

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;

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 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, включать 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 председателя городской Думы).

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) продляет 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 неустановленной 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 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 организовывает 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 видео-конференц-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, вопросов 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 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 Думой

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 городской Думы;
- 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.
