

Утвержден
решением городской Думой
от 20.10.2009 № 1/1
(в ред. от 27.07.2017 №
52/258, от 27.12.2017 № 6/29,
от 02.10.2018 № 14/72)

РЕГЛАМЕНТ ПИЖАНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Регламент Пижанской городской Думы Пижанского района Кировской области (далее по тексту – регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом области от 29.12.2004 № 292 - ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», порядок деятельности, правила и процедуру работы Пижанской городской Думы.

Цель регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности представительного органа городского поселения и обеспечении законности принимаемых им актов.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности городской Думы

1. Пижанская городская Дума Пижанского района Кировской области (далее – городская Дума) является выборным представительным органом местного самоуправления и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральным законодательством, законодательством Кировской области, Уставом городского поселения, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом.

2. Деятельность городской Думы основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность городской Думы освещается в средствах массовой информации.

3. Городская Дума обладает правами юридического лица.

Полное наименование: Муниципальное учреждение Пижанская городская Дума Пижанского района Кировской области.

Сокращенное наименование: Пижанская городская Дума.

4. По вопросам своей компетенции городская Дума принимает правовые акты в форме решений. Решения городской Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории городского поселения.

5. Городская Дума состоит из 10 депутатов, избираемых населением городского поселения на муниципальных выборах.

(пункт 5 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.07.2017 № 52/258)

6. Организацию деятельности городской Думы осуществляет председатель городской Думы (пункт 6 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.07.2017 № 52/258)

7. Организационной формой деятельности городской Думы являются: пленарные заседания (далее - заседания), заседания комиссий, фракций, рабочих групп, депутатские слушания.

Статья 2. Регламент городской Думы

Порядок деятельности городской Думы устанавливается настоящим регламентом.

Регламент принимается двумя третями голосов от установленной Уставом городского поселения численности депутатов городской Думы (далее по тексту – установленная численность депутатов) и вступает в силу со дня принятия.

Регламент обязателен для исполнения депутатами городской Думы и лицами, принимающими участие в работе городской Думы.

ГЛАВА 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ.

Статья 3. Структура городской Думы

Рабочими органами городской Думы являются председатель городской Думы, заместитель председателя, комиссии городской Думы, фракции, рабочие группы.

Статья 4. Председатель городской Думы

1. Председатель городской Думы избирается на заседании городской Думы из числа депутатов тайным голосованием с использованием бюллетеней на срок полномочий Думы одного созыва.

2. Предложения по кандидатурам на должность председателя городской Думы могут вноситься на рассмотрение городской Думы:

- 1) депутатами городской Думы;
- 2) депутатом городской Думы в порядке самовыдвижения.

3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя городской Думы, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. По всем кандидатурам на должность председателя городской Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой предстоящей деятельности.

5. После обсуждения кандидатур на должность председателя городской Думы все кандидаты, кроме заявивших о самоотводе, вносятся в бюллетень для голосования.

6. Кандидат считается избранным на должность председателя городской Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

7. В случае если на должность председателя городской Думы выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

8. Избранным на должность председателя городской Думы по итогам второго тура считается кандидат, который набрал более половины голосов от численности присутствующих депутатов.

9. Если во втором туре голосования председатель городской Думы не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя городской Думы. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

10. Решение об избрании председателя городской Думы оформляется решением городской Думы и подписывается председательствующим на данном заседании.

Статья 5. Полномочия председателя городской Думы

1. Председатель городской Думы:

- 1) организует работу городской Думы;
- 2) руководит подготовкой заседания городской Думы, созывает заседание городской Думы, доводит до сведения депутатов время и место его проведения, а также повестку заседания;
- 3) председательствует на заседаниях городской Думы;
- 4) оказывает содействие депутатам и комиссиям городской Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;
- 5) организует работу с обращениями граждан;
- 6) открывает и закрывает счета в банках и иных кредитных организациях и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам;
- 7) распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом на обеспечение деятельности городской Думы;

8) представляет городскую Думу в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Пижанской городской Думы;

(подпункт 8 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6//29)

9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом городского поселения и иными муниципальными правовыми актами.

2. Председатель городской Думы подотчетен и подконтролен городской Думе в своей работе.

Статья 6. Прекращение полномочий председателя городской Думы

1. Председатель городской Думы прекращает свои полномочия в случае отзыва избирателями или отставки, а также по иным установленным Уставом поселения основаниям.

2. Процедура отзыва председателя городской Думы устанавливается Положением об отзыве депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, утверждаемым решением городской Думы, в соответствии с действующим законодательством.

3. Председатель городской Думы вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании городской Думы.

Решение об освобождении от должности председателя городской Думы при поступлении личного заявления принимается большинством голосов от числа избранных депутатов на ближайшем заседании Думы.

Статья 7. Заместитель председателя городской Думы

1. Заместитель председателя городской Думы избирается на заседании городской Думы из числа депутатов открытым голосованием на срок полномочий городской Думы одного созыва.

2. Кандидатуры на должность заместителя председателя городской Думы вправе предлагать председатель городской Думы, комиссии городской Думы, фракции, депутаты.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру на должность заместителя председателя городской Думы.

Председатель городской Думы на заседании (ближайшем заседании) городской Думы представляет кандидатуру депутата для избрания его на должность заместителя председателя городской Думы из числа предложенных кандидатур.

3. При отсутствии самоотвода кандидатура выносится на голосование.

4. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя городской Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

5. В случае если кандидатура на должность заместителя председателя городской Думы не получила поддержки большинства от установленной численности депутатов, председатель городской Думы представляет другую кандидатуру из числа предложенных кандидатур.

6. Председатель городской Думы вправе провести согласительные процедуры, и снова представить отклоненную кандидатуру.

7. Решение об избрании заместителя председателя городской Думы оформляется решением городской Думы.

Статья 8. Полномочия заместителя председателя городской Думы

1. Заместитель председателя городской Думы выполняет по поручению председателя городской Думы отдельные его функции и замещает его в случае временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

2. Заместитель председателя городской Думы исполняет полномочия председателя городской Думы в случае его временного отсутствия, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий председателя городской Думы до вступления в должность нового председателя городской Думы.

(пункт 2 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

3. Заместитель председателя городской Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

4. Полномочия заместителя председателя городской Думы начинаются со дня избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва либо досрочно в случае его освобождения от должности или отставки.

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

Статья 9. Освобождение от должности заместителя председателя городской Думы

1. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя городской Думы рассматривается по предложению председателя городской Думы, постоянных комиссий, фракций, одной трети голосов от установленной численности депутатов.

2. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя городской Думы без голосования и обсуждения включается в повестку (проект повестки) заседания городской Думы.

3. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя городской Думы рассматривается в его присутствии либо в его отсутствии если он отсутствует без уважительной причины. Решение принимается тайным голосованием простым большинством голосов от установленной численности депутатов.

При рассмотрении данного вопроса заместитель председателя городской Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

4. Решение об освобождении от должности заместителя председателя городской Думы оформляется решением городской Думы.

Статья 10. Постоянные депутатские комиссии городской Думы

1. Городская Дума по отдельным направлениям своей деятельности, для осуществления контрольных функций, подготовки проектов решений, предварительной проработки вопросов, отнесенных к ведению Думы, образует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии (далее – постоянные комиссии).

Постоянные комиссии городской Думы образуются на заседании городской Думы на срок полномочий городской Думы одного созыва.

Наименование, количество, полномочия, направления деятельности, порядок и организация работы постоянных комиссий, их права и обязанности определяются Положением о постоянных депутатских комиссиях, принимаемым городской Думой.

Вопрос о создании постоянной комиссии включается в повестку заседания на общих основаниях.

2. При обсуждении вопроса о создании постоянной комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности постоянной комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением городской Думы.

3. Депутат может быть одновременно членом не более двух постоянных комиссий.

4. После принятия решения о создании постоянной комиссии формируется персональный состав постоянной комиссии из числа депутатов по их письменным заявлениям.

На заседании городской Думы не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании и не дал письменного согласия на включение его в постоянную комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной постоянной комиссии городская Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

Решение о составе (изменении состава) постоянных комиссий утверждается на заседании городской Думы.

5. В случае если состав постоянной комиссии станет менее 1/2 от числа членов комиссии, председатель городской Думы вносит на заседание городской Думы вопрос о прекращении деятельности постоянной комиссии.

6. Депутат выводится из состава постоянной комиссии по его письменному заявлению (на имя председателя Думы) либо по представлению соответствующей постоянной комиссии.

7. Постоянная комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности.

Решение о прекращении деятельности постоянной комиссии утверждается на заседании городской Думы.

8. Постоянные комиссии городской Думы подотчетны ей в своей работе.

9. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым городской Думой Положением о постоянных депутатских комиссиях городской Думы и

обеспечивается специалистом администрации, осуществляющим взаимодействие с городской Думой.

Статья 11. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии.

1. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

Председатель комиссии утверждается городской Думой. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании городской Думы большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя городской Думы один из членов комиссии.

2. Постоянная комиссия принимает решение о числе заместителей председателя постоянной комиссии.

Заместитель председателя постоянной комиссии избирается на заседании постоянной комиссии из ее состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии. Решение об избрании заместителя (заместителей) председателя постоянной комиссии утверждается городской Думой по представлению постоянной комиссии.

3. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей постоянной комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается соответствующей постоянной комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии или по предложению депутата – члена соответствующей постоянной комиссии.

Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие если он отсутствует без уважительной причины. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии утверждается городской Думой по представлению постоянной комиссии.

Статья 12. Формы деятельности постоянной комиссии

1. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

2. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянной комиссии. При невозможности принять участие в заседании член комиссии сообщает об этом председателю соответствующей комиссии.

3. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии либо по его поручению один из его заместителей.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

4. В заседании постоянной комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами постоянной комиссии.

5. Заседания комиссии проводятся открытыми.

6. Закрытые заседания комиссии, проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Все члены комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

8. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

9. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель городской Думы определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения итогов и подготовки обобщенных решений, предложений и заключений.

Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением итогов, обязательны для других комиссий.

10. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем городской Думы по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой

относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем городской Думы.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

11. Председатель комиссии:

- 1) организует работу комиссии;
- 2) созывает заседания и председательствует на них;
- 3) обеспечивает членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;
- 4) дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- 5) приглашает для участия в заседании комиссии жителей данного поселения, должностных лиц государственных органов и органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;
- 6) организует контроль за исполнением решений городской Думы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

Статья 13. Временные комиссии, рабочие группы

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

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

2. Образование временной комиссии, рабочей группы оформляется решением городской Думы, в котором указываются:

- 1) наименование временной комиссии, рабочей группы;
- 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;
- 3) председатель временной комиссии, рабочей группы;
- 4) задача, для решения которой она создается.

3. Организация и порядок деятельности временной комиссии, рабочей группы определяются ею самостоятельно.

4. По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляет городской Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании городской Думы.

5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении периода, на который она была создана;
- 2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
- 3) в иных случаях по решению городской Думы.

6. Порядок работы временной депутатской комиссии и рабочей группы осуществляется в соответствии со статьей 13 настоящего регламента.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 14. План работы городской Думы

Городская Дума работает по планам (перспективным, текущим, оперативным), утверждаемым на заседаниях городской Думы.

Предложения по плану вносятся председателю городской Думы:

- 1) депутатами городской Думы;
- 2) органами ТОС;
- 3) постоянными комиссиями городской Думы;
- 4) партиями, общественными объединениями;
- 5) специалистами администрации поселения.

Предложения по плану вносятся не позднее, чем за 3 недели до начала следующего планируемого периода.

В течение недели предложения по плану рассматриваются председателем городской Думы и передаются заместителю председателя городской Думы для составления проекта плана.

Проект плана рассматривается и утверждается городской Думой на последнем заседании, предшествующем началу нового планируемого периода.

Статья 15. Организационное собрание депутатов

Для подготовки первого заседания городской Думы, не позднее, чем за 10 дней после избрания, депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается избирательной комиссией, организующей выборы, если выборы в городскую Думу считаются состоявшимися.

На организационном собрании депутатами для подготовки первого заседания городской Думы создается временная комиссия, состав которой формируется из числа депутатов.

Статья 16. Первое заседание городской Думы

1. Городская Дума созывается на свое первое заседание главой поселения не позднее, чем через четырнадцать дней после официального опубликования итогов выборов, в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Первое заседание городской Думы нового созыва проводится по инициативе председателя избирательной комиссии, организующей выборы.

2. В повестку первого заседания Думы включаются следующие вопросы:

1) информация избирательной комиссии поселения о результатах выборов в городскую Думу;

2) утверждение регламента городской Думы;

3) другие вопросы по решению организационного собрания.

3. На заседаниях городской Думы до избрания председателя городской Думы председательствует старейший по возрасту депутат.

(пункт 3 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

Статья 17. Символика

Зал заседаний городской Думы оформляется государственной и муниципальной символикой.

Статья 18. Президиум заседания городской Думы

В президиуме заседания находятся председатель городской Думы, заместитель, председатели постоянных комиссий, другие лица по согласию городской Думы.

(статья 18 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

Статья 19. Заседания городской Думы

1. Заседания городской Думы созываются главой поселения по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

2. Утренние заседания городской Думы начинаются в 10 часов и заканчиваются в 13 часов. Вечерние заседания начинаются в 15 часов и заканчиваются не позднее 18 часов. По решению городской Думы может быть установлено иное время начала заседаний.

В работе городской Думы устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не позднее, чем через 1,5 часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

3. Изменение указанного в п. 2 порядка принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. Заседания городской Думы проводятся открытыми.

Статья 20. Закрытое заседание городской Думы

1. Городская Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.

2. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено главой поселения, депутатом, постоянной комиссией, фракцией в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Все полученные заявления оглашаются председателем городской Думы и ставятся на голосование: в первую очередь – если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его на закрытом заседании, относится к повестке дня проходящего в настоящий момент заседания; в

порядке очередности – если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях городской Думы.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. Лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на закрытом заседании городской Думы по решению городской Думы.

5. Закрытая форма заседаний городской Думы не отменяет других принципов ее работы.

Статья 21. Внеочередное заседание городской Думы

1. Внеочередное заседание городской Думы созывается председателем городской Думы не позднее 5 дней со дня внесения предложения о его созыве по требованию главы поселения, или депутатов в количестве не менее 1/3 от их установленной численности.

2. Требование о созыве внеочередного заседания направляется председателю городской Думы в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

(пункт 2 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель городской Думы назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

(пункт 3 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

4. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, председателем городской Думы направляются депутатам не позднее, чем за 2 дня до начала заседания.

Внеочередные заседания городской Думы проводятся как правило в соответствии с той повесткой, которая была указана в требовании о его созыве.

(пункт 4 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

ГЛАВА 4. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 22. Депутатские слушания

1. Городская Дума по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания (далее – слушания). На слушания должны выноситься, как правило, вопросы по наиболее важным проблемам социально-экономического развития муниципального образования: формирование и исполнение бюджета, реализация целевых программ, принятие и реализация стратегии социально-экономического развития поселения и т.д.

(статья 22 2 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

Статья 23. Инициатива проведения депутатских слушаний

Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя городской Думы, заместителя председателя, постоянной комиссии, фракции городской Думы.

Проведение депутатских слушаний организует председатель городской Думы.

Статья 24. Организация проведения депутатских слушаний

1. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам городской Думы не позднее, чем за 7 дней до начала депутатских слушаний.

2. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется председателем городской Думы, с учетом предложений инициаторов слушаний.

3. Слушания начинаются кратким вступительным словом председателя городской Думы, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты городской Думы и приглашенные лица.

4. Все приглашенные лица выступают на слушаниях только с разрешения председателя городской Думы.

5. После выступлений на слушаниях приглашенных лиц следуют вопросы депутатов городской Думы и других присутствующих и ответы на них.

6. Слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации слушаний принимаются путем одобрения большинством депутатов городской Думы, принявших участие в слушаниях.

Статья 25. Публичные слушания

Городской Думой для обсуждения с участием населения вопросов, предусмотренных Уставом поселения, могут проводиться публичные слушания.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях в поселении.

ГЛАВА 5. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ИНИЦИАТИВА. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ.

Статья 26. Обращения в городскую Думу

1. Граждане имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в городскую Думу.

2. Органы местного самоуправления поселения вправе направлять обращения в городскую Думу.

3. Обращения, направленные в городскую Думу должны быть рассмотрены на очередном заседании, если обращение поступило не позднее, чем за 14 дней до его проведения.

Статья 27. Правотворческая инициатива

Правом выступить с правотворческой инициативой обладают лица, указанные в Уставе поселения.

Реализация правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения проектов решений по вопросам, относящимся к ведению городской Думы, в соответствии с Уставом поселения и Положением о правотворческой инициативе граждан.

Проекты решений по вопросам местного значения, внесенные населением в городскую Думу, подлежат обязательному рассмотрению на открытом заседании с участием представителей населения в течение 30 календарных дней после поступления обращения. Результаты рассмотрения подлежат обнародованию.

Статья 28. Порядок внесения проекта решения в городскую Думу

1. Необходимым условием внесения проекта решения в городскую Думу в порядке правотворческой инициативы является представление:

1) текста проекта решения;

2) обоснования необходимости его принятия, включающего развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;

3) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат).

В текст внесенного в городскую Думу проекта решения должны быть включены следующие положения: о сроках и порядке вступления решения в силу; об отмене ранее принятых решений, в связи с принятием данного решения; об изменениях и дополнениях ранее принятых решений, в связи с принятием данного решения.

2. Проекты правовых актов городской Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета, могут быть внесены на рассмотрение городской Думы только главой поселения или при наличии заключения главы поселения.

(пункт 2 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

3. Правовые акты городской Думы вступают в силу с момента их подписания председателем городской Думы и главой поселения, если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим правовым актом. Нормативные правовые акты городской Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

(пункт 3 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

4. Материалы и проекты решений на внеочередное заседание готовятся инициаторами созыва заседания, передаются главе поселения в течение 3-х дней после подачи предложения о созыве внеочередного заседания.

Статья 29. Требования к проектам решений городской Думы

1. При разработке проектов решений, должны соблюдаться следующие требования:

1) проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключая возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку положения дел по вопросу;

2) в проекте четко определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль;

3) ссылку на законодательные акты, в соответствии с которыми принимается решение;

4) заключение юридической службы (при наличии).

2. На каждом проекте решения, вносимом на рассмотрение городской Думы, указывается автор, подготовивший документ и дата его подготовки.

3. Несогласие или наличие замечаний не препятствует рассмотрению проекта решения на заседании, но все замечания подлежат оглашению.

4. Если представленный проект решения не отвечает требованиям настоящего регламента, он возвращается председателем, заместителем председателя городской Думы, его инициатору для выполнения им установленных требований к проекту решения.

Статья 30. Альтернативные доклады, содоклады, проекты решений

Комиссии, фракции, отдельные депутаты имеют право выступать с альтернативными докладами, содокладами, проектами решений. Альтернативные проекты представляются председателю в те же сроки, что и основные.

Проекты решений направляются в 10 дневный срок до их принятия в прокуратуру района для проведения антикоррупционной экспертизы.

(статья в редакции решения Пижанской городской Думы от 29.08.2013 №10/41/1)

Статья 31. Подготовка проектов решений городской Думы

Проект решения, подлежащий рассмотрению городской Думой, направляется в соответствующую постоянную комиссию.

Для подготовки проектов решений могут создаваться рабочие группы.

Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный срок, могут быть включены в проект повестки заседания только с разрешения председателя городской Думы (заместителя председателя).

Статья 32. Проект повестки заседания городской Думы

Проект повестки очередного заседания городской Думы формируется председателем городской Думы на основании плана нормотворческой работы и поступивших предложений.

Статья 33. Порядок формирования проекта повестки заседания городской Думы

1. Проект повестки заседания городской Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

2. Повестка заседания городской Думы формируется из:

1) проектов решений городской Думы;

2) предложений по организации работы городской Думы;

3) ответов на письменные запросы депутатов;

4) обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения городской Думы;

5) предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

6) сообщений информационного характера.

3. В проект повестки заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

1) принятия Устава, а также изменений и дополнений в Устав поселения;

- 2) проекты решений городской Думы о местном бюджете;
- 3) проекты решений городской Думы, внесенные главой поселения;
(подпункт 3 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)
- 4) проекты решений городской Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы населения;
- 5) образование постоянных комиссий городской Думы, изменение в их составе.

Иные вопросы могут вноситься в проект повестки заседания в первоочередном порядке только по решению городской Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Вопросы в проект повестки заседания включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

5. Сформированный и утвержденный председателем городской Думы проект повестки заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 34. Порядок подготовки проведения заседания городской Думы

1. Заседание городской Думы начинается с регистрации присутствующих депутатов, которую проводит председатель городской Думы. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание городской Думы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан письменно сообщить председателю городской Думы, а в его отсутствие - заместителю председателя городской Думы о причине неявки.

4. Если на заседании городской Думы присутствует менее двух третей от установленной численности депутатов, то председатель городской Думы может созвать повторно заседание с тем же проектом повестки заседания городской Думы.

5. Председатель городской Думы в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания городской Думы должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов. Повторно созываемое заседание городской Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности депутатов.

6. Если на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее половины от общего числа депутатов городской Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка не рассматривается, а председателям постоянных комиссий городской Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание городской Думы.

7. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия за неявку на заседание городской Думы в порядке, предусмотренном статьей 70 настоящего регламента.

(часть 7 в ред. решения Пижанской городской Думы от 02.10.2018 № 14/72)

8. Повестка несостоявшегося повторного заседания городской Думы не может быть внесена на другое заседание городской Думы в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

Статья 35. Порядок формирования и утверждения повестки заседания городской Думы

1. В начале каждого заседания городской Думы, после объявления председательствующим о наличии кворума, обсуждается проект повестки заседания и ставится на голосование для принятия его за основу.

2. На заседании в принятый за основу проект повестки заседания могут вноситься изменения и дополнения.

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки заседания вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку заседания.

Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку имеют актуальные проекты нормативных правовых актов поселения, а иные письменные проекты – перед устными предложениями.

4. Об утверждении повестки заседания принимается решение. Изменения утвержденной повестки заседания принимаются двумя третями голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 36. Изменение порядка рассмотрения вопросов повестки заседания городской Думы

1. По предложению председателя городской Думы или одной четвертой от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки заседания: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки заседания с ограничениями, установленными настоящим регламентом.

2. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку заседания, объединения или снятия с повестки определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов "за" включение и трех - "против" включения.

3. Вопрос о включении в повестку заседания поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов городской Думы.

4. Городская Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению городской Думы депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

Статья 37. Перенос рассмотрения вопросов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан

1. По решению городской Думы из повестки не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

2. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании городской Думы, в повестку которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях городской Думы. При этом в решении о переносе данных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение городской Думы.

Статья 38. Председательствующий на заседании городской Думы

1. Председательствующим на заседании городской Думы является председатель городской Думы либо по его поручению один из заместителей, а в их отсутствие, по решению городской Думы, один из депутатов.

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) обеспечивает соблюдение положений регламента городской Думы и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений регламента;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания;

- 8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;
 - 9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
 - 10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;
 - 11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;
 - 12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном регламентом городской Думы;
 - 13) осуществляет иные права и обязанности, определенные регламентом городской Думы.
3. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

Статья 39. Порядок проведения заседания

1. На заседаниях городской Думы предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, с содокладчиком, кандидатом на выборную должность, но не должна превышать:

- для доклада до 30 минут,
- для содоклада до 5 минут,
- для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность до 5 минут.

Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки заседания до 5 минут,
- для обсуждения докладов и содокладов до 5 минут,
- для постатейного обсуждения проектов решения до 3 минут,
- для внесения депутатского запроса до 5 минут,
- по порядку ведения заседания до 3 минут,
- для предложения, справки, заявления, обращения до 3 минут,
- для выступления по обсуждаемой кандидатуре до 3 минут,
- по процедуре голосования до 3 минут,
- для повторного выступления до 3 минут,
- для ответа до 5 минут.

3. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

4. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу осуществляются с трибуны, остальные выступления - с трибуны или рабочего места.

5. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующего.

6. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего на заседании, так и устно.

7. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью 5 минут.

Статья 40. Прения

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости городская Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату предоставляется трибуна. В

необходимых случаях с согласия городской Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением городской Думы. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

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

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

Статья 41. Прекращение прений

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении и, с согласия депутатов, предоставляет им слово.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик, содокладчик и кандидат на выборную должность имеют право на заключительное слово.

Статья 42. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу

В течение заседания городской Думы допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением городской Думы, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением городской Думы.

Статья 43. Краткие заявления и сообщения депутатов

В конце каждого заседания городской Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до 3 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

Статья 44. Порядок посещения заседания лицами, не являющимися депутатами городской Думы

1. Должностные лица, уполномоченные Уставом поселения, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях городской Думы и ее органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях городской Думы могут присутствовать жители поселения, представители средств массовой информации и другие лица с согласия городской Думы.

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

4. Городская Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от установленной численности депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится главой поселения до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание городской Думы.

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

6. Для лиц, приглашенных на заседание городской Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

7. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу городской Думы (выступать, делать заявления, выразить одобрение или недовольство).

8. По решению городской Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего регламента.

Слово для выступления без специального решения городской Думы предоставляется должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание городской Думы по требованию последней.

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

10. Население извещается о работе городской Думы и о принятых ею решениях через средства массовой информации. Информация председателя городской Думы о проведении очередного заседания распространяется в средствах массовой информации не позднее, чем за 15 дней до начала заседания.

(пункт 10 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

Статья 45. Организационное обеспечение заседания городской Думы

1. Контроль за соблюдением на заседании положений регламента городской Думы осуществляет комиссия по мандатам, регламенту.

2. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на специалистов администрации поселения, осуществляющих взаимодействие с городской Думой. Руководство ими по данному направлению работы, по предложению председательствующего, возлагается на заместителя председателя городской Думы, а в случае его отсутствия - на одного из депутатов, который организует:

- 1) ведение протокола заседания;
- 2) запись для выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;
- 3) предоставление председательствующему на заседании списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также предоставление иной информации, необходимой для ведения заседания;
- 4) визирование протокола заседания.

(пункт 2 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ.

Статья 46. Рассмотрение проектов решений городской Думой

1. Рассмотрение проектов решений, по которым не поступило предложений, замечаний и поправок, осуществляется в одном чтении.

При рассмотрении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада - председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту городская Дума принимает одно из нижеследующих решений:

- 1) принять проект;
- 2) принять проект в первом чтении и направить для подготовки ко второму чтению;
- 3) направить проект на доработку без принятия в первом чтении;
- 4) отклонить проект.

2. В случае отклонения проекта он считается исключенным из повестки заседания городской Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение городской Думы только после его повторного включения в повестку.

3. В случае направления проекта решения на доработку создается рабочая группа. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения.

4. Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой, вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

(статья 46 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

Статья 47. Рассмотрение проекта решения городской Думой во втором чтении

1. Второе чтение - обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

2. Рассмотрение проекта решения во втором чтении начинается с доклада представителя постоянной депутатской комиссии городской Думы (руководителя рабочей группы) либо автора проекта решения.

3. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

4. При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке их поступления, либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

5. Если с разрешения городской Думы поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Городская Дума заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

6. При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

7. По решению городской Думы два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

(статья 47 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

Статья 47.1 Избрание главы Пижанского городского поселения Пижанского района Кировской области из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса

1. Вопрос об избрании главы поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее - кандидаты), рассматривается Пижанской городской Думой не позднее 10 дней со дня получения протокола конкурсной комиссии о результатах конкурса.

2. Рассмотрение вопроса об избрании главы поселения осуществляется с приглашением кандидатов, отобранных конкурсной комиссией. Кандидаты извещаются городской Думой о дате, месте и времени заседания. Неявка кандидата на заседание не препятствует рассмотрению городской Думой вопроса об избрании главы поселения.

3. На заседании городской Думы председатель конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии, докладывает о результатах конкурса по отбору кандидатур на должность главы поселения. Продолжительность доклада не может превышать 15 минут.

4. На заседании городской Думы кандидаты вправе выступить с докладом о перспективах работы в должности главы поселения. Заслушивание кандидатов осуществляется в алфавитном порядке. Продолжительность выступления - не более 10 минут. После выступления кандидата депутатами городской Думы могут быть заданы вопросы по теме доклада.

(пункт 4 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

5. Глава поселения избирается тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования.

6. Тайное голосование проводится в порядке, установленном настоящим регламентом.

7. Форма и текст бюллетеня, а также число бюллетеней для тайного голосования утверждаются большинством от присутствующих на заседании депутатов открытым голосованием. Если при заполнении бюллетеня депутат совершил ошибку, он вправе получить

под роспись новый бюллетень взамен испорченного. Испорченный бюллетень погашается, о чем составляется акт.

8. Избранным главой поселения считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного числа депутатов городской Думы с учетом голосов, поданных в письменном виде отсутствующими по уважительной причине депутатами.

9. В случае если конкурсной комиссией представлено более двух кандидатов, допускается голосование в несколько этапов. Если на первом этапе ни один из представленных кандидатов не набрал большинства голосов, в соответствии с пунктом 8 настоящей статьи, проводится второй этап. Во втором этапе принимают участие два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

10. В случае если из двух представленных конкурсной комиссией кандидатов или если по результатам второго этапа голосования, проводимого в соответствии с пунктом 9 настоящей статьи, оба кандидата набрали одинаковое количество голосов, проводится повторное голосование. Перед проведением повторного голосования депутаты вправе принять решение об изменении способа проведения голосования в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящей статьи.

11. По итогам повторного голосования избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов по отношению к числу голосов, полученных другим кандидатом.

12. Избрание главы муниципального образования оформляется решением представительного органа на основании протокола счетной комиссии, дополнительное голосование по принятию решения не проводится.

(статья введена решением Пижанской городской Думы от 27.07.2017 № 52/258)

Статья 48. Утверждение бюджета поселения

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета поселения, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в поселении.

(статья 48 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

Статья 49. Порядок подписания решений и вступления их в силу

1. Решения, принятые городской Думой, в течение 7 дней со дня их принятия подписываются председателем городской Думы и главой поселения. В случае отсутствия председателя городской Думы решения подписываются заместителем председателя городской Думы. В случае временного отсутствия главы поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий главы поселения, решения городской Думы подписываются заместителем главы администрации, исполняющим полномочия главы поселения.

2. Решения городской Думы доводятся до исполнителей в течение 10 дней после их принятия.

3. Решения и другие материалы заседания городской Думы публикуются в средствах массовой информации в объеме, определяемом решением городской Думы либо председателем городской Думы.

4. Решения городской Думы вступают в силу со дня их подписания, а подлежащие опубликованию - со дня официального опубликования, если иное не установлено законодательством, Уставом поселения или самим решением.

(статья 49 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 50. Порядок голосования на заседании городской Думы

1. Решения городской Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

3. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения городской Думы.

4. В том случае, если депутат отсутствует на заседании городской Думы по уважительной причине и ознакомлен с проектом решения, которое будет ставиться на голосование, он вправе подать письменное заявление на имя председателя городской Думы, в котором голосует за принятие решения, против принятия решения либо воздерживается от принятия решения.

5. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

1) сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;
2) уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;

3) напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;

4) по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

6. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь заседания городской Думы. При этом учитываются и голоса, поданные в письменном виде отсутствующими депутатами.

После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

7. Результаты открытого голосования, в том числе поименного, отражаются в протоколе заседания.

Статья 51. Порядок проведения поименного голосования

1. Городская Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.

2. Поименное голосование проводится в том случае, если за это проголосовали не менее 1/3 от числа присутствующих депутатов. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

3. Для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве не менее трех человек.

4. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседаний. При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает: “за”, “против” или “воздержался” за голосуемый проект.

5. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат. Председатель счетной комиссии на заседании оглашает результаты поименного голосования.

6. При подсчете голосов учитывается голос, поданный в соответствии с частью 4 статьи 51 настоящего регламента.

7. Дума утверждает протокол счетной комиссии и результаты поименного голосования.

8. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.

Статья 52. Порядок проведения тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по решению городской Думы принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов городская Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве 3 человек. В счетную комиссию не могут входить председатель городской Думы и заместитель председателя городской Думы.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии.

3. Счетная комиссия до начала голосования:

1) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

2) проверяет и печатывает избирательный ящик;

3) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются городской Думой и объявляются председательствующим на заседании.

5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных

депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной городской Думой.

6. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

7. Бюллетень заполняется депутатом. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией. Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

9. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

- 1) установленная Уставом поселения численность депутатов городской Думы;
- 2) число избранных депутатов;
- 3) число депутатов, получивших бюллетени;
- 4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;
- 5) число голосов, поданных «за»;
- 6) число голосов, поданных «против»;
- 7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания городской Думы.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании городской Думы председателем счетной комиссии и отражаются в протоколе заседания.

Статья 53. Процедурные вопросы. Принятие решений по процедурным вопросам

1. Устав поселения, решение городской Думы о внесении изменений и (или) дополнений в Устав поселения, регламент принимаются двумя третями голосов от установленной численности депутатов.

Иные решения городской Думы принимаются в соответствии с настоящим регламентом или большинством голосов от установленного числа депутатов.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся вопросы:

- 1) о принятии повестки заседания;
- 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;
- 3) о проведении заседания в несколько этапов;
- 4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- 5) о проведении поименного голосования;
- 6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания;
- 9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;
- 10) о дополнении новым вопросом повестки заседания;
- 11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;
- 12) о голосовании без обсуждения;
- 13) о проведении закрытого заседания;
- 14) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым городской Думой проектам решений и другим вопросам;
- 15) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;
- 16) об изменении способа проведения голосования;
- 17) о проведении дополнительной регистрации;
- 18) о пересчете голосов;
- 19) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
- 20) о передаче функций председательствующего на заседании;

21) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности городской Думы, не предусмотренного регламентом городской Думы.

3. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

4. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол заседания городской Думы.

ГЛАВА 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА

Статья 54. Установление правомочности городской Думы

Правомочность вновь избранной городской Думы устанавливается комиссией городской Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике на основании документов, представленных избирательной комиссией муниципального образования.

Статья 55. Права, обязанности и ответственность депутатов городской Думы

Депутаты городской Думы обладают правами, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Статья 56. Формы депутатской деятельности в городской Думе

1. Деятельность депутата в городской Думе осуществляется в следующих формах:

- 1) участие в заседаниях городской Думы;
- 2) участие в работе комиссий, фракций и рабочих групп;
- 3) исполнение поручений городской Думы, её постоянных комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, Уставом поселения.

Статья 57. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в городской Думе

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

- 1) избирать и быть избранным в рабочие органы городской Думы;
- 2) высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях городской Думы комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с городской Думой;
- 3) вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых городской Думой вопросов;
- 4) вносить проекты решений городской Думы, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых городской Думой решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений городской Думы;
- 5) 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;
- 6) оглашать имеющие местное значение обращения населения муниципального образования, общественных объединений.

Статья 58. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов городской Думы вправе обращаться с запросом к главе администрации поселения и иным должностным лицам поселения, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории поселения, по вопросам, входящим в компетенцию городской Думы.

2. Депутатский запрос вносится на заседание городской Думы в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании городской Думы или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании городской Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

Статья 59. Депутатский вопрос

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании городской Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке заседания предусматривается время для обращения депутатов городской Думы с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов председателю городской Думы, что является основанием для приглашения на заседание городской Думы соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание городской Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании городской Думы.

Статья 60. Участие депутата в заседаниях городской Думы и ее рабочих органов

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым городской Думой, комиссиями, фракциями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях городской Думы и её рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях городской Думы и её рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях городской Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя городской Думы, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании городской Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании городской Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения городской Думы.

Статья 61 Особое мнение депутата

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим регламентом решением городской Думы и заявивший об этом в ходе заседания городской Думы, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить председателю городской Думы для включения в протокол заседания.

(статья 61 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

ГЛАВА 10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 62. Протокол заседания городской Думы

1. На заседании городской Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания городской Думы указывается:

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

2) численность депутатов, установленная Уставом поселения, число депутатов, избранных в городскую Думу, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

3) повестка заседания городской Думы, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение городской Думы;

4) фамилия и номер избирательного округа депутата – докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность.

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. Протокол заседания городской Думы оформляется в двухдневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании городской Думы.

4. К протоколу заседания городской Думы прилагаются:

1) принятые городской Думой решения, приложения к ним;

2) список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия);

3) список приглашенных;

4) тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании городской Думы;

5) вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании городской Думы лиц, и ответы на них.

5. Протоколы заседаний городской Думы и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий городской Думы одного созыва и, по требованию депутатов, предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий городской Думы одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

Статья 63. Обеспечение деятельности городской Думы

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности городской Думы осуществляет специалист администрации, взаимодействующий с городской Думой.

(статья 63 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

ГЛАВА 11. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 64. Контрольная деятельность городской Думы

1. Городская Дума осуществляет контроль за:

1) соответствием деятельности органов местного самоуправления поселения и должностных лиц местного самоуправления поселения Уставу поселения и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами городской Думы;

2) исполнением органами местного самоуправления поселения и должностными лицами местного самоуправления поселения полномочий по решению вопросов местного значения;

3) исполнением бюджета поселения, соблюдением установленного порядка его подготовки, рассмотрением бюджета поселения и отчета о его исполнении;

4) реализацией стратегии социально-экономического развития поселения;

(подпункт 4 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

5) управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. Контрольная деятельность городской Думы осуществляется городской Думой непосредственно, а также через комиссии городской Думы.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях городской Думы либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения городской Думы, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

Статья 65. Права городской Думы при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий городская Дума и ее комиссии имеют право:

1) запрашивать у главы поселения, сотрудников администрации поселения, соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

(подпункт 1 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

2) вносить на заседания городской Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

3) информировать главу поселения и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

(подпункт 3 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

4) вносить главе поселения и иным должностным лицам поселения рекомендации по совершенствованию работы;

(подпункт 4 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

5) требовать у проверяемых сотрудников администрации поселения устранения выявленных нарушений.

(подпункт 5 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

Статья 66. Отчет

1. Глава поселения и иные должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие городская Дума, один раз в год представляют городской Думе отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

2. Комиссия или группа депутатов в количестве не менее 3 человек может предложить городской Думе принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц указанных в части 1 настоящей статьи.

3. По итогам очередного или внеочередного отчета городская Дума принимает решение.

Статья 67. Контроль за исполнением решений, принимаемых городской Думой

1. Городская Дума обеспечивает контроль за принятыми решениями.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащим контролю решении, либо в ином решении городской Думы.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения городская Дума вправе:

1) снять решение с контроля как выполненное;

2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

3) продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

4) отменить решение;

5) изменить решение или дополнить его;

6) принять дополнительное решение.

Статья 68. Контроль за исполнением бюджета

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым городской Думой Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

Статья 69. Контроль за управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности, реализацией стратегии социально-экономического развития поселения

Контроль за управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности, реализацией стратегии социально-экономического развития поселения осуществляется в порядке, предусмотренном правовыми актами поселения по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, а также стратегией социально-экономического развития поселения.

(статья 69 в редакции решения Пижанской городской Думы от 27.12.2017 № 6/29)

Статья 70. Контроль за соблюдением регламента и меры воздействия за его нарушение

1. Контроль за соблюдением регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагается на председателя городской Думы и постоянную комиссию городской Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике.

2. При нарушении депутатом городской Думы порядка на заседании городской Думы или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

1) призыв к порядку,

2) призыв к порядку с занесением в протокол,

3) порицание.

3. Призвать к порядку вправе только председатель городской Думы либо председатель комиссии или рабочей группы.

4. Депутат призывается к порядку, если он:
 - 1) выступает без разрешения председателя городской Думы либо председателя комиссии,
 - 2) допускает в речи оскорбительные выражения,
 - 3) перемещается по залу в момент подсчета голосов.
5. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.
6. Порицание выносится городской Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя городской Думы и без дебатов.
7. Порицание выносится депутату, который:
 - 1) после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя городской Думы;
 - 2) на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
 - 3) оскорбил городскую Думу или ее председателя.
8. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.
9. Отсутствие депутата на заседаниях городской Думы или комиссии без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:
 - 1) вынесение публичного порицания в адрес депутата;
 - 2) доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях городской Думы или его комиссии.
10. Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, принимается на заседании городской Думы по представлению председателя городской Думы или председателя комиссии.

ГЛАВА 12 ОБЪЕДИНЕНИЯ ДЕПУТАТОВ ДУМЫ

Статья 71. понятие фракции и депутатской группы

Депутаты Думы вправе образовывать депутатские объединения (далее – фракции) и депутатские группы на основе свободного волеизъявления.

Фракции формируются на основе партийной принадлежности ее членов и при наличии в ней не менее 5 депутатов подлежат регистрации.

Депутаты Думы вправе обжаловать депутатские группы по профессиональной и иной принадлежности. Регистрации подлежат депутатские группы численностью не менее 5 депутатов.

Статья 72. Порядок создания фракций

В решении собрания депутатов о создании фракции указывается наименование фракции, сведения о составе лиц, принявших решение о создании фракции, цели его создания, а также лица, которые уполномочены представлять фракцию в Думе и ее органах, выступать от имени фракции в средствах массовой информации. Решение о создании фракции депутатов передается председателю Думы.

Председатель Думы регистрирует фракцию депутатов распоряжением и информирует Думу о создании каждой фракции.

Зарегистрированные фракции депутатов обладают равными правами.

Статья 73. Участие депутатов во фракции

Депутат Думы может состоять только в одной фракции.

Депутат Думы, желающий войти в состав зарегистрированной фракции, обращается в соответствующую фракцию с письменным заявлением. Вопрос о включении депутата в состав фракции решается на общем собрании членов фракции.

Депутат имеет право в любое время выйти из состава фракции депутатов, сообщив об этом в письменном виде уполномоченному лицу, представляющему соответствующую фракцию.

Статья 74. Права фракции

1. Фракция депутатов Думы вправе:

1) вносить предложения о созыве внеочередного заседания при получении поддержки более одной трети избранных депутатов Думы;

- 2) вносить предложения в проект повестки заседания Думы и участвовать в их обсуждении;
- 3) вносить проекты решений на рассмотрение Думы, ее постоянных и временных комиссий;
- 4) вносить предложения по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых или утверждаемых Думой;
- 5) предлагать выступающего на заседаниях Думы от имени фракции по любому обсуждаемому вопросу.

2. Уполномоченный представитель фракции депутатов обладает преимущественным правом выступления на заседании по отношению к другим депутатам Думы, входящим в эту фракцию.

3. Председатель думы и его заместители, а также аппарат Думы оказывают фракциям депутатов необходимую помощь в их работе. По просьбе фракции депутатов ей предоставляется помещение для проведения своих мероприятий.

Статья 75. Самороспуск фракции

Фракция депутатов вправе в любое время на своем собрании принять решение о самороспуске. Решение о самороспуске фракции депутатов передается председателю Думы, который регистрирует этот факт распоряжением и на ближайшем заседании информирует об этом депутатов Думы.

ГЛАВА 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 76. Разъяснение положений настоящего регламента

Разъяснение положений настоящего регламента возлагается на постоянную комиссию городской Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике. Комиссия также представляет предложения по соблюдению и обеспечению регламента и выполняет функции редакционной комиссии по проектам решений городской Думы об изменении регламента.

Статья 77. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий регламент

1. Изменения действующего регламента осуществляются по истечении не менее чем трех месяцев работы городской Думы очередного созыва большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

2. Очередной созыв городской Думы вправе принять большинством в 2/3 голосов от установленного числа депутатов новую редакцию регламента.

Статья 78. Вступление в силу настоящего регламента.

Настоящий регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения городской Думы о принятии регламента городской Думы.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения.
