими гражданами и должностными лицами, не являющимися депутатами Думы. Закрытая форма заседаний Думы не отменяет других принципов ее работы. Информация о закрытом заседании Думы может быть опубликована в том же порядке, что и информация об открытом заседании.

4. Первое заседание Думы проводится не позднее двух недель после избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Подготовку первого заседания Думы проводит старейший из депутатов. Старейший из депутатов определяет дату проведения первого заседания Думы, формирует проект повестки дня и проекты решений первого заседания, а также принимает заявления от депутатов на участие в работе постоянных депутатских комиссий Думы, созывает первое заседание вновь избранного созыва Думы. В проект повестки первого заседания Думы в обязательном порядке включаются вопросы об избрании председателя Думы, заместителя председателя Думы, о создании постоянных депутатских комиссий Думы.

Организация первого заседания Думы (оповещение избранных депутатов о проведении заседания, обеспечение депутатов необходимыми материалами и решение других организационных вопросов) возлагается на аппарат Думы.

О созыве заседания Думы депутаты извещаются не позднее чем за 3 календарных дня до заседания.

Первое заседание Думы открывает старейший по возрасту депутат и ведет заседание до избрания председателя Думы.

Председатель территориальной избирательной комиссии Соликамского муниципального округа информирует о результатах выборов.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

5. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы в соответствии с планом работы Думы, утверждаемым постановлением председателя Думы, и проводятся, как правило, один раз в месяц, в последнюю среду месяца, но не реже одного раза в три месяца.

В августе очередные заседания Думы не проводятся (депутатские каникулы).

6. Внеочередное заседание Думы может быть проведено по письменному требованию председателя Думы, главы муниципального округа – главы администрации Соликамского муниципального округа, группы депутатов не менее одной трети от избранного числа депутатов Думы и проводится не ранее семи календарных дней со дня поступления в Думу требования.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

В письменном требовании о созыве Думы на внеочередное заседание (далее – требование) указываются дата его проведения, причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Думы. Требование о созыве подписывается инициатором созыва внеочередного заседания. К требованию должны быть приложены проекты решений Думы и все материалы, необходимые для рассмотрения вопросов по существу. Документы должны быть предоставлены в электронном виде и на бумажном носителе.

Рассмотрение требования и принятие по нему решения осуществляется председателем Думы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Думу требования.

Решение о созыве внеочередного заседания Думы принимается председателем Думы в форме постановления. В постановлении председателя Думы о созыве внеочередного заседания Думы указывается место, дата, время его проведения, проект повестки внеочередного заседания Думы. Внеочередное заседание Думы проводится исключительно в соответствии с тем проектом повестки дня, которая была указана в требовании.

Аппарат Думы обязан направить депутатам, главе муниципального округа – главе администрации Соликамского муниципального округа, Контрольно-счетной палате Соликамского муниципального округа, Соликамскому городскому прокурору уведомление о созыве внеочередного заседания Думы, а также обеспечить рассылку проекта повестки внеочередного заседания Думы и приложенных к ней материалов в течение одного рабочего дня с момента принятия председателем Думы решения о созыве внеочередного заседания Думы.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

Председатели постоянных комиссий должны обеспечить проведение внеочередных заседаний комиссий до внеочередного заседания Думы.

При отказе в созыве внеочередного заседания Думы в адрес лиц, направивших требование, направляется уведомление с указанием причин отказа. Отказ в требовании созвать внеочередное заседание Думы принимается в случае несоблюдения указанных в абзаце втором настоящей части требований.

На внеочередном заседании Думы должны быть рассмотрены все вопросы проекта повестки заседания, указанные в требовании о созыве внеочередного заседания. Если в одно время поступило несколько требований о созыве внеочередного заседания, все вопросы проекта повестки дня, указанные в требованиях, объединяются в один проект повестки и происходит голосование по объединению вопросов. Решение по объединению вопросов в один проект повестки принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

7. Заседания Думы могут проводиться посредством системы видеоконференц-связи (за исключением закрытого заседания Думы и заседания, на котором решения принимаются тайным голосованием). Решение о проведении заседаний посредством системы видеоконференц-связи принимается председателем Думы в форме постановления при наличии технической возможности.

На заседании Думы проводимом посредством системы видеоконференц-связи решения принимаются в порядке проведения открытого голосования, установленном настоящим регламентом, без использования специальных карточек.

Техническое обеспечение проведения заседаний Думы посредством системы видеоконференц-связи осуществляет аппарат Думы.

8. Депутат может участвовать в заседании Думы (за исключением закрытого заседания Думы и заседания, на котором решения принимаются тайным голосованием) удаленно путем использования системы видеоконференц-связи при условии подачи им на имя председателя Думы не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания соответствующего заявления и при наличии технической возможности осуществления видеоконференц-связи у Думы Соликамского муниципального округа.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

 При наличии у Думы Соликамского муниципального округа технической возможности осуществления видеоконференц-связи аппарат Думы не позднее дня, предшествующего заседанию Думы, направляет депутату информацию в электронном виде, необходимую для участия в заседании с использованием системы видеоконференц-связи. В случае отсутствия технической возможности для участия депутата в заседании Думы с использованием системы видеоконференц-связи, аппарат Думы извещает об этом депутата в электронном виде не позднее дня, предшествующего заседанию Думы.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

**Статья 18. Порядок ведения заседания Думы**

1. Председательствует на заседаниях Думы председатель Думы, а при его отсутствии - заместитель председателя Думы.

2. Председательствующий:

1) открывает и закрывает заседания Думы,

2) объявляет о наличии кворума;

3) ведет заседание Думы;

4) предоставляет слово для выступлений, справок, вопросов;

5) организует прения;

6) ставит на голосование проекты решений Думы, поправки к проектам решений Думы, предложения депутатов;

7) проводит голосование, осуществляет подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

8) объявляет перерывы в заседании;

9) обеспечивает порядок в зале заседаний;

10) организует работу аппарата Думы на заседании Думы.

3. Председательствующий имеет право:

1) лишать выступающего слова, если он превысил отведенное ему время выступления, либо его выступление не относится к обсуждаемому вопросу, либо использует оскорбительные выражения;

2) обращаться за справками к депутатам, должностным лицам местного самоуправления, присутствующим на заседании Думы, полномочным представителям главы муниципального округа – главы администрации Соликамского муниципального округа в Думе, работникам аппарата Думы;

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

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

4) призывать депутатов к порядку;

5) прерывать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка.

Председательствующий имеет также иные права, предусмотренные законодательством.

4. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий регламент;

2) придерживаться вопросов повестки дня заседания Думы;

3) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

4) обеспечивать порядок в зале заседания;

5) ставить на голосование все поступившие от депутатов предложения;

6) оглашать результаты голосования;

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

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

9) проявлять уважительное отношение к участникам заседания.

5. Заседания Думы начинаются, как правило, в 14.00 часов и заканчиваются не позднее 18.00 часов. Перерыв объявляется председательствующим через каждые 1,5 часа работы продолжительностью 10 минут. Изменение указанного порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

6. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов - до 15 минут.

Выступления в прениях:

 для обсуждения повестки дня - до 5 минут;

 для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;

 для постатейного обсуждения проектов решения - до 10 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.

С согласия большинства от присутствующих депутатов председательствующий на заседании Думы вправе продлить время для выступлений.

7. Выступающий обязан соблюдать регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

9. Дума вправе большинством голосов от числа присутствующих депутатов путем открытого голосования принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний постоянных депутатских комиссий.

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

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

для выражения претензии к председателю;

для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

12. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

**Статья 19. Порядок подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы**

1. Право внесения в Думу проектов решений Думы принадлежит лицам, определенным Уставом Соликамского муниципального округа.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

Ответственность за содержание и качество оформления проектов решений Думы, их согласование со всем составом заинтересованных организаций и должностных лиц несут инициаторы внесения вопроса на рассмотрение Думы.

Используемые в настоящем регламенте слова «проект решения Думы», «проект решения» являются равнозначными.

2. При внесении проекта решения в Думу должны быть представлены:

1) сопроводительное письмом за подписью субъекта правотворческой инициативы с информацией о лице, уполномоченном представлять на заседаниях постоянных депутатских комиссий и Думы проект решения;

2) текст проекта решения, оформленный в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов решений Думы, утверждаемыми решением Думы. Проект решения и приложения к нему подписываются постранично разработчиком и должны точно соответствовать электронному варианту.

3) пояснительная записка к проекту решения - обоснование необходимости его принятия, а также прогнозы социально-экономических и иных последствий его действия, законы и правовые акты, регламентирующие предлагаемый проект, условия реализации проекта решения, сведения о разработчике проекта решения;

4) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

5) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует осуществления расходов за счет средств местного бюджета).

Финансово-экономическое обоснование должно основываться на тщательном финансовом, экономическом, статистическом анализах и содержать точные расчеты и сведения об источниках финансирования реализации проекта решения на текущий год и плановый период. Финансово-экономическое обоснование также должно содержать сведения о возможности финансирования предполагаемых расходов, связанных с предполагаемой реализацией проекта решения.

6) документы и материалы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом Соликамского муниципального округа (по проекту решения о местном бюджете);

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

7) документы и материалы, предусмотренные положением о порядке реализации правотворческой инициативы граждан (к проекту решения, внесенному инициативной группой граждан в порядке реализации правотворческой инициативы);

8) заключение главы муниципального округа - главы администрации Соликамского муниципального округа (в случаях, предусмотренных Уставом Соликамского муниципального округа);

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

9) заключение об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов (в случае внесения проекта, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности), за исключением:

проектов нормативных правовых актов, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

проектов нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

3. Указанные в части 2 настоящей статьи документы должны быть представлены в электронном виде и на бумажном носителе.

4. Поступивший проект решения подлежит регистрации в Думе и в тот же день передается председателю Думы. При несоблюдении требований, установленных частями 2, 3 настоящей статьи председатель Думы вправе возвратить документы инициатору внесения проекта решения с указанием причин возврата.

5. Председатель Думы определяет комиссию, к полномочиям которой относится рассмотрение данного проекта решения (далее - профильная комиссия). Документы передаются в профильную комиссию не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в Думу.

4. Поступивший проект решения направляется в экспертно-правовой отдел аппарата Думы. Экспертно-правовой отдел аппарата Думы проводит правовую экспертизу проекта решения Думы, по результатам которой готовит заключение.

6. Проект местного бюджета и внесения в него изменений, проекты муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Соликамского муниципального округа, распоряжения и использования муниципального имущества, проекты муниципальных правовых актов, приводящие к изменению доходов местного бюджета, и материалы к ним не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в Думу направляются в Контрольно-счетную палату Соликамского муниципального округа для проведения финансово-экономической экспертизы и подготовки заключения.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

7. Информация по исполнению должностными лицами местного самоуправления, органами местного самоуправления Соликамского муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения, информация о выполнении органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления Соликамского муниципального округа принятых Думой муниципальных правовых актов (далее - информация) предоставляется в Думу лицами, уполномоченными на предоставление данной информации, в соответствии с утвержденным примерным перечнем вопросов, подлежащих рассмотрению Думой на текущий год, или по постановлению председателя Думы о проведении текущего контроля, принятому по инициативе депутатов, постоянных депутатских комиссий Думы.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

Информация предоставляется в срок, предусмотренный [частью 2](#P325) статьи 22 настоящего регламента, в электронном виде и на бумажном носителе.

Информация предоставляется с сопроводительным письмом, которое подписывает должностное лицо местного самоуправления. В сопроводительном письме указывается лицо, уполномоченное представлять информацию на заседании постоянной депутатской комиссии, Думы (должностное лицо местного самоуправления и (или) лицо, уполномоченное им).

Должностное лицо местного самоуправления, предоставившее информацию в Думу гарантирует достоверность содержащихся в ней сведений, обеспечивает присутствие уполномоченного им лица на заседании постоянной депутатской комиссии, Думы.

8. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия проектов решений, касающихся местного бюджета, определяется нормативным правовым актом Думы о бюджетном процессе в Соликамском муниципальном округе в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и положениями Устава Соликамского муниципального округа.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

**Статья 20. Рассмотрение проекта решения профильной комиссией**

 1. Профильная комиссия рассматривает проект решения и выносит по нему заключение. В случае поступления в комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу комиссия выносит заключение по всем проектам решений.

2. Заключение комиссии по проекту решения Думы носит рекомендательный характер.

3. Предложения по организации работы Думы (вопросы организации временных комиссий и рабочих групп, отзыва депутата из комиссии, принятие добровольной отставки председателя Думы и т.п.) выносятся на рассмотрение Думы в соответствии с процедурой, установленной настоящим регламентом.

4. Проекты решений Думы о местном бюджете и внесении в него изменений, в части, касающейся расходных обязательств Соликамского муниципального округа, приводящие к изменению доходов местного бюджета, связанные с распоряжением и использованием муниципального имущества, рассматриваются профильной комиссией при наличии заключения Контрольно-счетной палаты Соликамского муниципального округа.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

5. По решению профильной комиссии, проект решения Думы может быть направлен в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления, Контрольно-счетную палату Соликамского муниципального округа, научные учреждения, Соликамскую городскую прокуратуру для подготовки отзывов и заключений, проведения правовой, финансово-экономической и иных экспертиз.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

Проект решения Думы, по которому профильной комиссией принималось решение о направлении для подготовки отзывов и заключений, проведения правовой, финансово-экономической и иных экспертиз, рассматривается профильной комиссией после их получения.

**Статья 21. Порядок подготовки к проведению заседания Думы**

1. В порядке подготовки заседания Думы председатель Думы проводит работу по формированию проекта повестки дня заседания Думы в соответствии с настоящим регламентом.

2. Не позднее, чем за 3 календарных дня до заседания Думы аппарат Думы извещает депутатов Думы, главу муниципального округа – главу администрации Соликамского муниципального округа, Контрольно-счетную палату Соликамского муниципального округа, Соликамского городского прокурора о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение Думы, и обеспечивает их материалами по вопросам повестки заседания Думы.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

3. Подготовка и организация проведения заседаний Думы осуществляется аппаратом Думы под руководством председателя Думы.

**Статья 22. Порядок формирования повестки дня заседания Думы**

1. Проект повестки дня заседания Думы формируется председателем Думы в соответствии с утвержденным перечнем вопросов, подлежащих рассмотрению Думой на текущий год, проектами решений, внесенными на рассмотрение Думы субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Соликамского муниципального округа.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

2. Проекты решений вместе с необходимыми материалами представляются инициатором внесения вопросов в Думу не позднее чем за 30 календарных дней до проведения заседания Думы. Проекты решений, поступившие после указанного срока, принимаются к рассмотрению на следующее заседание Думы.

3. Вопросы о рассмотрении ответов на письменные запросы Думы включаются в повестку дня ближайшего заседания Думы по мере их поступления в соответствии с процедурой, установленной настоящим регламентом.

4. Предложения постоянных депутатских комиссий Думы по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Думы, информации по исполнению должностными лицами местного самоуправления, органами местного самоуправления Соликамского муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения, вносятся председателем Думы в повестку дня заседания Думы по мере их поступления.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

5. При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня заседания Думы преимущество отдается проектам правовых актов Думы муниципального образования и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории Соликамского муниципального округа.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

6. Проект повестки дня заседания Думы по инициативе председателя Думы может быть опубликован в средствах массовой информации.

**Статья 23. Утверждение повестки дня заседания Думы**

1. В начале каждого заседания Думы после объявления председательствующим на заседании Думы о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

Повестка дня заседания Думы утверждается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

2. В случае поступления предложений по проекту повестки дня заседания Думы, представленный председательствующим проект повестки дня принимается за основу. Проект повестки дня заседания Думы считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

После принятия проекта повестки дня заседания Думы за основу депутаты обсуждают ее, вносят свои предложения об изменении или дополнении повестки дня.

Если проект повестки дня заседания Думы не принят за основу, то на голосование ставится отдельно каждый вопрос, включенный в проект повестки дня. Вопрос считается включенным в повестку дня заседания Думы, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

3. Дополнительный вопрос может быть включен в повестку дня заседания Думы только в случае его рассмотрения профильной комиссией и при наличии:

1) проекта решения Думы;

2) заключения аппарата Думы;

3) экспертного заключения комиссии по местному самоуправлению, регламенту и депутатской этике об отсутствии (наличии) в проекте решения коррупциогенных факторов (в случае внесения вопроса о принятии нормативного правового акта Думы);

4) заключения Контрольно-счетной палаты Соликамского муниципального округа в случае, если проект решения касается расходных обязательств Соликамского муниципального округа, распоряжения и использования муниципального имущества, приводит к изменению доходов местного бюджета;

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

5) заключения об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов в случае внесения проекта решения, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, за исключением:

проектов нормативных правовых актов, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

проектов нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

4. Решение о включении дополнительных вопросов в повестку дня заседания Думы, об исключении вопросов из проекта повестки дня заседания Думы, изменение последовательности рассмотрения вопросов повестки считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

5. По окончании обсуждения повестка дня заседания Думы с учетом изменений и дополнений принимается в целом. Повестка дня заседания Думы считается принятой в целом, если за нее проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

6. После утверждения повестки дня Дума обсуждает вопросы по порядку, установленному повесткой дня. Изменение последовательности рассмотрения вопросов повестки дня заседания Думы осуществляется по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

7. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки дня, либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание. Решение о переносе нерассмотренных вопросов принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке дня следующего заседания Думы.

**Статья 24. Порядок рассмотрения и принятия решений Думы**

1. Рассмотрение проектов решений Думы осуществляется, как правило, в одном чтении, за исключением принятия решения о бюджете Соликамского муниципального округа.

Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия проектов решений, касающихся местного бюджета, определяется нормативным правовым актом Думы о бюджетном процессе в Соликамском муниципальном округе в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и положениями Устава Соликамского муниципального округа.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

2. Решения Думы принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное количество не предусмотрено действующим законодательством, настоящим регламентом.

3. Рассмотрение проектов решений Думы в одном чтении осуществляется в следующем порядке:

При рассмотрении проекта слово для доклада предоставляется инициатору проекта и для содоклада - председателю профильной комиссии.

Депутаты вправе задавать вопросы докладчику (содокладчику) и получать ответы на них в соответствии с установленной настоящим регламентом процедурой. Председательствующий предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления вопросов.

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

При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий на заседании Думы информирует депутатов о числе заявившихся для выступлений, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в протокол заседания.

Докладчик и содокладчик после прекращения прений имеют право выступить с заключительным словом.

После прений по проекту в случае отсутствия поправок, замечаний, предложений проводится голосование о принятии проекта решения.

Если по проекту решения Думы имеются поправки, а также замечания и предложения, высказанные в выступлениях или поступившие в письменном виде, то председатель проводит голосование о принятии проекта решения за основу.

Решение о принятии проекта за основу принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное количество не предусмотрено действующим законодательством.

Если при голосовании за основу проект решения необходимым количеством голосов не принимается, то Дума принимает одно из следующих решений:

направить автору либо в соответствующую комиссию для доработки;

отклонить проект решения.

В случае отклонения проекта он может быть повторно внесен на рассмотрение Думы в порядке, установленном настоящим регламентом.

После принятия проекта решения за основу обсуждение и голосование проводятся только по тем статьям, частям, пунктам проекта решения, по которым внесены поправки, высказаны предложения. Голосование по поправкам, предложениям проводится в порядке их поступления, либо вначале по тем из них, принятие или отклонение которых позволит исключить необходимость голосования по другим поправкам, предложениям.

По поправкам, рассмотренным и рекомендуемым профильной комиссией, голосование проводится в целом. Если имеются возражения против внесения в текст проекта решения каких-либо поправок, обсуждение и голосование проводятся по каждой поправке отдельно.

По поправкам, не рассмотренным, либо отклоненным профильной комиссией, либо по которым решение профильной комиссией не принято, проводится раздельное голосование.

По каждому высказанному предложению, на которых настаивают депутаты, обсуждение и голосование проводится отдельно.

Поправка, предложение принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное количество не предусмотрено действующим законодательством.

После голосований о внесении поправок, на голосование ставится предложение о принятии проекта в целом.

Решение о принятии проекта в целом принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное количество не предусмотрено действующим законодательством.

После принятия проекта в целом не допускается внесение в его текст каких-либо изменений, в том числе стилистических.

**Статья 25. Порядок проведения открытого голосования**

1. Открытое голосование на заседании Думы производится при помощи специальных карточек.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов принимается решение.

После объявления председательствующего о начале голосования никто не вправе прерывать голосование.

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

После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования.

 4. При обнаружении ошибок в порядке или подсчете проведенного голосования, по решению Думы, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, может быть проведено повторное голосование (переголосование).

После принятия решения о повторном голосовании (переголосовании) результаты предыдущего голосования по данному вопросу автоматически признаются недействительными.

**Статья 26. Процедура тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим регламентом, правовыми актами Думы, а также в иных случаях по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании Думы депутатов счетную комиссию.

В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты на избираемую должность.

3. Счетная комиссия на своем заседании избирает председателя и секретаря счетной комиссии.

4. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

5. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве, равном количеству депутатов, присутствующих на заседании. При этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

Форма бюллетеня для тайного голосования по выборам председателя Думы устанавливается настоящим регламентом.

Если голосование проводится по двум и более кандидатурам, кандидаты в бюллетене размещаются в алфавитном порядке. Справа от фамилии, имени, отчества кандидата помещаются пустые квадраты.

Если голосование проводится по одной кандидатуре, ниже фамилии, имени, отчества кандидата указываются варианты волеизъявления словами «За» и «Против», справа от которых помещаются пустые квадраты.

При голосовании по проекту решения в бюллетене воспроизводится наименование проекта решения, по которому проводится голосование, и указываются варианты волеизъявления словами «За» и «Против», справа от которых помещаются пустые квадраты.

6. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

7. Доклады счетной комиссии принимаются Думой к сведению большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

8. Каждому депутату Думы выдается один бюллетень по решаемому Думой вопросу.

Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии в указанном списке. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы для проведения тайного голосования.

Бюллетень для голосования заполняется путем проставления любого знака в пустом квадрате справа от фамилии, имени, отчества кандидата (если голосование проводится по двум и более кандидатурам) либо варианта волеизъявления (если голосование проводится по одной кандидатуре или проекту решения), в пользу которого сделан выбор.

9. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, в которых любой знак проставлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них.

Недействительные бюллетени не учитываются при подсчете голосов.

10. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами, и утверждаются решением Думы большинством голосов от установленной численности депутатов Думы. На основании протокола счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет принятое решение.

**Статья 27. Порядок открытого поименного голосования**

1. Открытое поименное голосование проводится по решению Думы. Вопрос о проведении открытого поименного голосования ставится на голосование при наличии предложения хотя бы одного депутата.

Решение о проведении открытого поименного голосования принимается, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

2. Проведение открытого поименного голосования осуществляется по списку депутатов, в котором в ходе голосования указывается волеизъявление депутата.

3. Проведение открытого поименного голосования по списку депутатов осуществляется председательствующим. Результаты голосования определяются и оглашаются председательствующим на заседании Думы.

4. Результаты открытого поименного голосования заносятся в протокол заседания Думы и по решению Думы могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

5. Решение об опубликовании результатов открытого поименного голосования принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

**Статья 28. Протокол заседания Думы**

1. Во время заседания Думы работником аппарата Думы ведется протокол.

Протокол должен быть изготовлен в письменном виде в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Думы.

2. В протоколе заседания указываются:

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

фамилия, инициалы председательствующего на заседании, число депутатов, установленное для Думы, число присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов, а также список присутствующих на заседании лиц, не являющихся депутатами;

повестка дня заседания, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;

фамилии, инициалы и должности всех лиц, которым было предоставлено слово на заседании, по депутатам - номер избирательных округов, от которых избраны указанные депутаты, выступающие в прениях;

перечень всех поступивших предложений и принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся» и не голосовавших;

процедурные вопросы (принятию к сведению справок, информации, сообщений и другое) отражаются в протоколе;

предложения по редакции пунктов решения, вносимые на голосование депутатами, представленные в письменном виде или высказанные в выступлениях.

3. Протокол подписывается председательствующим и работником аппарата Думы, ведущим протокол (секретарь).

К протоколу заседания прилагаются список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов, документы по рассматриваемым вопросам.

Подлинный экземпляр протокола заседания Думы с документами по рассматриваемым вопросам повестки дня заседания хранятся в аппарате Думы. По окончании полномочий Думы очередного созыва - сдаются в архив на муниципальное хранение.

4. За правильность записей в протоколе заседаний отвечает председатель Думы и работник аппарата Думы, ведущий протокол.

5. Ознакомление с протоколами заседаний Думы осуществляется по письменному заявлению заинтересованного лица с разрешения председателя Думы.

**Статья 29. Муниципальные правовые акты Думы**

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Пермского края, Уставом Соликамского муниципального округа, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Соликамского муниципального округа, решение об удалении главы муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Пермского края, Уставом Соликамского муниципального округа.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

2. Председатель Думы издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы, подписывает решения Думы.

3. Нумерация решений Думы и постановлений председателя Думы ведется с начала до окончания созыва Думы.

4. Решения Думы заверяются печатью Думы и хранятся в аппарате Думы.

5. По окончании полномочий Думы очередного созыва решения Думы, постановления и распоряжения председателя Думы сдаются в архив на муниципальное хранение.

**Статья 30. Порядок повторного рассмотрения нормативного правового акта Думы, отклоненного главой муниципального округа – главой администрации Соликамского муниципального округа**

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

1. Нормативный правовой акт Думы, отклоненный главой муниципального округа – главой администрации Соликамского муниципального округа (далее - отклоненное решение Думы), вместе с мотивированным обоснованием отклонения либо предложениями главы муниципального округа – главы администрации Соликамского муниципального округа о внесении изменений и дополнений в решение Думы направляется председателем Думы в постоянную депутатскую комиссию, к вопросам ведения которой относится предлагаемый вопрос (далее в настоящей статье - постоянная комиссия), в аппарат Думы.

2. Аппарат Думы в течение 10 дней готовит заключение на мотивированное обоснование об отклонении решения Думы или предложения главы муниципального округа – главы администрации Соликамского муниципального округа о внесении изменений и дополнений в решение Думы, которое направляет председателю Думы и в постоянную комиссию.

3. Постоянная комиссия не позднее чем в 30-дневный срок рассматривает отклоненное решение Думы на своем заседании с обязательным приглашением главы муниципального округа – главы администрации Соликамского муниципального округа.

По результатам рассмотрения на своем заседании постоянная комиссия может рекомендовать Думе одобрить отклоненное решение Думы в ранее принятой редакции либо внести на рассмотрение Думы отклоненное решение Думы с предложениями главы муниципального округа – главы администрации Соликамского муниципального округа о внесении изменений и дополнений в решение Думы.

4. При повторном рассмотрении отклоненного решения Думы на заседании Думы с докладом выступает глава муниципального округа – глава администрации Соликамского муниципального округа или его представитель, с содокладом - представитель постоянной депутатской комиссии.

5. После обсуждения на голосование ставится вопрос об одобрении отклоненного решения Думы в ранее принятой редакции.

Решение Думы об одобрении отклоненного решения Думы в ранее принятой редакции считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы.

6. Если решение Думы об одобрении отклоненного решения Думы в ранее принятой редакции не принято, то на голосование ставятся предложения главы муниципального округа – главы администрации Соликамского муниципального округа о внесении изменений и дополнений в решение Думы.

Перед голосованием за принятие или отклонение предложений главы муниципального округа – главы администрации Соликамского муниципального округа о внесении изменений и дополнений в решение Думы предоставляется слово главе муниципального округа – главе администрации Соликамского муниципального округа и представителю постоянной депутатской комиссии для обоснования своих позиций.

Предложения о внесении изменений и дополнений в решение Думы считаются принятыми, если за их принятие проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы.

7. После рассмотрения всех предложений главы муниципального округа – главы администрации Соликамского муниципального округа о внесении изменений и дополнений в решение Думы на голосование ставится предложение о принятии нормативного правового решения в целом с учетом принятых предложений о внесении изменений и дополнений в решение Думы.

Решение Думы считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы.

Если по итогам голосования такое предложение не набрало необходимого числа голосов, то Дума может принять решение о создании согласительной комиссии из числа депутатов и представителей главы муниципального округа – главы администрации Соликамского муниципального округа для выработки согласованного решения. Порядок принятия решения о создании согласительной комиссии, порядок работы согласительной комиссии определяются Положением о взаимодействии Думы и администрации Соликамского муниципального округа, утверждаемым решением Думы.

**Статья 31. Депутатские слушания**

1. Дума по вопросам своего ведения, а также по вопросам, представляющим большую общественную значимость, вправе проводить депутатские слушания.

2. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой по инициативе председателя Думы, депутатов, постоянных депутатских комиссий Думы.

При назначении депутатских слушаний проведение слушаний возлагается на одну из постоянных депутатских комиссий Думы, к сфере компетенции которой относится выносимый на слушания вопрос.

В решении Думы о проведении депутатских слушаний определяется тема слушаний, место, время проведения, а также иные положения, необходимые для их организации и проведения.

3. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения подлежит размещению на официальном сайте Думы не позднее чем за 10 календарных дней до начала депутатских слушаний.

4. О проведении депутатских слушаний в обязательном порядке извещается каждый депутат Думы.

Председатель Думы содействует организации и проведению депутатских слушаний.

5. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать при проведении депутатских слушаний.

6. Состав лиц, приглашенных на слушания, определяется депутатской комиссией, ответственной за их проведение. Лицам, включенным в список приглашенных на депутатские слушания, заблаговременно рассылаются официальные уведомления.

7. Депутатские слушания ведет председатель постоянной депутатской комиссии Думы, ответственной за подготовку депутатских слушаний.

Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц.

Председательствующий предоставляет слово для выступления депутатам Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения.

8. По результатам депутатских слушаний большинством голосов депутатов Думы, принявших в них участие, могут быть приняты мотивированное заключение по обсуждаемому вопросу и рекомендации.

9. При проведении депутатских слушаний ведется протокол, который подписывается председательствующим на депутатских слушаниях и секретарем.

10. Документационное, организационное обеспечение депутатских слушаний осуществляет аппарат Думы.

**Статья 32. Гласность в работе Думы**

1. Заседания Думы проводятся гласно и носят открытый характер. Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания в порядке, предусмотренном [частью 3 статьи 1](#P246)7 настоящего регламента.

2. В работе открытого заседания Думы без специального разрешения могут принимать участие депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Законодательного Собрания Пермского края, глава муниципального округа – глава администрации Соликамского муниципального округа и (или) его полномочные представители в Думе, заместители главы администрации Соликамского муниципального округа, прокурор или уполномоченные им лица, председатель Контрольно-счетной палаты Соликамского муниципального округа или уполномоченные им лица, а также лица, уполномоченные субъектами правотворческой инициативы представлять на заседании Думы проекты решений Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы и включенные в повестку дня заседания Думы, работники аппарата Думы.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

3. Помощник депутата может присутствовать на всех открытых заседаниях Думы, если его присутствие будет сочтено целесообразным тем депутатом, помощником которого указанное лицо является.

Депутат не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания Думы, письменно уведомляет председателя Думы о присутствии на заседании своего помощника. В письменном уведомлении указываются фамилия, имя, отчество помощника, дата заседания Думы, на котором планируется присутствие помощника.

4. Руководители средств массовой информации направляют письменную заявку о присутствии своих представителей на заседании Думы на имя председателя Думы не позднее, чем за 2 дня до начала заседания.

5. Иные лица могут участвовать в работе Думы по приглашению. Персональный состав приглашенных формируется председателем Думы с учетом предложений постоянных депутатских комиссий и депутатских объединений (групп).

6. Представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, граждане (физические лица) имеют право присутствовать на открытых заседаниях Думы в порядке, установленном [статьей 33](#P283) настоящего регламента.

**Статья 33. Порядок присутствия представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, граждан (физических лиц) на заседании Думы**

1. Установленный настоящей статьей порядок не распространяется на представителей государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, граждан, специально приглашаемых на заседания Думы председателем Думы, а также на лиц, указанных в [частях 2](#P276) - [4 статьи 32](#P279) настоящего регламента.

2. Гражданам (физическим лицам), представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления обеспечивается возможность присутствия на открытых заседаниях Думы, в том числе по отдельным вопросам повестки дня заседания Думы.

3. Аппарат Думы по поручению председателя Думы не позднее 5 календарных дней до дня проведения заседания Думы информирует граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления через средства массовой информации и (или) путем размещения информации на официальном сайте Думы о запланированном к проведению заседании Думы.

4. Информация включает в себя следующие сведения:

1) дата и время проведения заседания;

2) место проведения заседания с указанием точного адреса помещения;

3) повестка дня заседания;

4) тексты проектов муниципальных правовых актов (решений), подлежащих рассмотрению на заседании;

5) о необходимости гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия.

6) контактный телефон и адрес электронной почты Думы.

5. Присутствие на заседаниях Думы граждан (физических лиц) осуществляется на основании письменного заявления с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, серии и номера паспорта или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность гражданина, контактного телефона.

Присутствие на заседаниях Думы представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления осуществляется на основании письменных заявлений их руководителей с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности представителя, серии и номера паспорта или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность гражданина, его контактного телефона.

6. Письменные заявления о намерении присутствовать на заседании Думы направляются на имя председателя Думы не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания Думы, на котором выражено намерение присутствовать. Датой поступления заявления считается день его регистрации в Думе.

7. Для обеспечения возможности присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в зале, где проводится заседание Думы, выделяется до двенадцати мест.

8. На заседании Думы обеспечивается присутствие не более одного представителя от каждой организации.

9. В случае если количество граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, выразивших намерение присутствовать на заседании Думы, превысит количество отведенных мест, список граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, выразивших намерение присутствовать на заседании Думы, уточняется с учетом очередности поступивших заявлений.

Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, выразившие намерение присутствовать на заседании Думы, оповещаются аппаратом Думы по телефону в день, предшествующий заседанию Думы.

10. Пропуск граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в зал заседания осуществляется не позднее чем за 10 минут до начала заседания при предъявлении ими паспорта или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность гражданина.

11. Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, присутствующие на заседании Думы, обязаны соблюдать порядок, установленный настоящим регламентом и подчиняться указаниям председательствующего на заседании Думы.

12. В случае нарушения установленного порядка граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления могут быть удалены из зала, в котором проходит заседание Думы.

**Статья 34. Осуществление кино-, фотосъемки, аудио-, видеозаписи на заседаниях Думы, постоянных и временных депутатских комиссий Думы, рабочих групп Думы**

1. На заседании Думы, постоянной и временной депутатской комиссии, рабочей группы Думы могут производиться кино-, фотосъемка, аудио-, видеозапись по решению Думы, постоянной и временной депутатской комиссии, рабочей группы, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов (членов комиссии, рабочей группы).

2. Запрещается производить кино-, фотосъемку, аудио-, видеозапись заседания Думы, постоянной и временной депутатской комиссии, рабочей группы Думы без решения Думы, постоянной и временной депутатской комиссии, рабочей группы Думы, за исключением депутатов Думы и средств массовой информации, предварительно согласовавших с председателем Думы или председателем постоянной или временной депутатской комиссии, руководителем рабочей группы Думы проведение кино-, фотосъемки, аудио-, видеозаписи.

3. На закрытом заседании Думы, постоянной депутатской комиссии Думы запрещается проводить кино-, фотосъемку, аудио-, видеозапись.

4. Аудио-, видеозаписи заседаний, производимые Думой в качестве вспомогательного средства фиксации выступлений, хранятся в аппарате Думы в течение всего созыва. По окончании созыва Думы указанные записи обязательному хранению не подлежат.

Ознакомление с видеозаписями заседаний осуществляется по письменному заявлению заинтересованного лица с разрешения председателя Думы.

5. Положения частей 2 и 3 настоящей статьи не распространяются на аудиозаписи заседаний Думы, постоянных и временных депутатских комиссий Думы, рабочих групп Думы**,** производимые аппаратом Думы в качестве вспомогательного средства фиксации выступлений.

**Статья 35. Контрольная деятельность Думы**

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

1. Дума самостоятельно, а также через постоянные депутатские комиссии, Контрольно-счетную палату Соликамского муниципального округа осуществляет контроль за:

1) исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Соликамского муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения:

2) исполнением принятых Думой муниципальных правовых актов;

3) исполнением бюджета Соликамского муниципального округа;

4) соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, а также иной финансовый контроль, предусмотренный бюджетным законодательством Российской Федерации;

5) выполнением планов и программ Соликамского муниципального округа;

6) соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

7) в части выявления, устранения или ограничения действия коррупционных факторов в принятых Думой муниципальных нормативных правовых актах.

Контроль в части выявления, устранения или ограничения действия коррупционных факторов в принятых Думой муниципальных нормативных правовых актах осуществляется в порядке, установленном решением Думы, определяющем порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Думы.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется в следующих видах:

1) плановый контроль осуществляется путем заслушивания информации, отчетов, включенных в перечень вопросов для рассмотрения Думы на очередной год;

2) текущий контроль осуществляется по мере необходимости. Постановление о проведении текущего контроля принимается председателем Думы по инициативе (письменному предложению) депутатов, постоянных депутатских комиссий Думы.

3. Контрольная деятельность Думы осуществляется в следующих формах:

1) заслушивание ежегодного отчета главы муниципального округа – главы администрации Соликамского округа о результатах его деятельности, деятельности администрации Соликамского муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой;

2) заслушивание информации должностных лиц местного самоуправления Соликамского муниципального округа по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения на заседаниях Думы, заседаниях постоянных депутатских комиссий Думы;

3) заслушивание ежегодного отчета Контрольно-счетной палаты Соликамского муниципального округа, Думы о своей деятельности;

4) предварительное рассмотрение и подготовка вопросов на заседаниях постоянных депутатских комиссий, в том числе по выполнению органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления Соликамского муниципального округа принятых Думой муниципальных правовых актов;

5) проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Думы;

6) депутатские слушания;

7) депутатский запрос, обращение депутата;

8) истребование информации;

9) проведение контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Соликамского муниципального округа;

10) иные формы, предусмотренные законодательством.

4. Включение в повестку дня заседания Думы вопроса о заслушивании информации должностных лиц местного самоуправления Соликамского муниципального округа по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения является основанием для приглашения на заседание Думы соответствующих должностных лиц органов местного самоуправления Соликамского муниципального округа.

Сообщение о включении данного вопроса в повестку дня заседания Думы и приглашение направляются приглашаемым лицам не позднее чем за 3 дня до дня проведения заседания Думы.

На заседаниях Думы информацию предоставляет непосредственно должностное лицо, в адрес которого направлялось приглашение. В случае невозможности (по уважительной причине) личного участия приглашенного лица в предоставлении информации Думой принимается решение о рассмотрении информации в отсутствие приглашенного лица либо о переносе рассмотрения информации на другую дату.

5. Порядок осуществления контрольной деятельности Думой определяется настоящим регламентом и нормативными правовыми актами Думы.

**Статья 36. Осуществление контрольных функций постоянными депутатскими комиссиями Думы**

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

1. Постоянные депутатские комиссии Думы при осуществлении контрольных функций:

1) вносят в Думу, председателю Думы предложения об осуществлении контроля;

2) включают в планы своей работы вопросы о проведении контроля в соответствии с примерным перечнем вопросов, подлежащих рассмотрению Думой, постановлением председателя Думы о проведении текущего контроля;

3) направляют в органы местного самоуправления Соликамского муниципального округа, должностным лицам местного самоуправления Соликамского муниципального округа и иным лицам, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения, письменные обращения о предоставлении (истребовании) информации;

4) заслушивают на заседании комиссии информацию должностных лиц местного самоуправления Соликамского муниципального округа по решению вопросов местного значения, исполнению нормативных правовых актов Думы;

5) инициируют депутатские слушания;

6) направляют депутатские запросы по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

**Статья 37. Порядок заслушивания ежегодного отчета Думы о своей деятельности**

1. Дума подотчетна населению Соликамского муниципального округа.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

2. Дума ежегодно в срок не позднее 30 июня года, следующего за отчетным, утверждает отчет о своей деятельности.

3. Ежегодный отчет о деятельности Думы (далее - отчет Думы) представляет собой итоговую информацию по основным направлениям деятельности Думы за календарный год в соответствии с полномочиями Думы.

4. Отчет Думы формируется на основе отчетов об итогах работы постоянных депутатских комиссий Думы, депутатов Думы, аппарата Думы.

Работа по подготовке отчета Думы организуется в соответствии с распоряжением председателя Думы.

5. Отчет Думы должен содержать следующую информацию:

1) планирование деятельности Думы;

2) организационно-правовое обеспечение деятельности Думы;

3) правотворческая деятельность;

4) контрольная деятельность;

5) взаимодействие с органами общественного самоуправления;

6) взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

7) деятельность постоянных и временных депутатских комиссий;

8) работа депутатов с избирателями;

9) рассмотрение обращений граждан;

10) информирование населения;

11) взаимодействие со средствами массовой информации, практика организации выступлений депутатов в средствах массовой информации;

12) уровень удовлетворенности населения результатами деятельности Думы, в том числе ее информационной открытостью;

13) иная информация.

Определение уровня удовлетворенности населения результатами деятельности Думы, том числе ее информационной открытостью, осуществляется посредством проведения социологического опроса.

Порядок организации проведения социологического опроса для определения уровня удовлетворенности населения результатами деятельности Думы, в том числе ее информационной открытостью, устанавливается правовым актом Думы.

К отчету Думы могут прилагаться графики, диаграммы, таблицы и другие формы информации, которые являются неотъемлемой частью отчета.

6. Отчет Думы предоставляется председателем Думы в Думу не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, в форме проекта решения Думы с соблюдением требований к содержанию, установленных настоящим регламентом.

7. Отчет Думы представляется на бумажном и электронном носителях.

8. Проект решения Думы об утверждении ежегодного отчета Думы направляется председателем Думы в постоянные депутатские комиссии для изучения и подготовки рекомендаций, предложений.

9. Отчет Думы заслушивается на очередном заседании Думы с приглашением представителей общественности, средств массовой информации.

10. Отчет Думы на заседании Думы представляет собой 15-20-минутное выступление председателя Думы, его ответы на задаваемые вопросы, содоклады председателей постоянных комиссий об итогах предварительного рассмотрения отчета в комиссиях.

11. По результатам рассмотрения ежегодный отчет Думы утверждается решением Думы.

12. Решение Думы об утверждении ежегодного отчета Думы в течение 10 календарных дней с момента принятия подлежит официальному опубликованию (обнародованию), а также размещению на официальном сайте Думы.

**Статья 38. Порядок заслушивания Думой ежегодного отчета Контрольно-счетной палаты Соликамского муниципального округа**

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

1. Контрольно-счетная палата Соликамского муниципального округа (далее - Контрольно-счетная палата) ежегодно не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, представляет Думе ежегодный отчет о своей деятельности, проведенных проверках, в том числе об исполнении поручений Думы (далее - отчет).

2. Отчет представляется в Думу в письменной форме и на электронном носителе. Отчет утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. Датой предоставления отчета считается день регистрации поступившего в Думу отчета.

3. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, проведенных проверках, в том числе об исполнении поручений Думы за отчетный период, должен содержать:

основные итоги деятельности Контрольно-счетной палаты;

общую характеристику контрольных мероприятий и основные оценки по их результатам;

общую характеристику экспертно-аналитической деятельности и основные оценки ее результатов;

информацию об исполнении поручений Думы;

внешние проверки бюджетной отчетности;

меры, принятые по устранению выявленных Контрольно-счетной палатой нарушений в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

информацию о проведенной финансово-экономической экспертизе проектов решений и иных нормативных правовых актов;

информацию о совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

информацию о взаимодействии Контрольно-счетной палаты с органами местного самоуправления, надзорными, правоохранительными, финансовыми, контролирующими и иными органами и организациями;

информацию об обеспечении деятельности Контрольно-счетной палаты;

эффективность деятельности Контрольно-счетной палаты;

приоритеты в работе Контрольно-счетной палаты, планы и задачи на текущий год и перспективы их решения.

Обязательным приложением к отчету является информация о достигнутых значениях показателей деятельности Контрольно-счетной палаты, предоставляемая по [форме](#P1089) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Подготовка информации об эффективности деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с разделом 2 Методических рекомендаций по составлению отчета о работе контрольно-счетного органа муниципального образования, утвержденного решением Президиума Союза МКСО 2 июля 2011 г.

В качестве комментария к докладу могут быть приложены презентационные материалы, слайды, таблицы, иллюстрации.

4. Отчет предварительно рассматривается на заседаниях постоянных депутатских комиссий Думы. Постоянные депутатские комиссии вырабатывают предложения и рекомендации по проекту решения и направляют их в постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и бюджету Думы. Постоянная депутатская комиссия по экономической политике и бюджету Думы в течение двух рабочих дней обобщает поступившие предложения и рекомендации, подготавливает проект решения Думы о принятии отчета Контрольно-счетной палаты к сведению.

5. Рассмотрение отчета на заседании Думы состоит из заслушивания доклада председателя Контрольно-счетной палаты, ответов на вопросы депутатов по отчету, последующего голосования и принятия решения по итогам заслушивания отчета.

6. По результатам заслушивания ежегодного отчета Контрольно-счетной палаты Думой принимается решение о принятии отчета Контрольно-счетной палаты к сведению.

Решение может содержать предложения, рекомендации, поручения Контрольно-счетной палате.

7. Решение по отчету принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

8. Отчет Контрольно-счетной палаты и решение Думы подлежит официальному опубликованию и размещению на официальных сайтах Думы и Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Статья 39. Поручения Думы Контрольно-счетной палате**

1. В соответствии со статьей 11 Положения о Контрольно-счетной палате Соликамского муниципального округа, утвержденного решением Соликамской городской Думы от 28 сентября 2011 г. № 113, Дума дает поручения Контрольно-счетной палате.

Поручения Думы подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

2. Поручения Думы Контрольно-счетной палате оформляются решениями Думы. Решение о поручении Контрольно-счетной палате принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

3. Проекты решений о поручении Контрольно-счетной палате вносятся на рассмотрение Думы постоянными депутатскими комиссиями Думы.

**Статья 40. Порядок рассмотрения отчетов Контрольно-счетной палаты о проведении контрольных мероприятий**

1. Отчеты Контрольно-счетной палаты о проведении контрольных мероприятий, поступившие в Думу, регистрируются в установленном порядке и направляются председателем Думы в постоянную депутатскую комиссию по экономической политике и бюджету Думы, инициатору включения контрольного мероприятия в годовой план деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Комиссия по экономической политике и бюджету Думы по результатам рассмотрения отчета Контрольно-счетной палаты на своем заседании может вынести вопрос на рассмотрение Думы для принятия соответствующих мер.

3. По окончании финансового года на основании рассмотренных отчетов Контрольно-счетной палаты постоянной депутатской комиссией по экономической политике и бюджету готовится информация о результатах контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой (далее по тексту статьи - информация).

Информация должна содержать сведения о количестве проведенных контрольных мероприятий, количестве проверенных объектов, выявленных нарушениях, мерах, принятых по фактам нарушений, а также может содержать иные сведения по результатам контрольных мероприятий.

Информация подлежит опубликованию в газете «Соликамский рабочий» и может быть дополнительно размещена на официальном сайте Думы.

**Статья 41. Порядок рассмотрения Думой отчета начальника Отдела МВД России по Соликамскому городскому округу**

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

1. Отчет начальника Отдела МВД России по Соликамскому городскому округу (далее в настоящей статье – Отчет) проводится в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 26 декабря 2023 г. № 1011 «Об утверждении Инструкции по организации и проведению отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России».

2. Отчет осуществляется в очной форме или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и проводится в целях:

1) создания условий для реализации установленного законодательством Российской Федерации требования информирования государственных и муниципальных органов, граждан о деятельности полиции;

2) обеспечения принципов открытости и публичности деятельности полиции;

3) обеспечения общественного доверия к сотрудникам органов внутренних дел, поддержки гражданами деятельности полиции.

3. Начальник Отдела МВД России по Соликамскому городскому округу отчитывается перед Думой о деятельности подчиненного органа внутренних дел один раз в год - в первом квартале года, следующего за отчетным.

Время, место и регламент проведения Отчета согласовываются начальником Отдела МВД России по Соликамскому городскому округу с Думой и руководителем Главного управления МВД России по Пермскому краю в порядке и сроки, установленные Инструкцией по организации и проведению отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 26 декабря 2023 г. № 1011.

4. Начальником Отдела МВД России по Соликамскому городскому округу не позднее 10 рабочих дней до дня проведения Отчета в Думу направляется в письменной форме информационно-аналитическая справка, в которой отражается проводимая работа по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности на обслуживаемой территории, по защите прав и законных интересов граждан от преступных посягательств, а также принимаемые меры по обеспечению общественного доверия и поддержки со стороны граждан.

5. Поступившая в Думу информационно-аналитическая справка не позднее 10 рабочих дней до дня проведения Отчета размещается на официальных сайтах Думы и администрации Соликамского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и не позднее 7 рабочих дней до дня проведения Отчета направляется депутатам Думы.

6. Для подготовки рекомендаций депутаты Думы могут направить письменные предложения по совершенствованию деятельности Отдела МВД России по Соликамскому городскому округу, предложения органам местного самоуправления Соликамского муниципального округа в постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению, регламенту и депутатской этике Думы не позднее 2 рабочих дней до дня заседания комиссии.

7. При заслушивании Отчета лица, присутствующие на заседании Думы, вправе задавать вопросы начальнику Отдела МВД России по Соликамскому городскому округу.

8. Продолжительность выступлений составляет:

для доклада - по согласованию с начальником Отдела МВД России по Соликамскому городскому округу, но не более 40 минут;

вопрос к начальнику Отдела МВД России по Соликамскому городскому округу - не более одной минуты;

ответ на вопрос - не более пяти минут.

Прения по Отчету и ответам на вопросы не проводятся.

9. После заслушивания Отчета и ответов на вопросы председатель постоянной депутатской комиссии по местному самоуправлению, регламенту и депутатской этике Думы озвучивает проект решения Думы, подготовленный с учетом предложений депутатов.

10. По итогам рассмотрения Отчета Дума принимает решение о принятии информации, содержащейся в Отчете, к сведению, а в случае необходимости дает рекомендации Отделу МВД России по Соликамскому городскому округу, органам местного самоуправления Соликамского муниципального округа, направляет обращения в органы государственной власти. Текст отчета и решение Думы подлежат обнародованию в газете «Соликамский рабочий».

11. Отчетные материалы (за исключением информационно-аналитической записки) размещаются на официальных сайтах Главного управления МВД России по Пермскому краю, Думы и администрации Соликамского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, установленные Инструкцией по организации и проведению отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 26 декабря 2023 г. № 1011.

**Статья 42. Контроль за соблюдением регламента Думы и ответственность за его нарушение**

1. Контроль за соблюдением регламента Думы, определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя Думы и постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению, регламенту и депутатской этике.

2. Решения, принятые с нарушением регламента, недействительны с момента их принятия.

3. При нарушении депутатом Думы порядка на заседании Думы или заседании постоянной депутатской комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

призыв к порядку,

призыв к порядку с занесением в протокол,

порицание.

4. Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании.

Депутат призывается к порядку, если он:

выступает без разрешения председательствующего;

допускает в речи оскорбительные выражения,

перемещается по залу в момент подсчета голосов.

5. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

6. Порицание выносится Думой, постоянной депутатской комиссией большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов (членов постоянной депутатской комиссии) по предложению председательствующего на заседании Думы, постоянной депутатской комиссии.

Порицание выносится депутату, который:

после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего;

на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

оскорбил Думу, постоянную депутатскую комиссию или председательствующего на заседании Думы, постоянной депутатской комиссии.

7. Депутат может быть освобожден от мер воздействия, если он своевременно принес публичные извинения.

8. Отсутствие депутата на заседаниях Думы без уважительной причины (болезнь, служебная командировка, отпуск и иные уважительные причины) три и более раз в течение календарного года может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

 вынесение публичного порицания в адрес депутата;

 доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы.

Решение о применении к депутату мер воздействия принимается на заседании Думы по представлению председателя Думы.

9. Отсутствие депутата без уважительных причин на всех заседаниях Думы в течение шести месяцев подряд влечет досрочное прекращение полномочий депутата Думы в порядке, установленным Уставом Соликамского муниципального округа.

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

Приложение 1

к Регламенту Думы Соликамского муниципального округа

Форма

для голосования

по одной кандидатуре

БЮЛЛЕТЕНЬ

ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВЫБОРАМ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

ДУМЫ СОЛИКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

Разъяснение порядка заполнения бюллетеня:

1. Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от волеизъявления, в пользу которого сделан выбор.

2. Бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.

3. Бюллетень, не заверенный счетной комиссией и печатью Думы Соликамского муниципального округа, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.

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

(Ф.И.О. кандидата)

 **ЗА**

 **ПРОТИВ**

# Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

# Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Печать Думы Соликамского муниципального округа

Форма

для голосования

по двум и более кандидатурам

БЮЛЛЕТЕНЬ

ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВЫБОРАМ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

ДУМЫ СОЛИКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

Разъяснение порядка заполнения бюллетеня:

1. Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии, имени, отчества кандидата, за которого Вы голосуете.

2. Бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.

3. Бюллетень, не заверенный счетной комиссией и печатью Думы Соликамского муниципального округа, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.

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

(Ф.И.О. кандидата)

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

(Ф.И.О. кандидата)

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

(Ф.И.О. кандидата)

# Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

# Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Печать Думы Соликамского муниципального округа

Приложение 2

к Регламенту Думы Соликамского муниципального округа

ФОРМА

информации о достигнутых значениях показателей деятельности

Контрольно-счетной палаты Соликамского муниципального округа

за отчетный период \_\_\_\_\_ года

**(в ред. решения Думы СМО №611 от 26.02.2025)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единица измерения | Значение показателя за отчетный период | Значение показателя за предыдущий период, равный отчетному | Результаты (рост "+", снижение "-", выполнение, %) |
| 1. Контрольная деятельность
 |
| 1.1 | Количество запланированных контрольных мероприятий | единиц |  |  |  |
| 1.2 | Количество проведенных контрольных мероприятий | единиц |  |  |  |
| 1.2.1 | в том числе по внешней проверке отчета об исполнении бюджета и бюджетной отчетности | единиц |  |  |  |
| 1.2.2 | в том числе по поручению Думы Соликамского муниципального округа | единиц |  |  |  |
| 1.2.3 | в том числе аудита эффективности | единиц |  |  |  |
| 1.3 | Количество объектов, охваченных при проведении контрольных мероприятий, в том числе: |  |  |  |  |
| 1.3.1 | органов местного самоуправления | единиц |  |  |  |
| 1.3.2 | муниципальных учреждений | единиц |  |  |  |
| 1.3.3 | муниципальных предприятий | единиц |  |  |  |
| 1.3.4 | прочих организаций | единиц |  |  |  |
| 1.4 | Объем проверенных средств, всего, в том числе: | тыс. рублей |  |  |  |
| 1.4.1 | объем проверенных бюджетных средств | тыс. рублей |  |  |  |
| 1.5 | Количество контрольных мероприятий, проведенных в срок | единиц |  |  |  |
| 1.6 | Количество контрольных мероприятий, проведенных с нарушением сроков | единиц |  |  |  |
|  | Справочно: |  |  |  |  |
|  | Объем расходных обязательств, утвержденных в бюджете Соликамского муниципального округа | тыс. рублей |  |  |  |
| 1.7 | Выявлено нарушений и недостатков, всего, в том числе: | тыс. рублей |  |  |  |
| 1.7.1 | нецелевое использование бюджетных средств | тыс. рублей |  |  |  |
| 1.7.2 | неэффективное использование бюджетных средств | тыс. рублей |  |  |  |
| 1. Экспертно-аналитическая деятельность
 |
| 2.1 | Количество проведенных экспертно-аналитических мероприятий, всего, в том числе: | единиц |  |  |  |
| 2.1.1 | подготовлено заключений по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления Соликамского муниципального округа, из них: | единиц |  |  |  |
| 2.1.2 | количество подготовленных Контрольно-счетной палатой предложений, информационных материалов | единиц |  |  |  |
| 2.1.3 | количество предложений Контрольно-счетной палаты, учтенных при принятии решений | единиц |  |  |  |
| 1. Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
 |
| 3.1 | Направлено представлений | единиц |  |  |  |
| 3.1.1 | снято с контроля представлений (реализовано) | единиц |  |  |  |
| 3.2. | Направлено предписаний | единиц |  |  |  |
| 3.2.1 | снято с контроля предписаний (реализовано) | единиц |  |  |  |
| 3.3 | Устранено финансовых нарушений, в том числе: | тыс. рублей |  |  |  |
| 3.3.1 | возмещено средств в бюджет | тыс. рублей |  |  |  |
| 3.3.2 | возмещено (восстановлено) средств организаций (учреждений) | тыс. рублей |  |  |  |
| 3.3.3 | выполнено работ, оказано услуг | тыс. рублей |  |  |  |
| 3.4 | Направлено материалов в правоохранительные органы | единиц |  |  |  |
| 3.5 | Возбуждено уголовных дел по материалам проверок | единиц |  |  |  |
| 3.6 | Количество подготовленных методических материалов | единиц |  |  |  |
| 3.6.1 | стандартов деятельности Контрольно-счетной палаты | единиц |  |  |  |
| IV. Гласность |
| 4.1 | Количество публикаций в СМИ, отражающих деятельность Контрольно-счетной палаты |  |  |  |  |
| 4.2 | Наличие собственного информационного сайта | да/нет |  |  |  |
| V. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты |
| 5.1 | Затраты на содержание Контрольно-счетной палаты | тыс. рублей |  |  |  |