**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУМА ЛЮДИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 23.09.2025 г. № 07**

|  |
| --- |
| **О принятии проекта Регламента Думы Людиновского муниципального округа**  **Калужской области за основу** |

   В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Дума Людиновского муниципального округа Калужской области **РЕШИЛА:**

1. Принять проект Регламента Думы Людиновского муниципального округа Калужской области за основу (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Людиновский рабочий» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Людиновский рабочий».

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

**Временно исполняющий полномочия**

**Главы Людиновского муниципального**

**округа Калужской области С.В. Перевалов**

Приложение

к решению Думы

Людиновского муниципального округа

от 23.09.2025 г. №07

**Регламент (проект)**

**Думы Людиновского муниципального округа Калужской области**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1.**

1.1. Настоящий Регламент Думы Людиновского муниципального округа Калужской области (**далее - Регламент**) разработан в соответствии законодательством Российской Федерации и определяет порядок организации работы Думы Людиновского муниципального округа Калужской области (**далее – Дума**), а также ее рабочих органов.

1.2. Деятельность Думы основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности, учета общественного мнения, сочетания местных и государственных интересов, правовой и организационной самостоятельности представительного органа в пределах полномочий, определенных действующим законодательством.

1.3. Дума является представительным органом Людиновского муниципального округа Калужской области (**далее – муниципальный округ**), обладающим правом представлять интересы населения муниципального округа и принимать от его имени решения, распространяющие свое действие на всю территорию муниципального округа.

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (далее – Федеральный закон)Дума обладает правами юридического лица, имеет печать и бланки со своим наименованием.

1.5. Юридический и почтовый адрес Думы: 249400, Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, д. 20.

1.6. Срок полномочий Думы - пять лет.

1.7. В соответствии с Федеральным законом численный состав Думы - 21 депутат, избираемый на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

Статья 2. Понятия, используемые в настоящем Регламенте

2.1. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

2.1.1. установленное число депутатов - число депутатов, установленное в соответствии с законодательством –21депутат;

2.1.2. большинство голосов от установленного числа депутатов - число голосов, превышающее половину от установленного числа депутатов - 21 - 11 голосов;

2.1.3. большинство голосов от избранного числа депутатов - число голосов, превышающее половину от избранного числа депутатов - 21- 11 голосов;

2.1.4. большинство не менее двух третей голосов от установленного числа депутатов - 21 – 14 голосов;

2.1.5. правомочность заседания Думы - необходимое число депутатов, зарегистрировавшихся на заседании Думы при проведении регистрации–11 депутатов;

2.1.6. рабочие органы Думы – постоянные депутатские комитеты, рабочие группы, депутатские объединения (фракции) и другие органы, создаваемые в Думе для обеспечения деятельности и (или) решения отдельных вопросов, входящих в компетенцию Думы;

2.1.7. фракция в Думе (далее также - фракция) - объединение депутатов.

Статья 3. Председатель Думы, заместитель Председателя Думы.

3.1. Организацию деятельности Думы осуществляет избираемый из числа депутатов Думы Председатель Думы (далее - Председатель Думы).

3.2. Порядок избрания Председателя Думы устанавливается настоящим Регламентом.

3.3. Председатель Думы и заместитель Председателя Думы избираются из числа депутатов Думы на срок полномочий Думы данного созыва и осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

3.4. Решение об избрании Председателя Думы принимается на заседании Думы тайным голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы. Решение об избрании заместителя Председателя Думы принимается на заседании Думы открытымголосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

3.5. Избрание Председателя Думы и заместителя Председателя Думы оформляется решением Думы.

3.6. В случае, если на должность Председателя Думы и заместителя Председателя Думы были выдвинуты одна или более кандидатур, и ни один из кандидатов не набрал требуемого числа голосов, вся процедура повторяется заново, начиная с выдвижения.

3.7. Председатель Думы осуществляет следующие полномочия:

3.7.1. организует деятельность Думы в соответствии с настоящим Регламентом;

3.7.2. созывает, открывает и ведет очередные и внеочередные заседания Думы и председательствует на них;

3.7.3. представляет Думу в отношениях с населением, Главой Людиновского муниципального округа и иными органами местного самоуправления муниципального округа, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, учреждениями, организациями, общественными объединениями, без доверенности действует от имени Думы;

3.7.4. вносит проекты решений в Думу, подписывает решения Думы в случаях установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», протоколы заседаний и другие документы Думы;

3.7.5. издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

3.7.6. осуществляет руководство подготовкой вопросов, вносимых на рассмотрение Думы;

3.7.7. координирует работу постоянных и временных комиссий Думы;

3.7.8. дает поручения постоянным и временным комиссиям Думы;

3.7.9. принимает меры по обеспечению гласности в деятельности Думы;

3.7.10. подписывает финансовые документы Думы;

3.7.11. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW436&n=121550&dst=100466) округа, решениями Думы.

3.8. Председатель Думы и заместитель Председателя Думы могут быть отозваны на заседании Думы.

3.9. Вопрос об отзыве Председателя Думы и (или) заместителя Председателя Думы может быть внесен на рассмотрение Думы по инициативе не менее 50 процентов от установленной численности депутатов Думы.

3.10. Решение об отзыве Председателя Думы и (или) заместителя Председателя Думы принимается на заседании Думы большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

3.11. Решение об освобождении от должности Председателя Думы и заместителя Председателя Думы по личному заявлению принимается на заседании Думы большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

3.12. Вопросы об отзыве Председателя Думы и (или) заместителя Председателя Думы по инициативе депутатов Думы или о добровольном сложении ими своих полномочий рассматриваются и разрешаются в их присутствии. При рассмотрении указанных вопросов Председателю Думы и (или) заместителю Председателя Думы предоставляется слово для выступления.

3.13. На период отсутствия Председателя Думы, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой, его полномочия временно исполняет заместитель Председателя Думы. В случае отсутствия одновременно председателя Думы и его заместителя на заседании Думы председательствует депутат, временно исполняющий по решению Думы обязанности председателя Думы.

Статья 4. Депутат Думы.

4.1. На заседании Думы депутат Думы имеет право:

4.1.1. избирать и быть избранным в комитеты Думы;

4.1.2. высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой комитетов;

4.1.3. предлагать вопросы для рассмотрения Думой;

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

4.1.5. вносить предложения о заслушивании отчета председателей комитетов;

4.1.6. вносить предложения о необходимости разработки муниципального правового акта;

4.1.7. участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и содокладчикам, а также председательствующему;

4.1.8. выступать на одном заседании по одному и тому же вопросу не более двух раз;

4.1.9. вносить предложения по проектам принимаемых Думой муниципальных правовых актов;

4.1.10. знакомиться с протоколами заседаний Думы;

4.1.11. пользоваться иными правами, установленными законодательством и Уставом муниципального округа.

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

4.3. Депутат Думы обязан соблюдать настоящий Регламент, присутствовать на всех заседаниях Думы и на заседаниях комитетов Думы, членом которых он является. О невозможности присутствовать по уважительной причине (временная нетрудоспособность, направление в командировку, отпуск и др.) депутат информирует Председателя Думы.

4.4. Депутат Думы выступает на заседании Думы только с разрешения председательствующего. Депутат Думы, выступающий на заседании Думы, не вправе нарушать правила депутатской этики - употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям, вносить предложения, нарушающие права граждан и действующее законодательство.

Статья5. Число голосов, необходимых для принятия решения на заседании Думы

5.1. Большинством не менее двух третей голосов от установленного числа депутатов Думы принимаются решения:

5.1.1. об утверждении Устава округа, о внесении изменений и дополнений в Устав округа;

5.1.2. отклонённые Главой Людиновского муниципального округа;

5.1.3.об удалении Главы Людиновского муниципального округа в отставку;

5.1.4. о самороспуске

5.1.5. о присвоении звания «Почетный гражданин города Людинова» и занесение в книгу Почета города Людиново.

5.2. Большинством голосов от установленного числа депутатов Думы принимаются решения:

5.2.1. об избрании Главы Людиновского муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

5.2.2. о назначении на должности председателя, заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетной палаты Людиновского муниципального округа;

5.2.3. об утверждении бюджета Людиновского муниципального округа.

5.3. Большинством голосов от числа избранных депутатов Думы принимаются решения:

5.3.1. об отверждении Регламента Думы, внесении в него изменений;

5.4.Иные решения принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом. Поправки к решениям принимаются тем же числом голосов, что и сами решения.

5.5. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

5.6. К процедурным вопросам относятся вопросы:

5.6.1. о перерыве в заседании и переносе заседания;

5.6.2. о предоставлении слова лицам, приглашенным на заседание;

5.6.3. о предоставлении дополнительного времени для выступления;

5.6.4. о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу проекта решения;

5.6.5. о прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

5.6.6. о голосовании без обсуждения вопроса;

5.6.7. об изменении способа проведения голосования;

5.6.8. об изменении очередности выступлений;

5.6.9. о повторном голосовании;

5.6.10. о пересчете голосов;

5.6.11. о поручении соответствующему комитету;

5.6.12. о процедуре проведения заседания, рассмотрения вопросов деятельности Думы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

5.6.13. иные организационные вопросы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

5.6.14. Решения по процедурным вопросам вносятся в протокол заседания.

5.7. Если по итогам голосования проект решения не набрал необходимого числа голосов, то он считается отклоненным без дополнительного голосования. Решение об отклонении проекта Решения и снятии его с дальнейшего рассмотрения оформляется соответствующим решением Думы. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту правотворческой инициативы.

Данное условие голосования не распространяется на процедуру принятия решения по избранию:

- Председателя Думы;

- заместителя Председателя Думы;

- Главы Людиновского муниципального округа;

и назначению на должности председателя контрольно-счетной палаты Людиновского муниципального округа.

Статья 6. Правила организационно-технического обеспечения работы заседаний

6.1. Организационное, документационное, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляет Администрация Людиновского муниципального округа Калужской области (далее – Администрация муниципального округа).

6.2. На заседаниях Думы может производиться аудиозапись, видеозапись, фотосъемка только представителями средств массовой информации, аккредитованными при Думе Людиновского муниципального округа. Граждане, присутствующие на заседании Думы, вправе вести видеосъемку, фотосъемку и аудиозапись заседаний Думы, подав соответствующее уведомление в письменной форме до начала заседания Думы (форма уведомления - приложение к настоящему Решению).

Уведомление подается на имя председателя Думы не позднее чем за один час до начала заседания Думы. Прием уведомления производит специалист юридического отдела, который осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Думы (далее - специалист). Уведомление регистрируется в журнале входящей корреспонденции. После регистрации уведомление передается председателю Думы, который перед началом заседания Думы уведомляет депутатов о проведении видеозапись, фотосъемки и аудиозаписи.

6.3. Секретарь Думы избирается из числа депутатов на каждом заседании открытым голосованием большинством голосов.

6.4. Секретарь Думы:

6.4.1.организует ведение протоколов заседаний Думы, в том числе и аудиозаписей;

6.4.2. вместе с Председателем Думы подписывает протокол заседания Думы.

**Глава 2. Рабочие органы Думы**

**Статья 7. Комитеты Думы**

7.1. Из числа депутатов Думы на срок полномочий Думы создаются постоянные депутатские комитеты (далее – комитеты) по вопросам, отнесенным к компетенции Думы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, выносимых на заседания Думы, подготовки по ним заключений и проектов решений, а также для изучения и решения вопросов, относящихся к компетенции Думы.

7.2. Комитеты являются основными рабочими органами Думы и подотчетны ему.

7.3. Перечень, персональный состав комитетов утверждаются решением Думы.

7.4. Полномочия, вопросы ведения постоянных депутатских комитетов Думы, порядок их работы определяются Положением о постоянных депутатских комитетах Думы, утвержденным решением Думы.

7.5. Предложения по количеству, наименованию и персональному составу комитетов вносятся на заседании Председателем Думы. Состав каждого комитета формируется с учетом профессиональной деятельности, а также личных пожеланий депутатов Думы.

7.6. Решение о формировании комитетов, их составе принимается Думой открытым голосованием.

7.7. Председатели комитетов избираются членами комиссий из своего состава и утверждаются Думой.

7.8. Председатель Думы оглашает количественный и персональный состав каждого комитета и вносит его на голосование. Голосование проводится в целом по составу каждого комитета. Решения принимаются, если за них проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

7.9. В состав постоянных депутатских комитетов не может быть избран Председатель Думы.

7.10. Депутат принимает личное участие в заседании комитета, членом которого он является. Депутат, не входящий в состав комитета, может присутствовать на его заседаниях с правом совещательного голоса. Председатель Думы имеет право принимать участие в работе любого комитета.

7.11. Депутат может быть выведен из состава комитета решением Думы на основании личного заявления или по представлению председателя данного комитета. Основанием представления комитета может служить неоднократное отсутствие, систематическое невыполнение поручений комитета.

7.12. В случае необходимости Дума может образовывать новые комитеты, упразднять или реорганизовывать ранее созданные.

7.13. Координацию деятельности комитетов осуществляет Председатель Думы и заместитель Председателя Думы, а в рамках компетенции соответствующего комитета - также и председатели комитетов.

7.14. Комитеты вправе запрашивать необходимые материалы и документы для их деятельности, а также приглашать на свои заседания должностных лиц, руководителей, сотрудников структурных подразделений Администрации муниципального округа, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, организаций, средств массовой информации, граждан.

7.15. Очередные заседания комитетов, если положением о них не установлено иное, проводятся не чаще двух раз в месяц. По мере необходимости внеочередные заседания комитетов созываются их председателями по собственной инициативе, по инициативе более половины членов комитета, Председателя Думы. Заседание комитета Думы считается правомочным, если на нем присутствует половина и более (но не менее 3-х) их членов. Комитеты могут проводить совместные заседания в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7.16. О заседании комитета его члены, а также приглашенные лица уведомляются не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания председателем комитета.

7.17. При невозможности прибыть на заседание комитета депутат заблаговременно информирует об этом председателя комитета.

7.18. Проекты повестки заседания комитета со всеми документами и материалами направляются депутатам на адрес их электронной почты не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания.

7.19. Проекты решений, внесенные в Думу позднее 2 рабочих дней до дня заседания комитета, могут быть рассмотрены по решению Думы на данном заседании при условии письменного обоснования инициатором, внесшим проект решения в Думу, срочности его рассмотрения и указанием причин, по которым проект решения не был внесен в Думу в более ранний срок.

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

**Статья 8.Депутатские объединения (фракции) в Думе.**

8.1. Депутаты Думы могут создавать депутатские объединения (фракции).

8.2. Депутат, входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

8.3. Решение о создании фракции принимается на организационном собрании фракции и оформляется протоколом. В протоколе указываются наименование фракции, цели и задачи создания, численность, фамилии, имена, отчества депутатов, вошедших во фракцию, а также фамилия, имя и отчество руководителя фракции.

8.4. Решение о регистрации фракции принимается Думой.

8.5. Порядок деятельности фракций устанавливается решением Думы.

**Статья 9. Временные органы Думы**

9.1. Для обеспечения работы Думы, а также для решения отдельных вопросов, относящихся к ее компетенции, могут образовываться (создаваться) временные органы (комиссии, рабочие группы и другие органы). Решение об их создании принимается Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

9.2. Деятельность временных органов определяется поставленными перед ними задачами и сроками, которые оговариваются в решении об их образовании (создании).

9.3. Временные органы о принятых ими решениях, заключениях, выводах, рекомендациях информируют Председателя Думы, Думу, Главу Людиновского муниципального округа, представляют отчет, по которому может быть принято соответствующее решение.

9.4. В состав временных органов могут быть включены, помимо депутатов, работники администрации города, а по согласованию с соответствующими структурами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями - их специалисты, эксперты, другие лица.

9.5. Депутаты, избранные во временные органы Думы, вправе избираться в иные постоянные и временные органы Думы.

**Глава 3. Порядок созыва, подготовки**

**и проведения заседаний Думы**

**Статья 10. Формы работы Думы.**

10.1. Работа Думы осуществляется в следующих формах:

10.1.1. заседания Думы;

10.1.2. заседания комитетов, иных рабочих органов Думы.

10.2 Дума принимает коллегиально на заседаниях Думы решения, оформляемые в виде правовых актов Думы, обращений и заявлений Думы, протоколов заседания Думы.

**Статья 11. Первое заседание Думы.**

11.1. Первое заседание вновь избранного состава Думы открывает старший по возрасту депутат Думы и председательствует на заседаниях до избрания Председателя Думы, заместителя Председателя Думы.

**Статья 12. Общий порядок работы Думы.**

12.1. Заседания Думы проводятся не реже одного раза в три месяца. В перерывах между заседаниями Думы осуществляется деятельность ее постоянных и временных органов. Председатель Думы обязан известить депутатов о дате заседания и повестке дня не позднее чем за 5 дней до начала заседания.

12.2. Заседание Думы считается правомочным, если в нем принимают участие 50 и более процентов от числа избранных депутатов. Перед каждым заседанием Думы и после каждого перерыва проводится регистрация депутатов, прибывших на заседание. При отсутствии необходимого для проведения заседания Думы числа депутатов председательствующий переносит заседание.

12.3. В заседаниях Думы вправе участвовать:

а) Глава Людиновского муниципального округа;

б) субъекты правотворческой инициативы (их представители), если на заседании Думы рассматривается вопрос о проектах решений, внесенных данными субъектами правотворческой инициативы;

в) иные лица по решению Председателя Думы.

12.4. При необходимости может быть созвано внеочередное заседание Думы.

12.5.Внеочередные заседания Думы созываются ее председателем по собственной инициативе, по инициативе Главы Людиновского муниципального округа, по инициативе рабочих органов Думы или по требованию не менее десяти депутатов Думы.

12.6. Инициатива о проведении внеочередного заседания оформляется в письменной форме с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку дня, и обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания. При наличии указанной инициативы Председатель Думы и в случае его временного отсутствия заместитель председателя Думы, издает распоряжение о созыве внеочередного заседания Думы. Председатель Думы обязан созвать заседание не позднее 3 дней с момента официальной регистрации предложения и распространить представленные материалы среди депутатов, а также направить их Главе Людиновского муниципального округа. При отсутствии проектов решений требование инициаторов о созыве внеочередного заседания считается недействительным.

12.7. Заседания Думы являются открытыми (если не принято иного решения Думы), проводятся гласно*.*

12.8.Решение о проведении закрытого заседания принимается Думой по инициативе Председателя Думы, депутатов, комиссий Думы, Главы Людиновского муниципального округа.

12.9. Вопросы в повестку дня очередного и внеочередного заседания включаются, как правило, при наличии проектов решений.

12.10. Заседания Думы (очередные, внеочередные) имеют годовую единую порядковую нумерацию для Думы очередного созыва.

12.11. Подготовленные проекты решений Думы направляются Председателю Думы, который направляет их на рассмотрение в соответствующий постоянный комитет не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заседания комитета, а при созыве внеочередного заседания - за один рабочий день до даты заседания. По результатам заседания постоянного комитета проект решения согласовывается председателем соответствующего постоянного комитета.

12.12. Проекты решений Думы, заключения постоянных комитетов (при наличии) и иные прилагаемые к ним материалы передаются Председателю Думы для включения в повестку дня заседания Думы не позднее чем за 5 рабочих дней до планируемой даты проведения заседания Думы, а при созыве внеочередного заседания - не позднее чем за один рабочий день до даты заседания.

12.13. Проект решения, на который дано отрицательное заключение постоянного комитета Думы не включается в повестку дня очередного заседания Думы и отправляется на доработку субъекту правотворческой инициативы.

12.14. О дате, времени и месте проведения очередного заседания Думы, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение, Председатель Думы сообщает депутатам, Главе Людиновского муниципального округа не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

12.15. При невозможности прибыть на заседание Думы депутат заблаговременно информирует об этом председателя Думы (в его отсутствие - заместителя председателя Думы).

12.16. Материалы к заседанию Думы, проекты решений, пояснительные записки направляются депутатам, Главе Людиновского муниципального округа не позднее чем за 5 дней до заседания Думы, а при созыве внеочередного заседания - не позднее чем за один день до даты заседания.

12.17. На заседаниях Думы вправе присутствовать:

12.17.1. сотрудники Администрации муниципального округа;

12.17.2. представители других органов местного самоуправления;

12.17.3. представители органов государственной власти;

12.17.4. представители прокуратуры;

12.17.5. представители общественных объединений;

12.17.6. жители муниципального округа;

12.17.7. иные лица при условии принятия соответствующего решения Думой.

12.18. Присутствующие не имеют право вмешиваться в работу Думы, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании.

12.19. Слово лицам, не входящим в состав Думы, предоставляется по решению Думы, принятому путем голосования или при отсутствии возражений без голосования.

12.20. Дума в начале каждого заседания обсуждает порядок работы и принимает повестку дня. Ведет заседание Думы Председатель Думы.

**Статья 13. Особенности проведения заседания в дистанционном режиме**

13.1. В целях рассмотрения вопросов, проектов документов, требующих безотлагательного рассмотрения Думой, в соответствии с распоряжением Председателя, в дистанционной форме с использованием средств видео-конференц-связи (технических средств) могут проводиться в случаях:

13.1.1.введения режима повышенной готовности;

13.1.2. чрезвычайной ситуации;

13.1.3.ограничительных мероприятий (карантина);

13.1.4. чрезвычайного или военного положения;

13.1.5. в иных случаях по распоряжению Председателя Думы.

13.2. Информация о проведении дистанционного заседания Думы незамедлительно направляется Председателем Думы депутатам Думы, Главе Людиновского муниципального округа.

13.3. Текст распоряжения Председателя Думы о проведении дистанционного заседания и необходимые материалы по вопросам повестки дня дистанционного заседания направляются депутатам, Главе Людиновского муниципального округа и иным заинтересованным органам (должностным лицам).

Повестка дня дистанционного заседания размещается на официальном сайте Думы.

13.4.Депутаты представляют информацию о возможности своего участия в дистанционном режиме не позднее 2 дней до дня заседания.

13.5. Председательствующий открывает заседание Думы, сообщает сведения о количестве депутатов, участвующих посредством технических средств, о количестве отсутствующих депутатов, о количестве депутатов, не имеющих технической возможности участия в дистанционном заседании Думы.

Возможность участия в дистанционном заседании обеспечивается в обязательном порядке Главе Людиновского муниципального округа.

13.6. Председательствующий правомочен проводить дистанционное заседание, если в указанном заседании участвует не менее 2/3 (двух третей) от числа избранных депутатов Думы.

13.7. Решения Думы принимаются в дистанционной форме открытым голосованием путем опроса каждого депутата с поднятием руки и оглашением депутатом принятого решения «за», «против» или «воздержался». Секретарь заседания фиксирует голос каждого из присутствующих депутатов в таблице голосования. Таблица голосования составляется по каждому вопросу повестки дня и содержит фамилию и инициалы депутатов в алфавитном порядке и столбцы «за», «против», «воздержался».

13.8. Тайное голосование при дистанционной форме ведения заседания Думы не проводится.

13.9. По решению Председателя Думы и при наличии технической возможности право участия в дистанционном заседании может быть предоставлено и другим лицам.

13.10. Если в ходе дистанционного заседания отсутствует техническая возможность установления соединения или происходит ухудшение качества связи (соединения), препятствующее дальнейшему проведению дистанционного заседания, председательствующий объявляет перерыв или переносит дистанционное заседание.

**Статья 14. Время для выступления на заседании.**

14.1. Для выступления на заседаниях Думы устанавливается следующее время:

14.1.1. доклад - до 20минут;

14.1.2. содоклад - до 10минут;

14.1.3. выступления в прениях - до 5 минут:

14.1.4. повторное выступление - до 3минут;

14.1.5. по процедуре и мотивам голосования - до 3минут;

14.1.6. лицам, не входящим в состав Думы, - до 3 минут.

14.2. По каждому обсуждаемому вопросу депутат имеет право выступить не более двух раз. По решению заседания Думы время выступлений и их количество могут быть увеличены.

14.3. Выступающий на заседании Думы должен говорить только по теме обсуждаемого вопроса с соблюдением норм настоящего Регламента.

14.4. Обсуждение каждого вопроса должно производиться в сроки, утвержденные в повестке. В случае, если рассмотрение вопроса в отведенные временные рамки не завершено, Думой принимается решение о продлении времени обсуждения или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание Думы.

14.5. Слово по процедуре и по мотивам голосования предоставляется вне очереди и до голосования продолжительностью до 3 минут. При этом под мотивом голосования понимается обоснование принятия или отклонения обсуждаемого вопроса.

**Статья 15. Протокол заседания Думы.**

15.1. На каждом заседании Думы ведется протокол.

15.2. Протокол заседания Думы включает в том числе:

15.2.1. наименование Думы, дату и место проведения заседания;

15.2.2. число избранных и список присутствующих депутатов, прочих присутствующих лиц;

15.2.3. повестку заседания;

15.2.4. фамилии и должности лиц, выступающих на заседании;

15.2.5. результаты голосования с указанием числа голосов «за», «против», «воздержавшихся»;

15.2.6. переданные председательствующему на заседании письменные предложения, поправки и замечания;

15.2.7. решения Думы по процедурным вопросам;

15.2.8. протокольные поручения, принятые на заседании Думы, с указанием исполнителя и срока исполнения.

**Глава 4. Порядок формирования и утверждения плана работы Думы, повестки заседания Думы**

**Статья 16. Планирование работы Думы.**

16.1. Планирование работы Думы осуществляется на основании перспективного плана работы Думы, который составляется на год.

16.2. Проект плана работы Думы формируется на основе предложений депутатов Думы, комитетов Думы, фракций Думы, председателя Думы, Главы Людиновского муниципального округа, Администрации муниципального округа и ее территориальных органов, контрольно-счетной палаты Людиновского муниципального округа.

16.3. Предложения о включении вопроса в план работы Думы на очередной год направляются в Думу в срок до 1 декабря текущего года.

16.4. План работы Думы утверждается решением Думы на первом заседании Думы и включает вопросы, запланированные к рассмотрению Думой в очередном году. Внесение изменений и дополнений в план работы Думы оформляется правовым актом Думы.

**Статья 17.Проект повестки заседания.**

17.1. Проект повестки заседания Думы (очередного и внеочередного) разрабатывается Председателем Думы, а в его отсутствие - заместителем Председателя Думы.

17.2. Проект повестки заседания Думы формируется с учетом плана работы Думы на основании предложений Председателя Думы, комиссий Думы, фракций, депутатов Думы, Главы Людиновского муниципального округа.

17.3. Повестка внеочередного заседания может формироваться на самом внеочередном заседании.

17.4. В проект повестки заседания Думы включаются проекты решений:

17.4.1. относящиеся к компетенции Думы;

17.4.2. подготовленные по форме и с учетом требований, предусмотренных Регламентом Думы, и зарегистрированные в Думе в установленном порядке;

17.4.3. рассмотренные комитетами Думы;

17.4.4. прошедшие правовую экспертизу в юридической службе Администрации Людиновского муниципального округа;

17.4.5. имеющие заключения соответствующими органами в случаях, предусмотренных законодательством.

17.5. В проекте повестки заседания Думы указываются докладчик и время рассмотрения вопроса.

17.6. Перечень вопросов и очередность их рассмотрения в повестке определяются на заседании Думы при ее утверждении.

17.7. Председатель Думы, депутаты Думы, Глава Людиновского муниципального округа, должностные лица органов местного самоуправления Людиновского муниципального округа вправе вносить предложения по формированию повестки до ее утверждения Думой.

**Глава 5. Внесение проектов решений Думы и их рассмотрение**

**Статья 18.Внесение проектов решений Думы**

18.1. Проекты решений Думы вносятся на обсуждение заседания Думы по инициативе:

18.1.1.депутата или группы депутатов;

18.1.2. комитеты Думы;

18.1.3.фракции Думы (указывается при наличии)

18.1.4.Главы Людиновского муниципального округа;

18.1.5.Людиновского городского прокурора;

18.2. Проекты решений направляются в Думу с соблюдением установленных настоящим Регламентом требований и принимаются к рассмотрению только в случае их внесения вышеуказанными субъектами правотворческой инициативы. Проекты решений, не отвечающие установленным требованиям, оставляются без рассмотрения Думой, о чем информируется субъект правотворческой инициативы.

**Статья 19.Требования к проектам решений**

19.1. При вынесении проектов решений на рассмотрение Думы субъекты правотворческой инициативы должны соблюдать следующие требования:

19.1.1. Проект решения оформляется в письменном виде по установленной форме.

19.1.2. Проект решения должен быть разработан в соответствии с правилами юридической техники и иметь правильный выбор вида акта, логичное изложение текста, выстроенную структуру, единство терминологии, общепризнанность терминов, компактность формулировок. Текст решения должен быть изложен доступным и ясным литературным языком. Не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор. Проект решения не должен содержать каких-либо сокращений (кроме оговоренных в самом тексте), аббревиатур или иных символов, затрудняющих прочтение текста.

19.1.3. Проект решения не должен содержать более одного вопроса, смысл которого должен быть отражен в его названии.

19.1.4. Должен быть представлен полный текст всех приложений к проекту решения.

19.1.5. Проект решения, который вносит изменения или отменяет ранее принятый документ, должен содержать дословное изложение вопросов, подлежащих изъятию, и изменений, вносимых в новый документ, перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу в связи с отменой ранее принятого документа.

19.1.6. В проектах решений, касающихся расходования финансовых средств, необходимо указывать источники финансирования.

19.1.7. Необходимо указывать срок вступления решения в силу.

19.1.8. Контроль за исполнением решения возлагается на лицо или орган, к вопросам ведения которого относится рассмотрение данного решения.

19.2. Субъекты правотворческой инициативы направляют в Думу проекты решений с сопроводительными материалами и иные документы по вопросам, включенным в повестку заседания Думы, одновременно в письменном и электронном виде.

19.3. Для более полного изучения вопроса комитеты Думы, фракции Думы вправе дополнительно запросить необходимую информацию по рассматриваемому проекту правового акта.

19.4. Субъект правотворческой инициативы вправе письменным обращением отозвать внесенный в Думу проект решения.

**Статья 20. Регистрация проектов решения**

20.1. Проекты решений, вносимые на рассмотрение Думы, представляются в юридическую службу Администрации Людиновского муниципального округа для регистрации.

20.2. Поступившие проекты решений передаются председателю Думы и согласно его резолюции, направляются на рассмотрение в рабочие органы Думы.

**Статья 21.Рассмотрение проектов решений в рабочих органах Думы**

21.1. Рассмотрению в депутатских комитетах подлежат проекты решений, затрагивающие вопросы их ведения.

21.2.По предложению любого депутата комитет обязан провести голосование о включении предложенного проекта решения (вопроса) в повестку заседания комитета и при положительном решении рассмотреть его.

21.3. Фракции самостоятельно определяют проекты решений, подлежащие их рассмотрению.

21.4. Результатом рассмотрения в соответствующем комитете является решение по проекту решения, которое подписывается председателем комитета.

21.5. Решение комитета направляется Председателю Думы и автору проекта решения.

**Статья 22.Рассмотрение проектов решения на заседании Думы**

22.1. Результатом рассмотрения проекта решения на заседании Думы может быть принятие его «в чтении» (первом, втором, третьем и т.д.), «за основу», «в целом». По решению Думы документ может быть отправлен на доработку автору, в комиссию Думы или снят с рассмотрения.

22.2.Принятие проекта решения «в первом чтении» означает, что Дума признает необходимость принятия данного документа. После принятия «в первом чтении» все поправки и замечания к документу передаются автору, который производит подготовку документа для дальнейшего рассмотрения. В случае непринятия измененного варианта проекта «за основу» или наличия большого количества новых поправок проект принимается «во втором чтении». Голосование по поправкам к проекту решения, принятому «в чтении» на заседании Думы, как правило, не проводится.

22.3.Инициатор внесенного проекта решения имеет право при отсутствии возражений депутатов до голосования «за основу» внести в проект, озвучив с голоса, заранее оформленные в письменном виде поправки при условии, если данные поправки носят редакционный или стилистический характер и имеют небольшой объем.

22.4. Принятие проекта решения «за основу» означает, что поправки в него могут вноситься только путем голосования на заседании Думы. В случае непринятия документа «за основу» по предложению депутата может быть проведено голосование о принятии его «в чтении».

22.5. Если проект решения принят «за основу», проведено голосование по всем поправкам, но проект не принят «в целом», то по решению Думы проект передается в профильный комитет для доработки либо создается согласительная комиссия для подготовки предложений к следующему заседанию Думы по дальнейшему рассмотрению проекта данного документа.

22.6. Решение о принятии правового акта «в чтении», «за основу», а также о принятии поправок к нему принимается тем же числом голосов, что и при принятии правового акта «в целом».

**Статья 23.Решения Думы, принимаемые в первом чтении**

23.1.Обязательному принятию «в первом чтении» подлежат:

23.1.1. устав округа и внесение в него изменений и дополнений;

23.1.2.бюджет муниципального округа;

23.1.3.другие документы, представленные для принятия «в чтении».

23.2.После принятия проекта решения «в чтении» в случае отсутствия замечаний и поправок к документу председательствующий может поставить на голосование вопрос о принятии его «за основу» на текущем заседании Думы.

**Статья 24.Процедура обсуждения**

24.1.Процедура обсуждения на заседании Думы проекта решения включает:

24.1.1. Выступление докладчика.

24.1.2. Выступление содокладчика (при необходимости).

24.1.3. Вопросы депутатов к докладчикам и ответы на них.

24.1.4. Выступления в прениях.

24.1.5. Заключительное слово докладчика.

24.1.6. Голосования за принятие проекта решения «в чтении»или «за основу».

24.1.7. Оглашение поправок, поданных в установленном порядке.

24.1.8. Выступление авторов поправок.

24.1.9. Голосование по поправкам (если проект принят «за основу»).

24.1.10. Голосование «в целом».

24.2.Депутат Думы выступает на заседании Думы только после предоставления ему слова председательствующим. Председательствующий на заседании предоставляет слово всем депутатам в порядке поступления обращений. В случае необходимости при отсутствии возражений депутатов председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

24.3.Право внеочередного выступления на заседании Думы имеют:

24.3.1.Председатель Думы;

24.3.2.Глава Людиновского муниципального округа;

24.3.3. Заместитель председателя Думы;

24.3.4.Председатели комитетов Думы;

24.3.5.Председатель контрольно-счетной палаты Людиновского муниципального округа;

24.3.6.Представитель прокуратуры;

24.3.7.Эксперты и специалисты, участвовавшие в подготовке рассматриваемого вопроса.

24.4.Вопросы докладчикам, кандидатам на выборные должности Думы и выступающим подаются в письменной форме председательствующему или задаются устно.

После прекращения вопросов и выступлений докладчику предоставляется заключительное слово.

24.5.Все поправки, как поданные заранее, так и внесенные непосредственно на заседании Думы, оформляются в письменном виде с указанием автора (авторов) и не должны содержать каких-либо сокращений, аббревиатур или иных символов, затрудняющих обсуждение поправки. Поправки, поступившие не позднее чем за один день до заседания Думы, должны быть согласованы с юридическим отделом Администрации Людиновского муниципального округа.

24.6.Перед голосованием «в чтении» либо «за основу», «в целом» или за поправки к проекту решения депутатам предоставляется возможность выступить по мотивам голосования только один раз.

**Статья 25.Рассмотрение некоторых проектов решений**

25.1.Рассмотрение и утверждение бюджета муниципального округа, а также отчетов о его исполнении осуществляются в порядке, определенном Думой Положением о бюджетном процессе муниципального округа.

25.2.Рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением льгот по уплате местных налогов и иных платежей, осуществляется с учетом особенностей, установленных Думой положением о комиссии по рассмотрению материалов для предоставления налоговых и других льгот.

25.3.Непринятие на заседании Думы решения по вопросу предоставления льгот по уплате местных налогов и иных платежей «в целом» означает отказ в льготе определенной категории плательщиков. Повторное рассмотрение вопроса о предоставлении льготы этой категории допускается не ранее одного месяца после отрицательного решения Думы.

**Глава 6. Порядок голосования и принятие решений Думы**

**Статья 26. Способы и виды голосования на заседании Думы. Открытое голосование**

26.1. Решения Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

26.2.Открытое голосование является основным и решающим голосованием на заседании. Дума может принять решение об ином способе осуществления открытого голосования.

26.3. При проведении открытого голосования без использования электронной системы голосования подсчет голосов поручается счетной комиссии.

26.4. Перед началом открытого голосования председательствующий информирует депутатов о вопросе, который ставится на голосование.

26.5. По окончании подсчета голосов председательствующий оглашает результаты голосования, а также объявляет, принято решение или не принято.

26.6. По итогам открытого голосования с использованием электронной системы подсчета голосов формируется список с результатами голосования, в котором указываются фамилии, имена, отчества депутатов, наименования депутатских объединений (фракций) и (или) номера одномандатных избирательных округов и результаты голосования каждого депутата. Депутат вправе по его письменному запросу в счетную комиссию получить результаты голосования, проводимого с использованием электронной системы голосования.

26.7. При принятии решений Думой используются следующие виды голосования:

- количественное голосование;

- рейтинговое голосование;

- альтернативное голосование.

26.8. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался».

26.9. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований, в которых может принять участие каждый депутат Думы.

26.10. Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов вопроса, поставленного на голосование.

26.11. Продолжительность времени для голосования устанавливается, как правило, по предложению председательствующего при отсутствии возражений депутатов.

**Статья 27. Тайное голосование**

27.1. Тайное голосование проводится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов.

27.2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

27.5. Проведение тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования и определение его результатов осуществляются счетной комиссией.

27.6. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией, о чем председатель счетной комиссии информирует депутатов.

27.7. Бюллетени для тайного голосования, содержащие необходимую для голосования информацию, изготавливаются Администрацией муниципального округа под контролем счетной комиссии, по предложенной комиссией форме и в количестве, соответствующем установленному числу депутатов. Бюллетени удостоверяются печатью Думы и подписями членов счетной комиссии.

27.8. Бюллетени для тайного голосования по избранию в выборный орган или на должность составляются с указанием фамилии, имени, отчества кандидатов в алфавитном порядке.

27.9. Порядок тайного голосования объявляется депутатам перед голосованием председателем счетной комиссии.

27.10. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам счетной комиссией в соответствии со списком депутатов по предъявлении ими удостоверения депутата. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в указанном списке.

27.11. Выдача бюллетеней для тайного голосования проводится в течение 15 минут до начала голосования. Тайное голосование проводится в течение 20 минут. Депутаты не вправе голосовать позже установленного на голосование времени.

27.12. При тайном голосовании заполненный бюллетень опускается депутатом в специальный ящик для голосования, опечатанный счетной комиссией.

27.13. Тайное голосование проводится каждым депутатом непосредственно. Передача права голоса депутата другому лицу не допускается.

27.14. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии членов комиссии, о чем делается запись в протоколе счетной комиссии.

27.15. Число депутатов, принявших участие в тайном голосовании, определяется по количеству бюллетеней, обнаруженных после голосования в ящике для голосования.

27.16. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы либо бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление депутата. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

27.17. При подсчете голосов счетной комиссией и подведении итогов тайного голосования имеют право присутствовать депутаты.

27.18. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии.

Члены счетной комиссии, несогласные с ее решением, имеют право на особое мнение, которое отражается в протоколе счетной комиссии и по их желанию оглашается председателем счетной комиссии на заседании.

27.19. Председатель счетной комиссии на основании составленного протокола счетной комиссии докладывает о результатах тайного голосования.

27.20. На основании принятого доклада председателя счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет, какое решение принято («за» - положительное или «против» - отрицательное), а при выборах объявляет избранную кандидатуру.

**Глава 7. Порядок оформления принимаемых Думой решений**

**Статья 28.Оформление решений, принимаемых Думой**

28.1.Окончательное оформление принятых Думой решений в 5дневный срок осуществляет юридическая служба Администрации Людиновского муниципального округа. Внесение каких-либо поправок и исправлений в текст принятых решений, искажающих их содержание и суть, запрещается. Допускается исправление стилистических и орфографических ошибок в тексте принятых решений Думы.

28.2.Решения, принятые Думой, направляются Главе Людиновского муниципального округа для подписания и обнародования в течение 10 дней.

28.3. Решение, принятое Думой, но отклоненное Главой Людиновского муниципального округа, в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

28.4. Отклоненное Главой Людиновского муниципального округа решение повторно рассматривается Думой в двухмесячный срок.

28.5. Если при повторном рассмотрении Думой решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, оно направляется Главе Людиновского муниципального округа для подписания в течение семи дней и обнародования.

28.6. Глава Людиновскогомуниципального округа подписывает и обнародует нормативный правовой акт, принятый Думой.

28.7.Принятые Думой и подписанные Главой Людиновского муниципального округа решения регистрируются в юридической службе Администрации Людиновского муниципального округа с присвоением им номера и проставлением даты принятия документа.

28.8.Заверенные копии подписанных и опубликованных решений Думы направляются заинтересованным лицам*.*

**Глава 8. Порядок рассмотрения отдельных вопросов, отнесенных**

**к полномочиям Думы**

**Статья 29. Порядок избрания Главы Людиновского муниципального округа Калужской области из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса**

29.1. Вопрос об избрании Главы Людиновского муниципального округа Калужской области рассматривается, как правило, на ближайшем заседании Думы после получения протокола о результатах Конкурса по отбору кандидатур на должности Главы Людиновского муниципального округа Калужской области.

29.2. Решение об избрании Главы Людиновского муниципального округа Калужской области из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, принимается на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

29.3. Избрание Главы Людиновского муниципального округа Калужской области оформляется решением Думы.

29.4. В случае если ни один из кандидатов не набрал число голосов, необходимое для принятия решения Дума назначает повторное голосование.

29.5. В случае если и при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал число голосов, необходимое для принятия решения Дума назначает повторный Конкурс.

**Статья 30. Порядок принятия решения об удалении Главы Людиновского муниципального округа в отставку в случаях, предусмотренных законодательством**

30.1. Инициативу об удалении Главы Людиновского муниципального округа в отставку (далее в настоящей статье - инициатива) может внести Губернатор Калужской области или группа депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов.

Инициатива должна содержать ссылку на конкретное правовое основание, предусмотренное частью 3 статьи 21 Федерального закона.

30.2. Выдвижение инициативы об удалении Главы Людиновского муниципального округа в отставку и ее рассмотрение осуществляются в порядке и сроки, а также с соблюдением требований, установленных статьей 21 Федерального закона.

30.3. Решение Думы об удалении Главы Людиновского муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, и подписывается Председателем Думы.

30.4. В случае, если инициатива депутатов Думы или Губернатора Калужской области об удалении Главы Людиновского муниципального округа в отставку отклонена Думой, вопрос об удалении Главы Людиновского муниципального округа в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Думой не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Думы, на котором рассматривался указанный вопрос.

**Статья 31. Порядок избрания Председателя Думы Людиновского муниципального округа**

31.1. Кандидатуры на должность председателя Думы Людиновского муниципального округа, предлагаются депутатами путем открытого выдвижения кандидатур. Депутат вправе выдвинуть свою кандидатуру на должность председателя Думы Людиновского муниципального округа, а также отвести свою кандидатуру. Самоотвод депутата принимается без голосования.

31.2. После подведения черты для внесения в список для тайного голосования каждому из кандидатов предоставляется время для краткого изложения своих биографических данных и программ в пределах 10 минут.

31.3. Депутаты имеют право задавать вопросы кандидатам, высказывать свое мнение по представленным программам, выступать в поддержку кандидатов или против них.

31.4. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Думы большинством голосов от числа присутствующих депутатов Думы.

31.5. После обсуждения, принятия самоотводов Дума утверждает окончательный список кандидатур для внесения их в бюллетень для тайного голосования на должность председателя Думы Людиновского муниципального округа.

31.6. Для организации тайного голосования Дума формирует счетную комиссию из трех человек. В счетную комиссию не могут входить кандидаты на должность председателя Думы Людиновского муниципального округа.

31.7. Счетная комиссия организует тайное голосование по кандидатурам.

31.8. Избранным председателем Думы Людиновского муниципального округа считается депутат, получивший наибольшее количество голосов от установленной численности депутатов Думы.

31.9 В случае не избрания председателя Думы Людиновского муниципального округа, в первом туре голосования, если число кандидатов было более двух, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим в первом туре наибольшее количество голосов.

31.10. В случае неизбрания председателя Думы Людиновского муниципального округа, при повторном голосовании проводятся новые выборы в порядке, установленном настоящей статьей.

**Статья 32. Порядок назначения на должности председателя контрольно-счетной палаты Людиновского муниципального округа**

32.1. Председатель Людиновского муниципального округа назначается на должность Думой Людиновского муниципального округа.

32.2. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольно-счетной палаты вносятся в Людиновское Районное Собрание:

1) Главой Людиновского муниципального округа;

2) председателем Думы Людиновского муниципального округа;

3) депутатами Думы Людиновского муниципального округа - не менее одной трети от установленного числа депутатов;

32.3. Кандидатуры на должность председателя контрольно-счетной палаты представляются в Думу Людиновского муниципального округа, перечисленными в пункте 32.2. настоящей статьи, не позднее чем за два месяца до истечения полномочий действующего председателя контрольно-счетной палаты.

32.4. При рассмотрении кандидатур, представленных на должность председателя контрольно-счетной палаты, Дума Людиновского муниципального округа вправе обратиться в Контрольно-счетную палату Калужской области за заключением о соответствии кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты Калужской области квалификационным требованиям, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482853) от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

32.5. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя, устанавливается нормативным правовым актом Думы Людиновского муниципального округа.