

ОГОРГИЕВСКАЯ КРУГА



В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

6 ОКТЯБРЯ 2023 ГОД №51 (1464)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

Продолжение. Начало в №50(1463)

Спецвыпуск

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

04 октября 2023 г. г. Георгиевск № 198-20

Об утверждении должностных окладов председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, заместителя председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьёй 5 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Ставропольского края от 29 декабря 2008 г. № 101-кз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», постановлением Правительства Ставропольского края от 13 июля 2022 г. № 393-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2020 г. № 743-п «Об утверждении Методики расчёта нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», распоряжением Губернатора Ставропольского края от 13 июля 2023 г. № 461-р «Об увеличении размеров месячных окладов государственных гражданских служащих Ставропольского края и ежемесячных надбавок с 01 октября 2023 года» Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить: должностной оклад председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в размере 15 787 рублей, должностной оклад заместителя председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в размере 14 472 рублей.
2. Признать утратившим силу решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 июля 2022 г. № 1057-98 «Об утверждении должностных окладов председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителя председателя контрольно-счётной палаты Георгиевского городского округа Ставропольского края».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 г.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 04 октября 2023 г.

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

04 октября 2023 г. г. Георгиевск № 200-20

Об утверждении должностного оклада председателя Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 29 декабря 2008 г. № 101-кз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», распоряжением Губернатора Ставропольского края от 13 июля 2023 г. № 461-р «Об увеличении размеров месячных окладов государственных гражданских служащих Ставропольского края и ежемесячных надбавок с 01 октября 2023 года», Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить должностной оклад председателя Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в размере 17885 рублей.
2. Признать утратившим силу решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 июля 2022 г. № 1056-98 «Об утверждении должностного оклада председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 г.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить

на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (Резванов).

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 04 октября 2023 г.

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

04 октября 2023 г. г. Георгиевск № 201-20

Об утверждении Регламента Думы
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 февраля 2023 г. № 99-8 «Об утверждении Регламента Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 04 октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края от 04 октября 2023 г. № 201-20

РЕГЛАМЕНТ

Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Регламент Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Регламент Думы) в соответствии с Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Устав) устанавливает порядок деятельности Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Дума), её рабочих органов и депутатов Думы.
2. Соблюдение настоящего Регламента Думы обязательно для председателя Думы, депутатов Думы, субъектов правотворческой инициативы, а также лиц, участвующих в заседаниях Думы и её рабочих органов.

Статья 2. Статус Думы

1. Дума – представительный орган местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющий свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, Устава и Регламента Думы.
2. Дума может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы.
3. Основным направлением деятельности Думы является разработка, рассмотрение и принятие нормативных правовых и правовых актов Думы по вопросам, относящимся в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом к ведению представительного органа местного самоуправления.
4. Дума имеет право законодательной инициативы в Думе Ставропольского края и реализует это право путём подготовки и внесения проектов законов Думы, субъектов правотворческой инициативы, предложений и поправок к законопроектам, внесенным другими субъектами законодательной инициативы.
5. Думе, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принадлежит право выступать от имени населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – население) и принимать от его имени решения, действующие на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Георгиевский муниципальный округ).
6. Решения Думы, принятые в пределах её компетенции, обязательны для исполнения органами местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

(далее – органы местного самоуправления) и должностными лицами местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – должностные лица местного самоуправления), а также организациями и гражданами, находящимися на территории Георгиевского муниципального округа.

7. Дума обладает правами юридического лица, имеет свою организационную структуру, штатное расписание, бюджетную смету, счета в финансовых учреждениях, бланки, гербовую печать, другие печати и штампы установленного образца.
8. Вопросы, связанные с реализацией обязанностей и прав Думы как юридического лица, решаются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
9. Расходы на обеспечение деятельности Думы предусматриваются в бюджете Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – бюджет муниципального округа) отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

ГЛАВА 2. ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО ДУМЫ

Статья 3. Структура Думы

1. Дума состоит из 38 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет. Выборы депутатов Думы проводятся по многомандатным избирательным округам и по одному избирательному округу, границы которого совпадают с границами Георгиевского муниципального округа. При этом 10 депутатов избираются по двухмандатным избирательным округам.
2. Структуру Думы составляют председатель Думы, заместители (заместители) председателя Думы, постоянные комиссии Думы.
3. Структура Думы утверждается Думой по предложению председателя Думы.
4. Правовое, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляет аппарат Думы.

Статья 4. Председатель Думы

1. Председатель Думы возглавляет Думу, осуществляет организацию деятельности Думы по реализации полномочий, отнесённых законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и Уставом к ведению Думы, председательствует на заседаниях Думы, издаёт постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы, подписывает решения Думы.
2. Председатель Думы избирается из состава депутатов Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы на её первом заседании в порядке, предусмотренном Уставом и Регламентом Думы.
3. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на постоянной основе.
4. Председатель Думы вступает в должность со дня его избрания и прекращает свои полномочия в день избрания председателя Думы нового созыва.
5. Председатель Думы осуществляет полномочия, предусмотренные Уставом.
6. Председатель Думы подконтролен и подотчётен Думе и как депутат Думы – избирателям своего округа.

Статья 5. Порядок избрания председателя Думы

1. Избрание председателя Думы осуществляется открытым голосованием.
2. Предложения по кандидатурам на должность председателя Думы вносятся депутатами Думы, депутатскими объединениями. Каждый депутат Думы, каждое депутатское объединение вправе предложить только одну кандидатуру. Все предложения фиксируются в протоколе заседания Думы. Кандидат на должность председателя Думы должен выразить устное согласие баллотироваться на данную должность.
3. Депутат Думы, выдвинутый для избрания на должность председателя Думы, имеет право заявить самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования и фиксируется в протоколе заседания Думы.
4. По всем кандидатурам, давшим согласие баллотироваться на должность председателя Думы, может проводиться обсуждение. Кандидатуры обсуждаются в порядке очередности их внесения. В ходе обсуждения кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов Думы. Время выступления и ответов на вопросы для каждого кандидата составляет 10 минут.
5. После обсуждения кандидатуры вносятся в алфавитном порядке в список для голосования, который оглашается председателем Думы.
6. Каждая из кандидатур, выдвинутых на должность председателя Думы, ставится на голосование.
7. Кандидат на должность председателя Думы считается избранным, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.
8. В случае если голосование проводилось по одному или двум кандидатам и ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания председателем Думы количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.
9. В случае если на должность председателя Думы было выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не получила требуемого для избрания числа голосов депутатов Думы, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов депутатов Думы.

9. Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура голосования считается кандидат, получивший большинство голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.

10. Одна и та же кандидатура на должность председателя Думы может быть предложена депутатами Думы, депутатским объединением не более двух раз.

11. Избрание председателя Думы оформляется решением Думы без дополнительного голосования.

Статья 6. Заместитель (заместители) председателя Думы

1. Заместитель (заместители) председателя Думы избираются из числа депутатов Думы на срок полномочий Думы, в порядке установленном Регламентом Думы.
2. Заместитель (заместители) председателя Думы вступает в должность со дня его (их) избрания и прекращает (прекращают) свои полномочия в день избрания заместителя (заместителей) председателя Думы нового созыва.
3. Заместитель (заместители) председателя Думы осуществляют полномочия, предусмотренные статьёй 8 Регламента Думы.
4. Заместители председателя Думы подотчётны и подконтрольны Думе, председателю Думы и как депутаты – избирателям своего округа.

Статья 7. Порядок избрания заместителя (заместителей) председателя Думы

1. Кандидатура (кандидатуры) на должность заместителя (заместителей) председателя Думы предлагаются председателем Думы, депутатскими объединениями, образованным в Думе, депутатом Думы. Кандидат на должность заместителя председателя Думы должен выразить устное согласие баллотироваться на данную должность. Кандидатуры обсуждаются в порядке очередности их внесения. В ходе обсуждения кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов Думы. Время выступления и ответов на вопросы для каждого кандидата составляет 10 минут.
2. После обсуждения кандидатуры вносятся в алфавитном порядке в список для голосования, который оглашается председателем Думы.
3. В вышеуказанный список вносятся все кандидатуры, выдвинутые на должность заместителя (заместителей) председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод, который принимается без обсуждения и голосования.
4. Каждая из кандидатур, выдвинутых на должность заместителя (заместителей) председателя Думы, ставится на голосование.

Избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.

4. Если в список для голосования на должность заместителя председателя Думы было внесено более двух кандидатур и никто из них не набрал более половины голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов, либо равное между собой число голосов, но наибольшее по отношению к другим кандидатам.

Избранным считается кандидат, набравший во втором туре голосования более половины голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.

5. Если после второго тура голосования никто из кандидатов не набрал необходимого числа голосов, то проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатур.

6. При избрании двух и более заместителей председателя Думы проводится поименное голосование в порядке, установленном статьёй 38 настоящего Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьёй.

Поименное голосование по избранию двух и более заместителей председателя Думы проводится с использованием одного бюллетеня.

В бюллетень для поименного голосования на должности заместителей председателя Думы вносятся в алфавитном порядке все кандидатуры, выдвинутые на должности заместителей председателя Думы.

Каждый депутат Думы может проголосовать за количество кандидатов, соответствующее количеству избираемых заместителей председателя Думы.

Избранными считаются кандидаты, набравшие большинство голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.

Если никто из кандидатов не набрал необходимого числа голосов, проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатур.

6. Дата проведения повторных выборов определяется протокольным решением Думы.

7. Одна и та же кандидатура на должность заместителя председателя Думы может быть предложена председателем Думы, депутатским объединением, образованным в Думе, депутатом Думы, не более двух раз.

8. Избрание заместителя (заместителей) председателя Думы оформляется решением Думы без дополнительного голосования.

Статья 8. Полномочия заместителя (заместителей) председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы:
 - 1) оказывает методическое и организационное содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;
 - 2) оказывает помощь депутатам Думы в подготовке и проведении встреч с избирателями их округов;
 - 3) оказывает содействие и методическую помощь органам

Продолжение на 2 стр.

территориального общественного самоуправления Георгиевского муниципального округа (далее – органы ТОС);

4) организует взаимодействие Думы с советами территориального общественного самоуправления Георгиевского муниципального округа (далее – Советы ТОС), общественными организациями, политическими партиями и движениями;

5) обеспечивает организацию работы в период проведения референдумов и выборов по оказанию практической помощи избирательным комиссиям по вопросам, входящим в компетенцию Думы;

6) координирует работу депутатов Думы, аппарата Думы и администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) по подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Думы;

7) участвует в составлении квартальных планов работы Думы;

8) контролирует выполнение планов работы Думы;

9) координирует работу по учёту депутатских запросов и осуществлению контроля за их выполнением;

10) осуществляет взаимодействие Думы с администрацией при подготовке решений, обращений и документов;

11) координирует работу по осуществлению контроля за исполнением решений Думы;

12) в случае отсутствия председателя Думы, невозможности выполнения им своих обязанностей, досрочного прекращения председателем Думы своих полномочий выполняет его полномочия;

13) организует учебу депутатов Думы;

14) организует обмен опытом депутатов Думы с представительными органами других муниципальных образований;

15) координирует работу Думы со средствами массовой информации;

16) координирует выделение депутатам Думы помещений для приема граждан на избирательных округах;

17) решает иные вопросы, порученные ему председателем Думы.

2. Председатель Думы своим распоряжением распределяет обязанности между заместителями председателя Думы.

Статья 9. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Полномочия председателя Думы, заместителя (заместителей) председателя Думы прекращаются досрочно в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом.

2. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы принимается на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы на основании письменного заявления председателя Думы, заместителя председателя Думы.

Полномочия председателя Думы, заместителя (заместителей) председателя Думы прекращаются со дня принятия указанного решения, если иной порядок не установлен самим решением.

Решение Думы о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между заседаниями Думы, – не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания. В случае неприятия Думой указанного решения, председатель Думы, заместитель (заместителей) председателя Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель со дня, когда Думой должно быть принято такое решение.

3. Дума вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя (заместителей) председателя Думы по инициативе депутатов Думы в связи с ненадлежащим исполнением ими своих полномочий, определенных Уставом, Регламентом Думы и решениями Думы, установленным соответствующим судом.

4. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Думы по предусмотренному частью 3 настоящей статьи основанию может быть внесен по инициативе не менее одной трети от установленной Уставом численности депутатов Думы.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы Георгиевского муниципального округа по предусмотренному частью 3 настоящей статьи основанию может быть внесен по инициативе председателя Думы или не менее одной трети от установленной Уставом численности депутатов Думы.

5. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя (заместителей) председателя Думы в связи с ненадлежащим исполнением им (ими) своих полномочий, определенных Уставом, Регламентом Думы и решениями Думы, установленным соответствующим судом, подлежит предварительному рассмотрению всеми постоянными комиссиями и постоянной комиссией по мандатным вопросам и вопросам депутатской этики Думы (далее – мандатная комиссия). Мандатная комиссия обобщает мнения постоянных комиссий и даёт по данному вопросу своё заключение.

6. Дума обсуждает предложение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя (заместителей) председателя Думы в связи с ненадлежащим исполнением им (ими) своих полномочий, определенных Уставом, Регламентом Думы и решениями Думы, установленным соответствующим судом, на основании заключения мандатной комиссии. При обсуждении вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Думы заседание ведёт один из заместителей председателя Думы по решению Думы. При рассмотрении вопроса председателем Думы, заместителем (заместителями) председателя Думы по их просьбе предоставляется слово для выступления.

7. По предложению о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя (заместителей) председателя Думы в связи с ненадлежащим исполнением им (ими) своих полномочий, определенных Уставом, Регламентом Думы и решениями Думы, установленным соответствующим судом, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной Уставом численности депутатов Думы.

8. Полномочия заместителя председателя Думы, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, также могут быть прекращены досрочно в случае изменения количества заместителей председателя Думы, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, в структуре Думы на основании решения Думы.

Со дня вступления в силу решения Думы о таком изменении структуры Думы заместители председателя, осуществляющие

свои полномочия на непостоянной основе, прекращают исполнение своих полномочий.

10. В случае принятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы проводятся выборы нового председателя Думы, нового заместителя председателя Думы в соответствии со статьями 5, 7 Регламента Думы.

Статья 10. Постоянные комиссии Думы

1. По основным направлениям деятельности Думы, а также для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании Думы, из числа депутатов Думы на срок полномочий Думы образуются постоянные комиссии.

2. Перечень, название и структурный состав постоянных комиссий определяются структурой Думы.

3. Постоянные комиссии Думы:

1) осуществляют подготовку и предварительное рассмотрение вопросов, относящихся к ведению Думы, подготовку решений и заключений по проектам решений Думы, рассмотрению и внесению поправок к проектам решений Думы;

2) вносят подготовленные проекты решений Думы на рассмотрение Думы;

3) взаимодействуют при подготовке проектов решений Думы с председателем Думы, заместителем (заместителями) председателя Думы, аппаратом Думы, органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

4) утверждают своих представителей в качестве докладчиков или содокладчиков на заседании Думы;

5) проводят депутатские и публичные слушания;

6) осуществляют контрольные функции в рамках своих полномочий;

7) дают заключения и предложения по финансированию вопросов местного значения Георгиевского муниципального округа;

8) осуществляют сбор и анализ информации по местным проблемам;

9) осуществляют планирование своей деятельности;

10) решают вопросы организации своей деятельности;

11) ведут делопроизводство постоянных комиссий;

12) представляют материалы о своей работе председателю Думы и депутатам Думы;

13) рассматривают иные вопросы, относящиеся к ведению Думы и передаваемые им на рассмотрение председателем Думы.

4. Постоянные комиссии Думы являются субъектами правотворческой инициативы в Думе.

5. Структура, полномочия, порядок работы постоянных комиссий Думы определяются положениями о них, утверждаемыми Думой.

6. В составе постоянной комиссии Думы не может быть менее трех депутатов.

7. Каждый депутат Думы обязан состоять в одной из постоянных комиссий Думы. Депутат Думы может быть членом только одной постоянной комиссии Думы. Исключением является включение депутата Думы одновременно в состав постоянной комиссии Думы и мандатной комиссии.

Председатель Думы, заместитель (заместители) председателя Думы не входят в состав постоянных комиссий Думы и участвуют в их работе с правом совещательного голоса.

8. Персональный состав постоянных комиссий Думы утверждается решением Думы.

9. В течение срока полномочий Думы постоянные комиссии могут упраздниться, реорганизовываться или создаваться по новым направлениям деятельности Думы, а также могут вноситься изменения в их персональный и количественный состав.

При упразднении, реорганизации, создании или внесении изменений в количественный состав постоянной комиссии вносятся соответствующие изменения в структуру Думы.

10. При обсуждении вопроса о создании постоянной комиссии Думы на заседании Думы рассматривается вопрос о целесообразности её создания с указанием предполагаемой численности депутатов Думы в составе постоянной комиссии. Решение о создании постоянной комиссии и её количественный состав принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы.

11. После принятия решения о создании постоянной комиссии Думы председатель Думы оглашает список депутатов Думы, предлагаемых в качестве кандидатов в члены создаваемой постоянной комиссии Думы.

12. Включение в состав (вывод из состава) постоянной комиссии Думы депутата Думы производится по его письменному заявлению.

В случае если депутатом Думы не подано письменное заявление о включении его в состав постоянной комиссии Думы или им подано письменное заявление о включении в состав постоянной комиссии Думы, имеющей предельную численность ее членов, председатель Думы определяет, в какую постоянную комиссию Думы возможно включение депутата Думы, и вносит соответствующее предложение на рассмотрение Думы.

13. Выдвиженные кандидаты в члены постоянной комиссии Думы могут взять самоотвод.

Все самоотводы фиксируются в протоколе заседания Думы.

14. После предварительного обсуждения кандидатур в члены постоянной комиссии Дума принимает решение о порядке голосования: списком (в случае, если число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности депутатов Думы в составе постоянной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности.

15. Решение о составе постоянной комиссии Думы (о кандидатуре в состав постоянной комиссии Думы) принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы.

16. Депутат Думы имеет право ставить вопрос об изменении состава сформированной постоянной комиссии Думы. Предложение об изменении состава постоянной комиссии Думы должно быть мотивировано.

17. Постоянные комиссии Думы подконтрольны и подотчётны Думе и председателю Думы.

18. На заседании Думы для организации работы и руководства деятельностью постоянной комиссии из её состава на срок полномочий Думы открытым голосованием избираются председатель и заместитель председателя постоянной комиссии Думы.

19. Кандидатуры на должность председателя и заместителя председателя постоянной комиссии Думы предлагаются председателем Думы, депутатскими объединениями и депутатами Думы.

20. Полномочия председателя и заместителя председателя постоянной комиссии Думы могут быть прекращены досрочно по основаниям и в порядке, предусмотренном Уставом для досрочного прекращения полномочий председателя Думы и заместителя (заместителей) председателя Думы.

21. Депутат Думы, не являющийся членом постоянной комиссии Думы, может участвовать в её работе с правом совеща-

тельного голоса.

Статья 11. Временные комиссии Думы

1. Дума по любым вопросам своей деятельности вправе создавать комиссии, деятельность которых ограничивается определённым сроком и (или) конкретной задачей (временные комиссии).

2. Срок полномочий, цели, задачи и персональный состав временных комиссий определяются решением Думы.

3. По результатам своей деятельности временная комиссия Думы представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

Статья 12. Рабочие группы Думы

1. Для доработки проектов решений Думы и по иным вопросам деятельности Думы председателем Думы или Думой могут образовываться рабочие группы Думы (далее – рабочая группа).

2. Предложение об образовании и составе рабочей группы, её руководителе может вноситься председателем Думы, постоянными комиссиями и депутатскими объединениями.

3. В состав рабочей группы могут быть включены депутаты Думы, работники аппарата Думы, а также по согласованию представители органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории Георгиевского муниципального округа. Рабочая группа утверждается распоряжением председателя Думы или решением Думы, принимаемым открытым голосованием.

4. В решении Думы или распоряжении председателя Думы об образовании рабочей группы устанавливаются цели, персональный состав рабочей группы, её руководитель и дата предоставления в Думу решения рабочей группы с обоснованием сделанных выводов, предложений или заключений.

5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с целями, установленными при её образовании, организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется аппаратом Думы.

6. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на неё задач или досрочно по решению Думы или председателя Думы.

7. Рабочая группа подконтрольна и подотчётна Думе и председателю Думы.

Статья 13. Порядок работы постоянных и временных комиссий Думы, рабочих групп

1. Заседание постоянной или временной комиссии Думы, рабочей группы правомочно, если в его работе принимают участие не менее 50 процентов от установленной численности членов соответствующей комиссии или рабочей группы.

2. При невозможности принять участие в заседании член постоянной или временной комиссии Думы, рабочей группы сообщается об этом председателю соответствующей комиссии или рабочей группы.

3. Заседания постоянной или временной комиссии Думы, рабочей группы, как правило, открытые.

4. Закрытые заседания постоянной или временной комиссии Думы, рабочей группы проводятся по решению соответствующей комиссии или рабочей группы принятому открытым голосованием большинством голосов от установленной численности членов соответствующей комиссии или рабочей группы.

5. Заседание постоянной или временной комиссии, рабочей группы проводит председатель (руководитель) постоянной (временной) комиссии Думы, рабочей группы или его заместитель, а при их отсутствии – один из членов соответствующей комиссии или рабочей группы по поручению её председателя (руководителя).

6. Порядок рассмотрения вопросов на заседании постоянной или временной комиссии Думы, рабочей группы определяется председателем соответствующей комиссии или рабочей группы.

7. По рассматриваемым вопросам постоянная или временная комиссия Думы, рабочая группа принимают решения, предложения или заключения открытым голосованием, которые считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины от установленной численности членов соответствующей комиссии или рабочей группы.

8. Все члены постоянной или временной комиссии Думы, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

9. На заседании постоянной или временной комиссии Думы, рабочей группы ведётся протокол, который подписывается председателем соответствующей комиссии.

10. При рассмотрении вопроса в нескольких постоянных комиссиях Думы председатель Думы определяет ответственную за подготовку вопроса постоянную комиссию для подготовки содоклада с обобщёнными предложениями или заключениями.

11. Вопросы могут рассматриваться на совместных заседаниях постоянных комиссий Думы. Решение о проведении совместного заседания постоянных комиссий Думы принимается председателем Думы. Повестка дня совместного заседания постоянных комиссий Думы и председательствующий на нём определяются председателем Думы.

12. Порядок проведения совместных заседаний определяется постоянными комиссиями Думы.

13. Для подготовки рассматриваемых вопросов постоянные комиссии Думы, временные комиссии Думы, рабочие группы могут привлекать к своей работе представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и общественных организаций, специалистов организаций, экспертов.

14. Постоянные комиссии Думы, временные комиссии Думы, рабочие группы вправе запрашивать необходимые для их деятельности документы и материалы, а также приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, должностных лиц органов местного самоуправления, представителей организаций, экспертов.

15. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и их должностные лица обязаны в десятидневный срок представлять постоянным комиссиям Думы, временным комиссиям Думы, рабочим группам запрашиваемые материалы и документы.

16. О заседании постоянной комиссии Думы, временной комиссии Думы, рабочей группы должностные лица органов государственной власти, должностные лица органов местного самоуправления, представители организаций и другие приглашённые на её заседание лица уведомляются не позднее чем за три дня до заседания.

17. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и их должностные лица обязаны в десятидневный срок представлять постоянным комиссиям Думы, временным комиссиям Думы, рабочим группам запрашиваемые материалы и документы.

18. О заседании постоянной комиссии Думы, временной комиссии Думы, рабочей группы должностные лица органов государственной власти, должностные лица органов местного самоуправления, представители организаций и другие приглашённые на её заседание лица уведомляются не позднее чем за три дня до заседания.

19. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и их должностные лица обязаны в десятидневный срок представлять постоянным комиссиям Думы, временным комиссиям Думы, рабочим группам запрашиваемые материалы и документы.

20. О заседании постоянной комиссии Думы, временной комиссии Думы, рабочей группы должностные лица органов государственной власти, должностные лица органов местного самоуправления, представители организаций и другие приглашённые на её заседание лица уведомляются не позднее чем за три дня до заседания.

21. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и их должностные лица обязаны в десятидневный срок представлять постоянным комиссиям Думы, временным комиссиям Думы, рабочим группам запрашиваемые материалы и документы.

22. О заседании постоянной комиссии Думы, временной комиссии Думы, рабочей группы должностные лица органов государственной власти, должностные лица органов местного самоуправления, представители организаций и другие приглашённые на её заседание лица уведомляются не позднее чем за три дня до заседания.

23. О заседании постоянной комиссии Думы, временной комиссии Думы, рабочей группы должностные лица органов государственной власти, должностные лица органов местного самоуправления, представители организаций и другие приглашённые на её заседание лица уведомляются не позднее чем за три дня до заседания.

24. О заседании постоянной комиссии Думы, временной комиссии Думы, рабочей группы должностные лица органов государственной власти, должностные лица органов местного самоуправления, представители организаций и другие приглашённые на её заседание лица уведомляются не позднее чем за три дня до заседания.

25. О заседании постоянной комиссии Думы, временной комиссии Думы, рабочей группы должностные лица органов государственной власти, должностные лица органов местного самоуправления, представители организаций и другие приглашённые на её заседание лица уведомляются не позднее чем за три дня до заседания.

4) докладывает на заседаниях Думы о решениях, принятых постоянной или временной комиссией Думы, рабочей группой, их выводах и предложениях;

5) обеспечивает членов постоянной или временной комиссии Думы, рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

6) даёт поручения членам постоянных или временных комиссий Думы, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию постоянной или временной комиссии Думы, рабочей группы;

7) приглашает для участия в заседаниях постоянных или временных комиссий Думы, рабочих групп представителей населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководителей организаций, специалистов, экспертов;

8) организует контроль за исполнением решений Думы по вопросам, входящим в компетенцию постоянной комиссии Думы;

9) представляет постоянно или временною комиссию Думы, рабочую группу во взаимоотношениях с другими комиссиями, рабочими группами, Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава), органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории Георгиевского муниципального округа, средствами массовой информации;

10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, Уставом, Регламентом Думы и решениями Думы.

2. Председатель постоянной или временной комиссии Думы, руководитель рабочей группы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

3. Председатель постоянной или временной комиссии Думы, руководитель рабочей группы подотчётен и подконтролен в своей работе Думе и председателю Думы.

Статья 15. Депутатские объединения в Думе

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Думой, депутаты Думы образуют депутатские объединения (фракции) и вправе образовывать депутатские объединения, не являющиеся фракциями (депутатские группы).

2. Депутатские объединения обладают равными правами и не имеют преимуществ перед депутатами Думы, не вошедшими в них.

3. Депутатские группы формируются по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу.

4. Порядок организации фракций, входящих в состав фракций депутатов Думы установлен статьёй 38 Устава.

5. Число членов депутатской группы не может быть менее 3 депутатов Думы.

6. Деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

7. Создание депутатских групп и фракций оформляется протоколом собрания соответствующего депутатского объединения.

8. В протоколе указываются цели и задачи депутатской группы или фракции, её численность, фамилии руководителя и заместителя руководителя депутатской группы или фракции, уполномоченных представлять интересы депутатского объединения в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также на заседаниях Думы, срок, на который создаётся депутатская группа или фракция. При этом срок, на который создаётся депутатская группа или фракция, не может превышать срока полномочий Думы. К протоколу прилагается список депутатов Думы, входящих в депутатскую группу или фракцию, с личной подписью каждого.

9. Депутатские группы или фракции не могут иметь одинаковые названия. О своём названии депутатская группа или фракция письменно, с приложением указанных выше материалов, уведомляет председателя Думы.

10. Депутатские объединения, образованные в соответствии с настоящей статьёй, подлежат регистрации в Думе.

11. Регистрация депутатских групп и фракций носит уведомительный характер, осуществляется путём подачи документов об их образовании на имя председателя Думы.

12. Депутатские группы и фракции регистрируются председателем Думы путем издания соответствующего распоряжения с последующим сообщением об этом на заседании Думы.

13. Об изменении количественного (персонального) состава депутатского объединения или назначении нового руководителя депутатского объединения уведомляет председателя Думы.

14. О создании депутатского объединения, изменениях количественного (персонального) состава депутатского объединения или назначении нового руководителя депутатского объединения председатель Думы информирует депутатов Думы на заседании Думы.

15. По истечении срока, на который были созданы депутатские группы или фракции, они проходят перерегистрацию, которая производится в том же порядке, что и регистрация.

16. Депутатские группы и фракции в течение пяти дней со дня наступления события письменно уведомляют председателя Думы о прекращении своей деятельности. Председатель Думы регистрирует прекращение деятельности депутатского объединения путем издания соответствующего распоряжения. Председатель Думы информирует об этом депутатов Думы на заседании Думы.

17. Порядок деятельности депутатских объединений определяется Регламентом Думы.

18. Депутатские объединения могут высказать мнение о повестке дня заседания Думы, проектах решений Думы, рассматриваемых на заседании Думы, вносить альтернативные предложения по обсуждаемому вопросу, настаивать на проведении по ним голосования, участвовать в обсуждении кандидатур должностных лиц, избираемых или назначаемых Думой.

19. Депутатские объединения обладают приоритетным правом выступления во время прений, очерёдность выступления депутатских объединений определяется в порядке убывания их численности. Требование депутатского объединения о предоставлении его руководителю слова для выступления удовлетворяется в обязательном порядке.

20. Депутатские объединения могут готовить материалы по любому вопросу, относящемуся к компетенции Думы. По поручению председателя Думы аппарат Думы направляет подготовленные депутатскими объединениями материалы депутатам Думы.

21. Депутатские объединения вправе использовать в своей деятельности бланки, печати, штампы с указанием своего наименования и (или) собственной символики. Образцы бланков утверждаются депутатским объединением и направляются председателю Думы для сведения.

ГЛАВА 3. НАЧАЛО РАБОТЫ ДУМЫ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ

Статья 16. Первое заседание Думы

1. вновь избранная Дума собирается на первое заседание на

Продолжение на 3 стр.

основании распоряжения председателя Думы действующего созыва не позднее чем через 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленного Уставом числа депутатов Думы.

2. Созывает первое заседание вновь избранной Думы и проводит его подготовку председатель Думы предыдущего созыва, а в случае досрочного прекращения полномочий Думы - старейший по возрасту депутат Думы нового созыва.

3. Открывает первое заседание Думы нового созыва и ведёт его до избрания нового председателя Думы старейший по возрасту депутат Думы. По предложению старейшего по возрасту депутата Думы до избрания председателя Думы для дальнейшего ведения заседания Думы может быть избран открытым голосованием большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы иной депутат Думы.

4. В дальнейшем председательствующим на заседании Думы является председатель Думы.

5. Основной задачей первого заседания Думы является самоорганизация Думы нового созыва. На первом заседании Думы утверждается её структура, из состава депутатов избираются председатель Думы, заместитель (заместители) председателя Думы.

На первом заседании Думы могут быть сформированы постоянные комиссии Думы, избраны председатели и заместители председателей постоянных комиссий Думы, а также рассмотрены иные вопросы, относящиеся к полномочиям Думы.

Статья 17. Очередные заседания Думы

1. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы не реже одного раза в 3 месяца. Как правило, заседания Думы проводятся в последнюю среду месяца. Примерные сроки их проведения и вопросы, вносимые на рассмотрение, определяются планами работы Думы.

2. На основании поступивших предложений от субъектов правотворческой инициативы, установленных Уставом, председатель Думы издаёт распоряжение о созыве очередного заседания Думы, сроках и месте его проведения, вопросах, вносимых на рассмотрение Думы.

3. Информация (извещение) о созыве заседания Думы, сроках и месте его проведения, вопросах, вносимых на рассмотрение Думы, доводится до сведения депутатов Думы, Главы и населения не позднее чем за 3 дня до заседания Думы. В эти же сроки депутатам Думы и другим заинтересованным лицам передаются материалы по вопросам, включенным в повестку дня очередного заседания Думы.

Статья 18. Внеочередные заседания Думы

1. Дума может быть созвана на внеочередное заседание. 2. Внеочередные заседания Думы могут проводиться по решению председателя Думы, по требованию Главы, по письменному заявлению инициативной группы депутатов Думы в количестве не менее одной трети от установленной Уставом численности депутатов Думы.

3. Предложения о созыве внеочередного заседания Думы направляются председателю Думы в письменном виде с указанием причин созыва внеочередного заседания Думы и обоснованием необходимости рассмотрения вопросов на внеочередном заседании Думы.

4. Заявление о созыве внеочередного заседания Думы подписывается всеми депутатами Думы, требующими созыва внеочередного заседания Думы.

5. Внеочередное заседание Думы (место и дата его проведения, повестка дня) назначается распоряжением председателя Думы, которое издаётся в течение 5 дней со дня поступления письменного заявления о созыве внеочередного заседания Думы.

6. Дата созыва внеочередного заседания Думы назначается председателем Думы исходя из существа внесённого вопроса, его подготовленности и может быть установлена не более чем на 7 дней позднее и не ранее срока, предлагаемого инициаторами созыва внеочередного заседания Думы.

7. По вопросам чрезвычайного характера внеочередные заседания Думы созываются немедленно. 8. Внеочередное заседание Думы проводится в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в заявлении о его созыве.

9. Информация о созыве внеочередного заседания Думы доводится до сведения депутатов Думы, должностных лиц местного самоуправления, администрации, других заинтересованных лиц и населения не позднее чем за 3 дня до его проведения. В эти же сроки депутатам Думы и другим заинтересованным лицам передаются материалы по вопросам, включённым в повестку дня внеочередного заседания Думы.

Статья 19. Проведение заседаний Думы в дистанционной форме

1. В период введения на территории Георгиевского муниципального округа или Ставропольского края режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения в целях рассмотрения вопросов, требующих безотлагательного решения Думой, заседания Думы по решению председателя Думы могут проводиться в дистанционной форме с использованием технических средств информационных систем, в том числе путем использования систем видео-конференц-связи (далее - дистанционное заседание Думы). Дистанционные заседания Думы могут быть только открытыми.

2. Формирование проекта повестки дня дистанционного заседания Думы осуществляется председателем Думы. В проект повестки дня заседания Думы не могут быть включены вопросы, требующие проведения тайного голосования.

3. Распоряжение председателя Думы о созыве дистанционного заседания Думы, а также приглашения для участия в дистанционном заседании Думы согласно перечню, определяемому председателем Думы, проект повестки дня дистанционного заседания Думы и приложенные к нему материалы незамедлительно направляются посредством почтовой, телефонной или электронной связи депутатам Думы, лицам, приглашенным на дистанционное заседание Думы.

4. Регистрация депутатов Думы на дистанционном заседании Думы проводится с помощью технических средств информационных систем в течение всего времени дистанционного заседания Думы. 5. Во время проведения дистанционного заседания Думы голосование проводится в порядке, определяемом статьей 36 настоящего Регламента. По решению председателя Думы в случае невозможности использования указанного способа голосования, а также в иных случаях голосование может производиться с использованием СМС-голосования или иных способов голосования.

6. Результаты подсчета голосов по вопросам повестки дня дистанционного заседания Думы оглашаются председательствующим на дистанционном заседании Думы.

7. Техническое обеспечение проведения дистанционного заседания Думы осуществляется на основании договора, заключаемого Думой в соответствии с законодательством Российской

Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Организационное, правовое обеспечение проведения дистанционного заседания Думы осуществляет аппарат Думы.

Статья 20. Правомочность заседания Думы

1. Заседание Думы правомочно, если на нём присутствует не менее 50 процентов от установленной Уставом численности депутатов Думы.

2. Для определения правомочности заседания Думы перед началом заседания, а при необходимости и после перерывов, проводится регистрация депутатов Думы. Перед голосованием может быть проведена дополнительная регистрация депутатов Думы.

Регистрация депутатов Думы под роспись проводится аппаратом Думы, начинается до начала заседания и проводится до его окончания. Депутат Думы не вправе требовать отмены своей регистрации.

Список депутатов, зарегистрированных на заседании Думы, передается председательствующему на заседании Думы секретарем заседания Думы.

3. Если на заседании Думы присутствует менее двух третей от установленного числа депутатов Думы, то на таком заседании Думы не могут рассматриваться вопросы, для принятия которых в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и Уставом требуется не менее двух третей от установленной Уставом численности депутатов Думы.

4. Если на заседании Думы присутствует менее 50 процентов от установленной Уставом численности депутатов Думы, то председателем Думы издаётся распоряжение о переносе заседания Думы на другое время, а отсутствующим депутатам Думы в письменном виде сообщается о месте и времени проведения заседания Думы, которые определяются с учётом времени для доставки указанного сообщения.

5. Если и на перенесённом заседании Думы присутствует менее 50 процентов от установленной Уставом численности депутатов Думы, то заседание Думы считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а заместителю председателя Думы поручается выяснить причины неявки депутатов Думы на перенесённое заседание Думы. Депутатам Думы, не явившимся на перенесённое заседание Думы без уважительных причин, объявляется замечание, которое оглашается на заседании Думы.

Статья 21. Отсутствие депутата Думы на заседании Думы

1. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы. 2. Отсутствие депутата допускается только по уважительной причине. К уважительным причинам относятся: временная нетрудоспособность, командировка, отпуск с выездом за пределы Георгиевского муниципального округа, семейные обстоятельства (вступление в брак, рождение ребенка и т.д.).

3. Депутат при невозможности присутствовать по уважительной причине на заседании Думы обязан поставить в известность об этом председателя Думы накануне или в течение 5 дней после его проведения письменно или устно, а также с использованием электронной, факсимильной и иной связи.

Председатель Думы может направить обращение в мандатную комиссию для проверки уважительности причины отсутствия конкретного депутата на заседании Думы.

Статья 22. Открытость заседаний Думы

1. Заседания Думы являются, как правило, открытыми. Закрытые заседания Думы проводятся в порядке, установленном Регламентом Думы.

2. На заседание Думы могут приглашаться представители государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой вопросам.

3. Для лиц, приглашённых на заседание Думы, отводятся специальные места в зале заседаний Думы.

4. Депутаты Думы, лица, приглашённые на заседание Думы, до начала заседания Думы сообщают председателю Думы о намерении проводить аудиозапись, видеозапись или фотосъемку открытого заседания Думы.

Все полученные заявления о намерении проводить аудиозапись, видеозапись или фотосъемку открытого заседания Думы оглашаются председателем Думы после открытия заседания Думы.

Статья 23. Закрытые заседания Думы

1. Закрытые заседания Думы могут проводиться по решению, принятому большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов Думы.

2. Георгиевский межрайонный прокурор или специально уполномоченное им должностное лицо имеют право присутствовать как на открытых, так и на закрытых заседаниях Думы. Другие лица могут присутствовать на закрытых заседаниях Думы только по приглашению. Контроль за правомерностью присутствия на закрытом заседании Думы приглашённых лиц возлагается на аппарат Думы.

3. Представители средств массовой информации на закрытые заседания Думы не допускаются.

4. Закрытая форма заседаний Думы не отменяет других принципов её работы. Информация о закрытом заседании Думы по решению Думы может быть опубликована без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании Думы.

5. По требованию депутатов Думы их ознакомление с протоколом закрытого заседания Думы и с приобщёнными к нему материалами проводится по поручению председателя Думы аппаратом Думы под расписку.

Статья 24. Порядок посещения заседаний Думы лицами, не являющимися депутатами Думы

1. Должностные лица, уполномоченные федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом и Регламентом Думы, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и её органов, без специального разрешения.

2. В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, вправе присутствовать на открытых заседаниях Думы в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Работники администрации при рассмотрении Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях Думы без предварительного согласования своего участия с председателем Думы.

5. Дума вправе пригласить на заседание Думы должностных

лиц органов местного самоуправления.

6. Приглашение на заседание Думы доводится председателем Думы до сведения должностного лица органа местного самоуправления не позднее чем за 3 дня до дня заседания Думы с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо приглашается на заседание Думы.

7. О неявке приглашённого должностного лица органа местного самоуправления в установленное время на заседание Думы без уважительной причины сообщается Главе.

8. Председатель Думы перед открытием заседания Думы сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Думы.

9. Для лиц, приглашённых на заседание Думы, отводятся отдельные места в зале заседания Думы.

10. Приглашённые и присутствующие на заседании Думы лица не имеют права вмешиваться в работу Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или неодобрение) без предоставления им слова председательствующим.

11. Слово для выступления предоставляется без специального решения Думы должностным лицам органов местного самоуправления, присутствующим на заседании Думы по приглашению Думы.

12. Лицо, не являющееся депутатом Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания Думы по решению председателя Думы после однократного предупреждения.

13. Жители извещаются о работе Думы, времени и месте проведения заседания Думы, повестке дня заседания Думы и принятых Думой решениях через средства массовой информации и официальный сайт Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

О времени, месте проведения внеочередного заседания Думы и повестке дня внеочередного заседания Думы жители извещаются через официальный сайт.

Статья 25. Порядок формирования повестки дня заседания Думы

1. Повестка дня заседания Думы формируется из:

- 1) проектов решений Думы;
- 2) предложений по организации работы Думы;
- 3) ответов на письменные запросы депутатов Думы;
- 4) обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Думы;
- 5) предложений, заключений и решений постоянных и временных комиссий Думы, рабочих групп по вопросам, отнесённым к их ведению;
- 6) сообщений информационного характера.

2. Проекты решений Думы направляются председателю Думы в письменном виде не позднее чем за 20 дней до дня очередного заседания Думы.

Проекты решений, поступившие в Думу позже установленного Регламентом срока, рассматриваются на последующих заседаниях Думы.

3. Проекты решений по вопросам о внесении изменений в решение Думы о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, связанные с привлечением дополнительных денежных средств в бюджет муниципального округа, о назначении публичных слушаний могут быть внесены в Думу позже срока, установленного частью 2 настоящей статьи, но не менее, чем за 5 рабочих дней до заседания Думы, и подлежат рассмотрению на ближайшем заседании Думы.

4. Ответы на письменные запросы депутатов Думы включаются в повестку дня ближайшего заседания Думы по мере их поступления в распоряжение председателя Думы.

5. Предложения и решения постоянных и временных комиссий Думы, рабочих групп по вопросам, вынесенным на заседание Думы, а также предложения постоянных и временных комиссий Думы, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Думы вносятся председателем Думы в повестку дня заседания Думы по мере их поступления, но не позднее чем за 3 дня до заседания Думы.

6. При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня заседания Думы преимущество отдаётся проектам нормативных правовых актов Думы и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории Георгиевского муниципального округа.

7. Проект повестки дня заседания Думы, сформированный в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем Думы на заседание Думы.

Статья 26. Утверждение повестки дня заседания Думы

1. На каждом заседании Думы утверждается повестка дня заседания Думы.

2. За основу повестки дня заседания Думы принимаются вопросы, указанные в распоряжении председателя Думы о созыве данного заседания Думы.

3. Предложения о включении дополнительных вопросов в повестку дня заседания Думы и об исключении из неё отдельных вопросов могут вноситься председателем Думы, заместителем председателя Думы или группой депутатов Думы (численностью не менее одной трети от установленной Уставом численности депутатов Думы), Главой до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня заседания. При этом инициатор исключения или внесения в повестку дня заседания Думы дополнительных вопросов обязан обосновать необходимость их исключения или внесения этих вопросов и предоставить в распоряжение депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы, Главы материалы, необходимые для рассмотрения дополнительного вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня заседания Думы.

4. В случае если на исключении вопроса или включении дополнительного вопроса в повестку дня заседания Думы настаивает группа депутатов Думы, слово для обоснования такой необходимости предоставляется одному депутату Думы. В случае если включить дополнительный вопрос в повестку дня заседания Думы предлагает председатель Думы, то он обосновывает своё предложение в общем порядке выступления.

5. Предложения о включении дополнительных вопросов в повестку дня заседания Думы и об исключении из неё отдельных вопросов рассматриваются в порядке их поступления.

6. По предложению председателя Думы или группы депутатов Думы численностью не менее одной трети от установленной Уставом численности депутатов Думы может быть изменён порядок рассмотрения вопросов повестки дня заседания Думы: объединены несколько вопросов или сняты с рассмотрения отдельные вопросы повестки дня заседания Думы.

7. При обсуждении порядка работы заседания Думы, включение дополнительных вопросов в повестку дня заседания Думы, объединения нескольких вопросов или снятия с рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания Думы преряны ограничиваются выступлениями трёх депутатов Думы («за» и трёх - «против») по каждому из обсуждаемых вопросов повестки дня заседания Думы.

8. Предложения о включении в повестку дня заседания Думы

дополнительных вопросов, об исключении из неё отдельных вопросов и утверждении повестки дня заседания Думы решаются путём открытого голосования по каждому предложению отдельно и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы.

Решения Думы по каждому вопросу, дополнительно включённому в повестку дня заседания Думы или исключённому из неё, утверждению повестки дня заседания Думы фиксируются в протоколе заседания Думы.

9. Дума обязана рассмотреть на своём заседании все вопросы утверждённой повестки дня заседания Думы (своим решением депутаты Думы имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки дня заседания Думы, при этом голосование проводится по каждому из рассматриваемых вопросов отдельно) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание Думы или исключении вопросов из повестки дня заседания Думы. Перенесённые вопросы повестки дня заседания Думы имеют приоритет в повестке дня следующего заседания Думы по очередности их рассмотрения.

10. По решению Думы из повестки дня заседания Думы не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесённым в порядке правотворческой инициативы граждан, а также внесённым Главой. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Думы, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Думы. При этом в решении Думы о переносе рассмотрения указанного вопроса указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания Думы, на котором его предполагается рассмотреть.

11. Об утверждении повестки дня заседания Думы принимается протокольное решение.

12. Изменение в ходе заседания Думы утверждённой повестки дня заседания Думы принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы.

13. Проект повестки дня заседания Думы утверждённой повестки дня заседания Думы принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы.

Статья 27. Права и обязанности председательствующего на заседании Думы

1. Заседание Думы ведёт председательствующий на заседании. Председательствующим на заседании по должности является председатель Думы. При его отсутствии на заседании председательствует заместитель председателя Думы (или один из заместителей председателя Думы в соответствии с распределением обязанностей), а при их отсутствии на заседании - депутат Думы (не заявивший о самоотводе), которому это поручено Думой соответствующим протокольным решением.

2. Назначение в соответствии с частью 1 настоящей статьи председательствующего на заседании Думы принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы.

3. Председательствующий на заседании Думы:

- 1) руководит ходом заседания Думы в соответствии с Регламентом Думы;
- 2) объявляет об открытии и закрытии заседания Думы;
- 3) информирует депутатов Думы о приглашённых на заседание Думы;
- 4) предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений в соответствии с требованиями Регламента Думы либо в ином порядке, определённом решением Думы;
- 5) объявляет о начале и прекращении прений;
- 6) обеспечивает соблюдение Регламента Думы и утверждённого порядка работы заседания Думы;
- 7) ставит на голосование предложения депутатов Думы по проекту повестки дня заседания Думы, порядку ведения заседания Думы в порядке их поступления, проводит открытое голосование и оглашает его результаты;
- 8) ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов Думы по рассматриваемым на заседании Думы вопросам, объявляет последовательность их постановки на открытое голосование и его результаты;
- 9) обеспечивает порядок в зале заседания Думы;
- 10) при необходимости проводит консультации с депутатами Думы, депутатскими объединениями, постоянными комиссиями, организует работу согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- 11) организует работу аппарата Думы;
- 12) подписывает протоколы заседаний Думы и решения Думы;
- 13) имеет право покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания Думы;
- 14) председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено Регламентом Думы для других депутатов Думы, прерывать и комментировать выступления депутатов Думы, если они не противостоят требованиям Регламента Думы.

5. Председательствующий на заседании Думы вправе:

- 1) в случае нарушения положений Регламента Думы предупредить депутата Думы, а при повторном нарушении лишить его слова. Депутат Думы, допустивший грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего на заседании Думы, других депутатов Думы, лишается слова без предупреждения;
- 2) предупреждать депутата Думы, выступающего по порядку ведения заседания Думы, в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении лишать его слова (под порядком ведения заседания Думы понимается соблюдение председательствующим на заседании Думы Регламента Думы). Депутат Думы, выступающий по порядку ведения заседания Думы, обязан указать в чём выразилось нарушение Регламента Думы председательствующим на заседании Думы со ссылкой на норму Регламента Думы;
- 3) удалять из зала заседаний Думы приглашённых лиц, прерывающих работу Думы.

Статья 28. Права депутата Думы на заседании Думы

1. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат Думы на её заседаниях вправе:

- 1) избирать и быть избранным в органы Думы, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;
 - 2) вносить предложения по повестке дня;
 - 3) вносить поправки к проектам решений Думы;
 - 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);
 - 5) требовать постановки своих предложений на голосование;
 - 6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;
 - 7) вносить предложения о разработке проектов решений Думы, вносить предложения по изменению решений Думы;
 - 8) оглашать обращения, имеющие общественное значение;
 - 9) пользоваться другими правами, предоставленными ему Уставом и настоящим Регламентом.
2. Депутат Думы на заседании обязан:

Начало - 3 стр.

- 1) регистрироваться на каждом заседании и участвовать в заседании Думы;
 - 2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего на заседании;
 - 3) выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
 - 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего на заседании;
 - 5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству депутатов Думы и иных лиц, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес, заявлений или обращений, не связанных с рассматриваемым вопросом;
 - 6) исполнять другие обязанности, установленные Уставом и настоящим Регламентом
- В случае нарушения перечисленных требований председательствующий на заседании вправе прервать выступающего или задающего вопрос (в случае заявления или обращения, не связанного с рассматриваемым вопросом, - после предупреждения). К нему могут быть применены иные меры, предусмотренные Правилами депутатской этики депутатов, установленными решением Думы, а также принято протокольное решение Думы о лишении его слова по рассматриваемому вопросу.
- Указанным лицам слово для повторного выступления, вопроса не предоставляется.

Статья 29. Секретарь заседания Думы

1. На время проведения заседания Думы из числа депутатов Думы избирается секретарь.
- Предложение о кандидатуре секретаря вносится председательствующим на заседании Думы.
- Секретарь избирается открытым голосованием не менее чем половиной голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.
2. Секретарь заседания Думы:
 - 1) ведет и подписывает протокол заседания Думы;
 - 2) передает председательствующему на заседании информацию об итогах регистрации депутатов Думы;
 - 3) контролирует наличие кворума на заседании Думы;
 - 4) ведет аудиозапись заседания Думы;
 - 5) предоставляет председательствующему на заседании информацию о приглашенных и присутствующих лицах, не являющихся депутатами Думы;
 - 6) фиксирует результаты открытого голосования;
 - 7) дает разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникающим в ходе заседания Думы;
 - 8) по поручению председательствующего на заседании Думы организует работу с поступившими в ходе заседания Думы письменными предложениями, запросами, вопросами, справками, обращениями, заявлениями, иной информацией депутатов Думы и лиц, не являющихся депутатами Думы;
 - 9) выполняет иные поручения председательствующего на заседании Думы.
- Организационно-техническое обеспечение работы секретаря заседания Думы осуществляет аппарат Думы.

Статья 30. Порядок проведения заседания Думы

1. Заседания Думы начинаются не ранее 10 часов и заканчиваются не позднее 18 часов.
2. Первый перерыв в заседании Думы объявляется через два часа работы на 10 минут, последующие через каждые полтора часа работы на 10 минут, обеденный перерыв - до одного часа.
3. Изменение указанного в частях 1 и 2 настоящей статьи порядка ведения заседания Думы принимается не менее чем половиной голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.
4. Время для докладов на заседании Думы устанавливается в пределах 20 минут, для содокладов - до 10 минут. Общее время для вопросов и ответов на вопросы устанавливается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы и не может быть более 30 минут.
5. Время для выступления в прениях устанавливается:
 - 1) для обсуждения повестки дня заседания Думы - до 5 минут;
 - 2) для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;
 - 3) для постоянного обсуждения проектов решений Думы - до 5 минут;
 - 4) для внесения депутатского запроса - до 5 минут;
 - 5) по порядку ведения заседания Думы - до 3 минут;
 - 6) при обсуждении кандидатур - до 5 минут;
 - 7) по процедуре голосования - до 3 минут;
 - 8) для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
 - 9) для ответа на вопрос - до 5 минут;
 - 10) для повторных выступлений - до 3 минут.
6. С согласия большинства от установленной Уставом численности депутатов Думы председательствующий вправе продлить время для выступлений.
7. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату Думы, лишённому слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.
8. В начале или в конце каждого заседания Думы отводится время продолжительностью не более 30 минут для выступления депутатов Думы с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.
9. Дума вправе принять решение об объявлении перерыва в заседании Думы. Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы.
10. В случае, когда вопросы повестки дня заседания Думы полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту Думы времени заседания Думы, Дума принимает решение об объявлении перерыва в заседании Думы или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание Думы, при этом перенесённые вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки дня следующего заседания Думы по времени их рассмотрения.

Статья 31. Порядок выступления на заседании Думы

1. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего на заседании Думы.
2. Выступающий на заседании Думы не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы и других лиц, призывать к незаконным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.
3. Выступающий на заседании Думы не должен превышать время, отведённое ему для выступления, и отклоняться от темы обсуждаемого вопроса. Если выступающий превысил отведённое ему для выступления время, председательствующий

на заседании Думы прерывает его и выясняет, сколько времени выступающему нужно для продолжения выступления, которое продлевается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы.

4. Слово по порядку ведения заседания Думы, по мотивам голосования, для справок, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим на заседании Думы в порядке очередности поступления заявлений.
5. Слово по порядку ведения заседания Думы предоставляется председательствующим на заседании Думы в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня заседания Думы, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:
 - 1) для выражения протеста к председательствующему;
 - 2) для уточнения формулировки решения Думы, поставленного на голосование.
6. Каждый депутат Думы имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим на заседании Думы в конце заседания Думы, на котором запрашивается это право.

Статья 32. Порядок предоставления слова в прениях на заседании Думы

1. После доклада и содоклада депутатам Думы предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума открытым голосованием принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу (проекту решения Думы). Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы.
2. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для участия в прениях в порядке очередности поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия депутатов Думы председательствующий на заседании Думы может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения. Согласие депутатов Думы определяется открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы.
3. Депутат Думы может выступить в прениях по каждому обсуждаемому вопросу не более двух раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено решением Думы принятым открытым голосованием не менее чем половиной голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы. Передача права на выступление другому лицу не допускается.
4. При выступлении депутат Думы обязан соблюдать Регламент Думы, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий на заседании Думы вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов. После второго предупреждения выступающий лишается слова. Лицам, лишённым слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Статья 33. Прекращение прений на заседании Думы

1. Прекращение прений на заседании Думы производится по решению Думы, принимаемому открытым голосованием не менее чем половиной голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.
2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий на заседании Думы информирует депутатов Думы о числе заявивших о выступлении и выступивших депутатов Думы, выясняет кто настаивает на продолжении слова.
3. При решении вопроса о прекращении прений депутаты Думы, представляющие постоянную комиссию Думы либо группу депутатов Думы в количестве не менее 5 человек, вправе настаивать на предоставлении слова одному своему представителю, если такое требование поддержано большинством членов постоянной комиссии Думы или состава группы депутатов Думы. В этом случае председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для выступления представителю постоянной комиссии Думы или группы депутатов Думы.
4. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.
5. Если депутаты Думы не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по их просьбе тексты их выступлений включаются в протокол заседания Думы.

Статья 34. Общий порядок голосования при принятии решений на заседаниях Думы

1. Депутат Думы лично осуществляет своё право на голосование.
2. При голосовании по каждому вопросу депутат Думы имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятого решения либо воздерживаясь от принятия решения Думы.
3. Депутат не имеет права не принимать участия в голосовании.
4. Депутат Думы, не принявший участие в голосовании, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведённого для голосования.
4. Решения Думы принимаются на её заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поимённым.
5. По окончании голосования председательствующий на заседании Думы информирует депутатов Думы о принятии или об отклонении вопроса, поставленного на голосование.

Статья 35. Procedурные вопросы, рассматриваемые на заседании Думы

1. К процедурным относятся следующие вопросы:
 - 1) об избрании секретаря заседания Думы;
 - 2) об избрании счётной комиссии Думы (далее - счётная комиссия) и об утверждении итогов заседания счётной комиссии;
 - 3) об утверждении повестки дня заседания Думы;
 - 4) о включении дополнительного вопроса в проект повестки дня заседания Думы, об исключении вопроса из проекта повестки дня заседания Думы;
 - 5) об утверждении порядка работы заседания Думы;
 - 6) о перерыве в заседании Думы;
 - 7) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
 - 8) о предоставлении слова лицам, приглашённым на заседание Думы;
 - 9) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания Думы;
 - 10) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания Думы;
 - 11) о передаче вопроса на рассмотрение постоянной комиссии Думы;
 - 12) о голосовании без обсуждения;
 - 13) об изменении очередности выступлений;
 - 14) о проведении повторной регистрации;
 - 15) о пересчёте голосов, о проведении повторного голосования;

- 16) о направлении на рассмотрение соответствующих органов или должностных лиц замечаний и предложений, высказанных депутатами Думы при обсуждении вопроса повестки дня заседания Думы;
- 17) иные вопросы, относящиеся к соответствию с Регламентом Думы к процедурным.
2. Решение по процедурным вопросам принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы.
3. Решения Думы по процедурным вопросам фиксируются в протоколе заседания Думы.

Статья 36. Порядок проведения открытого голосования на заседании Думы

1. При открытом голосовании перед его началом председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение.
2. Перед голосованием по решению Думы может быть проведена перерегистрация. В случае если при перерегистрации будет установлено, что на заседании Думы присутствует менее требуемого в соответствии с частью 1 статьи 20 настоящего Регламента числа депутатов Думы, председательствующий на заседании Думы вправе объявить перерыв или перенести голосование на следующее заседание Думы.
3. После объявления председательствующим на заседании Думы о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Думы.
4. При проведении открытого голосования подсчёт голосов депутатов Думы на заседании Думы производится секретарем заседания Думы.
5. При голосовании каждый депутат Думы имеет один голос и подаёт его «за» предложение, «против» него, либо «воздерживается» от принятия решения Думы путём поднятия руки.
6. После окончательного подсчёта голосов депутатов Думы председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за», «против» и «воздержавшихся», а также принято решение Думы или отклонено.
7. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки при голосовании, то по решению Думы должно быть проведено повторное голосование, в противном случае голосование считается недействительным.

Статья 37. Порядок проведения тайного голосования на заседании Думы

1. Тайное голосование депутатов Думы проводится в соответствии с протокольным решением Думы, принятым открытым голосованием не менее чем половиной голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.
2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума открытым голосованием не менее чем половиной голосов от установленной Уставом численности депутатов избирает из числа депутатов Думы счётную комиссию в количестве не менее 3 человек. В счётную комиссию не могут входить председатель Думы, секретарь заседания Думы.
3. Счётная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
4. Решения счётной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов её членов.
5. Решения счётной комиссии утверждаются решением Думы, принимаемым открытым голосованием не менее чем половиной голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.
6. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счётной комиссии по установленной ею и утверждённой решением Думы форме, в количестве соответствующем числу избранных депутатов Думы. Бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать исключение альтернативных вариантов.
7. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счётной комиссией и объявляются её председателем.
8. По вопросу, рассматриваемому на заседании Думы, каждому депутату Думы выдаётся один бюллетень.
9. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы членами счётной комиссии в соответствии со списком депутатов Думы. При получении бюллетеня депутат Думы расписывается против своей фамилии в указанном списке.
10. Оставшиеся у счётной комиссии бюллетени после завершения их выдачи погашаются председателем счётной комиссии в присутствии её членов путём отрезания левого нижнего угла бюллетеня.
11. Счётная комиссия обязана создать депутатам Думы условия для тайной подачи голосов.
12. Заполнение бюллетеней производится депутатами Думы во время перерыва специально объявленного в заседании Думы для проведения тайного голосования путём внесения отметки в бюллетень против фамилии кандидата, за которого он голосует, а в бюллетень по проекту решения Думы - против варианта проекта решения Думы, за который он голосует.
13. Недействительными при подсчёте голосов депутатов Думы считаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Думы (при избрании должностных лиц - бюллетени, в которых не внесены отметки или внесены отметки против двух и более кандидатур на одну должность, при голосовании по проекту решения Думы - бюллетени, где не внесены отметки или внесены отметки против двух и более вариантов проектов решения Думы).
14. Результаты тайного голосования депутатов Думы отражаются в протоколе счётной комиссии, который составляется счётной комиссией и подписывается всеми её членами. Доклад счётной комиссии принимается депутатами Думы к сведению.
15. На основании принятого Думой к сведению доклада счётной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Думы объявляет о принятии или об отклонении поставленного на голосование вопроса, а при выборах называет избранные кандидатуры. Результаты тайного голосования оформляются решением Думы.

Статья 38. Порядок проведения поимённого голосования на заседании Думы

1. Поимённое голосование проводится по протокольному решению Думы, принятому открытым голосованием не менее чем половиной голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.
2. Поимённое голосование проводится с использованием именных бюллетеней в порядке, установленном настоящей статьёй.
3. Для проведения поимённого голосования и определения его результатов Дума избирает открытым голосованием не менее чем половиной голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы счётную комиссию, которая избирает из

- своего состава председателя и секретаря. Решения счётной комиссии принимаются большинством голосов её членов.
4. Бюллетени для поимённого голосования изготавливаются под контролем счётной комиссии по предложенной ею и утверждённой решением Думы форме в количестве, соответствующем числу депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы, во время которого проводится поимённое голосование, и содержат необходимую информацию.
5. Бюллетени для поимённого голосования выдаются депутатам Думы счётной комиссией в соответствии со списком депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы, под роспись.
6. Бюллетень поимённого голосования подписывается каждым депутатом Думы лично.
7. Недействительными при подсчёте голосов депутатов Думы считаются бюллетени не установленной формы, а также неподписанные бюллетени или бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Думы.
8. О результатах поимённого голосования счётная комиссия составляет протокол, в котором указываются поимённые результаты голосования депутатов Думы, который подписывается всеми членами счётной комиссии. Доклад счётной комиссии о результатах поимённого голосования принимается Думой к сведению.
9. На основании принятого Думой к сведению доклада счётной комиссии о результатах поимённого голосования председательствующий на заседании Думы объявляет о принятии или об отклонении поставленного на голосование вопроса. Результаты поимённого голосования оформляются решением Думы.

Статья 39. Порядок проведения рейтингового голосования на заседании Думы

1. Рейтинговое голосование представляет собой последовательное количественное голосование по каждой из кандидатур, выдвинутых для избрания, назначения на должность.
2. В случае выдвижения нескольких кандидатур для избрания, назначения на одну должность голосование может быть проведено в два тура.
- В первом туре может допускаться голосование каждого депутата Думы за любое количество выдвинутых кандидатур. Избранным, назначенным на должность считается кандидат, набравший по итогам рейтингового голосования наибольшее число голосов и не менее числа голосов депутатов Думы, установленного для принятия Думой соответствующего решения.
- Второй тур голосования проводится по двум кандидатурам, получившим в первом туре равное число голосов, но не менее числа голосов депутатов Думы, установленного для принятия Думой соответствующего решения.
- Во втором туре каждый депутат Думы голосует только за одну кандидатуру. По итогам второго тура избранным, назначенным на должность считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов, но не менее числа голосов депутатов Думы, установленного для принятия Думой соответствующего решения.
3. В случае выдвижения нескольких кандидатур для избрания, назначения на несколько должностей рейтинговое голосование проводится в порядке, установленном абзацами вторым и третьим части 2 настоящей статьи.
- Избранными, назначенными на должности считаются кандидаты, набравшие по итогам рейтингового голосования наибольшее число голосов и не менее числа голосов депутатов Думы, установленного для принятия Думой соответствующего решения.
- В случае если после определения результатов голосования остается вакантной одна или несколько должностей, проводится дополнительное рейтинговое голосование по кандидатам, набравшим равное число голосов, но не менее числа голосов депутатов Думы, установленного для принятия Думой соответствующего решения.

Статья 40. Порядок принятия решения Думы по избранию Главы

1. Глава избирается Думой из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Кандидаты на должность Главы обязаны присутствовать на заседании Думы при рассмотрении вопроса об избрании Главы и отвечать на вопросы депутатов Думы.
- Кандидат на должность Главы вправе выступать на заседании Думы при рассмотрении вопроса об избрании Главы.
- Избрание осуществляется на заседании Думы открытым голосованием в порядке, установленном статьёй 36 настоящего Регламента.
2. Каждая из кандидатур, представленных конкурсной комиссией для избрания на должность Главы, ставится на голосование.
- Кандидат на должность Главы считается избранным, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.
3. В случае если на должность Главы было представлено более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов депутатов Думы, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим наибольшее количество голосов депутатов Думы в первом туре голосования.
4. Во втором туре открытого голосования избранным считается тот кандидат, который набрал большинство голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.
5. В случае если во втором туре ни один из кандидатов не набрал большинство голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы объявляется повторный конкурс.
6. Избрание Главы оформляется решением Думы.

Статья 41. Принятие решений Думы путем опроса

1. В случаях необходимости безотлагательного решения Думы по вопросам, отнесённым к компетенции Думы, решения Думы могут приниматься путем опроса без созыва заседания Думы.
- Опрос может проводиться заочно (с пересылкой текста проекта решения Думы и подписного листа почтовой или электронной связью либо нарочным), а также по телефону с обязательным последующим подтверждением в подписном листе каждым депутатом Думы своего мнения по предложенному к принятию проекту решения Думы.
3. Голоса «за» и «против» проекта решения Думы считаются одновременно выражением согласия депутатов Думы на его рассмотрение в таком порядке. При большинстве воздержавшихся проект решения Думы считается не принятым к рассмотрению в опросном порядке.
- Решение Думы считается принятым, в предусмотренном настоящей статьёй порядке, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной Уставом численности депутатов Думы. Перечень решений Думы, принятых путем опроса, доводится до сведения депутатов Думы на ближайшем заседании Думы.

Статья 42. Протокол заседания Думы

1. Протокол заседания Думы составляется на основе диктофонной записи заседания Думы, подписывается председательствующим на заседании Думы и секретарем заседания Думы.

Продолжение на 5 стр.

Обеспечение проведения диктофонной записи заседания Думы, оформления протокола заседания Думы, его копирования, хранение возлагается на аппарат Думы.

Диктофонная запись заседания Думы хранится в течение 1 года со дня объявления заседания Думы закрытым. Диктофонная запись в течение установленного срока хранения может быть предоставлена на основании письменного заявления депутату Думы.

2. В протоколе заседания Думы содержится:

- 1) дата, место проведения заседания Думы и порядковый номер заседания Думы;
 - 2) общее число депутатов, избранных в Думу, число и список присутствующих на заседании Думы депутатов Думы;
 - 3) фамилии, инициалы, должности приглашённых на заседание Думы;
 - 4) фамилия, инициалы, должность председательствующего на заседании Думы;
 - 5) повестка дня заседания Думы;
 - 6) фамилии, инициалы, докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Думы;
 - 7) фамилии, инициалы всех выступавших на заседании Думы по каждому вопросу и текст выступления;
 - 8) формулировка всех предложений для голосования и результаты всех голосований.
3. К протоколу заседания Думы прилагаются принятые Думой решения.
4. Протокольные решения Думы отражаются в протоколе заседания Думы.
5. Протокол заседания Думы оформляется в десятидневный срок.
6. Проекты решений Думы и сопутствующие материалы к ним хранятся в аппарате Думы в течение 5 лет.

Статья 43. Порядок подготовки проектов решений Думы

1. Проекты решений Думы вносятся в Думу в соответствии с настоящим Регламентом и порядком внесения проектов решений на рассмотрение Думы, утвержденным решением Думы.

2. Проект решения Думы и документы, которые в соответствии с порядком внесения проектов решений на рассмотрение Думы, утвержденным решением Думы, должны быть представлены одновременно с проектом решения Думы, направляются в Думу в сроки, установленные частями 2, 3 статьи 25 настоящего Регламента.

3. Отдел правового и организационного обеспечения Думы осуществляет регистрацию проекта решения Думы в день его поступления в Думу в журнале регистрации проектов решений Думы.

4. Зарегистрированный проект решения Думы и представленные одновременно с ним документы направляются председателем Думы в отдел правового и организационного обеспечения Думы, контрольно-счетную палату Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - контрольно-счетная палата), Главе в соответствии с порядком внесения проектов решений на рассмотрение Думы, утвержденным решением Думы, для проведения соответствующих экспертиз, подготовки заключений, внесения замечаний и предложений.

5. Контрольно-счетная палата даёт письменное заключение на проект решения Думы в течение 10 дней со дня его поступления в контрольно - счетную палату, если иной срок подготовки такого заключения на установлен решением Думы.

В случае если контрольно-счетная палата направляет запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения экспертизы проекта решения Думы, срок подготовки заключения на проект решения Думы продлевается на срок подготовки ответов на данные запросы.

6. Глава представляет в Думу замечания, предложения к проекту решения Думы в течение 5 дней со дня его поступления в администрацию.

7. Председатель Думы направляет поступивший в Думу проект решения и документы, представленные одновременно с ним, заключение отдела правового и организационного обеспечения Думы на проект решения, справочный материал и заключение Главы на проект решения (при его наличии) депутатам Думы не позднее чем через 10 дней со дня поступления соответствующего проекта решения в Думу.

Документы, указанные в абзаце первом настоящей части, направляются депутатам Думы электронной почтой. Заключение контрольно-счетной палаты (при его наличии) направляется депутатам Думы электронной почтой в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Думу.

Проект решения Думы предоставляется депутату Думы на бумажном носителе по его письменному заявлению, подаваемому председателю Думы не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания Думы (постоянной комиссии Думы).

8. Председатель Думы определяет постоянную комиссию Думы, ответственную за подготовку проекта решения Думы к рассмотрению на заседании Думы (далее - ответственная постоянная комиссия).

Не позднее чем за 3 дня до рассмотрения проектов решений Думы на заседании Думы проводится их предварительное обсуждение ответственной постоянной комиссией, а также может быть проведено их предварительное обсуждение иными комиссиями и рабочими группами, фракциями, иными депутатскими объединениями, образованными в Думе.

Проекты решений Думы, внесенные для рассмотрения на внеочередном заседании Думы, рассматриваются ответственной постоянной комиссией до проведения внеочередного заседания Думы.

9. Ответственная постоянная комиссия по результатам обсуждения проекта решения Думы принимает одно из следующих решений:

- 1) рекомендовать депутатам Думы принять проект решения;
- 2) рекомендовать депутатам Думы принять проект решения с учетом поправок;
- 3) рекомендовать депутатам Думы отклонить проект решения;
- 4) рекомендовать депутатам Думы вернуть проект решения на доработку субъекту правотворческой инициативы или в ответственную постоянную комиссию.

Принятые ответственной постоянной комиссией решения оформляются отделом правового и организационного обеспечения Думы и включаются в пакет документов, формируемый для рассмотрения на заседании Думы.

ГЛАВА 4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ДУМЫ И ИХ ПРИНЯТИЕ

Статья 44. Решения Думы, порядок их принятия и вступления в силу

1. Дума в пределах своей компетенции, установленной федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом, принимает муниципальные правовые акты - решения Думы.
2. Решения Думы принимаются на заседаниях Думы и считаются принятыми, если за них проголосовали не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом, Регламентом Думы.
3. Решения Думы вступают в силу со дня их принятия, а под-

лежащие опубликованию - со дня официального опубликования, если иной порядок не установлен действующим законодательством, Уставом или самим решением.

4. Решения Думы, являющиеся нормативными правовыми актами Думы, подписываются председателем Думы и направляются Главе для подписания и опубликования (обнародования) в течение 10 дней. Глава подписывает нормативные правовые акты Думы в течение 10 дней после их получения и публикует (обнародует) их.

Статья 45. Рассмотрение проектов решений Думы

1. Процедура рассмотрения проекта решения Думы на заседании Думы включает в себя следующие этапы:

- 1) доклад субъекта правотворческой инициативы, содоклад;
- 2) вопросы докладчику и содокладчику и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому проекту документа;
- 4) заключительное слово докладчика;
- 5) голосование о принятии проекта решения Думы за основу;
- 6) голосование по принятию (отклонению) поправок к принятому за основу проекту решения Думы;
- 7) голосование по принятию решения Думы в целом.

2. При рассмотрении проекта решения Думы на заседании Думы доклад делает представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения Думы на рассмотрение Думы. В случае отсутствия докладчика на заседании Думы, в повестку которого включен соответствующий проект решения Думы, Дума вправе принять протокольное решение о рассмотрении проекта решения Думы без доклада.

3. Право на содоклад при рассмотрении проекта решения Думы имеют представитель ответственной постоянной комиссии, Глава или иное лицо, уполномоченное Главой.

4. Представитель ответственной постоянной комиссии сообщает о позиции ответственной постоянной комиссии по проекту решения Думы, а также о позиции иных постоянных комиссий Думы.

5. Докладчик вправе внести в проект решения Думы изменения до его принятия Думой за основу и сообщить о них Думе в своем докладе.

6. Вопросы докладчику и содокладчикам задаются участниками заседания после окончания доклада и содоклада.

При наличии записи на вопросы участник заседания может задать не более двух вопросов подряд.

7. По каждому проекту решения, рассматриваемому Думой в соответствии с повесткой дня заседаний Думы, прения открываются в обязательном порядке и проводятся в соответствии со статьями 32-33 настоящего Регламента.

8. После окончания прений докладчик, а также содокладчик вправе выступить с заключительным словом. После заключительного слова докладчика и содокладчика председательствующим на заседании Думы ставится на голосование предложение о принятии проекта решения Думы за основу.

Проект решения Думы считается принятым за основу, если за его принятие проголосовало не менее половины от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом, Регламентом Думы.

Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения Думы за основу не набрало необходимого числа голосов, то проект решения считается отклоненным. Отклоненный проект решения Думы дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту правотворческой инициативы.

9. По предложению председателя Думы, субъекта правотворческой инициативы Дума вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения Думы за основу. Рассмотрение данного вопроса проводится на ближайшем заседании Думы, начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии проекта решения Думы за основу.

10. До принятия Думой проекта решения Думы за основу внесший проект субъект правотворческой инициативы либо его представитель имеют право официально отозвать проект решения Думы письменным заявлением или устным заявлением на заседании Думы. В этом случае прения прекращаются.

11. Принятие проекта решения Думы за основу означает, что Дума согласилась с концепцией проекта решения Думы, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

Поправки к проекту решения Думы, за исключением устных поправок, подаются в форме документа (таблицы поправок) на бумажном носителе.

Если никто из депутатов Думы и иных участников заседания, являющихся субъектами правотворческой инициативы, не заявит о поправках к проекту решения Думы, то председательствующий на заседании ставит на голосование вопрос о принятии Думой данного решения в целом.

12. Альтернативные проекты решений Думы (в том числе внесенные на рассмотрение различными субъектами правотворческой инициативы) рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня в порядке поступления проектов решений на рассмотрение Думы.

13. Поправки к проекту решения Думы рассматриваются ответственной постоянной комиссией.

Дума вправе принять протокольное решение о рассмотрении поправок к проекту решения Думы без их предварительного обсуждения на заседании ответственной постоянной комиссии.

По итогам рассмотрения ответственной постоянной комиссией вправе принять решение по поправкам к проекту решения Думы, в котором может рекомендовать Думе принять или отклонить поправки к проекту решения Думы. Указанное решение доводится до сведения депутатов Думы на заседании Думы.

Поправка, рассмотренная ответственной постоянной комиссией, включается в таблицу поправок:

- 1) рекомендуемых ответственной постоянной комиссией к принятию;
- 2) рекомендуемых ответственной постоянной комиссией к отклонению;
- 3) по которым ответственной постоянной комиссией не принято решение.

15. Субъекты правотворческой инициативы вправе отозвать в письменной или устной (на заседании Думы) форме внесенные ими поправки до их рассмотрения Думой. Поправки, внесенные совместно двумя и более субъектами правотворческой инициативы, могут быть отозваны при наличии согласия всех этих субъектов правотворческой инициативы (за исключением субъектов правотворческой инициативы, которые утратили право правотворческой инициативы), выраженного в письменной или устной (на заседании Думы) форме.

16. Поправки, рекомендованные ответственной постоянной комиссией к принятию, включаются в текст проекта решения Думы, который вместе с таблицей (таблицами) поправок представляется на рассмотрение Думы.

17. Рассмотрение проекта решения Думы во втором чтении начинается с доклада представителя ответственной постоянной комиссии. Докладчик сообщает об итогах работы над проектом решения Думы, о поступивших поправках и результатах их рассмотрения, после чего проводится обсуждение проекта решения с учетом с учетом поправок к нему.

18. После прекращения обсуждения председательствующий на заседании Думы ставит на голосование вопрос о принятии в целом поправок, рекомендованных ответственной постоянной комиссией к принятию.

Если у депутатов Думы или у иных субъектов правотворческой инициативы имеются возражения против внесения в текст проекта решения Думы каких-либо поправок из числа рекомендованных ответственной постоянной комиссией к принятию, то председательствующий на заседании Думы сначала ставит на голосование вопрос о принятии поправок, рекомендованных ответственной постоянной комиссией к принятию, и против которых не имеется возражений субъекту правотворческой инициативы, а затем отдельно каждую поправку, по которой имеются возражения.

Если при голосовании таблицы поправок, рекомендованных ответственной постоянной комиссией к принятию, Дума не соглашается с предложением ответственной постоянной комиссии, на голосование ставится каждая поправка отдельно.

19. После принятия решения по поправкам, рекомендованным ответственной постоянной комиссией к принятию, Дума рассматривает поправки, рекомендованные ответственной постоянной комиссией к отклонению.

При отсутствии возражений против рекомендаций ответственной постоянной комиссии все поправки, рекомендованные к отклонению, ставятся на голосование для отклонения.

При наличии возражений против отклонения отдельных поправок голосование проводится по каждой из таких поправок и в целом по другим поправкам, против которых не поступило возражений.

20. Поправки, включенные в таблицу поправок, по которым ответственной постоянной комиссией не принято решение, а также принятые к рассмотрению по решению Думы поправки, не рассмотренные предварительно ответственной постоянной комиссией, рассматриваются и ставятся на голосование каждая отдельно.

21. Решение о принятии поправок к проекту решения Думы принимается, если за него проголосовало не менее половины от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом, Регламентом Думы. В случае если поправка не набрала необходимого числа голосов депутатов Думы, она считается отклоненной.

22. На голосование не ставятся поправки редакционного и юридико-технического характера, поправки, внесенные с нарушением настоящего Регламента, если Дума не примет иного решения.

Поправки, внесенные устно, на голосование не ставятся, если отделом правового и организационного обеспечения Думы, в ходе заседания Думы не может быть дано заключение об их соответствии действующему законодательству.

23. По окончании голосования по таблицам поправок и по отдельным поправкам ставится на голосование вопрос о принятии проекта в качестве решения Думы в целом либо о его рассмотрении по главам, разделам, статьям, пунктам. Порядок рассмотрения устанавливается Думой отдельно по каждому проекту.

24. Глава, раздел, статья, часть, пункт, подпункт проекта решения Думы (в случае принятия решения о рассмотрении проекта решения Думы по главам, разделам, статьям, частям, пунктам, подпунктам) считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом, Регламентом Думы. После рассмотрения проекта главам, разделам, статьям, частям, пунктам, подпунктам ставится на голосование вопрос о принятии его в качестве решения Думы.

25. Решение Думы принимается Думой, если за него проголосовало не менее половины от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом, Регламентом Думы.

Проект решения Думы, не набравший необходимого числа голосов, считается отклоненным без дополнительного голосования. Решение об отклонении проекта решения Думы оформляется соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

26. В случае принятия проекта решения Думы в качестве решения Думы в целом юридико-технические и лингвистические замечания устраняются ответственной постоянной комиссией Думы с участием специалистов аппарата Думы и администрации до направления решения Думы Главе для подписания и опубликования (обнародования).

Статья 46. Особенности рассмотрения и принятия некоторых решений Думы

1. Устав, поправки к Уставу, решение о внесении изменений в Устав, поправки к решению о внесении изменений в Устав принимаются большинством не менее двух третей голосов от установленного числа депутатов Думы.
2. Порядок рассмотрения и принятия решения о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Думой положением о бюджетном процессе в Георгиевском муниципальном округе.

ГЛАВА 5. РАССМОТРЕНИЕ АКТОВ ПРОКУРОРСКОГО РЕАГИРОВАНИЯ

1. Протест прокурора на противоречащий закону правовой акт Думы рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

2. Поступивший в Думу протест прокурора незамедлительно направляется председателем Думы в отдел правового и организационного обеспечения Думы для подготовки заключения и в ответственную постоянную комиссию Думы.

3. Протест прокурора подлежит рассмотрению на ближайшем заседании Думы. Прокурору, принесшему протест, сообщается о дате заседания Думы, в проект повестки дня которого включён вопрос о рассмотрении протеста прокурора.

4. Протест прокурора рассматривается на заседании ответственной постоянной комиссии, которая по результатам его рассмотрения принимает решение рекомендовать Думе удовлетворить или отклонить протест прокурора.

5. В случае согласия с доводами протеста прокурора ответственной постоянной комиссией вправе принять решение о подготовке соответствующего проекта решения Думы с указанием срока его внесения на рассмотрение Думы.

6. При рассмотрении протеста прокурора на заседании Думы заслушивается решение ответственной постоянной комиссии Думы.

7. По результатам обсуждения протеста прокурора председательствующий на заседании Думы ставит на голосование соответствующий проект решения Думы об удовлетворении или отклонении протеста прокурора.

8. Решение об удовлетворении или отклонении протеста прокурора принимается открытым голосованием и считается

принятым, если за него проголосовало не менее половины от установленной Уставом численности депутатов Думы.

9. В решении Думы об удовлетворении протеста прокурора может быть дано поручение ответственной постоянной комиссии о подготовке проекта решения Думы о внесении изменений в решение Думы, на которое принесён протест. В случае если указанный проект решения Думы подготовлен, Дума может принять его на этом же заседании.

10. О результатах рассмотрения протеста прокурора незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме.

Статья 48. Порядок рассмотрения требования прокурора об изменении нормативного правового акта Думы

1. Требование прокурора об изменении нормативного правового акта Думы рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

2. Требование прокурора об изменении нормативного правового акта Думы направляется председателем Думы в отдел правового и организационного обеспечения Думы для подготовки предложений по устранению указанных нарушений и в ответственную постоянную комиссию.

3. Прокурору, внесшему требование об изменении нормативного правового акта Думы, сообщается о дате заседания Думы, в проект повестки дня которого включён вопрос о рассмотрении требования прокурора.

4. Требование прокурора об изменении нормативного правового акта рассматривается в порядке, установленном частями 4-10 статьи 47 Регламента Думы для рассмотрения протеста прокурора.

5. О результатах рассмотрения требования прокурора об изменении нормативного правового акта Думы незамедлительно сообщается прокурору, внесшему требование.

Статья 49. Порядок рассмотрения представления прокурора

1. Представление прокурора об устранении нарушений закона рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

2. Представление прокурора об устранении нарушений закона в деятельности Думы направляется председателем Думы в отдел правового и организационного обеспечения Думы для подготовки предложений по устранению указанных нарушений и в ответственную постоянную комиссию.

3. Прокурору, внесшему представление, сообщается о дате заседания Думы, в проект повестки дня которого включён вопрос о рассмотрении представления прокурора.

4. Представление прокурора об устранении нарушений закона рассматривается в порядке, установленном частями 4-10 статьи 47 Регламента Думы для рассмотрения протеста прокурора.

5. О результатах рассмотрения представления прокурора и принятых мерах по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, сообщается прокурору в письменной форме.

ГЛАВА 6. ЗАСЛУШИВАНИЕ ДУМОЙ ЕЖЕГОДНЫХ ОТЧЁТОВ ГЛАВЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ О РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ, ПОСТАВЛЕННЫХ ДУМОЙ

Статья 50. Порядок заслушивания Думой ежегодного отчёта Главы о результатах его деятельности, деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации Дума не позднее 1 июня года, следующего за отчётным, на своём заседании заслушивает ежегодный отчёт Главы о результатах его деятельности, деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой (далее - отчёт).

2. Не позднее 01 марта года следующего за отчётным депутаты Думы, постоянные комиссии направляют в рабочую группу, сформированную председателем Думы, вопросы о деятельности Главы и администрации.

3. Рабочая группа обобщает поступившие вопросы, формирует и утверждает перечень вопросов Думы о деятельности Главы и администрации.

4. Председатель Думы не позднее 15 марта года следующего за отчётным направляет Главе указанный в части 3 настоящей статьи перечень вопросов.

5. Отчёт вносится на рассмотрение Думы в форме проекта решения Думы в порядке, предусмотренном статьями 25, 43 Регламента Думы.

6. Отчёт направляется на рассмотрение в постоянные комиссии. В проект повестки дня заседания Думы включается вопрос об отчёте.

7. На заседании Думы после заслушивания отчёта депутаты Думы вправе задавать Главе вопросы, высказывать своё мнение о его деятельности и деятельности администрации. При этом в первоочередном порядке выступают представители депутатских объединений, образованных в Думе.

8. По итогам заслушивания отчёта Дума принимает решение о принятии отчёта к сведению. В решении Думы должна содержаться оценка деятельности Главы и деятельности администрации, а также могут содержаться предложения и рекомендации на текущий год.

9. Отчёт и решение Думы об отчёте в течение 30 дней со дня их принятия должны быть опубликованы в официальных средствах массовой информации и размещены на официальном сайте.

ГЛАВА 7. ОТЧЁТ ДУМЫ, ДЕПУТАТА ДУМЫ

Статья 51. Отчёт Думы перед населением Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Дума ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным, утверждает, публикует в официальных средствах массовой информации и размещает на официальном сайте отчёт о проделанной работе за предыдущий год.

2. В отчёте указывается количество проведённых заседаний Думы и постоянных комиссий, законодательных инициатив, принятых решений Думы и решений постоянных комиссий, а также другая информация, способствующая гласности в работе Думы.

Статья 52. Отчёт депутата Думы перед избирателями

1. Депутат Думы ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчётным, представляет в Думу отчёт перед избирателями о своей деятельности за предыдущий год.

2. Отчёт депутата Думы представляет собой информацию о проделанной работе, ходе выполнения предвыборной программы, а также о выполнении предложений избирателей, высказанных во время предыдущего отчёта или встреч.

3. Отчёт депутата Думы размещается на официальном сайте.

**ГЛАВА 8. РАССМОТРЕНИЕ ДУМОЙ ОТЧЁТА
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ
ПАЛАТЫ****Статья 53. Порядок рассмотрения Думой отчёта
о деятельности контрольно-счётной палаты**

1. Поступивший в Думу в соответствии с положением о контрольно-счётной палате, утвержденным решением Думы, отчёт о деятельности контрольно-счётной палаты направляется председателем Думы в постоянную комиссию Думы, в ведении которой находятся вопросы, связанные с регулированием деятельности контрольно-счётной палаты, для рассмотрения и внесения предложений.
2. Отчёт контрольно-счётной палаты заслушивается на заседании Думы.
3. На заседании Думы с отчётом о деятельности контрольно-счётной палаты выступает её председатель, в его отсутствие - заместитель председателя контрольно-счётной палаты.
4. После заслушивания на заседании Думы отчёта о деятельности контрольно-счётной палаты депутаты Думы вправе задавать вопросы докладчику, высказывать своё мнение о деятельности контрольно-счётной палаты.
5. По итогам заслушивания отчёта о деятельности контрольно-счётной палаты Дума принимает решение.
6. Решение Думы об отчёте о деятельности контрольно-счётной палаты подлежит размещению на официальном сайте.

**ГЛАВА 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ДУМЕ****Статья 54. Формы депутатской деятельности в Думе**

1. Деятельность депутата в Думе осуществляется в следующих формах:
 - 1) участие в заседаниях Думы;
 - 2) участие в работе постоянных и временных комиссий и рабочих групп;
 - 3) исполнение поручений Думы, её постоянных и временных комиссий и рабочих групп, председателя Думы и заместителя (заместителей) председателя Думы.
2. Условия осуществления депутатом Думы депутатской деятельности устанавливаются Уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Законом Ставропольского края от 29 декабря 2008 г. № 101-кз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления».
3. Депутаты Думы осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе. По решению Думы на постоянной основе могут работать не более 10 процентов от установленной Уставом численности депутатов Думы, включая председателя Думы.
4. Решение Думы о депутатах Думы, работающих на постоянной основе, принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, по письменному заявлению депутата Думы.
5. Депутат Думы обязан встречаться с избирателями, информировать избирателей о работе Думы, а также не реже одного раза в месяц вести приём избирателей.
6. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом.

Статья 55. Особое мнение депутата Думы

Депутат Думы, не согласный с принятым в соответствии с Регламентом Думы решением Думы и заявивший об этом в ходе заседания Думы, может изложить своё особое мнение в письменной форме и представить его председательствующему на заседании Думы для включения в протокол заседания Думы.

**Статья 56. Досрочное прекращение полномочий
депутата Думы**

1. Полномочия депутата Думы прекращаются досрочно в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом.
2. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий депутата Думы принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось между заседаниями Думы, не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.
3. В решении Думы определяется день прекращения полномочий депутата Думы.
4. Решение Думы о досрочном прекращении полномочий депутата Думы принимается на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.

ГЛАВА 10. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЯ**Статья 57. Организация контроля**

1. Дума в соответствии с Уставом осуществляет контроль за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, исполнением решений Думы, за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа, отчёта о его исполнении, за исполнением бюджета муниципального округа, за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью, за реализацией стратегии социально-экономического развития Георгиевского муниципального округа, а также за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления вопросов местного значения Георгиевского муниципального округа.
2. Контрольная деятельность осуществляется Думой непосредственно, а также через постоянные комиссии Думы.
3. Контрольная деятельность осуществляется путём рассмотрения на заседаниях Думы либо её постоянных комиссий вопросов, относящихся к сфере контрольной деятельности Думы, а также посредством депутатских запросов и вопросов, проведения проверок.

**Статья 58. Права Думы, её постоянных комиссий
при осуществлении контрольной деятельности**

1. При осуществлении контрольных полномочий Дума, её постоянные комиссии имеют право:
 - 1) запрашивать у Главы, руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
 - 2) вносить на заседания Думы и её постоянных комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
 - 3) информировать Главу и иных должностных лиц местного самоуправления о выявленных нарушениях;
 - 4) вносить Главе и иным должностным лицам местного самоуправления рекомендации по совершенствованию работы;

- 5) требовать от контролируемых структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений устранения выявленных нарушений.
2. Дума, её постоянные комиссии имеют право осуществлять контрольные полномочия в иных формах, предусмотренных федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом.

Статья 59. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов Думы вправе обращаться с запросом в органы государственной власти, органы местного самоуправления, к должностным лицам указанных органов, а также руководителям государственных органов, организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Георгиевского муниципального округа, по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц и имеющим общественное значение.
2. Депутатский запрос вносится на заседании Думы в письменной форме, оглашается и направляется лицу, на имя которого он обращён.
3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Думы или в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.
4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Думы или доводится до сведения депутатов Думы иным путём.

Статья 60. Вопрос

1. Депутат Думы, группа депутатов Думы вправе обращаться на заседании Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.
2. На заседании Думы предусматривается время для обращения депутатов Думы с вопросами и ответов на них.
3. Вопрос в письменной форме временно передаётся депутатом Думы, группой депутатов Думы председателю Думы, что является основанием для приглашения на заседание Думы соответствующего должностного лица местного самоуправления.
4. В случае если приглашённое должностное лицо местного самоуправления не имеет возможности прибыть на заседание Думы, оно в обязательном порядке даёт письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов Думы председательствующим на заседании Думы.

Статья 61. Контроль за исполнением решений Думы

1. Решения, принятые Думой, подлежат контролю.
2. Срок отчётности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении Думы.
3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Думы, Дума вправе:
 - 1) снять решение Думы с контроля как выполненное;
 - 2) снять с контроля отдельные пункты решения Думы как выполненные;
 - 3) продлить контрольные полномочия;
 - 4) возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
 - 5) отменить решение Думы;
 - 6) изменить решение Думы;
 - 7) принять дополнительное решение Думы.

**Статья 62. Контроль за исполнением бюджета
муниципального округа на очередной финансовый год
(очередной финансовый год и плановый период)**

Порядок осуществления контроля за исполнением бюджета муниципального округа определяется положением о бюджетном процессе в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденным решением Думы.

**Статья 63. Контроль за распоряжением муниципальной
собственностью Георгиевского муниципального округа,
реализацией стратегии социально-экономического
развития Георгиевского муниципального округа**

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью Георгиевского муниципального округа, реализацией стратегии социально-экономического развития Георгиевского муниципального округа осуществляется в порядке, предусмотренном правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, решением Думы об утверждении стратегии социально-экономического развития Георгиевского муниципального округа.

**Статья 64. Контроль за соблюдением Регламента Думы
и ответственность за его нарушение**

1. Контроль за соблюдением Регламента Думы и определение мер ответственности за его нарушение возлагается на председателя Думы и постоянные комиссии, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению выполнения положений Регламента Думы.
2. При нарушении депутатом Думы порядка на заседаниях Думы, постоянной или временной комиссии, рабочей группы к нему применяются следующие меры воздействия:
 - 1) призыв к порядку;
 - 2) призыв к порядку с занесением в протокол заседания;
 - 3) порицание.
3. Призвать депутата Думы к порядку вправе только председательствующий на заседании Думы либо постоянной или временной комиссии, рабочей группы.
4. Депутат Думы призывается к порядку, если он:
 - 1) выступает без разрешения председательствующего на заседании Думы либо постоянной или временной комиссии Думы, рабочей группы;
 - 2) допускает в речи оскорбительные выражения;
 - 3) перемещается по залу заседаний Думы, постоянной или временной комиссии Думы, рабочей группы во время заседания.
5. Депутат Думы призывается к порядку с занесением в протокол, если на том же заседании он уже был призван к порядку.
6. Порицание депутату Думы выносится Думой, постоянной или временной комиссией Думы, рабочей группой не менее чем половиной голосов от установленной Уставом или решением Думы об их создании численности депутатов Думы по предложению председательствующего на заседании и без дебатов.
7. Порицание выносится депутату Думы, который:
 - 1) после призыва к порядку с занесением в протокол заседания не выполняет требования председательствующего на заседании Думы, постоянной или временной комиссии, рабочей группы;
 - 2) на заседании Думы, постоянной или временной комиссии, рабочей группы, организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
 - 3) оскорбил Думу, постоянную или временную комиссию, рабочую группу или председательствующего на заседании.
8. Депутат Думы освобождается от взыскания, если он немедленно принёс публичные извинения.
9. Отсутствие депутата Думы на заседаниях Думы, посто-

янной или временной комиссии Думы, рабочей группы без уважительных причин более трёх раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- 1) вынесение на заседании Думы публичного порицания в адрес депутата Думы;
- 2) доведение через средства массовой информации до избирателей сведений об отсутствии депутата Думы на заседаниях Думы, её постоянных или временных комиссий Думы, рабочих групп.
10. Решение о привлечении депутата Думы к ответственности, предусмотренной частью 9 настоящей статьи, принимается на заседании Думы по представлению председателя Думы, председателя постоянной или временной комиссии Думы, руководителя рабочей группы не менее чем половиной голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.

ГЛАВА 11. МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ В ДУМЕ**Статья 65. Виды мероприятий, проводимых в Думе**

1. В целях реализации полномочий Думы могут проводиться:
 - 1) депутатские слушания;
 - 2) совещания;
 - 3) «депутатский час»;
 - 4) иные мероприятия, не противоречащие действующему законодательству.
2. Мероприятия могут носить выездной характер и проводиться за пределами здания Думы.

Статья 66. Депутатские слушания

1. Депутатские слушания являются одной из форм работы Думы и её органов, используемой в целях публичного обсуждения проектов решений Думы, всестороннего и полного изучения вопросов, требующих нормативного правового регулирования либо связанных с выполнением принятых Думой нормативных правовых актов, а также в целях изучения общественного мнения по вопросам, имеющим важное значение.
2. На депутатских слушаниях могут обсуждаться:
 - 1) проекты решений Думы и выработанные рекомендации по ним;
 - 2) важнейшие проблемы социального и финансово-экономического развития Георгиевского муниципального округа и другие значимые для Георгиевского муниципального округа вопросы.
3. Депутатские слушания проводятся Думой по инициативе председателя Думы, заместителя председателя Думы, постоянных комиссий Думы, депутатских объединений.

**Статья 67. Организация и проведение депутатских
слушаний**

1. Организация и проведение депутатских слушаний возлагаются председателем Думы на одну из постоянных комиссий Думы.
2. Состав лиц, приглашённых на депутатские слушания, порядок и продолжительность проведения депутатских слушаний определяются председателем постоянной комиссии Думы, организующей слушания.
3. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передаётся в средства массовой информации не позднее чем за 5 дней до начала депутатских слушаний и размещается на официальном сайте.
4. Не допускается проведение депутатских слушаний во время, отведённое для заседаний Думы.
5. Председательствующим на депутатских слушаниях является председатель соответствующей постоянной комиссии Думы, который следит за порядком их проведения.
6. Депутатские слушания открываются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашённых лиц. Как правило, с докладом по обсуждаемому вопросу выступает председатель постоянной комиссии или должностное лицо администрации, в ведении которого находится вопрос, обсуждаемый на депутатских слушаниях, после чего слово для выступления предоставляется депутатам Думы и приглашённым лицам.
7. Все приглашённые лица выступают на депутатских слушаниях только с разрешения председательствующего.
8. После выступления на депутатских слушаниях приглашённых лиц следуют вопросы депутатов Думы и других присутствующих и ответы на них. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.
9. Приглашённые лица не вправе вмешиваться в ход депутатских слушаний. Председательствующий может удалить из зала заседаний лиц, препятствующих проведению депутатских слушаний.
10. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимаются путём их одобрения большинством принявших участие в депутатских слушаниях депутатов Думы.
11. Рекомендации депутатских слушаний могут публиковаться в средствах массовой информации.
12. На депутатских слушаниях ведётся протокол, который подписывается председательствующим.
13. Материалы депутатских слушаний направляются постоянным комиссиям.
14. Постоянная комиссия Думы, проводившая депутатские слушания, представляет информацию об итогах депутатских слушаний и свои предложения на очередном заседании Думы.
15. Рекомендации Думы, принятые по итогам проведения депутатских слушаний, направляются председателем Думы заинтересованным лицам в течение 10 дней со дня их принятия Думой.

Статья 68. Совещания

1. Для подготовки проектов решений Думы, выявления и учёта мнений депутатов Думы, специалистов, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Думы, председатель Думы, постоянные комиссии Думы, депутатские объединения могут инициировать проведение рабочих совещаний и (или) тематических совещаний в форме «круглого стола» (далее – «круглый стол»).
2. По результатам совещания или «круглого стола» могут приниматься рекомендации по обсуждаемому вопросу. Рекомендации принимаются путём одобрения большинством принявших участие в совещании или в заседании «круглого стола» участников.
3. Рекомендации, принятые по итогам проведения совещания или заседания «круглого стола», направляются председателем Думы заинтересованным участникам совещания или заседания «круглого стола».

Статья 69. «Депутатский час»

1. В день заседания Думы может проводиться «депутатский час» в целях информирования депутатов Думы Главой, должностными лицами местного самоуправления, руководителями муниципальных предприятий и учреждений Георгиевского муниципального округа, а также руководителями коммерческих организаций, в уставном капитале которых есть доля участия Георгиевского муниципального округа, а также руководителями юридических лиц, которым предоставлялась муниципальная преференция.
2. «Депутатский час» проводится до начала или после заседа-

ния Думы, при этом его продолжительность, как правило, не должна превышать один час.

3. На рассмотрение депутатов Думы в рамках одного «депутатского часа» может быть внесено не более двух вопросов.
 4. Решение о включении вопросов, предлагаемых для рассмотрения в рамках «депутатского часа», принимается председателем Думы на основании предложений депутатов Думы, постоянных комиссий Думы, депутатских объединений, Главы.
 5. Председатель Думы приглашает на «депутатский час» лиц, указанных в части 1 настоящей статьи, не позднее чем за пять дней до его проведения.
 6. Приглашённое должностное лицо для информирования депутатов Думы предоставляется не менее 15 минут. Депутаты Думы вправе задать приглашённому должностному лицу вопросы и получать на них ответы.
 7. В ходе «депутатского часа» аппаратом Думы ведётся протокол.
- Информация, рассмотренная на «депутатском часе», принимается депутатами Думы к сведению, что фиксируется в протоколе.
- По результатам обсуждения вопроса в рамках «депутатского часа» Дума может дать поручения лицам, указанным в части 1 настоящей статьи.

**ГЛАВА 12. РАБОТА ДЕПУТАТОВ ДУМЫ
С ИЗБИРАТЕЛЯМИ****Статья 70. Работа депутатов Думы с избирателями**

1. Депутат Думы рассматривает поступившие от избирателей предложения, заявления, жалобы, способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов, ведёт приём граждан, изучает общественное мнение, вносит предложения в соответствующие органы местного самоуправления, а при необходимости – в государственные органы и общественные организации.
2. Депутату Думы для работы в его избирательном округе администрацией предоставляется помещение для приёма избирателей.
3. Депутату Думы для осуществления депутатских полномочий в его избирательном округе аппаратом Думы оказывается помощь в организации встреч с избирателями и их оповещении.
4. Депутат Думы информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации и официальный сайт.

ГЛАВА 13. АППАРАТ ДУМЫ**Статья 71. Задачи аппарата Думы**

1. Аппарат Думы осуществляет организационное, правовое, информационно-аналитическое, материально-техническое, финансовое и иное обеспечение деятельности Думы, её органов и депутатов Думы.
2. Основными задачами аппарата Думы являются создание необходимых условий для эффективной работы Думы, её постоянных и временных комиссий, рабочих групп, оказание практической помощи депутатам Думы в осуществлении их полномочий.
3. В своей деятельности аппарат Думы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом, настоящим Регламентом, решениями Думы, распоряжениями председателя Думы, а также должностными инструкциями работников, утверждаемыми председателем Думы.
4. Руководство работой аппарата Думы осуществляет председатель Думы.
5. Руководители структурных подразделений аппарата Думы вправе обращаться в органы местного самоуправления, общественные объединения и организации в связи с возложенными на структурные подразделения аппарата Думы функциональными обязанностями и получать необходимую информацию и документацию в установленном законом порядке.
6. Деятельность аппарата Думы осуществляется в соответствии с ежеквартальными планами работы Думы.

Статья 72. Основные функции аппарата Думы

1. Основными функциями аппарата Думы являются:
 - 1) участие в подготовке и проведении заседаний Думы, её постоянных и временных комиссий, рабочих групп, иных мероприятий, проводимых в Думе;
 - 2) правовая оценка и подготовка заключений по проектам решений, представляемых на рассмотрение депутатов Думы;
 - 3) участие в подготовке проектов решений Думы;
 - 4) сбор, анализ и доведение до депутатов Думы материалов и информации по вопросам деятельности Думы;
 - 5) информирование населения о деятельности Думы через средства массовой информации;
 - 6) техническая обработка документов, формирование и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота Думы;
 - 7) обеспечение протоколирования, диктофонной записи заседаний Думы, постоянных и временных комиссий Думы, рабочих групп и других заседаний, проводимых Думой;
 - 8) создание и обеспечение функционирования единой информационной системы Думы;
 - 9) обеспечение деятельности Думы, её органов, депутатов Думы техническими средствами, материальными, финансовыми и хозяйственными ресурсами в пределах утверждённой председателем Думы бюджетной сметы Думы;
 - 10) техническая подготовка зала заседаний.
2. Распоряжением председателя Думы на аппарат Думы может быть возложено исполнение иных функций необходимых для обеспечения деятельности Думы.

Статья 73. Формирование аппарата Думы

1. Штатное расписание Думы утверждается распоряжением председателя Думы.
2. Объём расходов средств бюджета муниципального округа на содержание аппарата Думы утверждается Думой по представлению председателя Думы.
3. Структура аппарата Думы, положения об отделах аппарата Думы утверждаются Думой по представлению её председателя.
4. Работники Думы, замещающие должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими.
5. В целях технического обеспечения деятельности Думы в штатное расписание Думы по предложению председателя Думы, включаются должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

**ГЛАВА 14. ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ
ДОКУМЕНТОВ ДУМЫ****Статья 74. Хранение документов Думы**

1. Отдел правового и организационного обеспечения Думы ежегодно по состоянию на 1 января составляет номенклатуру дел Думы на все документы постоянного и временного хранения.

2. Номенклатура дел Думы содержит систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения.
3. Определение категории документа по виду хранения производится по предварительному согласованию с архивом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – архив).

Статья 75. Архивирование документов Думы

1. Подготовка документов для сдачи в архив осуществляется на основании номенклатуры дел Думы, утверждаемой председателем Думы.
2. По окончании созыва, исполненные и оформленные в дела документы подлежат описи, утверждённой председателем Думы, и в зависимости от сроков хранения, отражённых в номенклатуре дел Думы, сдаются отделом правового и организационного обеспечения Думы по акту в архив.

ГЛАВА 15. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ДУМЕ

Статья 76. Обращения граждан в Думу

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в Думу.
2. Личный приём граждан осуществляется председателем Думы, заместителем председателя Думы, депутатами Думы, сотрудниками аппарата Думы.
3. Обращения граждан в Думу подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ГЛАВА 16. ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 77. Информирование населения о деятельности Думы

1. Информирование населения о деятельности Думы осуществляется через средства массовой информации (далее – СМИ), официальный сайт, пресс-конференции. Информирование населения направлено на доведение и комментирование информации о работе Думы, заседаниях Думы и принятых на них решениях Думы, а также о планах работы Думы.
2. Организация и проведение встреч председателя Думы, заместителя (заместителей) Думы, с представителями СМИ возлагается на аппарат Думы.
3. Беседы председателя Думы, заместителя Думы с журналистами проводятся по предварительной договорённости, в свободной форме, способствующей открытому обмену мнениями.

Статья 78. Опубликование (обнародование) решений Думы

1. Решения Думы, являющиеся нормативными правовыми актами, подлежат опубликованию (обнародованию).
2. Решения Думы ненормативного характера опубликовываются (обнародуются), если это установлено самим решением Думы.

ГЛАВА 17. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ

Статья 79. Порядок принятия и внесения изменений в Регламент Думы

1. Регламент Думы принимается решением Думы на заседании Думы открытым голосованием.
2. Изменения в Регламент Думы вносятся решением Думы по предложению председателя Думы, группы депутатов Думы в количестве не менее одной трети от установленной Уставом численности депутатов Думы, депутатским объединением.
3. Изменения в Регламент Думы, не связанные с его приведением в соответствие с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом, вносятся не ранее чем через три месяца работы Думы нового созыва.
4. Очередной созыв Думы вправе принять новую редакцию Регламента Думы не ранее чем через три месяца работы Думы нового созыва.
5. Решение Думы об утверждении Регламента Думы, о внесении изменений в Регламент Думы принимается большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

04 октября 2023 г. г. Георгиевск № 202-20

Об утверждении Порядка внесения проектов решений на рассмотрение Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 60 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок внесения проектов решений на рассмотрение Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившими силу:
1) решение Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 860-73 «Об утверждении Положения о порядке юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
2) решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края:
от 31 июля 2019 г. № 554-33 «О Порядке внесения проектов решений на рассмотрение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
от 26 февраля 2020 г. № 662-44 «О внесении изменений в часть 4 Порядка внесения проектов решений на рассмотрение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 г. № 554-33», от 24 февраля 2021 г. № 834-67 «О внесении изменений в часть 4 Порядка внесения проектов решений на рассмотрение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 г. № 554-33», от 31 мая 2023 г. № 138-12 «О внесении изменений в Порядок внесения проектов решений на рассмотрение Думы Георгиев-

ского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 г. № 554-33».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников
Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 04 октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 04 октября 2023 г. № 202-20

ПОРЯДОК

внесения проектов решений на рассмотрение Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1. Порядок внесения проектов решений на рассмотрение Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Устав).
2. Порядок направлен на урегулирование правоотношений, возникающих при внесении проектов решений Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – проект решения) на рассмотрение Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Дума), и определяет требования к проектам решений, перечень прилагаемых к ним документов, порядок их предварительного рассмотрения и отзыва внесенных проектов решений.
3. Проекты решений на рассмотрение Думы могут вносить следующие субъекты правотворческой инициативы: председатель Думы; заместитель председателя Думы; постоянная комиссия Думы; депутат Думы; Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава); председатель контрольно-счетной палаты Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – председатель контрольно-счетной палаты); орган территориального общественного самоуправления; граждане в порядке, установленном статьей 12 Устава; органы прокуратуры.
4. Проект решения, исходящий от лица (лиц), не обладающего правом правотворческой инициативы, может быть внесен в Думу через субъект, которому предоставлено право внесения проектов решений (субъект правотворческой инициативы).
5. Проект решения может быть внесен в Думу совместно двумя и более субъектами правотворческой инициативы.

II. Требования к содержанию и оформлению проектов решений

6. Проект решения должен иметь наименование, которое отражает его содержание и основной предмет правового регулирования.
При необходимости разъяснить цели и мотивы принятия проекта решения, основные задачи, которые перед ним стоят, изложение норм права предшествует вступительная часть – преамбула.
7. Структура проекта решения должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей правильное понимание соответствующего проекта решения.
8. В структуру проекта решения могут включаться приложения, таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов.
9. Основной текст проекта решения и (или) приложения может подразделяться на разделы (главы), статьи, части, пункты, подпункты, абзацы. При наличии у проекта решения приложений его соответствующие структурные единицы должны иметь ссылки на эти приложения.
10. Положения проекта решения должны соответствовать требованиям действующего законодательства, определять сроки и порядок вступления в силу соответствующего решения, могут содержать указание об отмене ранее действующих решений в целом или части в связи с принятием данного проекта решения, о приведении в соответствие с данным проектом решения иных правовых актов, о возложении контроля на ответственных за исполнение решения.
11. Проект решения, предусматривающий внесение изменений в действующее решение, должен содержать указание на номера и даты принятия всех решений, ранее внесших изменения в данный правовой акт.
12. Текст проекта решения излагается простым и доступным для понимания языком. Не допускается употребление образных сравнений, эпитетов и метафор. Термины применяются только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией. Не допускается использование в тексте проекта решения сокращений без их разъяснения. Текст проекта решения должен быть отредактирован субъектом правотворческой инициативы в соответствии с правилами русского языка.
13. В целях соблюдения единообразия в оформлении проектов решений и использовании средств, правил и приемов правотворческой техники субъекты правотворческой инициативы при подготовке текста проекта решения должны руководствоваться Методическими рекомендациями по подготовке муниципальных нормативных правовых актов, выпущенных федеральным бюджетным учреждением «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» в 2018 г., в части, не урегулированной настоящим Порядком.

III. Внесение проектов решений в Думу

14. Проекты решений вносятся в Думу на имя председателя Думы.
Днем внесения проекта решения в Думу считается день его регистрации в Думе в журнале регистрации проектов решений Думы, форма которого установлена Инструкцией по делопроизводству в Думе.
Течение сроков, указанных в настоящем Порядке, начинается на следующий день после дня внесения проекта решения в Думу.
15. Одновременно с проектом решения в Думу должны быть представлены:
1) сопроводительное письмо с предложением о включении проекта решения в повестку дня очередного заседания Думы или о проведении внеочередного заседания Думы (с обоснованием необходимости сокращения сроков его рассмотрения) с указанием докладчиков по данному вопросу, количества прилагаемых документов, подписываемое субъектом правотворческой инициативы;
2) пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия решения, механизмов реализации решения, ожидаемых результатов, возможных последствий непринятия ре-

шения и иных факторов, имеющих, с точки зрения субъекта правотворческой инициативы, значение при рассмотрении внесенного проекта решения, а также указание на нормативные правовые акты, подтверждающие право Думы принимать указанное решение;

3) перечень муниципальных правовых актов Думы, подлежащих отмене, признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием решения Думы;

4) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат);

5) заключение об оценке регулирующего воздействия проекта решения (для проекта решения, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные решением Думы обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности);

6) заключение (итоговые документы) по результатам публичных слушаний, общественных обсуждений (для проекта решения, по которому проведены публичные слушания, общественные обсуждения);

7) заключение иных органов и лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом;

8) перечень организаций, которым будет рассылаться принятое решение.

Документы представляются в Думу на бумажном и на электронном носителе.

16. Проект решения, вносимый председателем Думы, заместителем председателя Думы, постоянной комиссией Думы, депутатом Думы, должен быть завизирован председателем Думы, заместителем председателя Думы, председателем постоянной комиссии Думы, депутатом Думы соответственно.

Проект решения, вносимый председателем контрольно-счетной палаты, должен быть завизирован председателем контрольно-счетной палаты.

Проект решения, вносимый Главой, должен быть завизирован Главой; первым заместителем (заместителем) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, курирующим разработку проекта решения; управляющим делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; заместителем главы администрации - начальником финансового управления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в случаях, если проект решения затрагивает финансовые вопросы; начальником правового управления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; разработчиком проекта решения.

17. При внесении проекта решения органом территориального общественного самоуправления или инициативной группой граждан в решении коллегиального органа указывается его представитель в Думе при рассмотрении данного проекта решения.

18. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе Главы или при наличии заключения Главы.

19. Проект решения о бюджете Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период или о внесении изменений в решение о бюджете Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период вносится в Думу и рассматривается с учетом требований настоящего Порядка и особенностей, предусмотренных положением о бюджетном процессе в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденным Думой.

Проект решения о принятии Устава, о внесении изменений и дополнений в Устав вносится в Думу и рассматривается с учетом требований Устава.

20. При несоблюдении субъектом правотворческой инициативы требований пункта 15 настоящего Порядка проект решения возвращается субъекту правотворческой инициативы без рассмотрения на этапе его регистрации.

IV. Процедура предварительного рассмотрения проектов решений

21. Председатель Думы в течение одного рабочего дня направляет внесенный на рассмотрение Думы проект решения в отдел правового и организационного обеспечения Думы.

22. Внесенный на рассмотрение Думы проект решения, обладающий признаками нормативного правового акта, направляется председателем Думы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Думы.

Результаты такой экспертизы рассматриваются Думой в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

23. Проекты решений о бюджете Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период и о внесении изменений в решение о бюджете Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период, об исполнении бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, об управлении и распоряжении муниципальной собственностью Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, о предоставлении налоговых и иных льгот и преимуществ за счет средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, проекты решений, касающиеся расходных обязательств Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, приводящие к изменению доходов бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, направляются председателем Думы в течение двух рабочих дней со дня их внесения в Думу в контрольно – счетную палату Георгиевского муниципального округа Ставропольского края для проведения экспертизы и подготовки заключения.

24. Внесенный на рассмотрение Думы проект решения, обладающий признаками нормативного правового акта, направляется председателем Думы Главе (за исключением проекта решения, внесенного Главой, и проекта решения, внесенного председателем Думы, заместителем председателя Думы, постоянной комиссией Думы, депутатом Думы по вопросам организации работы Думы) в течение двух рабочих дней со дня внесения в Думу.

Глава представляет в Думу замечания, предложения к проекту решения в течение пяти календарных дней со дня его поступления в администрацию.

25. Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Думы, текст проекта решения размещается на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт). При этом в целях обеспечения возможности проведения не-

зависимой антикоррупционной экспертизы текста проекта решения, носящего нормативный правовой характер, на официальном сайте указываются даты начала и окончания приема Думой заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

26. Отдел правового и организационного обеспечения Думы проводит правовую экспертизу на соответствие внесенного проекта решения Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальным правовым актам Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, проверяет перечни муниципальных правовых актов Думы, подлежащих отмене, признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием решения, а также осуществляет юридико-техническую экспертизу проекта решения.

По результатам правовой экспертизы проекта решения отделом правового и организационного обеспечения Думы готовится заключение. Подготовка заключения по проекту решения осуществляется в течение пяти рабочих дней.

В целях выявления в проекте решения коррупционных факторов и их последующего устранения отдел правового и организационного обеспечения Думы проводит антикоррупционную экспертизу проекта решения в соответствии с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы. Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются отделом правового и организационного обеспечения Думы в заключении.

27. Председатель Думы включает наименование проекта решения в перечень вопросов, вносимых на заседание Думы, указываемых в распоряжении председателя Думы о созыве заседания Думы.

28. Субъекты правотворческой инициативы представляют в Думу поправки (при их наличии) в письменной форме в виде текста изменений (дополнений) в конкретные структурные единицы проекта решения или предложения об исключении конкретных структурных единиц из проекта решения.

29. Проекты решений, внесенные на рассмотрение Думы, заключения, справочные материалы к данным проектам решений направляются в постоянные комиссии Думы, депутатам Думы в порядке и в сроки, определенные Регламентом Думы. Проекты решений, внесенные на рассмотрение Думы, рассматриваются постоянными комиссиями Думы по вопросам, относящимся к их ведению, на заседаниях, проводимых в соответствии с положениями о соответствующих постоянных комиссиях Думы, утвержденными решениями Думы.

При рассмотрении проекта решения в нескольких постоянных комиссиях Думы председатель Думы определяет постоянную комиссию Думы, ответственную за координацию их работы, обобщение ее итогов и подготовку обобщенных предложений и заключений (далее – ответственная постоянная комиссия Думы).

30. Предварительно рассмотренный ответственной постоянной комиссией Думы проект решения с заключением (заключениями), другими документами, способствующими объективному рассмотрению данного проекта, направляется председателю Думы.

V. Рассмотрение проектов решений на заседании Думы

31. Для принятия Думой решения по внесенному проекту решения отводится не более двух месяцев.
По решению председателя Думы срок принятия Думой решения по внесенному проекту решения, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен на два месяца, с тем чтобы общий срок принятия Думой решения по внесенному проекту решения не превышал четырех месяцев.

32. Проект решения, включенный в перечень вопросов, вносимых на заседание Думы, не позднее чем за десять календарных дней до заседания Думы направляется в электронном виде депутатам Думы.

33. Порядок рассмотрения проектов решений на заседании Думы определяется Регламентом Думы.

34. При наличии альтернативных проектов решений каждый из них проходит процедуру предварительного рассмотрения, установленную настоящим Порядком. Альтернативные проекты решений рассматриваются на заседании Думы одновременно, голосование по ним осуществляется в соответствии с очередностью их внесения в Думу.

VI. Отзыв внесенных в Думу проектов решений

35. Субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения, вправе отозвать внесенный им проект решения. Проект решения, внесенный совместно двумя и более субъектами правотворческой инициативы, считается отозванным в случае отзыва его всеми субъектами правотворческой инициативы.

Обращение об отзыве проекта решения оформляется в письменной форме на имя председателя Думы.
36. В случае если обращение об отзыве проекта решения поступило в Думу до формирования перечня вопросов, вносимых на заседание Думы, внесенный проект решения (со всеми приложениями при его поступлении документами) в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения об отзыве проекта решения возвращается субъекту правотворческой инициативы. Текст отозванного проекта решения удаляется с официального сайта.
В случае если обращение об отзыве проекта решения поступило в Думу после формирования перечня вопросов, вносимых на заседание Думы, вопрос о рассмотрении проекта решения исключается из повестки дня заседания Думы на заседании Думы, а проект решения (со всеми приложениями при его поступлении документами) в течение трех рабочих дней со дня заседания Думы возвращается субъекту правотворческой инициативы.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

04 октября 2023 г. г. Георгиевск № 203-20

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нор-

мативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Ставропольского края от 04 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае» Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 июля 2022 г. № 1071-99 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Стрельникова А.М.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 04 октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края от 04 октября 2023 г. № 203-20

ПОРЯДОК

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – нормативный правовой акт, проект нормативного правового акта) в целях выявления в них положений, устанавливающих для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положений, содержащих неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающих условия для проявления коррупции (далее – коррупциогенные факторы), и их последующего устранения (далее – антикоррупционная экспертиза).

2. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов проводится в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Ставропольского края от 04 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае» и настоящим Порядком.

3. В отношении нормативных правовых актов и их проектов может быть проведена независимая антикоррупционная экспертиза независимыми экспертами в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за счет их собственных средств (далее – независимая антикоррупционная экспертиза).

II. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

4. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится отделом правового и организационного обеспечения Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел) одновременно с проведением их правовой экспертизы в сроки, установленные порядком внесения проектов решений на рассмотрение Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок внесения проектов решений на рассмотрение Думы).

5. Выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта коррупциогенные факторы и предлагаемые способы их устранения отражаются в заключении Отдела, оформляемом по итогам правовой экспертизы данного проекта нормативного правового акта.

6. Заключение, подготовленное Отделом в отношении проекта нормативного правового акта, направляется в постоянную комиссию Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, ответственную за подготовку данного проекта нормативного правового акта к рассмотрению на заседании Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – ответственная комиссия).

7. Ответственная комиссия в установленном порядке рассматривает проект нормативного правового акта с учетом поступившего заключения Отдела в целях исключения из его содержания коррупциогенных факторов, указанных в вышеназванном заключении.

8. Проекты нормативных правовых актов, выносимые на заседание Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, не позднее чем за 5 дней до заседания Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края направляются в Георгиевскую межрайонную прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы.

В случае поступления от органа прокуратуры заключения о наличии в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов, указанное заключение подлежит обязательному рассмотрению на заседании Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, по итогам которого выявленные недостатки устраняются с уведомлением об этом органа прокуратуры, внесшего заключение.

III. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

9. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится при проведении мониторинга их применения в соответствии с ежегодным планом мониторинга нормативных правовых актов Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым решением Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

10. При выявлении коррупциогенных факторов в нормативном правовом акте Отдел в течение 5 рабочих дней со дня их выявления направляет председателю Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края заключение для принятия мер по устранению выявленных коррупциогенных факторов.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в целях исключения из содержания нормативного правового акта коррупциогенных факторов поручает разработку проекта нормативного правового акта о внесении изменений в действующий нормативный правовой акт Отделу или направляет соответствующее письмо разработчику нормативного правового акта.

IV. Порядок размещения нормативных правовых актов Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и их проектов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения их независимой антикоррупционной экспертизы

11. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов они размещаются на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

12. На сайте размещаются следующие сведения:
1) наименование проекта нормативного правового акта;
2) ссылка, позволяющая скачать текст проекта нормативного правового акта;
3) сведения о разработчике (наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты);
4) дата начала и дата окончания приема заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы;
5) форма направления заключения (письменный документ, электронный документ с электронной цифровой подписью);
6) способ направления заключения о независимой антикоррупционной экспертизе (почтовый адрес, адрес электронной почты);
7) результат проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

13. Проект нормативного правового акта размещается на сайте для проведения независимой антикоррупционной экспертизы на 7 календарных дней.

Результат проведения независимой антикоррупционной экспертизы подлжет размещению на сайте в течение 5 рабочих дней по истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

14. Возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов обеспечивается посредством их размещения на сайте.

Приним заключений о независимой антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов осуществляется Думой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в течение всего периода их действия со дня размещения на сайте.
15. В соответствии с частью 3 статьи 5 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта носит рекомендательный характер и подлжет рассмотрению на заседании Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в тридцатидневный срок со дня его получения.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ

Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

04 октября 2023 г. г. Георгиевск № 204-20

Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Устава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения публичных слушаний в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 30 марта 2022 г. № 1008-92 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Георгиевском городском округе Ставропольского края»;
от 27 июля 2022 г. № 1059-99 «О внесении изменения в раздел II Положения о публичных слушаниях в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 марта 2022 г. № 1008-92».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников

Глава Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.В.Зайцев

Подписано: 04 октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края от 04 октября 2023 г. № 204-20

ПОРЯДОК организации и проведения публичных слушаний в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации и проведения публичных слушаний в Георгиевском муниципальном округе Ставропольского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 02 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» и Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Устав).

2. Публичные слушания являются одной из форм участия населения в осуществлении местного самоуправления, проводятся в целях выявления, учета мнения и интересов населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – население) по проектам муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – проекты муниципальных правовых актов) и (или) вопросам местного значения Георгиевского муниципального округа Ста-

вропольского края (далее – вопросы местного значения), выносимым на публичные слушания.

3. Публичные слушания проводятся по проектам муниципальных правовых актов и (или) вопросам местного значения и их решения носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления).

Не допускается принятие муниципального правового акта, проект которого выносится на публичные слушания, до получения результатов публичных слушаний.

4. Публичные слушания проводятся в обязательном порядке по проектам муниципальных правовых актов и вопросам, перечень которых установлен частью 3 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

II. Порядок организации и проведения публичных слушаний

5. Публичные слушания проводятся в форме обсуждения проектов муниципальных правовых актов или вопросов местного значения, выносимых на публичные слушания, с участием представителей общественности Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, депутатов Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, представителей администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, иных заинтересованных лиц.

6. В публичных слушаниях вправе участвовать граждане, обладающие активным избирательным правом и зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, а также иные лица в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Порядком.

7. При проведении публичных слушаний всем участникам обеспечиваются равные возможности для участия в публичных слушаниях и выражения своего мнения.

8. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Думы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Дума), Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава).

Инициатива населения и инициатива Думы о проведении публичных слушаний оформляется решением Думы о назначении публичных слушаний, инициатива Главы – постановлением Главы о назначении публичных слушаний.

9. Население инициирует проведение публичных слушаний через инициативную группу по проведению публичных слушаний (далее – инициативная группа), состоящую из граждан, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления, численностью не менее 50 человек.

10. Заявление инициативной группы о проведении публичных слушаний направляется в Думу и подлжет обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

11. Заявление инициативной группы должно включать в себя: ходатайство о проведении публичных слушаний с указанием проекта муниципального правового акта и (или) вопроса местного значения, выносимых на публичные слушания; обоснование необходимости проведения публичных слушаний; предлагаемые сроки проведения публичных слушаний; предлагаемый состав лиц, приглашаемых для участия в публичных слушаниях;

почтовый адрес, электронную почту, контактный телефон представителя инициативной группы; протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний;

иные сведения в случаях, установленных законодательством. 12. К заявлению инициативной группы могут прилагаться информационные, аналитические материалы, относящиеся к проекту муниципального правового акта или вопросу, выносимым на публичные слушания.

13. Заявление инициативной группы должно быть оформлено письменно и собственноручно подписано всеми членами инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, серии, номера и даты выдачи паспорта или документа его заменяющего, наименования или кода выдавшего его органа, места жительства каждого члена инициативной группы и лиц, уполномоченных действовать от ее имени (далее – представитель инициативной группы).

14. Заявление инициативной группы о проведении публичных слушаний, направленное в Думу, подлжет предварительному рассмотрению постоянной комиссией Думы, в ведении которой находится проект муниципального правового акта или вопрос местного значения, выносимый на публичные слушания.

15. По результатам рассмотрения заявления инициативной группы и рекомендаций постоянной комиссии Думы, в ведении которой находится проект муниципального правового акта или вопрос местного значения, выносимый на публичные слушания, Дума принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в проведении публичных слушаний.

Информация о дате, времени и месте заседания Думы по вопросу рассмотрения заявления инициативной группы о проведение публичных слушаний должна быть доведена до представителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 3 дня до дня проведения указанного заседания Думы.

16. Основаниями для отказа в проведении публичных слушаний являются:

противоречие предлагаемого к обсуждению проекта муниципального правового акта или вопроса местного значения Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, законодательству Ставропольского края, Уставу; несоблюдение процедуры реализации инициативы проведения публичных слушаний, установленной настоящим Порядком, в том числе наличие недостоверных данных в документах, указанных в пунктах 11-13 настоящего Порядка.

17. Информация о результатах рассмотрения заявления инициативной группы о проведении публичных слушаний направляется Думой представителю инициативной группы не позднее 10 дней со дня принятия Думой решения.

18. В решении Думы, постановлении Главы о назначении публичных слушаний должны быть указаны:

проект муниципального правового акта и (или) вопрос местного значения, выносимые на публичные слушания;

дата, время и место проведения публичных слушаний;

инициаторы публичных слушаний;

срок подачи замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта и (или) вопросу местного значения, выносимым на публичные слушания, наименование и местонахождение органа, принимающего замечания и предложения, или ссылка на страницу официального сайта Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), на которой обеспечивается возможность представления жителями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта и (или) вопросу местного значения, выносимым на публичные слушания;

организатор публичных слушаний (далее – организатор) – орган местного самоуправления, структурное подразделение органа местного самоуправления, должностное лицо, комиссия, образуемая в Думе или в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация),

иной орган, уполномоченные на организацию и проведение публичных слушаний;

иные сведения в случаях, установленных законодательством.

19. Не позднее чем за 10 дней до начала публичных слушаний орган местного самоуправления, принявший решение о назначении публичных слушаний, обеспечивает опубликование в газете «Георгиевская округа» и размещение на официальном сайте сообщения о проведении публичных слушаний.

20. В сообщении о проведении публичных слушаний должны быть указаны:

вопрос местного значения и (или) наименование проекта муниципального правового акта, выносимых на публичные слушания;

дата, время и место проведения публичных слушаний;

порядок ознакомления населения с текстом проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания;

срок подачи замечаний и предложений по вопросу местного значения и (или) проекту муниципального правового акта, выносимым на публичные слушания, наименование и местонахождение органа, принимающего замечания и предложения, или ссылка на страницу официального сайта, на которой обеспечивается возможность представления жителями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта и (или) вопросу местного значения, выносимым на публичные слушания;

иные сведения в установленных законодательством случаях.

21. Для размещения материалов и информации, указанных в настоящем Порядке, обеспечения возможности представления жителями Георгиевского муниципального округа Ставропольского края своих замечаний и предложений по проекту муниципального правового акта, а также для участия жителей Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в публичных слушаниях с соблюдением требований об обязательном использовании для

таких целей официального сайта может использоваться федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

22. Предварительный состав участников публичных слушаний определяется организатором.

23. Председательствующим на публичных слушаниях может быть Глава, председатель Думы, заместитель председателя Думы, председатель постоянной комиссии Думы, заместитель председателя постоянной комиссии Думы, первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, руководитель структурного подразделения администрации.

24. Председательствующий ведет публичные слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня публичных слушаний.

25. Информационные материалы к публичным слушаниям, проекты заключений (рекомендаций) и иных документов, которые предполагается принять по результатам публичных слушаний, включая проекты муниципальных правовых актов, готовятся организатором.

26. Для подготовки проектов, указанных в пункте 25 настоящего Порядка документов, организатором могут быть образованы рабочие группы с привлечением к их работе депутатов Думы, специалистов аппарата Думы, специалистов администрации или ее структурных подразделений, к компетенции которых относятся рассматриваемые рабочей группой вопросы, инициаторы замечаний и предложений, поступивших по проекту муниципального правового акта и (или) вопросу местного значения, представители общественности и инициаторы публичных слушаний.

27. Публичные слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, порядке проведения публичных слушаний, участниках слушаний. Затем слово предоставляется организатору или участнику публичных слушаний для доклада по обсуждаемому вопросу (до 30 минут), после чего следуют вопросы участников публичных слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах. Затем слово для выступлений предоставляется участникам публичных слушаний (до 10 минут) в порядке поступления заявок на выступления.

28. В зависимости от количества желающих выступить председательствующий на публичных слушаниях может ограничить время выступления любого из выступающих участников публичных слушаний.

29. Все желающие выступить на публичных слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

30. Право выступления на публичных слушаниях должно быть предоставлено представителям некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, вынесенных на публичные слушания, политических партий, имеющих местные отделения на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, а также лицам, заранее уведомившим организатора публичных слушаний путем отправления

письма о намерении выступить.

31. Продолжительность публичных слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий на публичных слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях или об их продолжении в другое время.

32. Публичные слушания могут быть прекращены в 18 часов по местному времени при условии, что с начала их проведения прошло не менее 4 часов.

33. На публичных слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим.

На публичных слушаниях организатором ведется диктофонная запись.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать следующие сведения:

дату, время и место проведения публичных слушаний;

проект муниципального правового акта и (или) вопрос местного значения, вынесенные на публичные слушания;

состав участников публичных слушаний;

замечания и предложения по вопросу местного значения и (или) проекту муниципального правового акта, вынесенным на публичные слушания, представленным участниками публичных слушаний в течение срока, установленного для их подачи;

выступления участников публичных слушаний;

иные сведения в соответствии с законодательством.

35. По итогам публичных слушаний принимается заключение (рекомендация) или иные документы по вопросу местного значения и (или) проекту муниципального правового акта, вынесенным на публичные слушания, с указанием мотивированного обоснования принятых решений.

36. Итоговые документы по результатам публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлжет обязательному опубликованию в газете «Георгиевская округа» и размещению на официальном сайте в течение месяца после окончания публичных слушаний.

Председатель Думы Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников

<p>«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА» Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, кабинет 5, okrug@georgievsk.ru okrug_georgievsk@mail.ru</p>	<p>Учредители: Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края</p>	<p>Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г. Реализуется бесплатно.</p>	<p>Отпечатана в ООО Издательство «ЮЖНЫЙ РЕГИОН», г. Ессентуки, ул. Октябрьская здание 458. Заказ № 2179. Тираж этого номера 500. Время подписания в печать по графику 14:00, фактически 14:00 и.о. главного редактора Алейникова В. Н.</p>
---	---	--	--