

КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
24.06.2026 № 6/29
Г.КИРОВО-ЧЕПЕЦК

О структуре Кирово-Чепецкой городской Думы

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить структуру Кирово-Чепецкой городской Думы. Прилагается.
 2. Признать утратившим силу решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 08.12.2021 № 5/24 «О структуре Кирово-Чепецкой городской Думы».
 3. Настоящее решение вступает в силу со дня проведения первого заседания Кирово-Чепецкой городской Думы седьмого созыва.
- Глава муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области С.В. Завьялов
Приложение
УТВЕРЖДЕНА
решением Кирово-Чепецкой
городской Думы
от 24.06.2026 № 6/29

СТРУКТУРА КИРОВО-ЧЕПЕЦКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ



КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
24.06.2026 № 6/30
Г.КИРОВО-ЧЕПЕЦК

О размерах и условиях оплаты труда в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, руководствуясь постановлением Правительства Кировской области от 23.12.2024 № 596-П «О расходах на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, должностных лиц контрольно-счетных органов, муниципальных служащих, учитываемых при установлении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области», Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести и утвердить изменения в Положение «О размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденное решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 29.01.2025 № 1/7, изложив его в новой редакции согласно приложению 1.
2. Внести и утвердить изменения в Положение «О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденное решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 29.01.2025 № 1/7, изложив его

в новой редакции согласно приложению 2.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Положения настоящего решения не применяются в отношении депутатов Кирово-Чепецкой городской Думы, главы муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, главы администрации муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, избранных до 1 января 2026 года.

Глава муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области С.В. Завьялов

Приложение 1
к решению Кирово-Чепецкой
городской Думы
от 24.06.2026 № 6/30

ПОЛОЖЕНИЕ

«О РАЗМЕРАХ И УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Положение «О размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее по тексту - Положение) устанавливает размеры должностных окладов, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат председателю Кирово-Чепецкой городской Думы, заместителю председателя Кирово-Чепецкой городской Думы (далее вместе именуемые - депутаты), главе муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - глава муниципального образования), председателю контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - председатель контрольно-счетной комиссии) (далее вместе именуемые - лица, замещающие муниципальные должности) и порядок их осуществления.

1.2. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальное образование).

1.3. Изменение условий оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. Принципы оплаты труда

2.1. Оплата труда депутатов, главы муниципального образования производится в виде ежемесячного денежного содержания. Оплата труда председателя контрольно-счетной комиссии производится в виде денежного содержания (вознаграждения).

2.2. В состав ежемесячного денежного содержания, ежемесячного денежного содержания (вознаграждения) включаются денежное вознаграждение, состоящее из должностного оклада в размере, установленном в приложении к настоящему Положению, и ежемесячного денежного поощрения в размере 290% должностного оклада председателю Кирово-Чепецкой городской Думы, главе муниципального образования, председателю контрольно-счетной комиссии; в размере 280% должностного оклада заместителю председателя Кирово-Чепецкой городской Думы; дополнительные выплаты.

2.3. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная премия по результатам работы (далее - премия) в размере до двух должностных окладов;
- 2) ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере и порядке, определенных законодательством Российской Федерации;
- 3) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
- 4) материальная помощь в размере двух должностных окладов.

2.4. К денежному содержанию лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливается районный коэффициент.

3. Порядок осуществления премии

3.1. Основанием для выплаты премии депутатам является распоряжение председателя Кирово-Чепецкой городской Думы, главе муниципального образования - муниципальный правовой акт главы муниципального образования, председателю контрольно-счетной комиссии - распоряжение контрольно-счетной комиссии.

3.2. При наличии экономии фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, размер премии председателю Кирово-Чепецкой городской Думы, главе муниципального образования, председателю

Информационный бюллетень

контрольно-счетной комиссии может быть увеличен постоянной комиссией по местному самоуправлению, депутатской этике и противодействию коррупции Кирово-Чепецкой городской Думы (далее - комиссия).

3.3. На основании предложений, поступивших от депутатов Кирово-Чепецкой городской Думы, возможно лишение премии председателя Кирово-Чепецкой городской Думы, главы муниципального образования, председателя контрольно-счетной комиссии. Предложения поступают в комиссию не позднее 25 числа текущего месяца.

Комиссия рассматривает поступившие предложения и принимает решение о лишении премии. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.4. В случае превышения фонда оплаты труда вопрос о премировании на рассмотрение комиссии не выносится, и премия не выплачивается.

3.5. Размер премии заместителю председателя Кирово-Чепецкой городской Думы определяет председатель Кирово-Чепецкой городской Думы.

3.6. Размер премии может быть увеличен по предложению органов государственной власти Кировской области.

3.7. Премия выплачивается за фактически отработанное время.

4. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи

4.1. Лицам, замещающим муниципальные должности, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за период работы предоставляется единовременная выплата (далее - выплата), но не более чем один раз в календарный год.

4.2. Основанием для предоставления выплаты депутатам является распоряжение председателя Кирово-Чепецкой городской Думы, главе муниципального образования - муниципальный правовой акт главы муниципального образования, председателю контрольно-счетной комиссии - распоряжение контрольно-счетной комиссии.

4.3. В случаях использования ежегодного оплачиваемого отпуска частями, выплата предоставляется при использовании любой части ежегодного оплачиваемого отпуска. При исчислении размера выплаты применяется должностной оклад, установленный на дату издания муниципального правового акта.

4.4. Лицам, замещающим муниципальные должности, один раз в календарный год предоставляется материальная помощь.

4.5. Основанием для предоставления материальной помощи депутатам является распоряжение председателя Кирово-Чепецкой городской Думы, главе муниципального образования - муниципальный правовой акт главы муниципального образования, председателю контрольно-счетной комиссии - распоряжение контрольно-счетной комиссии.

4.6. При исчислении размера материальной помощи применяется должностной оклад, установленный на дату издания муниципального правового акта.

4.7. В случае поступления на работу в течение календарного года, предоставление материальной помощи осуществляется в размере пропорционально числу месяцев с момента поступления на работу до конца календарного года. При этом при исчислении периода, за который предоставляется материальная помощь, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.8. При прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, в случае, если он не получил материальную помощь в течение календарного года, материальная помощь предоставляется за фактически отработанное время в календарном году, при этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5. Порядок формирования фонда оплаты труда

5.1. При формировании фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- 1) ежемесячного денежного поощрения в размере тридцати двух целых и восьми десятых должностных окладов;
- 2) премии в размере двенадцати должностных окладов;
- 3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере трех целых двух десятых должностных окладов;
- 4) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере четырех должностных окладов.

5.2. При выплате премии по предложению органов государственной

власти Кировской области фонд оплаты труда увеличивается на размер выплачиваемой премии.

5.3. Фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, формируется с учетом районного коэффициента.

6. Заключительные положения

6.1. Размеры должностных окладов увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Кирово-Чепецкой городской Думы о бюджете муниципального образования на соответствующий год. Решение об увеличении (индексации) должностных окладов принимается главой муниципального образования в виде муниципального правового акта.

6.2. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Приложение

к Положению

«О размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

РАЗМЕРЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Председатель Кирово-Чепецкой городской Думы	38 976
Заместитель председателя Кирово-Чепецкой городской Думы	28 616
Глава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области	38 976
Председатель контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области	19 891

Приложение 2

к решению Кирово-Чепецкой городской Думы от 24.06.2026 № 6/30

ПОЛОЖЕНИЕ

«О РАЗМЕРАХ И УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Положение «О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее - Положение) устанавливает размеры должностных окладов, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим муниципальным образованием городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту - муниципальные служащие) и порядок их осуществления.

1.2. Оплата труда муниципальных служащих, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальное образование).

1.3. Изменение условий оплаты труда муниципальных служащих осуществляется путем внесения изменений в настоящее Положение.

2. Принципы оплаты труда

2.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячное денежное поощрение;
- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5) ежемесячная надбавка за классный чин.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- 1) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) материальная помощь.

К денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами, в пределах фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Установление стажа муниципальной службы муниципального служащего производится комиссией муниципального образования по исчислению стажа муниципальной службы, порядок создания, деятельности, права и обязанности которой определяются муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

2.5. Ежемесячное денежное поощрение:

по высшим должностям - от 230 до 245 процентов должностного оклада;
по главным должностям - от 150 до 190 процентов должностного оклада;
по ведущим должностям - от 100 до 155 процентов должностного оклада;
по старшим должностям - от 80 до 125 процентов должностного оклада.

Размер ежемесячного денежного поощрения и порядок его осуществления устанавливаются муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

2.7. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

2.8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в размере до 35 процентов должностного оклада ежемесячно. За достижение высоких показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности при наличии экономии фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с настоящим Положением, размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий может быть увеличен.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий направляется в том числе на стимулирование участия в проектной деятельности.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий и порядок ее осуществления устанавливаются муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере двух должностных окладов.

2.10. Материальная помощь устанавливается в размере одного должностного оклада.

2.11. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи устанавливается муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3. Порядок формирования фонда оплаты труда

3.1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере семи должностных окладов;

3) ежемесячного денежного поощрения в размере шестнадцати должностных окладов;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере одного должностного оклада;

5) ежемесячной надбавки за классный чин в размере четырех должностных окладов;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере шести должностных окладов, из них один должностной оклад централизуется администрацией муниципального образования для стимулирования участия в проектной деятельности.

Перераспределение средств бюджета муниципального образования, централизованных администрацией муниципального образования, может осуществляться между главными распорядителями средств бюджета муниципального образования в соответствии с действующим

законодательством;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере трех должностных окладов.

3.2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента.

4. Заключительные положения

4.1. Размеры должностных окладов и ежемесячной надбавки за классный чин увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Кирово-Чепецкой городской Думы о бюджете муниципального образования на соответствующий год. Решение об увеличении (индексации) должностных окладов и ежемесячной надбавки за классный чин принимается главой муниципального образования в виде муниципального правового акта.

4.2. При увеличении (индексации) должностных окладов и ежемесячной надбавки за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Приложение 1

к Положению

«О размерах и условиях оплаты

труда муниципальных служащих

муниципального образования

городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Первый заместитель главы администрации	20 830
Заместитель главы администрации, управляющий делами	19 888
Начальник департамента	19 046
Начальник управления, заведующий отделом с правом юридического лица	18 111
Начальник управления, заведующий отделом без права юридического лица, заместитель начальника департамента, заместитель начальника управления, заместитель заведующего отделом с правом юридического лица	16 804
Заместитель начальника управления, заместитель заведующего отделом без права юридического лица	15 055
Начальник отдела в составе управления (департамента), заведующий сектором	14 248
Заместитель начальника отдела в составе управления (департамента)	13 407
Консультант, помощник	13 185
Главный специалист, главный инспектор	11 660
Ведущий специалист, ведущий инспектор	10 527

Приложение 2

к Положению

«О размерах и условиях оплаты
труда муниципальных служащих
муниципального образования

городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

**РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА
ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование должности	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, %
Первый заместитель главы администрации	95
Заместитель главы администрации	90
Управляющий делами	85
Начальник департамента	80
Заместитель начальника департамента, начальник управления	75
Заведующий отделом	70
Заместитель начальника управления, заместитель заведующего отделом	65
Начальник отдела в составе департамента, начальник отдела в составе управления, заведующий сектором	60
Заместитель начальника отдела в составе департамента, заместитель начальника отдела в составе управления	55
Консультант, помощник	50
Главный специалист, главный инспектор	45
Ведущий специалист, ведущий инспектор	40

Приложение 3

к Положению

«О размерах и условиях оплаты
труда муниципальных служащих
муниципального образования

городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

**РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование классного чина	Размер ежемесячной надбавки за классный чин, руб.
Действительный муниципальный советник 1 класса	6 543
Действительный муниципальный советник 2 класса	6 242
Действительный муниципальный советник 3 класса	5 901
Главный муниципальный советник 1 класса	5 555
Главный муниципальный советник 2 класса	5 254
Главный муниципальный советник 3 класса	4 906
Советник муниципальной службы 1 класса	4 565
Советник муниципальной службы 2 класса	4 266
Советник муниципальной службы 3 класса	3 839
Референт муниципальной службы 1 класса	3 578
Референт муниципальной службы 2 класса	3 212
Референт муниципальной службы 3 класса	2 937

КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

ШЕСТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

24.06.2026 № 6/31

Г.КИРОВО-ЧЕПЕЦК

О Регламенте Кирово-Чепецкой городской Думы

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Принять Регламент Кирово-Чепецкой городской Думы. Прилагается.
2. Признать утратившими силу:
 - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.07.2008 № 8/79 «О Регламенте Кирово-Чепецкой городской Думы»;
 - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 27.01.2010 № 1/1 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Кирово-Чепецкой городской Думы»;
 - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 28.04.2010 № 6/41 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Кирово-Чепецкой городской Думы»;
 - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 18.05.2011 № 4/21 «Об утверждении положения «О постоянных комиссиях Кирово-Чепецкой городской Думы»;
 - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 14.12.2011 № 13/76 «О внесении изменений и дополнений в Регламент Кирово-Чепецкой городской Думы»;
 - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 27.01.2016 № 1/4 «О внесении и утверждении изменений в положение «О постоянных комиссиях Кирово-Чепецкой городской Думы»;
 - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 27.01.2016 № 1/7 «О внесении изменений в Регламент Кирово-Чепецкой городской Думы»;
 - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 25.10.2017 № 12/72 «О внесении и утверждении изменений в положение «О постоянных комиссиях Кирово-Чепецкой городской Думы»;
 - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.02.2020 № 2/5 «О внесении изменений в Регламент Кирово-Чепецкой городской Думы»;
 - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.02.2020 № 2/7 «О внесении и утверждении изменений в положение «О постоянных комиссиях Кирово-Чепецкой городской Думы»;
 - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.10.2020 № 11/42 «О внесении изменений в Регламент Кирово-Чепецкой городской Думы».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня проведения первого заседания Кирово-Чепецкой городской Думы седьмого созыва.

Глава муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области С.В. Завьялов

ПРИНЯТ

РЕШЕНИЕМ

КИРОВО-ЧЕПЕЦКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

ОТ 24.06.2026 № 6/31

РЕГЛАМЕНТ**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Статья 1. Правовая основа Регламента

1. Регламент Кирово-Чепецкой городской Думы (далее - Регламент) устанавливает порядок организации деятельности Кирово-Чепецкой городской Думы (далее - городская Дума) по осуществлению полномочий, установленных действующим законодательством.

2. Правовую основу Регламента составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», другие федеральные законы и иные правовые акты Российской Федерации, Закон Кировской области «О местном самоуправлении в Кировской области», другие законы Кировской области и иные правовые акты Кировской области, Устав муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальное образование) и иные муниципальные правовые акты.

Статья 2. Принципы деятельности городской Думы
Деятельность городской Думы основывается на принципах законности, гласности и коллегиальности.

Статья 3. Организация деятельности городской Думы

1. Деятельность городской Думы осуществляется в соответствии с примерным планом, утверждаемым на очередной год.

2. Предложения по примерному плану вносятся:

1) депутатами городской Думы;

2) главой муниципального образования;

3) председателем контрольно-счетной комиссии муниципального образования.

3. Предложения по примерному плану вносятся не позднее чем за четырнадцать дней до его утверждения заместителю председателя городской Думы, который составляет проект примерного плана.

4. Проект примерного плана рассматривается и утверждается городской Думой на последнем ее заседании в текущем году.

5. Деятельность городской Думы осуществляется на заседаниях городской Думы, проводимых в рамках сессий городской Думы.

6. Деятельность городской Думы обеспечивает аппарат городской Думы.

7. Заседания городской Думы проводятся в зале заседаний, за исключением проведения заседания городской Думы в дистанционной форме в режиме видео-конференц-связи.

8. В зале заседаний отводится постоянное место для каждого депутата, главы муниципального образования, председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования, заместителей главы администрации муниципального образования, управляющего делами администрации муниципального образования, Кирово-Чепецкого городского прокурора, работников аппарата городской Думы.

В президиуме заседания городской Думы отводятся места для председателя городской Думы, заместителя председателя городской Думы, главы муниципального образования, Кирово-Чепецкого городского прокурора.

9. Заседания городской Думы созываются председателем городской Думы.

Статья 4. Формы депутатской деятельности

1. Формами депутатской деятельности являются:

- 1) участие в сессиях городской Думы;
- 2) реализация права правотворческой инициативы в городской Думе;
- 3) участие в работе постоянной комиссии городской Думы (далее - комиссия), рабочей или депутатской группы, в иных проводимых городской Думой мероприятиях;
- 4) участие в выполнении поручений городской Думы, комиссий, председателя городской Думы;
- 5) работа с избирателями;
- 6) обращения в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, организации по вопросам, входящим в их компетенцию и связанным с депутатской деятельностью, участие в установленном порядке в их рассмотрении.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, предусмотренных федеральными законами, законами Кировской области, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 5. Права и обязанности депутата городской Думы

1. Полномочия депутата городской Думы и порядок их осуществления устанавливаются федеральным законодательством, законодательством Кировской области, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами. Полномочия депутата городской Думы не подлежат передаче другому лицу.

2. В связи с осуществлением своих полномочий депутат городской Думы имеет право:

- 1) вносить в порядке реализации права правотворческой инициативы проекты решений городской Думы;
- 2) избирать и быть избранным председателем городской Думы, заместителем председателя городской Думы, председателем комиссии, заместителем комиссии;
- 3) высказывать мнение по персональному составу образуемых комиссий, рабочих и депутатских групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, избираемых городской Думой;
- 4) вносить предложения по повестке заседания городской Думы, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых городской Думой вопросов, участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки, оглашать обращения граждан и организаций;
- 5) участвовать в заседаниях комиссий, членом которых он не является, с правом совещательного голоса;
- 6) получать нормативные правовые акты, информационные и справочные материалы, необходимые для работы в городской Думе;
- 7) выступать в средствах массовой информации, предоставлять материалы о своей деятельности для опубликования в средствах массовой информации;
- 8) безотлагательного приема в рабочее время должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования и подведомственных им организаций по вопросам депутатской деятельности при предъявлении удостоверения депутата городской Думы;
- 9) направлять обращения по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, Губернатору Кировской области, органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам и лицам, выполняющим управленческие функции в коммерческих и иных организациях, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования;
- 10) участвовать в работе других органов местного самоуправления муниципального образования по согласованию с этими органами и председателем городской Думы;
- 11) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Кировской области, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

3. В связи с осуществлением своих полномочий депутат городской Думы обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Кировской области, Устав муниципального образования, настоящий Регламент и иные муниципальные правовые акты;

Федерации, законы Кировской области, Устав муниципального образования, настоящий Регламент и иные муниципальные правовые акты;

2) принимать личное участие в каждом заседании городской Думы. О невозможности присутствовать на заседании городской Думы депутат не позднее чем за один день до заседания предупреждает председателя городской Думы, заместителя председателя городской Думы или работника аппарата городской Думы;

3) принимать личное участие в каждом заседании комиссии, рабочей и депутатской групп, в состав которых он включен. О невозможности присутствовать на заседании комиссии, рабочей или депутатской группы, в состав которых он включен, депутат не позднее чем за один день до заседания предупреждает председателя городской Думы, заместителя председателя городской Думы или работника аппарата городской Думы;

4) вести прием избирателей по утвержденному председателем городской Думы графику приема граждан и отвечать на обращения граждан и организаций, входящих в компетенцию депутата городской Думы, в сроки, установленные действующим законодательством;

5) отчитываться перед избирателями о своей работе. Годовой отчет депутата городской Думы о своей деятельности за отчетный период направляется в аппарат городской Думы не позднее первого октября текущего года и размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт). Для составления отчета по запросу депутата городской Думы органы местного самоуправления муниципального образования предоставляют ему необходимую информацию;

6) выполнять поручения городской Думы, комиссий, председателя городской Думы, данные в пределах их полномочий;

7) соблюдать настоящий Регламент, Правила депутатской этики депутата городской Думы (далее - Правила депутатской этики);

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Кировской области, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

4. В случае неисполнения депутатом городской Думы своих обязанностей вопрос о поведении депутата может быть рассмотрен городской Думой или комиссиями.

Статья 6. Полномочия председателя городской Думы

1. Председатель городской Думы осуществляет следующие полномочия:

- 1) представляет городскую Думу в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени городской Думы;
- 2) организует работу городской Думы;
- 3) созывает заседания городской Думы, доводит до сведения депутатов и населения информацию о дате, времени, месте проведения заседания городской Думы и проект повестки ее заседания;
- 4) осуществляет руководство подготовкой заседаний городской Думы и вопросов, вносимых на рассмотрение городской Думы;
- 5) председательствует на заседаниях городской Думы;
- 6) подписывает принятые решения городской Думы, протоколы и другие документы;
- 7) направляет главе муниципального образования принятые решения городской Думы, имеющие нормативный характер, для подписания и обнародования;
- 8) оказывает содействие депутатам городской Думы в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;
- 9) дает поручения депутатам городской Думы и комиссиям, координирует деятельность комиссий;
- 10) организует в городской Думе прием граждан и работу с обращениями граждан и организаций;
- 11) вносит на утверждение структуру городской Думы;
- 12) руководит работой заместителя председателя городской Думы, работников аппарата городской Думы;
- 13) является представителем нанимателя (работодателя) для работников аппарата городской Думы;
- 14) утверждает штатное расписание городской Думы и положение об аппарате городской Думы;
- 15) организует контрольную деятельность городской Думы;
- 16) решает иные вопросы, которые могут быть поручены ему городской Думой или возложены на него действующим законодательством.

2. Председатель городской Думы подконтролен и подотчетен населению, городской Думе.

Статья 7. Полномочия заместителя председателя городской Думы

1. Заместитель председателя городской Думы выполняет по поручению председателя городской Думы отдельные его полномочия, составляет проект примерного плана городской Думы.

2. Заместитель председателя городской Думы подконтролен и подотчетен населению, городской Думе и председателю городской Думы.

Статья 8. Порядок избрания председателя и заместителя председателя городской Думы

1. Председатель городской Думы избирается городской Думой на срок ее полномочий из своего состава тайным голосованием.
2. Предложения по кандидатурам для избрания председателя городской

Информационный бюллетень

Думы из своего состава вносятся на рассмотрение городской Думы депутатами городской Думы, депутатом городской Думы в порядке самовыдвижения.

3. Каждый депутат имеет право агитировать «за» или «против» кандидата, высказывать свое мнение по кандидатурам. В процессе обсуждения кандидатур любой из кандидатов вправе заявить самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

4. По всем представленным кандидатам, кроме кандидатов, заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на заданные им вопросы, а также вправе выступить с программой предстоящей деятельности.

5. Все кандидаты, представленные на должность председателя городской Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод, вносятся в бюллетень для голосования.

6. В случае, если ни один из кандидатов не набрал необходимое число голосов, установленное Уставом муниципального образования, проводится повторное голосование.

7. Заместитель председателя городской Думы избирается в порядке, аналогичном порядку избрания председателя городской Думы.

Статья 9. Депутатская этика

1. При осуществлении своих полномочий депутат городской Думы не вправе нарушать Правила депутатской этики, утвержденные решением городской Думы.

2. Факты нарушений Правил депутатской этики рассматриваются ответственной за рассмотрение данного вопроса комиссией.

3. По результатам рассмотрения вопроса о нарушении депутатом городской Думы Правил депутатской этики комиссия принимает решение о наличии или отсутствии нарушения. Результаты рассмотрения вопроса доводятся до сведения заявителя и по инициативе председателя городской Думы или комиссии могут быть заслушаны в качестве информации на ближайшем заседании городской Думы.

4. При повторном нарушении Правил депутатской этики вопрос выносится на заседание городской Думы и освещается в средствах массовой информации.

Статья 10. Порядок проведения первого заседания городской Думы нового созыва

1. Первое заседание городской Думы нового созыва (далее - первое заседание городской Думы) созывается председателем городской Думы предыдущего созыва не позднее чем на пятнадцатый день со дня избрания городской Думы в правомочном составе.

2. В срок, не превышающий десяти дней со дня избрания депутатов городской Думы нового созыва, председатель городской Думы предыдущего созыва созывает и проводит организационное собрание депутатов городской Думы нового созыва.

3. Председателем организационного собрания является председатель городской Думы предыдущего созыва.

4. В ходе организационного собрания предоставляется слово председателю территориальной избирательной комиссии муниципального образования для оглашения результатов выборов депутатов городской Думы нового созыва.

5. На организационном собрании:

1) определяются дата, время, место проведения первого заседания городской Думы;

2) формируется повестка первого заседания городской Думы, включающая вопросы об избрании председателя городской Думы, заместителя председателя городской Думы, иные вопросы;

3) обсуждается порядок проведения первого заседания городской Думы;

4) готовятся предложения о персональном составе счетной комиссии городской Думы, составах комиссий;

5) обсуждаются иные организационные вопросы.

6. Заседание организационного собрания правомочно, если на нем присутствует большинство от установленной Уставом муниципального образования численности депутатов городской Думы.

Решения организационного собрания принимаются большинством голосов присутствующих на заседании депутатов городской Думы и оформляются протоколом заседания, подписываемым председателем организационного собрания.

7. Организационное собрание прекращает свою деятельность в момент открытия первого заседания городской Думы.

8. Первое заседание городской Думы проводится в торжественной обстановке, открывается и закрывается исполнением Государственного гимна Российской Федерации.

9. Первое заседание городской Думы открывает старейший по возрасту депутат городской Думы нового созыва, который председательствует на заседании городской Думы до избрания председателя городской Думы.

10. Первое заседание городской Думы проводится в соответствии с повесткой, сформированной на организационном собрании. Повестка первого заседания городской Думы на голосование не выносится.

11. Порядок проведения первого заседания городской Думы соответствует установленному настоящим Регламентом порядку проведения очередного заседания городской Думы.

Статья 11. Очередные и внеочередные заседания городской Думы

1. Заседания городской Думы могут быть очередными и внеочередными.

2. Очередное заседание городской Думы проводится, как правило, в последнюю среду месяца.

3. Проекты решений, внесенных на рассмотрение городской Думы, иные документы и материалы направляются в городскую Думу не позднее чем за четырнадцать дней до очередного заседания.

4. Информация о дате, времени, месте проведения очередного заседания городской Думы, вопросах, вносимых на ее рассмотрение, не позднее чем за два дня до дня заседания городской Думы размещается на официальном сайте.

5. Внеочередное заседание городской Думы может созываться по инициативе председателя городской Думы или главы муниципального образования.

Инициатива главы муниципального образования о проведении внеочередного заседания городской Думы, содержащая вопросы, вносимые на рассмотрение городской Думы, обоснование необходимости проведения внеочередного заседания городской Думы, направляется председателю городской Думы в письменной форме.

6. Внеочередное заседание городской Думы проводится не позднее десяти дней со дня внесения председателем городской Думы или главой муниципального образования инициативы о ее проведении.

7. Проекты решений, внесенных на рассмотрение городской Думы, иные документы и материалы, вносимые на внеочередное заседание, направляются в городскую Думу в течение двух дней после внесения инициативы о созыве внеочередного заседания.

8. Депутаты извещаются о дате, времени, месте проведения внеочередного заседания городской Думы, вопросах, вносимых на ее рассмотрение, не позднее чем за два дня до дня заседания городской Думы в порядке, определенном для извещения об очередном заседании городской Думы.

9. Информация о дате, времени, месте проведения внеочередного заседания городской Думы, вопросах, вносимых на ее рассмотрение, не позднее чем за один день до дня заседания размещается на официальном сайте.

10. На внеочередном заседании городской Думы рассматриваются только вопросы, внесенные инициатором созыва внеочередного заседания городской Думы. Дополнительные вопросы в повестку внеочередного заседания городской Думы не включаются и не рассматриваются.

11. Повестка внеочередного заседания городской Думы на голосование не выносится.

12. В исключительных случаях (возникновение стихийных бедствий, аварий, катастроф и других ситуаций техногенного, санитарно-эпидемиологического, экономического, социально-политического характера; решение вопросов, требующих безотлагательного рассмотрения) председатель городской Думы вправе принять решение о проведении заседания городской Думы в дистанционной форме в режиме видео-конференц-связи.

13. Ссылка на видео-конференц-связь направляется работником аппарата городской Думы депутатам городской Думы, главе муниципального образования, Кирово-Чепецкому городскому прокурору, председателю контрольно-счетной комиссии муниципального образования и иным заинтересованным лицам.

14. При проведении заседания городской Думы в дистанционной форме лица, указанные в части 13 настоящей статьи, обязаны включить камеры, включая микрофоны только во время выступления.

15. Вопросы, внесенные на рассмотрение городской Думы, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 12. Открытые и закрытые заседания городской Думы

1. Заседания городской Думы проводятся открыто.

2. На заседании городской Думы вправе присутствовать граждане, представители организаций, а также представители средств массовой информации. Не позднее чем за один рабочий день до дня заседания городской Думы указанные лица обязаны сообщить о намерении присутствовать на заседании городской Думы в аппарат городской Думы, который с учетом вместимости зала заседаний составляет списки присутствующих для обеспечения их допуска на заседание городской Думы.

3. Все присутствующие на заседании городской Думы лица подлежат регистрации, которая проводится работником аппарата городской Думы.

4. Городская Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено председателем городской Думы либо председательствующим на заседании городской Думы, комиссией.

5. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. Сведения о содержании закрытых заседаний городской Думы не подлежат разглашению. Аудио-, видеозапись, фотосъемка на закрытых заседаниях городской Думы запрещены.

6. В закрытом заседании могут принимать участие глава муниципального образования, Кирово-Чепецкий городской прокурор, а также лица, специально приглашенные на заседание председателем городской Думы, работники аппарата городской Думы.

7. Протокол закрытого заседания городской Думы, приобщенные к нему документы имеют пометку «Для служебного пользования». Снятие копий с протокола закрытого заседания городской Думы и приобщенных к нему документов не допускается. Ознакомление депутатов с протоколом закрытого заседания городской Думы производится в порядке, установленном для работы с документами ограниченного распространения.

Статья 13. Повестка заседания городской Думы

1. Заседание городской Думы проводится в соответствии с повесткой городской Думы.

2. Проект повестки заседания городской Думы формируется аппаратом городской Думы на основе примерного плана городской Думы, на основании проектов решений городской Думы, представленных субъектами правотворческой инициативы, иных документов и материалов и утверждается постановлением председателя городской Думы. Проект повестки заседания городской Думы может содержать раздел «Разное», в котором допускается не указывать перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

3. Не позднее чем за пять дней до дня очередного заседания городской Думы (за два дня до внеочередного заседания) проект повестки заседания городской Думы направляется по электронной почте аппаратом городской Думы депутатам городской Думы, главе муниципального образования, председателю контрольно-счетной комиссии муниципального образования, на бумажном носителе Кирово-Чепецкому городскому прокурору.

4. После открытия заседания городской Думы проект повестки заседания городской Думы оглашается председательствующим и предлагается к принятию за основу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих депутатов городской Думы. Председательствующий напоминает, каким большинством голосов принимаются решения.

5. До принятия повестки заседания городской Думы за основу могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или последовательности рассмотрения вопросов.

6. Предложения по включению в повестку заседания городской Думы дополнительных вопросов могут быть внесены непосредственно на заседании городской Думы при обсуждении проекта повестки по предложению депутата городской Думы или комиссии при наличии документов и материалов к нему.

Не допускается внесение в повестку заседания городской Думы вопросов, не рассмотренных комиссиями, если в результате рассмотрения вопроса требуется принятие муниципального правового акта, если иное не установлено настоящим Регламентом.

Инициатору предложения предоставляется слово продолжительностью до 3 минут для обоснования внесенного предложения.

7. По каждому предложенному вопросу проекта повестки заседания городской Думы проводится голосование с формулировкой: «О включении в повестку заседания вопроса...».

8. Вопрос о включении поступающих предложений в проект повестки заседания городской Думы решается путем открытого голосования по каждому предложению большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании городской Думы.

9. Исключение вопроса из проекта повестки заседания городской Думы допускается только до начала его рассмотрения по предложению инициатора, внесшего соответствующий вопрос.

10. Повестка заседания городской Думы в целом считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании городской Думы.

Статья 14. Подготовка проектов решений, иных документов и материалов, вносимых на рассмотрение городской Думы

1. Проект решения городской Думы, иные материалы и документы считаются внесенными в городскую Думу со дня их регистрации в аппарате городской Думы.

Проект решения, иные документы и материалы направляются субъектом правотворческой инициативы на бумажном носителе с одновременным направлением идентичного проекта решения, иных документов и материалов в виде электронного документа по электронной почте на официальный адрес городской Думы.

Представление проекта решения, иных документов и материалов в виде электронного образа документа не допускается.

В случае непредставления городской Думе проекта решения, иных документов и материалов в виде электронного документа проект решения, иные документы и материалы не считаются внесенными в городскую Думу.

2. Зарегистрированный проект решения городской Думы, иные документы и материалы направляются председателю городской Думы, который направляет поступивший проект решения, иные документы и материалы руководителю структурного подразделения аппарата городской Думы.

3. Руководитель структурного подразделения аппарата городской Думы определяет комиссии, ответственные за рассмотрение поступивших проектов решений, иных документов и материалов, составляет проекты повесток заседаний комиссий, проект повестки заседания городской Думы, согласовывает дату, время, место проведения заседаний комиссий и заседания городской Думы с председателем городской Думы.

4. Проекты решений городской Думы, иные документы и материалы направляются аппаратом городской Думы депутатам городской Думы не позднее чем за пять дней до дня очередного заседания городской Думы (за два дня до внеочередного заседания городской Думы).

5. Проекты решений, касающиеся расходных обязательств муниципального образования, приводящие к изменению доходов муниципального образования, иные документы и материалы направляются аппаратом городской Думы в контрольно-счетную комиссию муниципального образования для проведения экспертизы.

Заключения контрольно-счетной комиссии муниципального образования на проекты решений направляются в городскую Думу не позднее чем за

один день до дня заседания комиссии. Аппарат городской Думы направляет указанные заключения депутатам городской Думы не позднее дня заседания комиссии (если иное не предусмотрено решениями городской Думы).

6. Проекты решений городской Думы, иные документы и материалы направляются аппаратом городской Думы Кирово-Чепецкому городскому прокурору не позднее чем за пять дней до дня очередного заседания городской Думы (за два дня до внеочередного заседания городской Думы).

7. Председатель городской Думы вправе направить проект решения, иные документы и материалы в иные органы, организации для подготовки отзывов, замечаний, предложений в пределах их компетенции.

8. При внесении правотворческой инициативы в городскую Думу субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

1) сопроводительное письмо, содержащее наименование проекта решения, фамилию, имя и отчество докладчика по проекту решения, а также перечень документов, прилагаемых к проекту решения.

Докладчиком по проекту решения, внесенного главой муниципального образования, выступает глава муниципального образования, первый заместитель главы администрации муниципального образования, заместитель главы администрации муниципального образования, управляющий делами администрации муниципального образования;

2) текст проекта решения;

3) пояснительная записка к проекту решения, содержащая предмет правового регулирования, концепцию предлагаемого проекта решения, мотивированное обоснование необходимости принятия проекта решения, а также перечень решений городской Думы, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного решения;

4) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения об установлении, введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения, другие проекты решений, предусматривающие расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования);

5) заключение главы администрации муниципального образования (в случаях, предусмотренных статьей 34 Устава муниципального образования).

9. Оформление документов, указанных в части 8 настоящей статьи, осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в органах местного самоуправления, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, Инструкцией по делопроизводству в городской Думе.

10. В случае несоответствия внесенного проекта решения действующему законодательству или установленному настоящим Регламентом порядку данный проект не рассматривается.

11. До утверждения проекта повестки заседания городской Думы председателем городской Думы субъект правотворческой инициативы вправе письменно отозвать внесенный проект решения городской Думы, иные материалы и документы.

12. Право правотворческой инициативы депутата городской Думы осуществляется в форме предложения депутата городской Думы в порядке, установленном статьей 15 настоящего Регламента.

Статья 15. Предложение депутата городской Думы

1. Предложение депутата городской Думы представляет собой предложение о разработке и принятии нового решения городской Думы либо о внесении изменений в действующее решение городской Думы, содержащее предмет правового регулирования, концепцию предлагаемого проекта решения и мотивированное обоснование необходимости его принятия.

2. Предложение депутата городской Думы оформляется на бланке депутата городской Думы и направляется на имя председателя городской Думы.

3. Датой официального внесения предложения депутата городской Думы считается дата его регистрации в аппарате городской Думы.

4. В случае нарушения депутатом городской Думы требований, предусмотренных частями 1 и 2 настоящей статьи, предложение депутата городской Думы не рассматривается, о чем депутату городской Думы сообщается председателем городской Думы.

5. Председатель городской Думы в течение трех рабочих дней со дня регистрации предложения депутата городской Думы направляет его в аппарат городской Думы и ответственную за рассмотрение вопроса комиссию.

6. На ближайшем заседании комиссия рассматривает предложение депутата городской Думы и принимает одно из следующих решений:

1) поддержать предложение депутата городской Думы;

2) отклонить предложение депутата городской Думы.

7. В случае, установленном пунктом 1 части 6 настоящей статьи, аппарат городской Думы организует разработку проекта решения городской Думы. Срок разработки проекта решения не может превышать трех месяцев.

8. Копия решения комиссии направляется председателем городской Думы инициатору предложения.

Статья 16. Порядок проведения заседания городской Думы

1. Заседание городской Думы открывает и ведет председательствующий на заседании (председатель городской Думы, а при его отсутствии - заместитель

2. Заседания городской Думы начинаются, как правило, в 10 часов 00 минут.

3. Перед началом заседания городской Думы проводится регистрация депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы.

4. Регистрации подлежат все лица, присутствующие на заседании городской Думы.

5. Заседание городской Думы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от числа избранных депутатов городской Думы (кворум).

6. Если заседание городской Думы не правомочно, его проведение переносится. Дата, время и место проведения заседания городской Думы устанавливаются председателем городской Думы.

7. При открытии заседания председательствующий сообщает о числе присутствующих и отсутствующих депутатов городской Думы.

8. В период заседания городской Думы, по мере необходимости, устанавливаются перерывы. Первый перерыв устанавливается не позднее чем через один час заседания городской Думы.

9. В случае, если в течение одного дня не рассмотрены все вопросы, включенные в повестку заседания городской Думы, городской Думой принимается решение о перерыве заседания до следующего рабочего дня либо о включении нерассмотренных вопросов в проект повестки следующего заседания городской Думы.

10. Председательствующий на заседании городской Думы:

1) соблюдает настоящий Регламент и обеспечивает его соблюдение всеми участниками заседания городской Думы;

2) ведет заседание городской Думы, следит за соблюдением кворума;

3) предоставляет слово для докладов и выступлений;

4) обеспечивает соблюдение прав депутатов городской Думы на заседании городской Думы;

5) сообщает результаты голосования;

6) обеспечивает порядок в зале заседаний городской Думы;

7) контролирует время, установленное настоящим Регламентом для выступлений, своевременно напоминает выступающему об истечении установленного времени;

8) фиксирует все поступившие в ходе заседания городской Думы предложения и ставит их на голосование;

9) проявляет уважительное отношение к участникам заседания городской Думы, не допускает персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания городской Думы;

10) организует прения, предоставляет слово для выступления лицам, присутствующим на заседании городской Думы;

11) продлевает время для выступления по вопросу, включенному в повестку заседания городской Думы;

12) берет слово по процедурным вопросам вне очереди;

13) обращается за справками к депутатам городской Думы и присутствующим лицам;

14) призывает депутата городской Думы к порядку;

15) лишает выступающего слова, если он нарушает настоящий Регламент, выступает не по повестке заседания городской Думы, использует оскорбительные выражения;

16) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания городской Думы;

17) прерывает заседание городской Думы в случае возникновения в зале заседаний чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

11. Выступающим на заседании городской Думы предоставляется слово:

1) для докладов - до 15 минут;

2) для содокладов - до 10 минут;

3) для выступления в прениях - до 5 минут;

4) для повторного выступления, а также при постатейном обсуждении правовых актов - до 2 минут;

5) для оглашения обращений граждан и организаций, информационных сообщений, справок, вопросов и ответов на них, выдвижения кандидатур, внесения предложений, запросов - до 2 минут;

6) по процедурным вопросам - до 1 минуты.

12. Депутаты городской Думы имеют право выступления по любому вопросу, включенному в повестку заседания городской Думы. Вопросы депутатами городской Думы подаются в письменной или устной форме председательствующему на заседании городской Думы.

13. Передача права выступления одним лицом другому лицу не допускается.

14. Депутат городской Думы, глава муниципального образования, присутствующие лица выступают на заседании городской Думы только после предоставления им слова председательствующим на заседании городской Думы.

Никто не вправе выступать на заседании городской Думы без разрешения председательствующего.

Присутствующие лица выступают на заседании городской Думы стоя. Отступление от этого правила может быть допущено с разрешения председательствующего на заседании городской Думы.

15. Председательствующий предоставляет слово для выступлений в порядке поступления заявок. В необходимых случаях с согласия большинства депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы, председательствующий может изменить очередность выступлений с

объявлением мотивов такого изменения.

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

Слово по порядку ведения заседания городской Думы предоставляется в следующих случаях:

1) для выражения претензии к председательствующему, если депутат городской Думы считает, что председательствующий допустил нарушение настоящего Регламента;

2) для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

17. Депутат городской Думы может выступить по обсуждаемому вопросу не более двух раз. Право повторного выступления предоставляется также докладчику и содокладчику.

18. Депутат городской Думы вправе предложить вернуться к рассмотрению ранее принятого решения по вопросу, включенному в повестку заседания городской Думы. Решение о возвращении к ранее принятому решению принимается большинством депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы.

19. В процессе выступления на заседании городской Думы запрещается использование грубых и некорректных выражений, призывов к незаконным действиям.

При нарушении выступающим данного запрета председательствующий обязан вынести предупреждение, при повторном нарушении председательствующий лишает его слова.

20. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе сделать ему замечание. Если выступающий не отреагировал на замечание, председательствующий лишает его слова.

21. Председательствующий и присутствующие на заседании городской Думы не вправе комментировать депутата городской Думы во время его выступления.

22. Лица, присутствующие на заседании городской Думы, не имеют права вмешиваться в работу заседания городской Думы. В случае нарушения установленного порядка указанные лица могут быть удалены из зала заседания по решению городской Думы.

Статья 17. Рассмотрение проектов решений, иных документов и материалов, порядок голосования и принятия решений городской Думой

1. Проекты решений городской Думы рассматриваются в одном чтении.

2. Рассмотрение городской Думой проекта решения городской Думы начинается с обоснования докладчиком проекта решения предлагаемого к принятию проекта решения, мотивированного обоснования необходимости принятия проекта решения, ответов на поставленные вопросы.

Затем председательствующий организует краткое обсуждение проекта решения городской Думы с участием депутатов городской Думы и заинтересованных лиц.

3. По решению городской Думы рассмотрение проекта решения городской Думы может начинаться с заслушивания решения ответственной за рассмотрение проекта решения городской Думы комиссии.

В случае необходимости председательствующий предоставляет слово докладчику проекта решения городской Думы для ответов на поставленные вопросы.

4. Порядок рассмотрения проектов решений городской Думы определяется открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих депутатов городской Думы при принятии проекта повестки заседания городской Думы.

5. Подлежат рассмотрению имеющиеся заключения (особые мнения) на проект решения городской Думы.

6. На заседаниях городской Думы решения городской Думы принимаются путем открытого или тайного голосования.

7. При голосовании по каждому вопросу, поставленному на голосование, депутат городской Думы имеет один голос и голосует за принятие решения или против либо воздерживается от принятия решения.

8. Депутат городской Думы свое право на голосование осуществляет лично.

9. Результаты голосования определяются:

1) большинством не менее двух третей голосов от установленной Уставом муниципального образования численности депутатов городской Думы (квалифицированное большинство голосов);

2) большинством голосов от установленной Уставом муниципального образования численности депутатов городской Думы (простое большинство голосов);

3) большинством голосов депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы.

10. Решения по процедурным вопросам, оформляемые записью в протоколе заседания городской Думы, принимаются большинством голосов депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы (далее - протокольное решение).

11. К процедурным вопросам относятся следующие вопросы:

1) о принятии проекта повестки заседания городской Думы;

2) о включении в повестку заседания городской Думы вопроса, внесенного непосредственно на заседании городской Думы;

3) об исключении вопроса из повестки заседания городской Думы;

4) о проведении закрытого заседания городской Думы;

5) о приглашении на заседание городской Думы представителей органов

публичной власти, организаций, экспертов, специалистов для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым городской Думой проектам решений и иным вопросам;

- 6) об изменении очередности выступлений;
- 7) о количестве и продолжительности выступлений по обсуждаемому вопросу, отличных от установленных настоящим Регламентом;
- 8) об установлении времени для ответов на поставленные вопросы;
- 9) о перерыве в заседании, о продолжении, переносе или закрытии заседания городской Думы;
- 10) о голосовании без обсуждения;
- 11) об изменении способа проведения голосования;
- 12) о пересчете голосов;
- 13) о проведении повторного голосования;
- 14) о проведении тайного голосования;
- 15) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 16) иные процедурные вопросы.

12. Перед началом открытого голосования по принятию решения городской Думы председательствующий четко формулирует вопрос, по которому проводится голосование. Голосование проводится путем поднятия руки.

13. Во время голосования какие-либо выступления, реплики, справки, вопросы (в том числе со стороны председательствующего) не допускаются с момента оглашения проекта решения, которое ставится на голосование, и до момента оглашения результатов голосования.

14. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет количество голосов «за», «против», «воздержался» и принятое решение.

15. Тайное голосование представляет собой вид голосования, при котором исключен контроль за результатом волеизъявления депутата городской Думы, проводимого в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Кировской области, Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом. В иных случаях депутат городской Думы может выступить с инициативой проведения тайного голосования, о проведении которого принимается протокольное решение.

16. Проекты решений городской Думы, принимаемые путем тайного голосования, могут не рассматриваться комиссиями.

17. Проведение тайного голосования и определение его результатов осуществляет счетная комиссия, которая избирается из состава депутатов городской Думы открытым голосованием в количестве пяти человек. В счетную комиссию не могут входить председатель городской Думы и заместитель председателя городской Думы, а также депутаты городской Думы, в отношении которых проводится тайное голосование.

18. Персональный состав счетной комиссии утверждается городской Думой. В состав счетной комиссии входят председатель, секретарь и члены счетной комиссии.

19. Каждому депутату городской Думы выдается один бюллетень по решению рассматриваемого вопроса.

Бюллетени для тайного голосования выдаются лично депутату городской Думы членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов городской Думы.

20. Заполнение бюллетеня производится депутатом городской Думы путем нанесения любого знака в один из квадратов «за», «против», «воздержался», расположенных напротив или ниже фамилии кандидата или формулировки вопроса. Если в бюллетень включены две и более кандидатуры на одну должность, два и более вопроса, то ставится любой знак в пустом квадрате справа от фамилии только одного кандидата, одного вопроса, в пользу которого сделан выбор.

21. Недействительными считаются бюллетени неуставленной формы или в которых любой знак проставлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них.

22. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии. Председатель счетной комиссии докладывает о результатах тайного голосования на заседании городской Думы. На основании доклада счетной комиссии председательствующий на заседании городской Думы объявляет о принятом решении.

Принятое по результатам тайного голосования решение оформляется решением городской Думы без дополнительного голосования.

23. Протоколы счетной комиссии, бюллетени для тайного голосования прилагаются к протоколу заседания городской Думы.

24. Результаты голосования заносятся в протокол заседания городской Думы.

25. При рассмотрении проекта решения с учетом мнения комиссии принимается одно из следующих решений:

- 1) решение принято в целом;
- 2) решение принято с учетом изменений;
- 3) проект решения отклонить.

26. Решения городской Думы подписываются председателем городской Думы. Нормативный правовой акт, принятый городской Думой, направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования в течение десяти дней со дня принятия.

27. Глава муниципального образования имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый городской Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение десяти дней возвращается

в городскую Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Отклоненный главой муниципального образования нормативный правовой акт повторно рассматривается городской Думой. Если при повторном рассмотрении нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной Уставом муниципального образования численности депутатов городской Думы, он подлежит подписанию главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию.

28. Решение городской Думы регистрируется датой его принятия.

29. Решения городской Думы направляются аппаратом городской Думы Кирово-Чепецкому городскому прокурору, субъектам правотворческой инициативы в течение пяти рабочих дней после их подписания.

30. По итогам рассмотрения иных материалов и документов, заслушивания информации городской Думой принимается решение о принятии их к сведению путем открытого голосования. Решения городской Думы по итогам рассмотрения иных материалов и документов, информации могут содержать обращения, рекомендации, поручения, предусмотренные статьей 30 настоящего Регламента.

Статья 18. Протокол заседания городской Думы

1. На каждом заседании городской Думы работник аппарата городской Думы ведет протокол и аудиозапись заседания городской Думы.

2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование представительного органа с указанием созыва;
- 2) дата, время, место проведения заседания городской Думы, номер протокола;
- 3) численность депутатов городской Думы, установленная в соответствии с Уставом муниципального образования;
- 4) численность депутатов городской Думы, избранных в городскую Думу;
- 5) список депутатов городской Думы (в том числе отсутствующих с указанием причин отсутствия) и лиц, присутствующих на заседании;
- 6) фамилия, имя, отчество, должность председательствующего на заседании;
- 7) фамилия, имя, отчество, должность работника аппарата городской Думы, ответственного за ведение протокола заседания;
- 8) вопросы повестки заседания и фамилии докладчиков;
- 9) список лиц, выступивших на заседании;
- 10) результаты голосования;
- 11) поручения городской Думы по результатам обсуждения вопросов.

3. Протокол заседания оформляется в семидневный срок и подписывается председательствующим на заседании городской Думы и работником аппарата городской Думы, ответственным за ведение протокола заседания городской Думы.

4. К протоколу заседания городской Думы прилагаются принятые на нем решения городской Думы, письменные запросы и предложения депутатов городской Думы, проекты решений городской Думы, иные официально распространенные на заседании городской Думы документы, заключения главы муниципального образования, контрольно-счетной комиссии муниципального образования и иных лиц, тексты выступлений депутатов городской Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений.

5. Информация о результатах регистрации депутатов городской Думы, порядке рассмотрения вопросов на заседании городской Думы, очередности выступлений депутатов городской Думы, результатах открытого голосования и другие данные о ходе заседания городской Думы, за исключением информации о содержании закрытого заседания городской Думы, по письменному запросу на имя председателя городской Думы предоставляются депутатам городской Думы, иным лицам.

6. Протокол заседания городской Думы является документом постоянного хранения, аудиозапись заседания городской Думы хранится пять лет.

Статья 19. Право законодательной инициативы городской Думы в Законодательном Собрании Кировской области

1. Городская Дума реализует свое право законодательной инициативы в Законодательном Собрании Кировской области (далее - Законодательное Собрание) посредством внесения в Законодательное Собрание:

1) законопроектов, в том числе законопроектов о внесении изменений в действующие законы Кировской области, о признании законов Кировской области утратившими силу, о приостановлении действия законов Кировской области;

2) поправок к законопроектам, находящимся на рассмотрении Законодательного Собрания.

2. Законопроекты для внесения в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание могут быть представлены в городскую Думу субъектом правотворческой инициативы.

3. Порядок подготовки материалов, вносимых на рассмотрение городской Думы, для законодательной инициативы в Законодательном Собрании устанавливается законодательством Кировской области.

Статья 20. Порядок формирования комиссий городской Думы

1. Для предварительного рассмотрения, подготовки проектов решений и других вопросов, отнесенных к компетенции городской Думы, городская Дума из числа депутатов создает комиссии. Комиссии образуются на срок полномочий городской Думы данного созыва, являются постоянно

Информационный бюллетень

действующими органами городской Думы и подотчетны ей.

2. Создание и упразднение комиссий осуществляется решением городской Думы.

3. Комиссия формируется на добровольной основе из депутатов городской Думы. Персональный состав комиссии утверждается решением городской Думы и не может быть менее трех человек.

4. Депутат городской Думы может состоять не более чем в трех комиссиях.

5. Депутат городской Думы, изъявивший желание войти в состав комиссии или выйти из ее состава, подает письменное заявление на имя председателя соответствующей комиссии, а в случае, если председатель этой комиссии еще не утвержден городской Думой, - на имя председательствующего на заседании городской Думы.

Комиссия на основании указанного заявления вносит в городскую Думу соответствующий проект решения городской Думы.

6. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и членов комиссии.

Статья 21. Полномочия комиссии городской Думы

Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) организует работу в городской Думе по вопросам, относящимся к ведению комиссии;

2) планирует работу комиссии;

3) разрабатывает и вносит в городскую Думу проекты решений городской Думы и проекты запросов и обращений депутатов городской Думы;

4) рассматривает внесенные в городскую Думу проекты решений городской Думы, иные материалы и документы, проекты запросов и обращений депутатов городской Думы;

5) рассматривает отчеты председателя городской Думы, главы муниципального образования, отчеты и материалы контрольно-счетной комиссии муниципального образования по вопросам, относящимся к ведению комиссии;

6) готовит предложения по осуществлению городской Думой предусмотренных Уставом муниципального образования контрольных функций;

7) рассматривает протесты, представления Кирово-Чепецкого городского прокурора, судебные акты по принятым решениям городской Думы, формирует предложения по указанным документам;

8) запрашивает и получает от органов местного самоуправления муниципального образования, организаций информацию, необходимую для осуществления контрольной деятельности, по вопросам, относящимся к ведению комиссии;

9) собирает и анализирует информацию по вопросам, относящимся к ведению комиссии, проводит мониторинг законодательства и правоприменительной практики по указанным вопросам;

10) проводит пресс-конференции и организывает выступления в средствах массовой информации для ознакомления общественности с точкой зрения комиссии по обсуждаемым вопросам;

11) выступает с предложением городской Думе о проведении публичных слушаний по проектам решений городской Думы;

12) проводит по согласованию с другими комиссиями совместные заседания комиссий;

13) взаимодействует с аппаратом городской Думы, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к ведению комиссии.

Статья 22. Полномочия председателя комиссии городской Думы

1. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) организует работу комиссии;

2) ведет заседание комиссии;

3) подписывает документы комиссии;

4) дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий;

5) контролирует исполнение решений и поручений комиссии;

6) информирует комиссию об исполнении решений и поручений комиссии;

7) докладывает о принятых комиссией решениях на заседании городской Думы;

8) обладает правами и обязанностями, установленными для членов комиссии.

2. Решением городской Думы полномочия председателя комиссии досрочно прекращаются на основании его письменного заявления, поданного им на имя председателя городской Думы, а также в случае досрочного прекращения им полномочий депутата городской Думы. Полномочия председателя комиссии могут быть досрочно прекращены на основании решения комиссии, председателем которой он является. Указанная комиссия вносит в городскую Думу соответствующий проект решения городской Думы.

Статья 23. Полномочия заместителя председателя комиссии городской Думы

1. Заместитель председателя комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) выполняет функции председателя комиссии в его отсутствие;

2) выполняет решения и поручения комиссии, поручения ее председателя;

3) обладает правами и обязанностями, установленными для членов комиссии.

2. Решением городской Думы полномочия заместителя председателя комиссии досрочно прекращаются на основании его письменного заявления,

поданного им на имя председателя комиссии, а также в случае досрочного прекращения им полномочий депутата городской Думы. Полномочия заместителя председателя комиссии могут быть досрочно прекращены на основании решения комиссии, заместителем председателя которой он является. Указанная комиссия вносит в городскую Думу соответствующий проект решения городской Думы.

Статья 24. Полномочия членов комиссии городской Думы

Члены комиссии осуществляют следующие полномочия:

1) вносят вопросы для рассмотрения на заседаниях комиссии, выступают с докладами и сообщениями по этим вопросам, участвуют в обсуждении рассматриваемых на заседаниях комиссии вопросов и принятии решений, а также в осуществлении контроля за выполнением принятых комиссией решений;

2) вносят предложения о заслушивании на заседании комиссии доклада или информации о деятельности органов местного самоуправления либо их должностных лиц по исполнению решений городской Думы в части вопросов, относящихся к ведению комиссии;

3) сообщают на заседании городской Думы о своем особом мнении в случае несогласия с принятым комиссией решением;

4) выполняют решения и поручения комиссии, поручения ее председателя;

5) в случае невозможности выполнения в установленный срок решения или поручения комиссии, поручения ее председателя информируют об этом комиссию с предложением об изменении данного срока либо об отмене решения (поручения);

6) имеют право выйти из состава комиссии в порядке, установленном статьей 20 настоящего Регламента.

Статья 25. Порядок избрания председателя и заместителя председателя комиссии городской Думы

1. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии на срок ее полномочий большинством голосов от числа членов комиссии и утверждается решением городской Думы.

2. Если ни один из кандидатов на должность председателя комиссии не набрал большинства голосов от числа членов комиссии, его избрание проводится городской Думой из двух кандидатур, предложенных комиссией, и оформляется решением городской Думы.

3. Заместитель председателя комиссии избирается в порядке, аналогичном порядку избрания председателя комиссии.

Статья 26. Открытые и закрытые заседания комиссий городской Думы

1. Заседания комиссий городской Думы проводятся открыто.

2. Комиссия вправе принять решение о проведении закрытого заседания комиссии.

3. Открытые и закрытые заседания комиссий городской Думы проводятся в порядке, аналогичном порядку проведения открытых и закрытых заседаний городской Думы.

4. Депутаты городской Думы, не являющиеся членами комиссии, могут присутствовать на заседаниях любых комиссий с правом совещательного голоса.

5. В исключительных случаях (возникновение стихийных бедствий, аварий, катастроф и других ситуаций техногенного, санитарно-эпидемиологического, экономического, социально-политического характера; решение вопросов, требующих безотлагательного рассмотрения) председатель комиссии по согласованию с председателем городской Думы вправе принять решение о проведении заседания комиссии в дистанционной форме в режиме видеоконференц-связи.

6. Заседания комиссии городской Думы в дистанционной форме проводятся в порядке, аналогичном порядку проведения заседаний городской Думы в дистанционной форме.

Статья 27. Порядок организации работы комиссии городской Думы

1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2. Перед началом проведения комиссии проводится регистрация депутатов городской Думы, присутствующих на заседании комиссии.

3. Регистрации подлежат все лица, присутствующие на заседании комиссии.

4. Заседание комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя комиссии заседание ведет его заместитель, а в случае отсутствия председателя комиссии и его заместителя - один из членов комиссии по согласованному решению членов комиссии.

5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.

6. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. В случае равенства количества голосов, поданных «за» и «против», голос председательствующего на заседании комиссии является определяющим.

7. Для решения вопросов, относящихся к деятельности нескольких комиссий городской Думы, могут проводиться совместные заседания комиссий.

8. Заседание совместных комиссий ведет председатель городской Думы. В отсутствие председателя городской Думы заседание ведет заместитель председателя городской Думы, а в случае отсутствия председателя городской Думы и заместителя председателя городской Думы - один из председателей комиссий по согласованному решению председателей комиссий.

9. Заседание совместных комиссий правомочно, если на нем присутствуют более половины членов каждой из комиссий, проводящих совместное заседание.

10. Решение совместной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании комиссии членов каждой комиссии. В случае равенства количества голосов, поданных «за» и «против», голос председательствующего на совместном заседании комиссии является определяющим.

11. На заседании комиссии ведется протокол. Протокол ведет работник аппарата городской Думы. Протокол оформляется в пятидневный срок после проведения заседания комиссии, подписывается председательствующим на заседании комиссии и работником аппарата городской Думы, ответственным за ведение протокола.

12. К протоколу заседания комиссии прилагаются документы и материалы, не рассматриваемые на заседании городской Думы.

13. Информация о результатах регистрации депутатов городской Думы, порядке рассмотрения вопросов на заседании комиссии, очередности выступлений депутатов, результатах открытого голосования и другие данные о ходе заседания комиссии, за исключением информации о содержании закрытого заседания комиссии, по письменному запросу на имя председателя городской Думы предоставляются депутатам городской Думы, иным лицам.

14. Протокол заседания комиссии является документом постоянного хранения.

Статья 28. Основные направления деятельности комиссий городской Думы

1. Основными направлениями деятельности комиссии по благоустройству, транспортной и жилищно-коммунальной инфраструктуре являются:

- 1) рассмотрение и анализ муниципальных программ в области благоустройства, транспортной и жилищно-коммунальной инфраструктуры;
- 2) рассмотрение вопросов о благоустройстве и озеленении, содержании территории муниципального образования и инженерных сооружений;
- 3) рассмотрение вопросов о развитии дорожно-транспортной инфраструктуры, строительстве и организации гаражей и автостоянок, организации работы транспорта;
- 4) рассмотрение вопросов о содержании и использовании муниципального жилищного фонда;
- 5) рассмотрение вопросов о состоянии жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования;
- 6) рассмотрение вопросов о перспективном развитии городской инфраструктуры;
- 7) рассмотрение вопросов о тарифной политике;
- 8) рассмотрение вопросов о мерах по предотвращению аварийных ситуаций и ликвидации аварий в сфере городской инфраструктуры;
- 9) рассмотрение вопросов об охране окружающей среды, организации деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;
- 10) рассмотрение вопросов об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения;
- 11) создание, развитие и совершенствование нормативно-правовой базы муниципального образования в области благоустройства, транспортной и жилищно-коммунальной инфраструктуры;
- 12) рассмотрение законодательных инициатив по вопросам, относящимся к ведению комиссии;
- 13) рассмотрение материалов экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, проводимых контрольно-счетной комиссией муниципального образования по вопросам, относящимся к ведению комиссии;
- 14) предварительное рассмотрение и подготовка к рассмотрению городской Думой иных вопросов, относящихся к ведению комиссии.

2. Основными направлениями деятельности комиссии по бюджету, финансам и налогам являются:

- 1) рассмотрение и анализ муниципальных программ в области бюджета, финансов и налогов;
 - 2) контроль за формированием и исполнением бюджета муниципального образования и использованием бюджетных средств при реализации муниципальных программ, утверждение отчета о его исполнении;
 - 3) предварительное рассмотрение проекта бюджета муниципального образования, а также внесение изменений в бюджет муниципального образования;
 - 4) рассмотрение вопросов о местных налогах и сборах;
 - 5) создание, развитие и совершенствование нормативно-правовой базы муниципального образования в области бюджета, финансов и налогов;
 - 6) рассмотрение законодательных инициатив по вопросам, относящимся к ведению комиссии;
 - 7) рассмотрение материалов экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, проводимых контрольно-счетной комиссией муниципального образования по вопросам, относящимся к ведению комиссии;
 - 8) предварительное рассмотрение и подготовка к рассмотрению городской Думой иных вопросов, относящихся к ведению комиссии.
3. Основными направлениями деятельности комиссии по местному самоуправлению, депутатской этике и противодействию коррупции являются:
- 1) рассмотрение и анализ муниципальных программ в области местного самоуправления и противодействия коррупции;
 - 2) рассмотрение вопросов о принятии и внесении изменений в Устав муниципального образования, Регламент городской Думы;
 - 3) рассмотрение вопросов, касающихся соблюдения депутатами Правил депутатской этики;

4) рассмотрение вопросов об административно-территориальном устройстве, вопросах топонимии;

5) рассмотрение вопросов о структуре органов местного самоуправления муниципального образования;

6) рассмотрение вопросов о территориальном общественном самоуправлении;

7) рассмотрение вопросов, касающихся соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов, исполнения обязанностей, установленных действующим законодательством, и урегулирования конфликта интересов;

8) рассмотрение вопросов о применении к лицам, замещающим муниципальные должности, мер ответственности;

9) рассмотрение вопросов о досрочном прекращении полномочий лицами, замещающими муниципальные должности, в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных действующим законодательством;

10) создание, развитие и совершенствование нормативно-правовой базы муниципального образования в области местного самоуправления и противодействия коррупции;

11) рассмотрение законодательных инициатив по вопросам, относящимся к ведению комиссии;

12) рассмотрение материалов экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, проводимых контрольно-счетной комиссией муниципального образования по вопросам, относящимся к ведению комиссии;

13) предварительное рассмотрение и подготовка к рассмотрению городской Думой иных вопросов, относящихся к ведению комиссии.

4. Основными направлениями деятельности комиссии по социальным вопросам и взаимодействию с институтами гражданского общества являются:

- 1) рассмотрение и анализ муниципальных программ в области социальных вопросов и взаимодействия с институтами гражданского общества;
 - 2) рассмотрение вопросов о развитии социальной инфраструктуры;
 - 3) рассмотрение вопросов о поддержке общественных объединений, талантливых и одаренных детей, молодых семей, инвалидов, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - 4) рассмотрение вопросов об обеспечении условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и спорта;
 - 5) рассмотрение вопросов о награждении почетными званиями и наградами;
 - 6) взаимодействие с общественными организациями, органами правопорядка, политическими партиями, молодежными организациями, средствами массовой информации;
 - 7) создание, развитие и совершенствование нормативно-правовой базы муниципального образования в области социальных вопросов и взаимодействия с институтами гражданского общества;
 - 8) рассмотрение законодательных инициатив по вопросам, относящимся к ведению комиссии;
 - 9) рассмотрение материалов экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, проводимых контрольно-счетной комиссией муниципального образования по вопросам, относящимся к ведению комиссии;
 - 10) предварительное рассмотрение и подготовка к рассмотрению городской Думой иных вопросов, относящихся к ведению комиссии.
5. Основными направлениями деятельности комиссии по экономике, муниципальному имуществу и земельным отношениям являются:
- 1) рассмотрение и анализ муниципальных программ в области экономики, муниципального имущества и земельных отношений;
 - 2) рассмотрение вопросов о создании условий для социально-экономического развития муниципального образования, создании благоприятного инвестиционного климата;
 - 3) рассмотрение вопросов о прогнозировании и планировании экономического развития муниципального образования;
 - 4) совершенствование системы и механизмов финансовой поддержки субъектов предпринимательства;
 - 5) содействие развитию предпринимательской деятельности и конкуренции в сфере потребительского рынка и услуг, создание условий для привлечения инвестиций в развитие отрасли;
 - 6) рассмотрение вопросов о финансово-хозяйственной деятельности хозяйственных обществ, доли в уставном капитале которых находятся в собственности муниципального образования;
 - 7) рассмотрение вопросов о стратегии развития муниципальных коммерческих организаций;
 - 8) рассмотрение вопросов об управлении и распоряжении муниципальным имуществом и земельными ресурсами;
 - 9) создание, развитие и совершенствование нормативно-правовой базы муниципального образования в области экономики, муниципального имущества и земельных отношений;
 - 10) рассмотрение законодательных инициатив по вопросам, относящимся к ведению комиссии;
 - 11) рассмотрение материалов экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, проводимых контрольно-счетной комиссией муниципального образования по вопросам, относящимся к ведению комиссии;
 - 12) предварительное рассмотрение и подготовка к рассмотрению городской Думой иных вопросов, относящихся к ведению комиссии.
6. Городская Дума может в любое время заслушать отчет о деятельности

Информационный бюллетень

комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением городской Думы.

Статья 29. Порядок организации рабочих и депутатских групп городской Думы

1. Городская Дума вправе создавать рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

- 1) определенным периодом, на который создается рабочая группа;
- 2) определенной задачей, для решения которой создается рабочая группа.

2. Рабочая группа создается решением городской Думы, в котором указывается:

- 1) задача, для решения которой она создается;
- 2) председатель, персональный состав членов рабочей группы.

3. По результатам своей работы рабочая группа представляет городской Думе доклад по решению задачи, в связи с которой она была создана.

4. В городской Думе могут создаваться депутатские группы.

5. Депутаты городской Думы могут вступать в депутатские группы, деятельность которых не может противоречить действующему законодательству.

6. Создание депутатской группы оформляется протоколом организационного собрания соответствующей депутатской группы. О своем образовании руководитель депутатской группы уведомляет письменно председателя городской Думы с приложением копии указанного протокола.

Председатель городской Думы регистрирует депутатскую группу путем издания постановления. О регистрации депутатской группы председатель городской Думы информирует депутатов на ближайшем заседании городской Думы.

7. При изменении состава или принятия решения о прекращении деятельности депутатской группы руководитель депутатской группы в трехдневный срок с момента принятия соответствующего решения письменно уведомляет об этом председателя городской Думы.

Председатель городской Думы издает постановление об изменении состава или о прекращении деятельности депутатской группы. О прекращении деятельности депутатской группы председатель городской Думы информирует депутатов на ближайшем заседании городской Думы.

8. Депутатские группы могут готовить материалы для рассмотрения на заседаниях городской Думы.

9. Порядок организации и деятельности рабочей группы, депутатской группы определяется ею самостоятельно.

Статья 30. Контрольная деятельность городской Думы

1. Контрольная деятельность городской Думы осуществляется в целях обеспечения соблюдения исполнения решений городской Думы и защиты прав и свобод человека и гражданина.

2. Контрольная деятельность городской Думы не подменяет деятельность органов местного самоуправления муниципального образования, осуществляемую в пределах их компетенции. Вмешательство городской Думы в осуществление указанной деятельности не допускается.

3. Депутаты городской Думы вправе направлять председателю городской Думы в письменной форме вопросы по теме контрольной деятельности.

4. Контрольная деятельность городской Думы осуществляется городской Думой непосредственно, а также в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством депутатами городской Думы, комиссиями, рабочими и депутатскими группами городской Думы.

5. Контрольная деятельность городской Думы осуществляется в следующих формах:

- 1) осуществление контроля за соблюдением и исполнением решений городской Думы;
- 2) заслушивание информации, отчетов, докладов;
- 3) направление запросов информации;
- 4) в иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

6. Городская Дума при осуществлении контроля за соблюдением и исполнением решений городской Думы проводит сбор, анализ и обобщение информации о соблюдении и исполнении решений городской Думы.

7. При осуществлении контроля за соблюдением и исполнением решений городской Думы городская Дума вправе:

- 1) приглашать должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей организаций на свои заседания для заслушивания информации;
- 2) осуществлять выработку рекомендаций по совершенствованию нормативно-правовой базы муниципального образования, устранению выявленных нарушений и повышению эффективности исполнения решений городской Думы;
- 3) создавать рабочие группы, проводить совещания, круглые столы и осуществлять иные мероприятия.

8. Информация, отчеты, доклады могут быть предварительно заслушаны (рассмотрены) на заседаниях комиссий. Порядок заслушивания информации, отчетов, докладов определяется настоящим Регламентом.

9. Городская Дума вправе запрашивать и получать от органов местного самоуправления муниципального образования, организаций информацию, необходимую для осуществления контрольной деятельности, по вопросам, входящим в компетенцию органа или должностного лица, которым направлено обращение.

10. В запросе о предоставлении информации должна содержаться

формулировка вопроса, составляющего предмет контроля, перечень документов, сведений, необходимых для осуществления контрольной деятельности.

11. По результатам контрольной деятельности городская Дума вправе:

1) предложить субъекту правотворческой инициативы в городской Думе разработать и внести в установленном порядке на рассмотрение городской Думы проект решения;

2) поручить комиссии осуществить контроль за соблюдением и исполнением решений городской Думы, организовать деятельность по совершенствованию решений городской Думы;

3) поручить контрольно-счетной комиссии муниципального образования осуществить проведение контрольных, экспертно-аналитических мероприятий в пределах ее полномочий;

4) предложить соответствующим органам местного самоуправления, организациям, их должностным лицам принять меры по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольной деятельности городской Думы;

5) принять иные решения в пределах своей компетенции.

Статья 31. Заключительные положения

Порядок рассмотрения иных вопросов, не предусмотренных настоящим Регламентом, определяется на заседании городской Думы большинством голосов от числа депутатов городской Думы, присутствующих на заседании.

КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

ШЕСТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

24.06.2026 № 6/32

Г.КИРОВО-ЧЕПЕЦК

О Положении «О наградах муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «О наградах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Упразднить с 1 октября 2026 года награды главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

1) премия главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для поддержки талантливых детей;

2) Молодежная премия главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Упразднение наград главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не влечет за собой утраты награжденными этими наградами статуса награжденных.

4. Признать утратившими силу:

решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 29.06.2016 № 7/43 «Об утверждении Положения «О наградах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.07.2017 № 8/45 «О внесении и утверждении изменений в Положение «О наградах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 28.03.2018 № 4/19 «О внесении и утверждении изменений в Положение «О наградах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 31.10.2018 № 12/78 «О внесении и утверждении изменений в Положение «О наградах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 21.08.2019 № 9/44 «О внесении и утверждении изменений в Положение «О наградах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 08.12.2021 № 5/26 «О внесении и утверждении изменений в Положение «О наградах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.05.2022 № 6/32 «О внесении и утверждении изменений в Положение «О наградах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 31.10.2023 № 12/51 «О внесении и утверждении изменений в Положение «О наградах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 29.05.2024 № 5/20 «Об учреждении почетного звания «Лауреат премии имени З.А. Субботиной»;

решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 29.05.2024 № 5/21 «О внесении и утверждении изменений в Положение «О наградах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.02.2025 № 2/10 «О порядке присвоения почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» в 2025 году».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 октября 2026 года.

Глава муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области С.В. Завьялов
УТВЕРЖДЕНО
решением Кирово-Чепецкой
городской Думы
от 24.06.2026 № 6/32

ПОЛОЖЕНИЕ
«О НАГРАДАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения

Настоящее Положение устанавливает систему наград муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - город Кирово-Чепецк), порядок их учреждения и упразднения, основы наградного процесса, иные правила, связанные с наградами города Кирово-Чепецка.

Статья 2. Система наград города Кирово-Чепецка

1. Систему наград города Кирово-Чепецка образуют:

- 1) группы наград;
- 2) формы наград;
- 3) виды наград.

2. Устанавливаются следующие группы наград города Кирово-Чепецка:

- 1) награды Кирово-Чепецкой городской Думы;
- 2) награды главы города Кирово-Чепецка;
- 3) награды администрации города Кирово-Чепецка, в том числе награды отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города Кирово-Чепецка;
- 4) награды контрольно-счетной комиссии города Кирово-Чепецка.

3. Устанавливаются следующие формы наград города Кирово-Чепецка:

- 1) почетное звание;
- 2) нагрудный знак;
- 3) юбилейная медаль;
- 4) премия;
- 5) почетная грамота;
- 6) благодарственное письмо;
- 7) грамота;
- 8) диплом.

Награды города Кирово-Чепецка, удостоверения к наградам могут включать изображение официальных символов города Кирово-Чепецка.

4. Конкретные виды наград города Кирово-Чепецка учреждаются и упраздняются Кирово-Чепецкой городской Думой, главой города Кирово-Чепецка, администрацией города Кирово-Чепецка, контрольно-счетной комиссией города Кирово-Чепецка в соответствии с их полномочиями, предусмотренными главой 2 настоящего Положения.

Статья 3. Муниципальные правовые акты о наградах города Кирово-Чепецка

К муниципальным правовым актам о наградах города Кирово-Чепецка относятся:

- 1) настоящее Положение;
- 2) иные муниципальные правовые акты, связанные с наградами города Кирово-Чепецка, принятые органами местного самоуправления города Кирово-Чепецка в соответствии с их полномочиями.

Статья 4. Лица, которые могут быть удостоены наград города Кирово-Чепецка

1. Наградами города Кирово-Чепецка могут быть удостоены граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства независимо от места их проживания, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами о конкретных видах наград.

2. В случаях, установленных муниципальными правовыми актами, наградами могут быть удостоены организации, а также публично-правовые образования (далее - организации).

Статья 5. Заслуги и достижения, за которые может производиться поощрение наградами города Кирово-Чепецка

Поощрение наградами города Кирово-Чепецка производится за заслуги и достижения в экономической, научно-технической, социальной, культурной и иных сферах деятельности, способствовавшие укреплению и развитию города Кирово-Чепецка, росту его авторитета в Кировской области, Российской Федерации и за рубежом, росту его инвестиционной привлекательности, а также за высокое профессиональное мастерство и добросовестный труд, направленный на обеспечение благополучия города Кирово-Чепецка и рост его благосостояния.

Статья 6. Финансовое обеспечение расходов, связанных с наградами города Кирово-Чепецка

1. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных настоящим Положением, производится за счет средств бюджета города Кирово-Чепецка в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующими главными распорядителями бюджетных средств.

2. Муниципальным служащим города Кирово-Чепецка, поощренным наградами в форме нагрудных знаков, почетных грамот может вручаться единовременное поощрение в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда органа местного самоуправления города Кирово-Чепецка.

Другие лица, поощренные наградами города Кирово-Чепецка, могут быть поощрены за счет средств организации, возбудившей ходатайство о награждении.

Глава 2. УЧРЕЖДЕНИЕ И УПРАЗДНЕНИЕ НАГРАД
ГОРОДА КИРОВО-ЧЕПЕЦКА

Статья 7. Учреждение наград Кирово-Чепецкой городской Думы

1. Награды Кирово-Чепецкой городской Думы учреждаются настоящим Положением.

2. Награды Кирово-Чепецкой городской Думы учреждаются в следующих видах:

- 1) почетное звание «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;
- 2) почетное звание «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко»;
- 3) почетное звание «Лауреат премии имени З.А. Субботиной»;
- 4) премия Кирово-Чепецкой городской Думы для поддержки талантливых детей;
- 5) Молодежная премия Кирово-Чепецкой городской Думы;
- 6) почетная грамота Кирово-Чепецкой городской Думы;
- 7) благодарственное письмо Кирово-Чепецкой городской Думы.

3. Для рассмотрения ходатайств и оценки деятельности кандидатов на награждение наградами Кирово-Чепецкой городской Думы в форме почетных званий создается общественный совет по наградам города Кирово-Чепецка. Статус, состав, порядок организации деятельности общественного совета по наградам города Кирово-Чепецка определяются положением о данном органе. Приложение № 1 к настоящему Положению.

Статья 8. Учреждение наград главы города Кирово-Чепецка

1. Награды главы города Кирово-Чепецка учреждаются постановлением главы города Кирово-Чепецка.

2. Награды главы города Кирово-Чепецка учреждаются в следующих видах:

- 1) нагрудный знак главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- 2) юбилейная медаль главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- 3) почетная грамота главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- 4) благодарственное письмо главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Статья 9. Учреждение наград администрации города Кирово-Чепецка

1. Награды администрации города Кирово-Чепецка, в том числе структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов, учреждаются постановлением администрации города Кирово-Чепецка.

2. Награды администрации города Кирово-Чепецка учреждаются в следующих видах:

- 1) почетная грамота администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- 2) благодарственное письмо администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Награды отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города Кирово-Чепецка учреждаются в следующих видах:

- 1) грамота;
- 2) благодарственное письмо;
- 3) диплом.

Статья 10. Учреждение наград контрольно-счетной комиссии города Кирово-Чепецка

1. Награды контрольно-счетной комиссии города Кирово-Чепецка учреждаются распоряжением контрольно-счетной комиссии города Кирово-Чепецка.

2. Награды контрольно-счетной комиссии города Кирово-Чепецка учреждаются в следующих видах:

- 1) почетная грамота контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- 2) благодарственное письмо контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Статья 11. Упразднение наград города Кирово-Чепецка

1. Награды города Кирово-Чепецка могут быть упразднены.

Упразднение наград города Кирово-Чепецка производится путем принятия соответствующего решения об упразднении наград, где указываются дата, с которой награда признается упраздненной, правовые акты о награде, признаваемые утратившими силу, а также последствия упразднения награды.

2. Упразднение наград города Кирово-Чепецка не влечет за собой утраты статуса награжденного.

Глава 3. ОСНОВЫ НАГРАДНОГО ПРОЦЕССА

Статья 12. Порядок награждения

1. Порядок награждения наградами Кирово-Чепецкой городской Думы осуществляется в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

2. Порядок награждения наградами главы города Кирово-Чепецка устанавливается постановлением главы города Кирово-Чепецка.

3. Порядок награждения наградами администрации города Кирово-Чепецка, в том числе отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, устанавливается постановлением администрации города Кирово-Чепецка.

4. Порядок награждения наградами контрольно-счетной комиссии города Кирово-Чепецка устанавливается распоряжением контрольно-счетной комиссии города Кирово-Чепецка.

Статья 13. Решение о награждении наградами города Кирово-Чепецка

1. Решения о награждении наградами города Кирово-Чепецка принимаются:

1) в отношении наград Кирово-Чепецкой городской Думы в форме почетных званий, премий Кирово-Чепецкой городской Думы - решениями Кирово-Чепецкой городской Думы, в отношении иных наград Кирово-Чепецкой городской Думы - постановлениями председателя Кирово-Чепецкой городской Думы;

2) в отношении наград главы города Кирово-Чепецка - постановлениями главы города Кирово-Чепецка;

3) в отношении наград администрации города Кирово-Чепецка - постановлениями администрации города Кирово-Чепецка;

4) в отношении наград контрольно-счетной комиссии города Кирово-Чепецка - распоряжениями контрольно-счетной комиссии города Кирово-Чепецка;

5) в отношении наград отраслевых (функциональных) органов - приказами руководителей отраслевых (функциональных) органов;

6) в отношении наград структурных подразделений администрации города Кирово-Чепецка - распоряжениями первого заместителя главы администрации и заместителей главы администрации города Кирово-Чепецка.

2. Граждане, удостоенные наград в форме почетных званий, премий Кирово-Чепецкой городской Думы не могут быть повторно удостоены указанных званий и премий.

Статья 14. Вручение наград города Кирово-Чепецка

1. Вручение наград города Кирово-Чепецка, их атрибутов, если таковые имеются, удостоверений к наградам производится гласно, в торжественной обстановке.

2. Награды города Кирово-Чепецка вручаются награжденным или их представителям.

Статья 15. Лишение почетного звания города Кирово-Чепецка

Лицо, которому ранее присвоено почетное звание, может быть лишено этого звания решением Кирово-Чепецкой городской Думы на основании вступившего в законную силу приговора суда за совершение преступления.

Глава 4. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ НАГРАДАМИ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 16. Порядок присвоения почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

1. Почетное звание «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» является высшей формой поощрения граждан за значимые заслуги перед городом Кирово-Чепецком.

2. Почетное звание «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» присваивается гражданам за особо значимые заслуги в сфере общественной деятельности, профессиональные успехи, за значимые достижения в области науки, культуры и спорта. Звание присваивается гражданам, которые приумножили историю и славу города Кирово-Чепецка, своим трудом заслужили широкую известность и авторитет в городе Кирово-Чепецке.

3. Почетное звание «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» может быть присвоено посмертно.

4. Присвоение почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» производится к установленной юбилейной дате празднования Дня города (каждые 5 лет) (не более чем одному гражданину (и) или одному гражданину посмертно). Ходатайство о присвоении почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» возбуждается коллективами организаций, органами местного самоуправления и направляется в Кирово-Чепецкую городскую Думу. Ходатайство составляется машинописным способом и подписывается руководителем организации, органа местного самоуправления. В случае представления к почетному званию руководителя организации, органа местного самоуправления ходатайство подписывается его заместителем (иным уполномоченным лицом). Ходатайство согласовывается с руководителем организации, по решению трудового коллектива, в которой осуществляет трудовую деятельность лицо, представляемое к награждению.

5. К ходатайству о присвоении звания «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» прилагаются следующие документы:

наградной лист. Приложение № 2 к настоящему Положению;
выписка из протокола общего собрания коллектива (в случае, если выдвижение осуществлялось коллективом организации);
фотография кандидата размером 9 x 12;
копии документов, подтверждающих достижения и заслуги кандидата;
письменное согласие лица, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных.

6. Ходатайство о присвоении почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» подается в Кирово-Чепецкую городскую Думу не позднее 1 августа года присвоения данного почетного звания.

7. Рассмотрение ходатайств и оценку деятельности кандидатов на присвоение почетного звания «Почетный гражданин муниципального

образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» осуществляет общественный совет по наградам города Кирово-Чепецка.

8. Почетное звание «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» присваивается по представлению общественного совета по наградам города Кирово-Чепецка решением Кирово-Чепецкой городской Думы.

9. Лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», вручаются удостоверение и единовременная денежная выплата. Удостоверение подписывается председателем Кирово-Чепецкой городской Думы и заверяется печатью Кирово-Чепецкой городской Думы. Описание изложено в приложении № 3 к настоящему Положению.

10. Размер единовременной денежной выплаты лицу, удостоенному почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», составляет 150000 (сто пятьдесят тысяч) рублей.

11. Вручение удостоверения «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» осуществляется, как правило, в установленную дату празднования Дня города.

Удостоверение «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» лиц, награжденных посмертно, передается (вручается) на хранение одному из следующих лиц: супруге (супругу), отцу, матери, сыну, дочери награжденного лица без вручения единовременной денежной выплаты.

12. Лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», кроме лиц, удостоенных этого звания посмертно, предоставляются преимущества в порядке и в случаях, установленных муниципальными правовыми актами, а также выплачивается ежемесячная денежная выплата в размере 6300 (шесть тысяч триста) рублей безналичным путем начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем присвоения почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

Ежемесячная денежная выплата прекращается в случае смерти, лишения получателя почетного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», объявления его в установленном порядке умершим или признания безвестно отсутствующим с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Статья 17. Порядок присвоения почетного звания «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко»

1. Почетное звание «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко» присваивается гражданам за деятельность по развитию экономики, науки, техники, культуры, искусства, по воспитанию и образованию, здравоохранению, охране окружающей среды, обеспечению законности, правопорядка и общественной безопасности и иной деятельности на благо города Кирово-Чепецка.

2. Присвоение почетного звания «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко» производится к установленной дате празднования Дня города (не более чем одному гражданину). Ходатайство о присвоении почетного звания «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко» возбуждается коллективами организаций, органами местного самоуправления и направляется в Кирово-Чепецкую городскую Думу. Ходатайство составляется машинописным способом и подписывается руководителем организации, органа местного самоуправления. В случае представления к почетному званию руководителя организации, органа местного самоуправления ходатайство подписывается его заместителем (иным уполномоченным лицом). Ходатайство согласовывается с руководителем организации, по решению трудового коллектива, в которой осуществляет трудовую деятельность лицо, представляемое к награждению.

3. К ходатайству о присвоении почетного звания «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко» прилагаются следующие документы:

наградной лист. Приложение № 2 к настоящему Положению;
выписка из протокола общего собрания коллектива (в случае, если выдвижение осуществлялось коллективом организации);
фотография кандидата размером 9 x 12;
копии документов, подтверждающих достижения и заслуги кандидата;
письменное согласие лица, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных.

4. Ходатайство о присвоении почетного звания «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко» подается в Кирово-Чепецкую городскую Думу не позднее 1 августа текущего года.

5. Рассмотрение ходатайств и оценку деятельности кандидатов на присвоение почетного звания «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко» осуществляет общественный совет по наградам города Кирово-Чепецка.

6. Почетное звание «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко» присваивается по представлению общественного совета по наградам города Кирово-Чепецка решением Кирово-Чепецкой городской Думы.

7. Лицам, удостоенным почетного звания «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко», вручаются удостоверение и единовременная денежная выплата. Удостоверение подписывается председателем Кирово-Чепецкой городской Думы и заверяется печатью Кирово-Чепецкой городской Думы. Описание изложено в приложении № 4 к настоящему Положению.

8. Размер единовременной денежной выплаты к почетному званию

«Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко» составляет 60000 (шестьдесят тысяч) рублей.

9. Вручение удостоверения «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко» осуществляется, как правило, в установленный день празднования Дня города.

Статья 18. Порядок присвоения почетного звания «Лауреат премии имени З.А. Субботиной»

1. Почетное звание «Лауреат премии имени З.А. Субботиной» присваивается учителям общеобразовательных организаций, расположенных на территории города Кирово-Чепецка, за личный вклад в развитие образования на благо города Кирово-Чепецка, его популяризацию, внедрение в образовательный процесс инновационных и (или) авторских методик, обеспечивающих высокое качество общего образования.

2. Присвоение почетного звания «Лауреат премии имени З.А. Субботиной» производится к установленной юбилейной дате празднования Дня города (каждые 5 лет) (не более чем одному педагогу). Ходатайство о присвоении почетного звания «Лауреат премии имени З.А. Субботиной» возбуждается коллективами общеобразовательных организаций, органами местного самоуправления и направляются в Кирово-Чепецкую городскую Думу. Ходатайство составляется машинописным способом и подписывается руководителем общеобразовательной организации, органа местного самоуправления. В случае представления к почетному званию руководителя общеобразовательной организации, органа местного самоуправления ходатайство подписывается его заместителем (иным уполномоченным лицом). Ходатайство согласовывается с руководителем общеобразовательной организации по решению трудового коллектива, в которой осуществляет трудовую деятельность лицо, представляемое к награждению, а также с департаментом образования администрации города Кирово-Чепецка (далее - департамент образования).

3. К ходатайству о присвоении почетного звания «Лауреат премии имени З.А. Субботиной» прилагаются следующие документы:

- наградной лист. Приложение № 2 к настоящему Положению;
- выписка из протокола общего собрания коллектива (в случае, если выдвижение осуществлялось коллективом общеобразовательной организации);
- фотография кандидата размером 9 x 12;
- копии документов, подтверждающих достижения и заслуги кандидата;
- письменное согласие лица, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных.

4. Ходатайство о присвоении почетного звания «Лауреат премии имени З.А. Субботиной» подается в Кирово-Чепецкую городскую Думу не позднее 1 августа года присвоения данного почетного звания.

5. Рассмотрение ходатайств и оценку деятельности кандидатов на присвоение почетного звания «Лауреат премии имени З.А. Субботиной» осуществляет общественный совет по наградам города Кирово-Чепецка.

6. Почетное звание «Лауреат премии имени З.А. Субботиной» присваивается по представлению общественного совета по наградам города Кирово-Чепецка решением Кирово-Чепецкой городской Думы.

7. Лицам, удостоенным почетного звания «Лауреат премии имени З.А. Субботиной», вручаются удостоверение и единовременная денежная выплата. Удостоверение подписывается председателем Кирово-Чепецкой городской Думы и заверяется печатью Кирово-Чепецкой городской Думы. Описание изложено в приложении № 5 к настоящему Положению.

8. Размер единовременной денежной выплаты к почетному званию «Лауреат премии имени З.А. Субботиной» составляет 60000 (шестьдесят тысяч) рублей.

9. Вручение удостоверения «Лауреат премии имени З.А. Субботиной» осуществляется, как правило, в установленный день празднования Дня города.

Статья 19. Порядок награждения премией Кирово-Чепецкой городской Думы для поддержки талантливых детей

1. Премией Кирово-Чепецкой городской Думы для поддержки талантливых детей награждаются обучающиеся образовательных организаций в возрасте от 14 до 18 лет (включительно).

2. Выдвижение кандидатов на награждение премией Кирово-Чепецкой городской Думы для поддержки талантливых детей осуществляется по следующим номинациям:

- за высокие достижения в учебной, исследовательской деятельности и техническом творчестве;
- за высокие достижения в области культуры и искусства;
- за высокие достижения в области физической культуры, спорта, туризма;
- за высокие достижения в социально значимой и общественной деятельности.

3. Не допускается одновременное выдвижение претендующего на награждение премией Кирово-Чепецкой городской Думы для поддержки талантливых детей в двух или более номинациях.

4. Награждение премией Кирово-Чепецкой городской Думы для поддержки талантливых детей производится ежегодно в номинациях:

- за высокие достижения в учебной, исследовательской деятельности и техническом творчестве - не более чем четырем детям;
- за высокие достижения в области культуры и искусства - не более чем двум детям;

за высокие достижения в области физической культуры, спорта, туризма - не более чем трем детям;

за высокие достижения в социально значимой и общественной деятельности - не более чем одному ребенку.

5. Ходатайство о награждении премией Кирово-Чепецкой городской Думы для поддержки талантливых детей возбуждается образовательными организациями. Лица, возбудившие ходатайство о награждении премией Кирово-Чепецкой городской Думы для поддержки талантливых детей, направляют ходатайство о награждении не позднее 1 октября текущего года в департамент образования. Ходатайство составляется машинописным способом и подписывается руководителем организации или его заместителем (иным уполномоченным лицом). В ходатайстве указывается предполагаемая номинация.

6. К ходатайству о награждении премией Кирово-Чепецкой городской Думы для поддержки талантливых детей прилагаются следующие документы:

- наградной лист. Приложение № 6 к настоящему Положению;
- справка об успеваемости по итогам предыдущего учебного года (для номинации за высокие достижения в учебной, исследовательской деятельности и техническом творчестве);
- копии приказов, дипломов, свидетельств, грамот, выписки из протоколов и другие документы, подтверждающие высокий уровень достижений;
- письменное согласие лица, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных.

7. Подготовка и представление документов возлагаются на лицо, возбудившее ходатайство.

8. Рассмотрение документов и отбор кандидатов на награждение премией Кирово-Чепецкой городской Думы для поддержки талантливых детей осуществляются департаментом образования.

9. Премия Кирово-Чепецкой городской Думы для поддержки талантливых детей присваивается решением Кирово-Чепецкой городской Думы по представлению департамента образования.

10. Лауреатам премии Кирово-Чепецкой городской Думы для поддержки талантливых детей вручаются свидетельство и денежная премия. Свидетельство подписывается председателем Кирово-Чепецкой городской Думы и заверяется печатью Кирово-Чепецкой городской Думы.

11. Размер премии составляет 2299 (две тысячи двести девяносто девять) рублей.

Статья 20. Порядок награждения Молодежной премией Кирово-Чепецкой городской Думы

1. Молодежной премией Кирово-Чепецкой городской Думы награждаются граждане в возрасте от 14 до 35 лет (включительно):

- за успешную реализацию молодежной политики;
- за достижения в профессиональной деятельности в сфере молодежной политики на территории города Кирово-Чепецка.

2. Награждение Молодежной премией Кирово-Чепецкой городской Думы производится ежегодно - ко Дню молодежи России (не более чем четырех граждан).

4. Ходатайство о награждении Молодежной премией Кирово-Чепецкой городской Думы возбуждается коллективами организаций или органами местного самоуправления. Лица, возбудившие ходатайство о награждении Молодежной премией Кирово-Чепецкой городской Думы, направляют ходатайство о награждении в администрацию города Кирово-Чепецка до 30 апреля текущего года. Ходатайство составляется машинописным способом и подписывается руководителем организации или органа местного самоуправления. В случае представления к награждению руководителя организации или органа местного самоуправления ходатайство подписывается его заместителем (иным уполномоченным лицом). В ходатайстве указывается предполагаемая формулировка текста.

5. К ходатайству о награждении Молодежной премией Кирово-Чепецкой городской Думы прилагаются следующие документы:

- наградной лист. Приложение № 7 к настоящему Положению;
- письменное согласие лица, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных.

6. Рассмотрение ходатайств и оценка деятельности кандидатов на присвоение Молодежной премии Кирово-Чепецкой городской Думы осуществляются администрацией города Кирово-Чепецка.

7. Молодежная премия Кирово-Чепецкой городской Думы присваивается решением Кирово-Чепецкой городской Думы по представлению администрации города Кирово-Чепецка.

8. Лауреатам Молодежной премии Кирово-Чепецкой городской Думы вручаются свидетельство и денежная премия. Свидетельство подписывается председателем Кирово-Чепецкой городской Думы и заверяется печатью Кирово-Чепецкой городской Думы.

9. Размер Молодежной премии Кирово-Чепецкой городской Думы составляет 2500 (две тысячи пятьсот) рублей.

Статья 21. Порядок награждения почетной грамотой Кирово-Чепецкой городской Думы

1. Почетная грамота Кирово-Чепецкой городской Думы является формой награды за успехи в профессиональной деятельности и добросовестный труд, за деятельность, направленную на обеспечение благополучия города Кирово-Чепецка и рост его благосостояния.

2. Почетной грамотой Кирово-Чепецкой городской Думы могут быть

Информационный бюллетень

награждены граждане, ранее награжденные благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы, имеющие общий трудовой стаж не менее пяти лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории города Кирово-Чепецка. Представление к награждению почетной грамотой Кирово-Чепецкой городской Думы граждан возможно не ранее двух лет со дня награждения благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы и награждений органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления.

3. Почетной грамотой Кирово-Чепецкой городской Думы могут быть награждены организации, осуществляющие эффективную деятельность на территории города Кирово-Чепецка не менее пяти лет, направленную на обеспечение благополучия города Кирово-Чепецка и рост благосостояния его населения, внесшие значительный вклад в повышение престижа города Кирово-Чепецка, заслуги которых ранее отмечены поощрениями органов государственной власти Кировской области, органов местного самоуправления города Кирово-Чепецка.

4. Число лиц, представляемых к награждению почетной грамотой Кирово-Чепецкой городской Думы в течение года, может составлять:

не более одного человека от организаций общей штатной численностью менее 100 человек;

не более одного человека на каждые 100 работающих для организаций общей штатной численностью свыше 100 человек.

5. Ходатайство о награждении почетной грамотой Кирово-Чепецкой городской Думы возбуждается коллективами организаций, органами местного самоуправления, депутатами Кирово-Чепецкой городской Думы. Лица, возбудившие ходатайство о награждении почетной грамотой Кирово-Чепецкой городской Думы, направляют ходатайство о награждении в Кирово-Чепецкую городскую Думу. Ходатайство составляется машинописным способом и подписывается руководителем организации, органа местного самоуправления или депутатом Кирово-Чепецкой городской Думы. В случае представления к награждению руководителя организации или органа местного самоуправления ходатайство подписывается его заместителем (иным уполномоченным лицом). В ходатайстве указываются предполагаемые формулировка текста, дата награждения, штатная численность организации.

6. Ходатайство о награждении почетной грамотой Кирово-Чепецкой городской Думы подается на имя председателя Кирово-Чепецкой городской Думы не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты награждения.

7. К ходатайству о награждении граждан почетной грамотой Кирово-Чепецкой городской Думы прилагаются следующие документы:

наградной лист. Приложение № 2 к настоящему Положению;

письменное согласие лица, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных.

8. Подготовка и представление документов возлагаются на лицо, возбудившее ходатайство.

9. Рассмотрение ходатайства осуществляет комиссия по наградам Кирово-Чепецкой городской Думы. Состав, порядок организации деятельности комиссии определяются постановлением председателя Кирово-Чепецкой городской Думы.

10. В случае отклонения ходатайства о награждении почетной грамотой Кирово-Чепецкой городской Думы лицу, возбудившему ходатайство, письменно сообщаются мотивы отказа.

11. Почетная грамота Кирово-Чепецкой городской Думы вручается по представлению комиссии по наградам Кирово-Чепецкой городской Думы на основании постановления председателя Кирово-Чепецкой городской Думы.

12. Почетная грамота Кирово-Чепецкой городской Думы подписывается председателем Кирово-Чепецкой городской Думы и заверяется печатью Кирово-Чепецкой городской Думы.

13. Повторное награждение почетной грамотой Кирово-Чепецкой городской Думы возможно не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения.

14. Повторное награждение почетной грамотой Кирово-Чепецкой городской Думы по одному и тому же основанию не допускается.

Статья 22. Порядок награждения благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы

1. Благодарственное письмо Кирово-Чепецкой городской Думы является формой награды за высокие показатели в служебной и трудовой деятельности, активное участие в решении общественно значимых задач, способствующих социально-экономическому развитию города Кирово-Чепецка, и иные достижения.

2. Благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы могут быть награждены граждане, имеющие общий трудовой стаж не менее трех лет в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории города Кирово-Чепецка. Представление к награждению благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы граждан возможно не ранее двух лет со дня награждения наградами органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления города Кирово-Чепецка.

3. Благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы могут быть награждены организации, осуществляющие эффективную деятельность на территории города Кирово-Чепецка не менее трех лет, направленную на обеспечение благополучия города Кирово-Чепецка и рост благосостояния его населения, внесшие значительный вклад в повышение престижа города Кирово-Чепецка, заслуги которых ранее отмечены поощрениями органов местного самоуправления города Кирово-Чепецка.

4. Число лиц, представляемых к награждению благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы в течение года, может составлять:

не более двух человек от организаций общей штатной численностью менее 100 человек;

не более двух человек на каждые 100 работающих для организаций общей штатной численностью свыше 100 человек.

5. Ходатайство о награждении благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы возбуждается коллективами организаций, органами местного самоуправления, депутатами Кирово-Чепецкой городской Думы. Лица, возбудившие ходатайство о награждении благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы, направляют ходатайство о награждении в Кирово-Чепецкую городскую Думу. Ходатайство составляется машинописным способом и подписывается руководителем организации, органа местного самоуправления или депутатом Кирово-Чепецкой городской Думы. В случае представления к награждению руководителя организации или органа местного самоуправления ходатайство подписывается его заместителем (иным уполномоченным лицом). В ходатайстве указываются предполагаемые формулировка текста, дата награждения, штатная численность организации.

6. Ходатайство о награждении благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы подается на имя председателя Кирово-Чепецкой городской Думы не позднее чем за 10 дней до предполагаемой даты награждения.

7. К ходатайству о награждении граждан благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы прилагаются следующие документы:

наградной лист. Приложение № 2 к настоящему Положению;

письменное согласие лица, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных.

8. Подготовка и представление документов возлагаются на лицо, возбудившее ходатайство.

9. Рассмотрение ходатайства осуществляет комиссия по наградам Кирово-Чепецкой городской Думы. Состав, порядок организации деятельности комиссии определяются постановлением председателя Кирово-Чепецкой городской Думы.

10. В случае отклонения ходатайства о награждении благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы лицу, возбудившему ходатайство, письменно сообщаются мотивы отказа.

11. Благодарственное письмо Кирово-Чепецкой городской Думы вручается по представлению комиссии на основании постановления председателя Кирово-Чепецкой городской Думы.

12. Благодарственное письмо Кирово-Чепецкой городской Думы подписывается председателем Кирово-Чепецкой городской Думы и заверяется печатью Кирово-Чепецкой городской Думы.

13. Повторное награждение благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

14. Повторное награждение благодарственным письмом Кирово-Чепецкой городской Думы по одному и тому же основанию не допускается.

Приложение № 1

к Положению

«О наградах муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской

области»

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПО НАГРАДАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Общественный совет по наградам муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - общественный Совет) образуется для предварительного рассмотрения и общественной оценки материалов о награждении наградами в форме почетных званий (далее - награды города Кирово-Чепецка) и обеспечения объективного подхода к поощрению граждан.

1.2. Общественный Совет состоит из 7 членов, 4 из которых назначаются решением Кирово-Чепецкой городской Думы, 3 - постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.3. Общественный Совет является постоянно действующим коллегиальным органом и формируется на общественных началах. Председатель общественного Совета, заместитель председателя общественного Совета избираются членами общественного Совета из своего состава.

1.4. В своей деятельности общественный Совет руководствуется Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Положением «О наградах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», а также настоящим Положением.

1.5. Общественный Совет прекращает свои полномочия со дня начала работы Кирово-Чепецкой городской Думы нового созыва.

2. Организация работы общественного Совета

2.1. Общественный Совет в течение 20 дней после установленной даты приема ходатайств к награждению наградами города Кирово-Чепецка осуществляет их предварительное изучение, вносит свои предложения и выносит решение о награждении наградами города Кирово-Чепецка либо об отказе в награждении наградами города Кирово-Чепецка. Решения

общественного Совета о награждении наградами города Кирово-Чепецка выносятся в Кирово-Чепецкую городскую Думу на рассмотрение.

2.2. Копии решения общественного Совета об отказе в награждении наградами города Кирово-Чепецка направляются в организации, возбудившие ходатайство о награждении наградами города Кирово-Чепецка.

2.3. Заседания общественного Совета проводятся по мере необходимости. Заседаниями общественного Совета руководит председатель общественного Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя общественного Совета. Заседания общественного Совета правомочны, если на них присутствуют не менее двух третей его членов. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общественного Совета. При представлении члена общественного Совета к награде последний не участвует в голосовании для принятия решения. Решение общественного Совета оформляется протоколом и подписывается председателем общественного Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя общественного Совета.

2.4. Документационное и информационное обеспечение деятельности общественного Совета осуществляет аппарат Кирово-Чепецкой городской Думы.

Приложение № 2
к Положению
«О наградах муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(орган местного самоуправления)

(наименование награды)

1. Фамилия _____
имя, отчество _____

2. Место работы, должность _____

(точное наименование организации с указанием организационно-правовой формы и должности)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Место рождения _____

(заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина)

6. Образование _____

(наименование учебного заведения, год окончания)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какими наградами награжден(а) и даты награждений _____

9. Домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания): _____

10. Общий стаж работы _____

11. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу): _____

Месяц и год		Должность с указанием названия организации (в соответствии с записями в дипломах о получении образования, военном билете, трудовой книжке)	Адрес организации (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступления	ухода		

Сведения в п. п. 1 - 11 соответствуют данным общегражданского паспорта, трудовой книжки, дипломов о получении образования и военного билета.

Руководитель кадрового подразделения

М.П.

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению _____

Кандидатура _____ к награждению

(фамилия, инициалы награждаемого) (наименование награды)
рекомендована общим собранием коллектива организации, ее совета или собранием участников _____

(наименование организации)

протокол « ____ » от « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель организации

Председательствующий на общем собрании коллектива организации, ее совета или собрания участников

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель организации, в которой осуществляет трудовую деятельность лицо, представляемое к награждению

М.П.

(фамилии, инициалы)

Приложение № 3
к Положению

«О наградах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

ОПИСАНИЕ

УДОСТОВЕРЕНИЯ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Удостоверение «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее - удостоверение) представляет собой книжку размером 210 мм x 148 мм, выполненную из износостойкого материала бордового цвета.

2. На обложке удостоверения посередине текстового поля тиснением с позолотой прописными буквами выполнена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», далее строчными буквами в три ряда - «Почетный гражданин муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

3. На левой внутренней стороне удостоверения в центре верхнего поля

изображен герб муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на фоне Государственного флага Российской Федерации, ниже прописными буквами - «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ», ниже размещается фотография здания администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. На правой внутренней стороне удостоверения посередине текстового поля прописными буквами выполнены надписи «ПОЧЕТНОЕ ЗВАНИЕ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ», далее - «ПРИСВОЕНО», ниже - строки для написания фамилии, имени и отчества лица, которому присвоено почетное звание, а также заслуги и достижения, за которые присвоено почетное звание.

Под текстом от левой границы текстового поля размещаются слова «Председатель Кирово-Чепецкой городской Думы», место для подписи и расшифровки подписи. Далее посередине текстового поля в две строки слова «Решение Кирово-Чепецкой городской Думы от _____ № _____».

Приложение № 4
к Положению
«О наградах муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области»

ОПИСАНИЕ

УДОСТОВЕРЕНИЯ «ЛАУРЕАТ ПРЕМИИ ИМЕНИ Я.Ф. ТЕРЕЩЕНКО»

1. Удостоверение «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко» (далее - удостоверение) представляет собой книжку размером 210 мм x 148 мм, выполненную из износостойкого материала зеленого цвета.

2. На обложке удостоверения посередине текстового поля тиснением с позолотой прописными буквами выполнена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», далее строчными буквами в три ряда - «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко», «г. Кирово-Чепецк».

3. На левой внутренней стороне удостоверения, в центре, размещается фото Терещенко Я.Ф., ниже прописными буквами - «Терещенко Яков Филимонович (1907 - 1975)», далее строчными буквами - «Крупный организатор промышленности, награжденный двумя орденами Ленина, орденом Октябрьской революции, тремя орденами Трудового Красного Знамени и медалями, лауреат Ленинской премии.

За большой вклад в социально-экономическое развитие города Кирово-Чепецка и района удостоен звания Почетный гражданин города Кирово-Чепецка.».

4. На правой внутренней стороне удостоверения посередине текстового поля прописными буквами выполнены надписи «ПОЧЕТНОЕ ЗВАНИЕ», далее строчными буквами в кавычках «Лауреат премии имени Я.Ф. Терещенко», далее прописными буквами «ПРИСВОЕНО», ниже - две строки для написания фамилии, имени и отчества лица, которому присвоено почетное звание.

Под текстом от левой границы текстового поля размещаются слова «Председатель Кирово-Чепецкой городской Думы», место для его подписи и расшифровки подписи. Далее посередине текстового поля в две строки слова «Решение Кирово-Чепецкой городской Думы от _____ № _____».

Приложение № 5
к Положению
«О наградах муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области»

ОПИСАНИЕ

УДОСТОВЕРЕНИЯ «ЛАУРЕАТ ПРЕМИИ ИМЕНИ З.А. СУББОТИНОЙ»

1. Удостоверение «Лауреат премии имени З.А. Субботиной» (далее - удостоверение) представляет собой книжку размером 210 мм x 148 мм, выполненную из износостойкого материала зеленого цвета.

2. На обложке удостоверения посередине текстового поля тиснением с позолотой прописными буквами выполнена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», далее строчными буквами в три ряда - «Лауреат премии имени З.А. Субботиной», «г. Кирово-Чепецк».

3. На левой внутренней стороне удостоверения, в центре, размещается фото Субботиной З.А., ниже прописными буквами - «Субботина Зинаида Алексеевна (1924 - 2015)», далее строчными буквами - «Учитель географии, педагог-новатор, Народный учитель СССР, Отличник народного просвещения, Отличник просвещения СССР, награждена Почетной грамотой Министерства просвещения РФ и республиканского комитета профсоюза работников просвещения высшей школы и научных учреждений РФ, Заслуженный учитель РФ.

За личный вклад в развитие образования города Кирово-Чепецка удостоена звания Почетный гражданин города Кирово-Чепецка.».

4. На правой внутренней стороне удостоверения посередине текстового поля прописными буквами выполнены надписи «ПОЧЕТНОЕ ЗВАНИЕ», далее строчными буквами в кавычках «Лауреат премии имени З.А. Субботиной», далее прописными буквами «ПРИСВОЕНО», ниже - две строки для написания фамилии, имени и отчества лица, которому присвоено почетное звание.

Под текстом от левой границы текстового поля размещаются слова «Председатель Кирово-Чепецкой городской Думы», место для его подписи и расшифровка подписи. Далее посередине текстового поля в две строки слова «Решение Кирово-Чепецкой городской Думы от _____ № _____».

Приложение № 6
к Положению
«О наградах муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

ПРЕМИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ДЛЯ ПОДДЕРЖКИ ТАЛАНТЛИВЫХ ДЕТЕЙ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Наименование образовательной организации, класс (группа) _____

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
5. Место рождения _____

(заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина)

6. Домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания): _____

7. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению: _____

Кандидатура _____
_____ рекомендована _____

(наименование организации, дата, № протокола)
Руководитель организации _____

(подпись) _____

(фамилия и инициалы)
М.П.
« ____ » _____ г.

Приложение № 7
к Положению
«О наградах муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

МОЛОДЕЖНАЯ ПРЕМИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Место работы (учебы), должность _____

(точное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
5. Место рождения _____

(заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность гражданина)

6. Домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания): _____

7. Образование _____

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

8. Какими государственными, муниципальными, отраслевыми наградами награжден(а), даты награждений _____

9. Общий стаж работы _____, стаж работы в отрасли (по специальности) _____

10. Трудовая деятельность (включая учебу в учреждениях высшего профессионального и послевузовского профессионального образования, военную службу) _____

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению: _____

Кандидатура _____ рекомендована собранием (советом) коллектива организации, органом местного самоуправления _____

(наименование организации, органа местного самоуправления, дата, № протокола)

Руководитель организации, органа местного самоуправления _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

« ____ » _____ г.

КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
24.06.2026 № 6/33
Г.КИРОВО-ЧЕПЕЦК

О назначении выборов депутатов

Кирово-Чепецкой городской Думы седьмого созыва

В соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Кировской области от 28.07.2005 № 346-ЗО «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Кировской области», Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Назначить выборы депутатов Кирово-Чепецкой городской Думы седьмого созыва на 20 сентября 2026 года.

2. Опубликовать настоящее решение.

Глава муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области С.В. Завьялов

КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
24.06.2026 № 6/34
Г.КИРОВО-ЧЕПЕЦК

О Порядке реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Кировской области от 25.11.2025 № 437-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившим силу решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 23.11.2005 № 16/107 «Об утверждении Положения «О правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк»».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области С.В. Завьялов

УТВЕРЖДЕН

решением Кирово-Чепецкой
городской Думы
от 24.06.2026 № 6/34

ПОРЯДОК

РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЫ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Кировской области от 25.11.2025 № 437-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Устав) и регулирует порядок реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальное образование).

1.2. Правотворческая инициатива граждан является одной из форм участия граждан в осуществлении местного самоуправления и основана на принципах законности и добровольности.

1.3. Под правотворческой инициативой граждан понимается право инициативной группы граждан, обладающих избирательным правом (далее - инициативная группа граждан), вносить проект муниципального правового акта (далее - проект правового акта) на рассмотрение органа местного самоуправления муниципального образования (далее - орган местного самоуправления) или должностного лица муниципального образования (далее - должностное лицо), к компетенции которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, Уставом относится принятие муниципального правового акта по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения.

2. Внесение проекта правового акта инициативной группой граждан

2.1. С правотворческой инициативой граждан может выступить инициативная группа граждан минимальной численностью 3 процента от числа жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом.

2.2. Взаимодействие органа местного самоуправления или должностного лица с инициативной группой граждан осуществляется через уполномоченного представителя инициативной группы граждан (далее - представитель).

Представитель самостоятельно доводит до сведения инициативной группы граждан информацию о внесении проекта правового акта в орган местного самоуправления или должностному лицу, об отказе в рассмотрении проекта правового акта и о результатах его рассмотрения.

2.3. Проекты решений Кирово-Чепецкой городской Думы (далее - Дума) об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения, другие проекты решений Думы, предусматривающие расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования, рассматриваются Думой по представлению главы администрации муниципального образования либо при наличии заключения указанного лица.

Данное заключение представляется в Думу главой администрации муниципального образования в течение 30 дней со дня поступления к нему проекта решения Думы.

Иной проект правового акта, предусматривающий расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования, до выступления с правотворческой инициативой граждан направляется представителем вместе с финансово-экономическим обоснованием главе администрации муниципального образования для дачи заключения.

2.4. Выступление с правотворческой инициативой граждан осуществляется путем внесения представителем проекта правового акта в орган местного самоуправления или должностному лицу в порядке, установленном органом местного самоуправления или должностным лицом.

К проекту правового акта, вносимому представителем в орган местного самоуправления или должностному лицу, должны быть приложены следующие документы:

1) список инициативной группы граждан, оформленный по форме согласно приложению к настоящему Порядку, подтверждающий достижение инициативной группой граждан минимальной численности, указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка (далее - список);

2) заключение главы администрации муниципального образования в случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка;

3) иные документы, предусмотренные порядком, установленным органом местного самоуправления или должностным лицом.

2.5. Оформление списка осуществляется с соблюдением следующих требований:

1) допускается заполнение списка на лицевой и оборотной стороне. При этом форма лицевой и форма оборотной стороны списка должны быть идентичны. Оборотная сторона списка должна являться продолжением

лицевой стороны списка с единой нумерацией персональных данных граждан. Лицевая и оборотная сторона списка должны быть заверены представителем;

2) при заполнении списка не допускается использование карандашей, фломастеров;

3) гражданин собственноручно вносит в список свои персональные данные и проставляет дату их внесения.

2.6. Орган местного самоуправления (за исключением администрации муниципального образования) или должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня внесения представителем проекта правового акта направляет в администрацию муниципального образования список для проверки правильности его оформления и достоверности содержащихся в нем сведений (далее - проверка).

2.7. Администрация муниципального образования в течение 20 рабочих дней с даты получения списка проводит проверку и по ее результатам готовит заключение о соответствии либо несоответствии списка требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и направляет его в орган местного самоуправления или должностному лицу (за исключением случая, когда проект правового акта вносится представителем в администрацию муниципального образования).

2.8. В случае несоответствия внесенного проекта правового акта действующему законодательству или требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, проект правового акта не рассматривается органом местного самоуправления или должностным лицом, о чем представитель администрации муниципального образования уведомляется письменно в течение 7 рабочих дней с даты заключения администрации муниципального образования.

В данном случае орган местного самоуправления или должностное лицо не возвращает представителю внесенный проект правового акта с документами.

2.9. Предусмотренный пунктом 2.8 настоящего Порядка отказ в рассмотрении проекта правового акта не является препятствием для повторного внесения инициативной группой граждан проекта правового акта в порядке реализации правотворческой инициативы.

2.10. До рассмотрения проекта правового акта органом местного самоуправления или должностным лицом представитель имеет право отозвать внесенный проект правового акта путем подачи письменного заявления на имя руководителя органа местного самоуправления или должностного лица.

3. Рассмотрение проекта правового акта

3.1. Проект правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом, к компетенции которых относится принятие такого правового акта, в течение трех месяцев со дня его внесения в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок их принятия.

3.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо не позднее чем за 7 дней до даты рассмотрения проекта правового акта в письменной форме уведомляет представителя о дате и времени рассмотрения внесенного им проекта правового акта и обеспечивает ему возможность изложения своей позиции при рассмотрении проекта правового акта.

В случае неявки представителя на рассмотрение проекта правового акта последний рассматривается в отсутствие представителя.

3.3. Принятое органом местного самоуправления или должностным лицом по результатам рассмотрения проекта правового акта мотивированное решение в течение 7 дней со дня его принятия официально в письменной форме доводится до сведения представителя.

Приложение
к Порядку реализации правотворческой
инициативы граждан в муниципальном
образовании «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

СПИСОК

инициативной группы граждан

Мы, нижеподписавшаяся инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, выступаем с правотворческой инициативой граждан - проектом

(указывается вид и наименование проекта муниципального правового акта органа местного самоуправления или должностного лица муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Дата рождения	Место регистрации	Подпись о выступлении с правотворческой инициативой и согласии на обработку персональных данных <*>	Дата внесения подписи
1	2	3	4	5	7

<*> В целях выступления с правотворческой инициативой граждан в соответствии с Порядком реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы, даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем Списке инициативной группы граждан (далее - список), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных действует со дня внесения гражданином подписи в список до дня его отзыва в письменной форме.

Представитель инициативной группы граждан, ответственный за взаимодействие с органом местного самоуправления (должностным лицом):

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(номер телефона)

«__» ____ 20__ г.

КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
24.06.2026 № 6/35
Г.КИРОВО-ЧЕПЕЦК

**О Порядке организации и осуществления территориального
общественного самоуправления в муниципальном образовании
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившим силу решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 31.10.2012 № 14/82 «Об утверждении Положения «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области С.В. Завьялов
УТВЕРЖДЕН

решением Кирово-Чепецкой
городской Думы
от 24.06.2026 № 6/35

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Статья 1. Общие положения

1. Территориальное общественное самоуправление (далее - ТОС) является формой участия населения в осуществлении местного самоуправления и представляет собой самоорганизацию граждан по месту их жительства на части территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальное образование) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения.

2. ТОС осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.

3. Граждане при организации и осуществлении ТОС обладают равными правами независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

4. В организации и осуществлении ТОС могут принимать участие граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, по месту их жительства на части территории муниципального образования, обладающие при осуществлении местного самоуправления правами в соответствии с федеральным законом или международным договором Российской Федерации, достигшие восемнадцатилетнего возраста.

5. ТОС основывается на принципах законности и добровольности.

Статья 2. Границы ТОС

1. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан:

- 1) многоквартирный жилой дом;
- 2) группа жилых домов;
- 3) жилой микрорайон;
- 4) иные территории проживания граждан.

2. Обязательные условия организации ТОС:

1) границы территории ТОС не могут выходить за пределы территории муниципального образования;

2) каждая из указанных территорий проживания граждан может входить только в одно ТОС;

3) при создании ТОС в пределах группы жилых домов, земельные участки, на которых они расположены, должны иметь общую границу и в пределах которых имеются сети инженерно-технического обеспечения, другие элементы инфраструктуры, которые предназначены для обслуживания более чем одного жилого дома.

3. Границы территории, на которой осуществляется ТОС, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, Кирово-Чепецкой городской Думой в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4. Для установления границ и регистрации устава ТОС инициатор направляет в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация) следующие документы:

- 1) заявление об установлении границ и регистрации устава ТОС;
- 2) протокол собрания (конференции) граждан.

К протоколу конференции прилагаются протоколы собраний граждан, на

которых были избраны делегаты;

3) графическое или словесное описание территории, на которой учреждается ТОС;

4) проект устава ТОС (два экземпляра).

Экземпляры проекта устава ТОС должны быть прошнурованы, пронумерованы, подписаны председателем и секретарем собрания (конференции).

5. Администрация в течение 45 дней с момента поступления документов:

1) проверяет полноту и соответствие представленных документов нормам действующего законодательства и настоящего Порядка;

2) готовит проект решения Кирово-Чепецкой городской Думы об установлении границ ТОС и вносит его на рассмотрение в Кирово-Чепецкую городскую Думу;

3) готовит муниципальный правовой акт о регистрации устава ТОС;

4) направляет инициатору создания ТОС решение Кирово-Чепецкой городской Думы об установлении границ ТОС, а также муниципальный правовой акт администрации о регистрации устава ТОС.

6. Кирово-Чепецкая городская Дума:

1) принимает решение об установлении границ ТОС;

2) принимает решение об отказе в установлении границ ТОС в случае несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства и настоящего Порядка;

3) направляет в администрацию решение об установлении границ ТОС либо об отказе в установлении границ ТОС.

Статья 3. Порядок учреждения ТОС

1. Организация ТОС осуществляется по инициативе граждан, проживающих на соответствующей территории.

2. Порядок назначения и проведения собрания граждан по вопросам организации и осуществления ТОС, а также полномочия собрания граждан по вопросам организации и осуществления ТОС определяются Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», уставом ТОС.

3. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших восемнадцатилетнего возраста.

Органы ТОС избираются на собраниях (конференциях) граждан, проживающих на соответствующей территории.

4. Исключительные полномочия собрания, конференции граждан, осуществляющих ТОС, а также полномочия органов ТОС определяются в соответствии с требованиями Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

5. Полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов). Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определен в статье 4 настоящего Порядка.

6. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС администрацией. Порядок регистрации устава ТОС определен в статье 5 настоящего Порядка.

7. ТОС в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации в уполномоченном государственном органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**Статья 4. Порядок назначения и проведения конференции граждан
(собрания делегатов), избрания делегатов**

1. Конференция граждан (собрание делегатов) (далее - конференция) проводится в случае, если численность граждан, проживающих на соответствующей территории, составляет более 100 человек.

Конференция по вопросам организации и осуществления ТОС правомочна, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших восемнадцатилетнего возраста.

2. Норма представительства по выборам делегатов на конференцию составляет:

- 1) от 100 до 200 человек - 1 делегат от 10 граждан;
- 2) от 200 до 300 человек - 1 делегат от 20 граждан;
- 3) свыше 300 человек - 1 делегат от 30 граждан.

3. Избрание делегатов проводится на собраниях граждан, проживающих на соответствующей территории.

4. Решение об избрании кандидата в делегаты принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа граждан, принимающих участие в собрании. Каждый участник обладает одним голосом.

5. Организацию конференции осуществляет инициативная группа граждан численностью не менее 10 человек, проживающих на соответствующей территории, которая избирает из своего состава председателя конференции.

6. Решения конференции принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих граждан.

7. На конференции вправе присутствовать представитель администрации.

8. Секретарь ведет протокол конференции, который должен содержать

следующую информацию:

- 1) дату, время и место проведения конференции;
- 2) информацию о территории, на которой проводится конференция;
- 3) число граждан, проживающих на соответствующей территории, имеющих право участвовать в конференции;
- 4) количество зарегистрированных делегатов;
- 5) сведения об инициативной группе граждан;
- 6) сведения об избрании председателя конференции и секретаря;
- 7) формулировка вопроса (вопросов), вынесенных на конференцию;
- 8) результаты голосования по вопросам, рассматривавшимся на конференции.

К протоколу прилагается список делегатов с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства.

9. Протокол конференции подписывается председателем конференции и секретарем, составляется в двух экземплярах, один из которых остается у председателя конференции.

Статья 5. Порядок регистрации устава ТОС

1. Требования к уставу ТОС установлены Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

2. Устав ТОС без образования юридического лица регистрируется муниципальным правовым актом администрации не позднее 10 дней после принятия решения Кирово-Чепецкой городской Думой об установлении границ ТОС.

3. В случае несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства и настоящего Порядка администрация направляет инициатору мотивированный отказ в регистрации устава ТОС в письменном виде.

Отказ в регистрации устава ТОС не является препятствием для повторной

подачи документов на регистрацию после устранения оснований, послуживших причиной отказа.

4. Изменения и дополнения в устав ТОС регистрируются в порядке, установленном для регистрации устава ТОС.

5. Администрация ведет реестр ТОС в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по установленной форме (приложение к настоящему Порядку).

6. Орган ТОС в течение 10 дней после получения документов о регистрации ТОС с правом юридического лица представляет в администрацию их копию для внесения сведений о регистрации в реестр ТОС в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Статья 6. Финансовая поддержка ТОС

В целях реализации собственных инициатив по решению вопросов непосредственного жизнеобеспечения из бюджета муниципального образования могут выделяться средства в порядке, установленном действующим законодательством.

Условия и порядок выделения средств из бюджета муниципального образования определяются решением Кирово-Чепецкой городской Думы.

Статья 7. Прекращение деятельности ТОС

1. Деятельность ТОС прекращается в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. ТОС в течение 10 дней с момента принятия решения о прекращении деятельности представляет в администрацию соответствующие документы.

3. Администрация на основании представленных документов готовит проект решения Кирово-Чепецкой городской Думы о признании утратившим силу решения Кирово-Чепецкой городской Думы об установлении границ ТОС, а также муниципальный правовой акт администрации о признании утратившим силу муниципального правового акта о регистрации устава ТОС.

_____ Приложение

к Порядку
организации и осуществления территориального общественного
самоуправления в муниципальном
образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

РЕЕСТР ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ САМОУПРАВЛЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование ТОС, его границы	Представитель ТОС (ФИО, адрес, телефон)	Дата проведения собрания (конференции) граждан	Дата, номер решения Кирово-Чепецкой городской Думы об установлении границ ТОС	Дата, номер муниципального правового акта администрации города Кирово-Чепецка о регистрации устава (изменений в устав) ТОС	Дата, номер решения Кирово-Чепецкой городской Думы о признании утратившим силу решения Кирово-Чепецкой городской Думы об установлении границ ТОС, дата, номер муниципального правового акта администрации города Кирово- Чепецка о признании утратившим силу о регистрации устава (изменений в устав) ТОС

КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
24.06.2026 № 6/36
Г.КИРОВО-ЧЕПЕЦК

О Порядке организации и проведения схода граждан в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Кировской области от 25.11.2025 № 437-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок организации и проведения схода граждан в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской

области С.В. Завьялов

УТВЕРЖДЕН

решением Кирово-Чепецкой

городской Думы

от 24.06.2026 № 6/36

Порядок организации и проведения схода граждан в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Кировской области от 25.11.2025 № 437-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Устав) и регламентирует порядок организации и проведения схода граждан в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальное образование).

1.2. Сход граждан является одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и основан на принципах законности и добровольности.

1.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», сход граждан может проводиться:

1) в соответствии с Законом Кировской области на части территории населенного пункта, входящего в состав территории муниципального образования, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на данной части территории населенного пункта;

2) на территории муниципального образования или на части его территории по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта.

1.4. Критерием определения границ части территории населенного пункта, входящего в состав территории муниципального образования, на которой может проводиться сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан, является общность территории проживания граждан (многоквартирный дом, группа многоквартирных домов и (или) домов блокированной застройки и (или) жилых домов, жилой микрорайон).

2. Организация схода граждан

2.1. Сход граждан может созываться главой муниципального образования либо Кирово-Чепецкой городской Думой (далее – городская Дума), в том числе по инициативе группы жителей соответствующей части территории населенного пункта численностью не менее 10 человек.

2.2. Решение о созыве схода граждан принимается в форме муниципального правового акта:

1) городской Думы по вопросу, указанному в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Порядка;

2) главы муниципального образования по вопросу, указанному в подпункте 2 пункта 1.3 настоящего Порядка.

2.3. Инициатива о созыве схода граждан оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - инициатива) и вносится уполномоченным представителем группы обладающих избирательным правом жителей муниципального образования (либо части его территории) (далее - представитель).

2.4. В течение 3 дней со дня внесения инициатива направляется в администрацию муниципального образования для проверки соответствия инициативы действующему законодательству и требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, в том числе достоверности содержащихся в инициативе сведений (далее - проверка).

2.5. В случае соответствия инициативы действующему законодательству и требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, администрация муниципального образования в течение 7 дней с даты получения инициативы готовит проект муниципального правового акта о созыве схода граждан, в

котором указываются:

1) вопрос, выносимый на решение схода граждан;

2) информация об источнике официального опубликования (обнародования) проекта муниципального правового акта и материалов по вопросу, выносимому на решение схода граждан;

3) дата, время и место проведения схода граждан (этапов проведения схода граждан в случае поэтапного проведения схода граждан);

4) орган местного самоуправления муниципального образования, уполномоченный на организацию проведения схода граждан (далее - уполномоченный орган).

2.6. Муниципальный правовой акт о созыве схода граждан принимается главой муниципального образования в течение 30 дней со дня внесения инициативы, городской Думой - на ближайшем заседании городской Думы после внесения администрацией муниципального образования проекта муниципального правового акта о созыве схода граждан.

Муниципальный правовой акт о созыве схода граждан подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не позднее чем за 10 дней до дня проведения схода граждан. Одновременно с муниципальным правовым актом о созыве схода граждан должны быть опубликованы (обнародованы) проект муниципального правового акта и материалы по вопросу, выносимому на решение схода граждан.

2.7. В случае несоответствия инициативы действующему законодательству и (или) требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, администрация муниципального образования в течение 7 дней с даты получения инициативы готовит мотивированное заключение. При этом решение о созыве схода граждан не принимается, о чем представитель уведомляется главой муниципального образования, городской Думой письменно в течение 7 рабочих дней с даты получения мотивированного заключения.

2.8. До принятия решения о созыве схода граждан или направления представителю уведомления, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Порядка, представитель имеет право отозвать инициативу.

3. Проведение схода граждан

3.1. Проведение схода граждан обеспечивается главой муниципального образования.

3.2. Уполномоченный орган:

1) организует проведение схода граждан, в том числе заблаговременно оповещает жителей муниципального образования о времени и месте проведения схода граждан, заблаговременно знакомит жителей муниципального образования с проектом муниципального правового акта и материалами по вопросу, выносимому на решение схода граждан;

2) составляет списки обладающих избирательным правом жителей муниципального образования (либо части его территории) (далее - жители);

3) регистрирует прибывших на сход граждан (этап схода граждан) жителей при наличии у них документов, удостоверяющих личность гражданина (далее - участники схода граждан (этапа схода граждан)) в листе регистрации участников схода граждан (этапа схода граждан), оформляемом по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - лист);

4) осуществляет хранение документов, связанных с проведением схода граждан;

5) принимает иные меры, обеспечивающие участие жителей в сходе граждан.

3.3. В случае, если в муниципальном образовании отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины жителей, сход граждан проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают.

Каждый этап схода граждан проводится в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка. Количество этапов схода граждан не ограничивается и определяется исходя из количества жителей.

3.4. Сход граждан правомочен при участии в нем более половины жителей.

3.5. Открытие схода граждан (этапа схода граждан) осуществляет представитель уполномоченного органа.

3.6. Сход граждан принимает решения открытым голосованием путем заполнения участниками схода граждан (этапа схода граждан) бюллетеней для голосования на сходе граждан (этапе схода граждан), оформляемых по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

Каждый участник схода граждан (этапа схода граждан) обладает одним голосом.

3.7. Участники схода граждан (этапа схода граждан) путем голосования избирают из своего состава счетную комиссию схода граждан (этапа схода граждан) (далее - счетная комиссия), председателя схода граждан (этапа схода граждан) (далее - председатель), секретаря схода граждан (этапа схода граждан) (далее - секретарь), утверждают повестку дня схода граждан (этапа схода граждан).

Счетная комиссия подсчитывает голоса и подводит итоги голосования на сходе граждан (этапе схода граждан). Количество членов счетной комиссии не может быть менее 3 человек.

Председатель проводит сход граждан (этап схода граждан).

Секретарь ведет протокол схода граждан (этапа схода граждан),

Информационный бюллетень

оформляемый по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, и обеспечивает достоверность указанных в нем сведений. В случае поэтапного проведения схода граждан сводный протокол схода граждан готовится секретарем заключительного этапа схода граждан в течение 5 дней с даты его проведения и подписывается председателем заключительного этапа схода граждан и секретарем заключительного этапа схода граждан. Приложением к сводному протоколу схода граждан являются протоколы этапов сходов граждан и листы.

3.8. Решение схода граждан оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку и считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

В случае проведения поэтапного схода граждан результаты голосования на каждом этапе схода граждан суммируются.

3.9. Оформленное в виде муниципального правового акта решение, принятое на сходе граждан (далее - решение), является актом высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеет прямое действие и применяется на всей территории муниципального образования.

3.10. Решение и иные документы, связанные с проведением схода граждан, передаются председателем (председателем заключительного этапа схода граждан) в уполномоченный орган для хранения.

3.11. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обеспечивают исполнение решений, принятых на сходе граждан, в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным Уставом.

3.12. Решения, принятые на сходе граждан, подлежат официальному опубликованию.

Приложение № 1
к Порядку организации и проведения
схода граждан в муниципальном
образовании «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

(наименование органа местного самоуправления)

ИНИЦИАТИВА О СОЗЫВЕ СХОДА ГРАЖДАН

Мы, нижеподписавшаяся группа жителей

(указывается территория муниципального образования (либо часть его территории))

обладающих избирательным правом (далее - группа жителей), в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обращаемся с инициативой о созыве схода граждан

(указывается территория муниципального образования (либо часть его территории))

(указываются предлагаемые дата, время и место проведения схода граждан) по вопросу _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Дата рождения	Место регистрации	Подпись об инициативе и согласии на обработку персональных данных <*>	Дата внесения подписи
1	2	3	4	5	7

<*> В целях созыва схода граждан в соответствии с Порядком организации и проведения схода граждан в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы, даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в инициативе о созыве схода граждан, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных действует со дня внесения гражданином подписи в инициативу о созыве схода граждан до дня его отзыва в письменной форме.

Приложения:

1. Проект муниципального правового акта по вопросу, выносимому на решение схода граждан - на ___ л.
2. Материалы по вопросу, выносимому на решение схода граждан - на ___ л.

Подписи группы жителей заверяю. Уполномоченный представитель группы жителей:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(номер телефона)

(дата подписания)

Приложение № 2

к Порядку организации и проведения
схода граждан в муниципальном
образовании «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКОВ СХОДА ГРАЖДАН
(ЭТАПА СХОДА ГРАЖДАН)**

Дата и время проведения схода граждан (этапа схода граждан): _____.

Место проведения схода граждан (этапа схода граждан): _____.

Вопрос, вынесенный на решение схода граждан: _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Дата рождения	Место регистрации	Подпись, подтверждающая участие гражданина в сходе граждан (этапе схода граждан) и согласие на обработку персональных данных <*>	Дата внесения подписи
1	2	3	4	5	7

<*> В целях участия в сходе граждан (этапе схода граждан) в соответствии с Порядком организации и проведения схода граждан в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы, даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем листе регистрации участников схода граждан (этапа схода граждан) (далее - лист), в соответствии с Федеральным законом от

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных действует со дня внесения гражданином подписи в лист до дня его отзыва в письменной форме.

Представитель органа местного самоуправления
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписания)

Приложение № 3

к Порядку организации и проведения
схода граждан в муниципальном
образовании «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА СХОДЕ ГРАЖДАН (ЭТАПЕ СХОДА ГРАЖДАН)		
(содержание вопроса, вынесенного на решение схода граждан)	«за»	
	«против»	
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника схода граждан (этапа схода граждан))	(подпись)	(дата подписания)

Приложение № 4

к Порядку организации и проведения
схода граждан в муниципальном
образовании «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

ПРОТОКОЛ СХОДА ГРАЖДАН (ЭТАПА СХОДА ГРАЖДАН) № ____

Дата и время проведения схода граждан (этапа схода граждан): _____.

Место проведения схода граждан (этапа схода граждан): _____.

Вопрос, вынесенный на решение схода граждан: _____.

Сход граждан (этап схода граждан) открыл: _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность))

В список обладающих избирательным правом жителей муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (либо части его территории) включено ____ чел.

Количество зарегистрированных участников схода граждан (этапа схода граждан): ____ чел.

Кворум схода граждан (этапа схода граждан) имеется (не имеется).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____.

СЛУШАЛИ: _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), краткая запись выступления или текст доклада)

ВЫСТУПИЛИ: _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), краткая запись выступления или текст доклада)

РЕШИЛИ: _____.

(содержание решения)

Результаты голосования: «за» - ____ чел., «против» - ____ чел.

Решение _____.

(принято или не принято)

Приложения:

1. Листы регистрации участников схода граждан (этапа схода граждан) - на ____ л.

2. Бюллетени для голосования на сходе граждан (этапе схода граждан) - на ____ л.

Председатель схода граждан
(этапа схода граждан)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Секретарь схода граждан
(этапа схода граждан)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

**СХОД ГРАЖДАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

№ _____
г.Кирово-Чепецк

(наименование вопроса, вынесенного на решение схода граждан)

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Кировской области от 25.11.2025 № 437-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, решением Кирово-Чепецкой городской Думы от _____ № ____ «О Порядке организации и проведения схода граждан в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», _____ от _____ № ____ «О созыве схода граждан», на основании протокола схода граждан (сводного протокола схода граждан) _____ № ____ сход граждан РЕШИЛ:

1. 2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель схода граждан

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ШЕСТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
24.06.2026 № 6/37
Г.КИРОВО-ЧЕПЕЦК

**О реализации инициативных проектов на территории
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок определения части территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на которой могут реализовываться инициативные проекты. Прилагается.

2. Утвердить Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

3. Утвердить Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

4. Признать утратившими силу:
решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 15.04.2021 № 5/20 «О реализации инициативных проектов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.03.2022 № 4/10 «О внесении изменений в решение Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области от 15.04.2021 № 5/20 «О реализации инициативных проектов на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области С.В. Завьялов

УТВЕРЖДЕН
решением Кирово-Чепецкой
городской Думы
от 24.06.2025 № 6/37

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
НА КОТОРОЙ МОГУТ РЕАЛИЗОВЫВАТЬСЯ ИНИЦИАТИВНЫЕ
ПРОЕКТЫ**

1. 1. Порядок определения части территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на которой могут реализовываться инициативные проекты (далее - Порядок), устанавливает процедуру определения части территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальное образование), на которой могут реализовываться инициативные проекты.

2. 2. Положения настоящего Порядка не применяются в отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой

поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Кировской области, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Кировской области.

3. 3. Под инициативным проектом в настоящем Порядке понимается предложение жителей муниципального образования о реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления.

4. 4. Администрация муниципального образования муниципальным правовым актом определяет мероприятия, имеющие приоритетные значения для жителей муниципального образования или его части.

5. 5. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить:

1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших восемнадцатилетнего возраста и проживающих на территории муниципального образования;

2) органы территориального общественного самоуправления.

6. В случае, если инициатором проекта является инициативная группа, принятие решения по определению части территории муниципального образования, на которой будет реализовываться инициативный проект, и определение лица, уполномоченного взаимодействовать с администрацией муниципального образования, оформляется протоколом с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства лица, инициировавшего проект.

В случае, если инициатором проекта являются органы территориального общественного самоуправления, решение вопроса по определению части территории муниципального образования, на которой будет реализовываться инициативный проект, оформляется в соответствии с уставом территориального общественного самоуправления.

7. Частями территории муниципального образования, на которых могут реализовываться инициативные проекты, являются:

общественная территория - территория общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

дворовая территория - земельный участок, являющийся общим имуществом в многоквартирном доме.

8. С целью определения части территории муниципального образования, на которой может реализовываться инициативный проект, инициатор проекта направляет в администрацию муниципального образования в период с 1 по 20 ноября, предшествующему году реализации инициативного проекта, заявление об определении части территории муниципального образования, на которой может реализовываться инициативный проект по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

9. Администрация муниципального образования в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявления об определении части территории муниципального образования, на которой может реализовываться инициативный проект, принимает в форме муниципального правового акта одно из следующих решений:

1) определить часть территории муниципального образования, на которой может реализовываться инициативный проект;

2) отказать в определении части территории муниципального образования, на которой может реализовываться инициативный проект.

10. Решение об отказе в определении части территории муниципального образования, на которой может реализовываться инициативный проект, принимается в одном из следующих случаев:

1) реализация инициативного проекта не соответствует мероприятиям, имеющим приоритетное значение для жителей муниципального образования

или его части;

2) соответствующая территория выходит за границы территории муниципального образования;

3) реализация инициативного проекта на соответствующей территории противоречит нормам федерального законодательства, законодательства Кировской области и (или) муниципальным правовым актам.

11. Выписка из муниципального правового акта не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия направляется лицу, уполномоченному взаимодействовать с администрацией муниципального образования.

Приложение
к Порядку определения части территории
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области,
на которой могут
реализовываться инициативные проекты

В администрацию
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

от _____

(указать ФИО уполномоченного
лица)

Заявление об определении части территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на которой может реализовываться инициативный проект Прошу определить часть территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на которой может реализовываться инициативный проект		
Наименование инициативного проекта		
Описание инициативного проекта (актуальность и обоснование проблемы, мероприятия по реализации инициативного проекта, соответствие мероприятиям, имеющим приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части)		
Сведения о предполагаемой части территории муниципального образования, на которой может реализовываться инициативный проект		
Контактные данные лица, уполномоченного взаимодействовать с администрацией муниципального образования (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)		
Приложение:	1. Документы, подтверждающие полномочия лица, уполномоченного взаимодействовать с администрацией муниципального образования - на _____ л. 2. Графические материалы - на _____ л.	
дата _____	подпись _____	ФИО _____

УТВЕРЖДЕН
решением Кирово-Чепецкой
городской Думы
от 24.06.2026
№ 6/37

ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ, ОБСУЖДЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, А ТАКЖЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИХ КОНКУРСНОГО ОТБОРА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

6. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с выдвижением, внесением, обсуждением, рассмотрением инициативных

проектов, а также проведением их конкурсного отбора на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальное образование).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и Порядком определения части территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на которой могут реализовываться инициативные проекты, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы (далее - Порядок определения части территории).

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются в отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Кировской области, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Кировской области.

1.4. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные в бюджете муниципального образования бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей.

Предельный объем бюджетных ассигнований на поддержку одного инициативного проекта из бюджета муниципального образования указывается в информационном сообщении о начале приема инициативных проектов.

1.5. Срок окончания реализации инициативного проекта - не позднее 30 ноября текущего года.

2. Выдвижение и обсуждение инициативного проекта

2.1. До выдвижения инициативного проекта муниципальным правовым актом администрации муниципального образования должна быть определена часть территории муниципального образования, на которой может быть реализован инициативный проект, в соответствии с Порядком определения части территории.

2.2. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

- 1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части;
- 2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;
- 3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;
- 4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;
- 5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;
- 6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;
- 7) указание на объем средств бюджета муниципального образования в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;
- 8) указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с Порядком определения части территории.

2.3. Инициативный проект до его внесения в администрацию муниципального образования подлежит рассмотрению на сходе или собрании граждан, в том числе на собрании граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом или собранием граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе или на одном собрании граждан.

Помимо обязательной поддержки инициативного проекта, предусмотренной абзацем первым настоящего пункта, мнение граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта может быть выявлено путем проведения опроса граждан в соответствии с Порядком назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы.

2.4. Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования прикладывают к нему протокол схода или собрания граждан, результаты дополнительного выявления мнения граждан путем опроса граждан, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части.

3. Внесение инициативного проекта

3.1. На официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15 января текущего года размещается информационное сообщение о начале приема инициативных проектов. Срок приема инициативных проектов - с 1 по 15 февраля текущего года.

3.2. При внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования инициатором проекта представляются следующие документы:

- 1) заявление о внесении инициативного проекта по форме согласно

приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) протокол схода или собрания граждан, в том числе протокол собрания или граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, результаты дополнительного выявления мнения граждан путем опроса граждан;

3) документы, подтверждающие обязательства по планируемому (возможному) финансовому, имущественному и (или) трудовому участию заинтересованных в реализации инициативного проекта лиц;

4) решение собственников помещений в многоквартирном доме о принятии созданного в результате реализации инициативного проекта имущества в состав общего имущества многоквартирного дома (при реализации инициативного проекта на дворовой территории).

3.3. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования подлежит обнародованию, в том числе посредством размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию муниципального образования и должна содержать сведения, указанные в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию муниципального образования своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее 5 рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального образования, достигшие восемнадцатилетнего возраста.

4. Порядок рассмотрения инициативных проектов и проведение их конкурсного отбора

4.1. Инициативный проект подлежит обязательно рассмотрению администрацией муниципального образования в течение 30 дней со дня его внесения.

4.2. В случае, если в администрацию муниципального образования внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация муниципального образования организует проведение конкурсного отбора и в течение 3 рабочих дней с момента окончания срока подачи инициативных проектов направляет инициаторам проектов уведомление о проведении конкурсного отбора. Для этого формируется комиссия по рассмотрению инициативных проектов (далее - комиссия).

4.3. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на комиссию.

4.4. Состав комиссии формируется утверждается муниципальным правовым актом администрации муниципального образования. При этом половина от общего числа членов комиссии должна быть назначена на основе предложений Кирово-Чепецкой городской Думы.

4.5. В заседаниях комиссии вправе принимать участие приглашенные лица, не являющиеся членами комиссии.

4.6. Инициаторы проектов и их представители при проведении конкурсного отбора могут принять участие в заседании комиссии в качестве приглашенных лиц для изложения своей позиции по инициативным проектам, рассматриваемым на заседании комиссии.

4.7. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает и оценивает инициативные проекты в соответствии с критериями оценки инициативных проектов согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) в случае проведения конкурсного отбора формирует рейтинг. Инициативному проекту, который набрал наибольшее количество баллов, присваивается первый номер в рейтинге, далее номера в рейтинге указываются в порядке убывания полученных баллов. В случае, если инициативные проекты набрали одинаковое количество баллов, то инициативному проекту, внесенному в администрацию муниципального образования раньше, присваивается меньший порядковый номер;

3) рекомендует администрации муниципального образования принять одно из решений, указанных в пункте 4.14 раздела 4 настоящего Порядка. Комиссия рекомендует поддержать инициативный проект при условии, если он набрал 18 и более баллов.

4.8. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии.

4.9. Полномочия комиссии:

1) председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и организует ее работу; ведет заседания комиссии; осуществляет общий контроль выполнения принятых комиссией решений; обладает правами и обязанностями, установленными для членов комиссии;

2) заместитель председателя комиссии исполняет полномочия председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии; обладает правами и обязанностями, установленными для членов комиссии;

3) секретарь комиссии формирует повестку заседания комиссии; обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии; оповещает членов комиссии о заседании комиссии; ведет и подписывает протокол заседания комиссии; обладает правами и обязанностями, установленными для членов комиссии;

4) член комиссии осуществляет рассмотрение и оценку представленных инициативных проектов; формирует сводный итоговый балл инициативных

проектов, рейтинг инициативных проектов; имеет право голоса по всем вопросам, рассматриваемым комиссией.

4.10. Заседания комиссии правомочны, если на нем присутствует не менее половины от числа членов комиссии.

4.11. Решения комиссией принимаются в отсутствие приглашенных лиц, не являющихся членами комиссии.

4.12. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.13. Решения комиссии оформляются протоколом в течение 5 рабочих дней со дня заседания комиссии и подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

4.14. Администрация муниципального образования по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает в форме муниципального правового акта одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования (внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

4.15. Администрация муниципального образования принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кировской области, Уставу муниципального образования;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий органов местного самоуправления и прав органов местного самоуправления на осуществление полномочий, не отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления;

4) отсутствие средств бюджета муниципального образования в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

4.16. Администрация муниципального образования вправе, а в случае предусмотренном подпунктом 5 пункта 4.15 раздела 4 настоящего Порядка, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа публичной власти в соответствии с его компетенцией.

4.17. Копия муниципального правового акта не позднее 5 дней со дня его принятия направляется лицу, уполномоченному взаимодействовать с администрацией муниципального образования.

5. Заключительные положения

5.1. В целях реализации инициативных проектов администрация муниципального образования в течение 30 календарных дней с даты принятия решения о поддержке инициативного проекта заключает с инициатором проекта соглашение о реализации инициативного проекта по форме, утвержденной муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

5.2. В случае, если инициатор проекта отказался от заключения соглашения о реализации инициативного проекта, администрация муниципального образования вправе заключить соглашение о реализации инициативного проекта со следующим инициатором проекта в соответствии с рейтингом, сформированным комиссией по результатам оценки инициативных проектов.

5.3. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории муниципального образования, уполномоченные сходом или собранием граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

5.4. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией муниципального образования, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит обнародованию, в том числе посредством размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Отчет администрации муниципального образования об итогах реализации инициативного проекта подлежит обнародованию, в том числе посредством размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

Приложение № 1
к Порядку
выдвижения, внесения, обсуждения,
рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора
на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В администрацию муниципального
образования «Город Кирово Чепецк»
Кировской области

от _____
(указать ФИО уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении инициативного проекта

Прошу принять инициативный проект на рассмотрение администрации
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Наименование инициативного проекта

Территория муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области или его части, в границах которой планируется
реализация инициативного проекта

Инициатор проект (инициативная группа или территориальное
общественное самоуправление)

Сведения о лице, уполномоченном взаимодействовать с администрацией
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Фамилия, имя, отчество

Номер телефона

Адрес электронной почты

Почтовый адрес

Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для
жителей муниципального образования или его части

Обоснование предложений по решению указанной проблемы

Описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации
инициативного проекта

Предварительный расчет необходимых расходов на реализацию
инициативного проекта:

№ п/п	Наименование расходов	Общая стоимость
		руб.
1.	Разработка технической документации	
2.	Строительные работы (работы по реконструкции)	
3.	Приобретение материалов	
4.	Приобретение оборудования	
5.	Прочие расходы (указать, какие)	
Итого		

Планируемые сроки реализации инициативного проекта

Сведения о планируемом объеме средств бюджета муниципального
образования в случае, если предполагается использование этих средств на
реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема
инициативных платежей

Сведения о планируемом (возможном) финансовом участии
заинтересованных лиц в реализации данного проекта

Сведения о планируемом имущественном и (или) трудовом участии
заинтересованных лиц в реализации проекта

Сведения о количестве жителей муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области или его части, заинтересованных в
реализации инициативного проекта (прикладываются копии протоколов
схода или собрания граждан с указанием количества участников, результаты
дополнительного выявления мнения граждан путем опроса граждан)

Сведения об информационных каналах по продвижению инициативного
проекта среди жителей муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области или его части

Иные сведения

Приложение:

1. Протокол схода или собрания граждан, в том числе протокол
собрания по вопросам осуществления территориального общественного
самоуправления, результаты дополнительного выявления мнения граждан
путем опроса граждан, подтверждающие поддержку инициативного проекта
жителями муниципального образования или его части.
2. Документы, подтверждающие обязательства по планируемому
(возможному) финансовому, имущественному и (или) трудовому участию
заинтересованных в реализации инициативного проекта лиц.
3. Решение собственников помещений в многоквартирном доме о
принятии созданного в результате реализации инициативного проекта
имущества в состав общего имущества многоквартирного дома (при
реализации инициативного проекта на дворовой территории).
4. Графические и (или) табличные материалы (при наличии).
5. Иные документы.

Подпись инициатора проекта:

дата

подпись

Приложение № 2
к Порядку
выдвижения, внесения, обсуждения,
рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора
на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

Критерии оценки инициативных проектов

№ п/п	Наименование критерия	Баллы
1.	Объем инициативных платежей в общей стоимости инициативного проекта	до 15
	от 5% до 10%	5
	от 10% до 20%	10
	от 20%	15

2.	Наличие мероприятий по добровольному имущественному участию заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта	3
3.	Наличие мероприятий по добровольному трудовому участию заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта	3
4.	Количество жителей муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области или его части, заинтересованных в реализации инициативного проекта	до 10
	Для дворовой территории:	
	2/3 от собственников помещений многоквартирного дома	5
	от 2/3 до 89% от собственников помещений многоквартирного дома	8
	от 90% до 100%	10
	Для общественной территории	
	от 100 до 300 человек	5
	от 301 до 500 человек	8
	от 501 человека	10
5.	Перечень информационных каналов по продвижению инициативного проекта среди жителей муниципального образования или его части	до 2
	информационные стенды (листовки, объявления, брошюры, буклеты)	1
	социальные сети	1

УТВЕРЖДЕН
решением Кирово-Чепецкой
городской
Думы
от 24.06.2026 № 6/37

ПОРЯДОК

РАСЧЕТА И ВОЗВРАТА СУММ ИНИЦИАТИВНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОЗВРАТУ ЛИЦАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ОРГАНИЗАЦИЯМ), ОСУЩЕСТВИВШИМ ИХ ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Порядок), определяет сроки и процедуры расчета и возврата сумм инициативных платежей гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальное образование) в целях реализации инициативных проектов на территории муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц (далее - плательщики), уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет муниципального образования в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату плательщикам, осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату плательщикам, осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования.

4. Применительно к настоящему Порядку под нереализованным инициативным проектом понимается инициативный проект, который не был реализован в результате следующих причин:

1) в срок, установленный в соглашении о реализации инициативного проекта, плательщиками не были перечислены в полном объеме инициативные платежи в бюджет муниципального образования;

2) в срок, установленный в соглашении о реализации инициативного проекта, закупка товаров, работ, услуг, связанных с реализацией инициативного проекта, не состоялась.

5. Размер суммы инициативных платежей, подлежащих возврату,

рассчитывается исходя из процентного соотношения софинансирования инициативного проекта.

6. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации инициативного проекта администратор доходов бюджета муниципального образования, осуществляющий учет инициативных платежей:

1) производит расчет суммы инициативных платежей, подлежащих возврату;

2) направляет плательщикам уведомление о сумме инициативного платежа, подлежащего возврату (далее - уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны содержаться сведения о сумме инициативного платежа, подлежащего возврату, а также о праве плательщика подать заявление о возврате суммы инициативного платежа (далее - заявление о возврате платежа) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Заявление о возврате платежа подается плательщиком администратору доходов бюджета муниципального образования, осуществляющему учет инициативных платежей.

Заявление о возврате платежа может быть подано плательщиком в течение трех лет со дня внесения инициативного платежа.

В случае реорганизации или ликвидации, смерти плательщика заявление о возврате платежа может быть подано правопреемником плательщика с приложением документов, подтверждающих принятие обязательств плательщика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению о возврате платежа прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность (в случае, если с заявлением обращается гражданин или индивидуальный предприниматель);

2) документ, подтверждающий полномочия (в случае, если с заявлением обращается представитель);

3) сведения о реквизитах счета в кредитной организации;

4) копия платежного документа, подтверждающая внесение инициативного платежа.

8. Администратор доходов бюджета муниципального образования, осуществляющий учет инициативных платежей, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о возврате платежа осуществляет возврат денежных средств в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

расчета и возврата сумм инициативных
платежей, подлежащих возврату лицам
(в том числе организациям), осуществившим
их перечисление в бюджет
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя (наименование
юридического лица), его адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от _____ № _____, в рамках реализации инициативного проекта _____

(наименование инициативного проекта)

в связи с _____

(причина возврата инициативных платежей: проект не реализован
либо наличие остатка инициативных платежей по итогам реализации
инициативного проекта)

уведомляем Вас о возможности подать заявление о возврате суммы инициативного

платежа в размере _____ рублей.
(сумма)

Руководитель администратора
доходов бюджета муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 2

к Порядку

расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам

(в том числе организациям), осуществившим

их перечисление в бюджет муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

(наименование администратора доходов бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области)

от

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица), его адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании уведомления

(наименование администратора доходов бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области)

от _____ № _____ о возврате суммы инициативного платежа прошу вернуть сумму инициативного платежа в размере _____ рублей,

(сумма)

подлежащую возврату в рамках реализации инициативного проекта

(наименование инициативного проекта)

в связи с

(причина возврата инициативных платежей: проект не реализован либо наличие остатка инициативных платежей по итогам реализации проекта)

- Приложения:
1. Копия документа, удостоверяющего личность (в случае, если с заявлением обращается гражданин или индивидуальный предприниматель), - на ___ л.
 2. Документ, подтверждающий полномочия (в случае, если с заявлением обращается представитель плательщика), - на ___ л.
 3. Сведения о реквизитах счета в кредитной организации - на ___ л.
 4. Копия платежного документа, подтверждающая внесение инициативного платежа, - на ___ л.

☐ Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

(для юридического лица - наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

ШЕСТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

24.06.2026 № 6/38

Г.КИРОВО-ЧЕПЕЦК

**Об установлении границ
территориального общественного самоуправления
«Чепецкая д.15»**

В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 14 Устава муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, статьей 10 Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденного решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 31.10.2012 № 14/82, Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Установить границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление «Чепецкая д.15»: многоквартирный жилой дом № 15 по улице Чепецкая города Кирово-Чепецка.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской

области С.В. Завьялов

КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

ШЕСТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

24.06.2026 № 6/39

Г.КИРОВО-ЧЕПЕЦК

**Об установлении границ
территориального общественного самоуправления
«Кирова д. 14»**

В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 14 Устава муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, статьей 10 Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденного решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 31.10.2012 № 14/82, Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Установить границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление «Кирова д. 14»: многоквартирный жилой дом № 14 по проспекту Кирова города Кирово-Чепецка.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской

области С.В. Завьялов

КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

ШЕСТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

24.06.2026 № 6/40

Г.КИРОВО-ЧЕПЕЦК

**Об установлении границ
территориального общественного самоуправления «Уют»,
расположенного по адресу: г. Кирово-Чепецк, ул. А. Некрасова, д. 27**

В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 14 Устава муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, статьей 10 Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденного решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 31.10.2012 № 14/82, Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:

1. Установить границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление «Уют»: многоквартирный жилой дом № 27 по улице Алексея Некрасова города Кирово-Чепецка.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской

области С.В. Завьялов