

Принят
решением Кирово-Чепецкой городской
Думы от 30.07.2008 №8/79
(с изменениями, внесенными решением
Кирово-Чепецкой городской Думы
от 27.01.2010 №1/1, от 28.04.2010
№6/41, от 14.12.2011 №13/76,
от 27.01.2016 № 1/7, от 26.02.2020
№ 2/5, от 30.10.2020 № 11/42)

РЕГЛАМЕНТ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовая основа Регламента

1. Регламент Кирово-Чепецкой городской Думы (далее - Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим порядок 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 Российской Федерации», 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 «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 демократизма, приоритета прав и свобод человека и гражданина, законности, разграничения своих полномочий с полномочиями органов местного самоуправления муниципального образования, гласности и коллегиальности.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 3. Перспективный план городской Думы

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

2. Предложения по перспективному плану вносятся:

- 1) главой муниципального образования;
- 2) депутатами городской Думы;
- 3) главой администрации муниципального образования;
- 4) председателем контрольно-счетной комиссии муниципального образования.

3. Предложения по перспективному плану вносятся не позднее чем за 14 дней до его утверждения. Предложения по перспективному плану представляются заместителю председателя городской Думы, который составляет проект перспективного плана.

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

Статья 4. Форма деятельности городской Думы

1. Основной формой деятельности городской Думы является заседание.

2. Заседания городской Думы могут быть очередными, внеочередными.

2.1. В период действия ограничительных мероприятий (карантина) на территории муниципального образования на основании соответствующих правовых актов глава муниципального образования вправе принять решение о проведении заседания городской Думы с использованием видеоконференцсвязи.

3. Заседания городской Думы созываются постановлением главы муниципального образования.

4. Не позднее 5 дней до начала очередного (не позднее 2 дней до начала внеочередного) заседания информация о дате, времени и месте его проведения, а также вопросах, вносимых на его рассмотрение, доводится до сведения населения муниципального образования через средства массовой информации и (или) официальный сайт муниципального образования.

5. Подготовку и проведение заседаний обеспечивает аппарат городской Думы.

Статья 5. Очередное заседание городской Думы

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

2. Утратила силу – решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.02.2020 №2/5.

3. Проекты решений, внесенных на рассмотрение городской Думы, иные документы и материалы направляются в городскую Думу не позднее чем за 14 дней до очередного заседания.

Статья 6. Внеочередное заседание городской Думы

1. Внеочередное заседание городской Думы созывается по инициативе главы муниципального образования, по инициативе более одной трети от установленной Уставом муниципального образования численности депутатов, а также по инициативе главы администрации муниципального образования.

2. Проект решения и иные материалы, вносимые на внеочередное заседание, направляются в городскую Думу в течение 2 дней после подачи предложения о созыве внеочередного заседания.

Внеочередные заседания городской Думы созываются не позднее 10 дней после выдвижения инициативы.

3. На внеочередном заседании, как правило, рассматриваются только вопросы, внесенные инициаторами ее созыва.

Статья 7. Гласность заседаний городской Думы

1. Заседания городской Думы проводятся открыто.

2. Городская Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено главой муниципального образования либо председательствующим на заседании городской Думы, постоянной комиссией городской Думы.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании. Сведения о содержании закрытых заседаний городской Думы не подлежат разглашению.

4. В закрытом заседании могут принимать участие глава администрации муниципального образования, а также лица, специально приглашенные на заседание, ответственный исполнитель по ведению и составлению протокола.

Статья 8. Регистрация прибывших на заседание городской Думы

Заседание городской Думы начинается с регистрации прибывших на заседание депутатов, которая проводится работником аппарата городской Думы. Регистрации подлежат и лица, присутствующие на заседании городской Думы.

Статья 9. Порядок посещения заседаний городской Думы

1. Каждому депутату в зале заседаний городской Думы отводится постоянное место.

2. На заседаниях городской Думы имеют право присутствовать должностные лица органов местного самоуправления, представители органов государственной власти, средств массовой информации, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, граждане.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ. ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 10. Организационное собрание депутатов городской Думы

1. Организационное собрание депутатов городской Думы нового созыва собирается избирательной комиссией муниципального образования не позднее чем на 7 день после опубликования итогов выборов, если в состав городской Думы избрано не менее двух третей от установленной Уставом муниципального образования численности депутатов.

2. На организационном собрании формируется рабочая группа из числа депутатов городской Думы для подготовки первого заседания городской Думы.

3. На организационном собрании председательствует старейший по возрасту депутат.

4. В ходе организационного собрания депутатам городской Думы доводится информация избирательной комиссии муниципального образования о результатах выборов в городскую Думу, вручаются муниципальные правовые акты.

Статья 11. Первое заседание городской Думы

1. На первом заседании городской Думы до избрания главы муниципального образования председательствует председатель рабочей группы, избранный на организационном собрании депутатов городской Думы.

2. В повестку первого заседания городской Думы в обязательном порядке включаются следующие вопросы:

- 1) избрание главы муниципального образования;
- 2) избрание заместителя председателя городской Думы;
- 3) избрание постоянных комиссий городской Думы.

3. На первом заседании городской Думы депутатам вручаются удостоверения и значки депутатов городской Думы.

Глава 4. ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 12. Порядок избрания главы муниципального образования

1. Работу городской Думы организует глава муниципального образования, который исполняет полномочия председателя городской Думы.

2. Глава муниципального образования избирается городской Думой на срок ее полномочий в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

3. Предложения по кандидатурам для избрания главы муниципального образования вносятся на рассмотрение этого органа в соответствии с Уставом муниципального образования.

4. 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.

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

6. Все кандидаты, представленные на должность главы муниципального образования, за исключением лиц, взявших самоотвод, вносятся в бюллетень для голосования.

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

Статья 13. Полномочия главы муниципального образования

1. Полномочия главы муниципального образования определяются Уставом муниципального образования.

2. Глава муниципального образования осуществляет следующие полномочия председателя городской Думы:

- 1) организует работу городской Думы;
- 2) доводит до сведения депутатов время, место проведения заседания городской Думы и проект повестки ее заседания;
- 3) председательствует на заседаниях городской Думы;
- 4) оказывает содействие депутатам и постоянным комиссиям городской Думы в осуществлении ими своих полномочий;
- 5) организует работу с обращениями граждан;
- 6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 14. Порядок избрания заместителя председателя городской Думы

1. Заместитель председателя городской Думы избирается городской Думой на срок ее полномочий в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

2. Предложения по кандидатурам для избрания заместителя председателя городской Думы вносятся на рассмотрение этого органа депутатами, депутатом 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 кандидатам, представленным на должность заместителя председателя городской Думы, 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 заместителя 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.

Статья 15. Полномочия заместителя председателя городской Думы

1. Заместитель председателя городской Думы выполняет по поручению главы муниципального образования отдельные его полномочия, координирует деятельность постоянных комиссий городской Думы.

2. Заместитель председателя городской Думы подконтролен и подотчетен населению, городской Думе и главе муниципального образования.

Глава 5. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ, РАБОЧИЕ ГРУППЫ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ. ДЕПУТАТСКИЕ ГРУППЫ, ИНЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 16. Постоянные комиссии городской Думы

1. Для предварительного рассмотрения, подготовки проектов решений и других вопросов, отнесенных к компетенции городской Думы, городская Дума из числа депутатов создает постоянные комиссии (далее - комиссии). Комиссии образуются на срок полномочий городской Думы данного созыва, являются постоянно действующими органами городской Думы и подотчетны ей.

2. Порядок организации и деятельности комиссий, их полномочия определяются положением о постоянных комиссиях, утверждаемым решением городской Думы.

Статья 17. Рабочие группы 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. Образование рабочей группы оформляется решением городской Думы, в котором указывается:

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

3. Порядок организации и деятельности рабочей группы определяется ею самостоятельно.

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

Статья 18. Депутатские группы, иные депутатские объединения

1. В городской Думе могут создаваться депутатские группы, иные депутатские объединения.

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

3.Создание депутатской группы, иного депутатского объединения оформляется протоколом организационного собрания соответствующей депутатской группы, иного депутатского объединения. О своем образовании руководитель депутатской группы, иного депутатского объединения уведомляет письменно главу муниципального образования с приложением копии указанного протокола.

Глава муниципального образования регистрирует депутатскую группу, иное депутатское объединение, путем издания постановления. О регистрации депутатской группы, иного депутатского объединения глава муниципального образования информирует депутатов на ближайшем заседании городской Думы.

4.При изменении состава или принятия решения о прекращении деятельности депутатской группы, иного депутатского объединения руководитель депутатской группы, иного депутатского объединения в трехдневный срок с момента принятия соответствующего решения письменно уведомляет об этом главу муниципального образования.

Глава муниципального образования издает постановление об изменении состава или о прекращении деятельности депутатской группы, иного депутатского объединения. О прекращении деятельности депутатской группы, иного депутатского объединения глава муниципального образования информирует депутатов на ближайшем заседании городской Думы.

5.Порядок организации и деятельности депутатской группы, иного депутатского объединения определяются ими самостоятельно.

6.Депутатские группы, иные депутатские объединения могут готовить материалы для рассмотрения на заседаниях городской Думы.

Глава 6.ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 19.Порядок предоставления 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.

2.Зарегистрированный проект решения городской Думы и материалы к нему направляются главе муниципального образования (в его отсутствие - заместителю председателя городской Думы), который направляет поступивший проект решения и материалы к нему в ответственную по данному вопросу комиссию и устанавливает срок предварительной работы над проектом решения.

В случае направления проекта решения в несколько комиссий глава муниципального образования определяет комиссию, ответственную по данному вопросу.

Статья 20.Субъект правотворческой инициативы

1.Право выступить с правотворческой инициативой принадлежит лицам, указанным в Уставе муниципального образования.

2.Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в городскую Думу проектов решений городской Думы.

3.Подготовленные к внесению в городскую Думу проекты решений и материалы к ним направляются субъектом правотворческой инициативы на имя главы муниципального образования.

Статья 21. Требования к документам, представляемым в городскую Думу

1. Проект решения вносится в городскую Думу субъектом правотворческой инициативы при наличии следующих документов на бумажном носителе и в электронном виде к нему:

1) сопроводительного письма, содержащего 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 администрации муниципального образования выступает глава администрации муниципального образования или первый заместитель главы администрации муниципального образования, или заместитель главы администрации муниципального образования;

2) пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости принятия решения;

3) финансово-экономического обоснования, содержащего прогноз социально-экономических и иных последствий (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует финансирования за счет средств бюджета муниципального образования или прекращение финансирования);

4) сравнительной таблицы (при необходимости).

2. Проекты решений городской Думы оформляются в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и должны иметь реквизиты:

герб муниципального образования;

слово «ПРОЕКТ» на верхнем поле справа полужирным шрифтом размером № 12;

слова полужирным шрифтом «КИРОВО-ЧЕПЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА» размером № 14;

указание номера созыва городской Думы полужирным шрифтом размером № 14;

слово «РЕШЕНИЕ» полужирным шрифтом размером № 16;

заголовок к тексту;

место составления (издания) документа шрифтом размером № 12;

текст документа;

отметка о приложении (при необходимости);

указание об опубликовании решения (при необходимости);

подпись;

отметка об исполнителе;

согласование документа.

3. Проекты решений оформляются с использованием шрифта «Times New Roman» (размер № 12). Заголовок печатается размером шрифта № 14.

При печатании таблиц, схем и пр. также можно использовать шрифты меньших размеров.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

4. Текст проекта решения, как правило, должен состоять из преамбулы (констатирующей части) и постановляющей части. Преамбула содержит основания, цели, задачи принятия проекта решения.

Преамбула в проекте решения завершается словами «Кирово-Чепецкая городская Дума РЕШИЛА:».

Постановляющая часть проекта решения содержит решение Думы и может подразделяться на разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы.

Проект решения может определять намеченные меры, исполнителей, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль за исполнением решения.

5. При наличии приложений к проекту решения в тексте на это делается ссылка.

Приложения к проектам оформляются на отдельных листах.

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

Если согласующий проект решения имеет особое мнение, то оно должно прилагаться в письменном виде к проекту решения.

7. Иные материалы и документы вносятся в городскую Думу субъектом правотворческой инициативы на бумажном носителе и в электронном виде с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса.

Глава 7. ФОРМИРОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 22. Проект повестки заседания городской Думы

1. Проект повестки заседания городской Думы формируется на основе перспективного плана городской Думы, на основании проектов решений, представленных субъектами правотворческой инициативы, поручений городской Думы, главы муниципального образования, постоянных комиссий городской Думы, иных материалов и документов, и утверждается постановлением главы муниципального образования. Проект повестки заседания городской Думы может содержать раздел «Разное», в котором допускается не указывать перечень вопросов, подлежащих к рассмотрению.

2. За 10 дней до начала очередного (за 5 дней до начала внеочередного) заседания проект повестки вместе с проектами решений, справочными и другими необходимыми материалами направляются аппаратом городской Думы депутатам, прокуратуре и иным заинтересованным лицам.

Статья 23. Принятие проекта повестки заседания городской Думы

1. После открытия заседания проект повестки оглашается председательствующим и принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Председательствующий напоминает каким большинством голосов принимаются решения.

2. Если проект повестки не принят за основу, то по каждому вопросу проекта повестки проводится голосование с формулировкой: «О включении в повестку заседания вопроса...».

Статья 24. Изменения повестки заседания городской Думы

1. После принятия повестки за основу могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или по последовательности рассмотрения вопросов.

Предложения по включению в повестку заседания дополнительных вопросов могут быть внесены непосредственно на заседании при обсуждении проекта повестки по предложению комиссии или отдельного депутата при наличии проекта решения и материалов к нему. В этом случае городская Дума принимает решение о включении (невключении) вопроса в повестку либо о направлении вопроса на проработку в соответствующую комиссию.

Для обоснования внесенного предложения слово продолжительностью до 3 минут предоставляется автору предложения или представителю комиссии, внесшим предложение.

1¹. Не допускается внесение в повестку вопросов, не рассмотренных комиссиями городской Думы, за исключение вопросов, не требующих принятия нормативных правовых актов.

2. Вопрос о включении поступающих предложений в повестку заседания решается путем открытого голосования по каждому предложению большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Исключение вопроса из повестки заседания допускается только до начала его рассмотрения по инициативе органа (лица), внесшего соответствующий вопрос.

4. Повестка в целом считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании.

Глава 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 25. Открытие заседания городской Думы

1. Заседание городской Думы открывает и ведет глава муниципального образования, а при его отсутствии - заместитель председателя городской Думы.

2. При открытии заседания председательствующий сообщает о числе присутствующих и отсутствующих депутатов, о причинах отсутствия депутатов.

Статья 26. Начало заседания и перерывы в заседаниях городской Думы

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

2. В период заседания городской Думы, по мере необходимости, устанавливаются перерывы. Первый перерыв устанавливается не позднее чем через 1 час заседания городской Думы.

3. 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.

Статья 27. Председательствующий на заседании городской Думы

Председательствующий на заседании городской Думы:

- 1) ведет заседание городской Думы, следит за соблюдением кворума;
- 2) обеспечивает выполнение настоящего Регламента;
- 3) предоставляет слово для докладов и выступлений;
- 4) организует прения, предоставляет слово лицам, приглашенным на заседание, с согласия большинства присутствующих депутатов;
- 5) ставит на голосование проекты решений городской Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование в порядке очередности поступивших предложений, оглашает результаты голосования;
- 6) оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов, предоставляет депутатам слово для устных запросов, вопросов и справок, а также замечаний по порядку ведения заседания;
- 7) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания.

Статья 28. Протокол заседания городской Думы

1. На каждом заседании городской Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование представительного органа;

- 2) дата, место проведения заседания, номер протокола;
- 3) численность депутатов, установленная в соответствии с Уставом муниципального образования;
- 4) число депутатов, избранных в городскую Думу;
- 5) список депутатов (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 ответственного исполнителя за ведение протокола заседания;
- 8) вопросы повестки заседания и фамилии докладчиков;
- 9) список лиц, выступивших на заседании;
- 10) реплики, заданные на заседании вопросы, ответы на вопросы и иные сведения;
- 11) результаты голосования.

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

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

5. Депутат городской Думы вправе получить копии протоколов и выписки из них.

Статья 29. Порядок проведения заседания городской Думы

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, информационных сообщений, справок, вопросов и ответов на них, выдвижения кандидатур, внесения предложений, запросов - до 2 минут;
- 6) по процедурным вопросам - до 1 минуты.

Статья 30. Порядок участия депутата в заседании городской Думы

1. Депутат городской Думы пользуется правом выступления по любому внесенному в повестку вопросу.

2. Депутат выступает на заседании городской Думы только после предоставления ему слова председательствующим.

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

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

Статья 31. Порядок внеочередных выступлений на заседании городской Думы

Глава муниципального образования, заместитель председателя городской Думы, председатели комиссий (при рассмотрении вопроса, входящего в компетенцию комиссии), глава администрации муниципального образования или его представитель вправе взять

слово для выступления вне очереди, но не более чем на пять минут. Продление времени выступления допускается только с согласия депутатов городской Думы.

Статья 32. Порядок поведения участников заседания городской Думы

1. Выступающий на заседании городской Думы не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. Председательствующий в этом случае обязан сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов. После второго предупреждения выступающий лишается слова.

2. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе сделать ему замечание. В случае если выступающий после предупреждения продолжает выступать не по теме, председательствующий лишает его слова.

3. Председательствующий предоставляет слово для выступлений в порядке поступления заявок. В необходимых случаях с согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

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

Слово по порядку ведения заседания предоставляется в следующих случаях:

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

2) для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

5. Слово по процедуре и мотивам голосования предоставляется для уточнения режима голосования и необходимого для принятия решения количества голосов депутатов.

6. Вопросы депутатами подаются в письменной или устной форме председательствующему на заседании.

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

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

9. Присутствующие на заседании лица не вправе вмешиваться в работу городской Думы.

В случае нарушения установленного порядка указанные лица могут быть удалены из зала заседания городской Думы по решению городской Думы.

Статья 33. Прения

1. Прекращение прений (обсуждения) производится по решению городской Думы, принимаемому открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

При постановке на голосование вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших о выступлении и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова. Если требование депутата о предоставлении слова поддержано большинством депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий предоставляет ему слово для выступления.

2. После прекращения прений докладчики и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

Глава 9. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Статья 34. Порядок голосования и принятия решений

1. Решения городской Думы принимаются на ее заседаниях путем голосования.

2. 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.

3. Депутат свое право на голосование осуществляет лично.

4. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством депутатов, присутствующих на заседании, и оформляются путем записи в протокол заседания.

5. К процедурным относятся вопросы:

1) об утверждении повестки;

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

3) о проведении закрытого заседания;

4) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;

5) о приглашении на заседание представителей органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений, экспертов и других специалистов для представления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым городской Думой проектам решений и иным вопросам;

6) об изменении очередности выступлений;

7) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

8) об установлении времени для ответов на вопросы по существу проекта решения;

9) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

10) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

11) о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;

12) о перерыве в заседании, о продлении или закрытии заседания;

13) о голосовании без обсуждения;

14) об изменении способа проведения голосования;

15) о пересчете голосов;

16) другие процедурные вопросы.

6. Информация, принятая к сведению, оформляется путем записи в протокол заседания.

Статья 35. Порядок открытого голосования

1. Перед началом голосования по принятию решения председательствующий четко формулирует вопрос, по которому проводится голосование. Голосование проводится путем поднятия руки.

2. 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.

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

4. Результаты голосования заносятся в протокол заседания городской Думы.

Статья 36. Исключена - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 27.01.2010 № 1/1.

Статья 37. Порядок тайного голосования

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом. В иных не предусмотренных федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом случаях депутаты могут выступить с инициативой проведения тайного голосования. Решение о проведении тайного голосования принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании городской Думы. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Проведение тайного голосования и определение его результатов осуществляет счетная комиссия, которая избирается из состава депутатов открытым голосованием в количестве 5 человек. В счетную комиссию не могут входить глава муниципального образования и заместитель председателя городской Думы.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов счетной комиссии.

3. Счетная комиссия до начала голосования:

- 1) составляет список избранных депутатов;
- 2) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 3) проверяет и опечатывает ящик для тайного голосования;
- 4) 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 лично депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком 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. На лицевой стороне всех бюллетеней в правом верхнем углу ставятся подписи двух членов счетной комиссии.

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

7. Заполнение бюллетеня производится депутатом путем нанесения любого знака в один из квадратов «за», «против», 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.

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 путем отрезания левого нижнего угла.

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

Если в бюллетень одновременно включаются кандидатуры на две и более должности, то недействительными признаются те бюллетени, в которых проставлено

знаков больше или меньше того числа кандидатов, которых предстоит избрать, либо не проставлены ни в одном из квадратов.

Фамилии, дописанные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

9.Счетная комиссия по итогам подсчета голосов составляет протокол об итогах голосования, в котором указываются:

- 1) дата, время и место проведения голосования;
- 2) установленная Уставом муниципального образования численность депутатов городской Думы;
- 3) число избранных депутатов;
- 4) наименование должности, на которую проводится избрание;
- 5) число изготовленных бюллетеней;
- 6) фамилия, имя и отчество кандидата (кандидатов), внесенные в бюллетени;
- 7) число выданных бюллетеней;
- 8) число погашенных бюллетеней;
- 9) число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;
- 10) число действительных бюллетеней;
- 11) число недействительных бюллетеней;
- 12) число голосов, поданных за кандидата (кандидатов);
- 13) число голосов, поданных против кандидата (кандидатов).

К протоколу об итогах голосования прикладываются бюллетени (действительные, недействительные, погашенные). Протокол об итогах голосования приобщается к протоколу заседания городской Думы.

Глава 10.РАССМОТРЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

Статья 38.Рассмотрение проектов решений городской Думы

1.Проекты решений рассматриваются в одном чтении.

2.Рассмотрение городской Думой проекта решения начинается с обоснования субъектом правотворческой инициативы или лицом, его представляющим, правомерности и актуальности правотворческой инициативы, представления ее основных положений и норм, ответов на поставленные вопросы.

Затем председательствующий организует краткое обсуждение концепции проекта решения с участием депутатов и заинтересованных лиц. Заслушивается мнение ответственной комиссии по проекту.

3.Подлежат рассмотрению имеющиеся заключения (особые мнения) на проект решения.

Статья 39.Принятие решений городской Думы

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

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

2.Принятое решение согласовывается с лицами, подготовившими и согласовавшими проект решения в течение 2 дней лицом, подготовившим проект решения.

3.Решения городской Думы направляются аппаратом городской Думы прокуратуре и иным заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после их подписания.

Статья 40.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) в форме внесения в Законодательное Собрание:

- 1) проекта закона Кировской области;
- 2) проекта закона Кировской области о внесении изменений в действующие законы Кировской области, о признании законов Кировской области утратившими силу, о приостановлении действия законов Кировской области;
- 3) поправок к законопроектам.

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.

Глава 11. ДЕПУТАТСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Статья 41.Формы депутатской деятельности

1.Формами депутатской деятельности являются:

- 1) участие в заседаниях городской Думы, ее комиссий, в иных проводимых городской Думой мероприятиях;
- 2) разработка и (или) участие в разработке проектов правовых актов городской Думы;
- 3) обращение с депутатским запросом;
- 4) работа с избирателями;
- 5) участие в работе депутатских групп, иных депутатских объединений;
- 6) участие при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы избирателей, в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях, общественных объединениях в порядке, предусмотренном законодательством;
- 7) выступления по вопросам депутатской деятельности в средствах массовой информации.

2.Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Статья 42.Права депутата городской Думы

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

- 1) избирать и быть избранным в комиссии городской Думы;
- 2) высказывать мнение по персональному составу образуемых комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемых городской Думой;
- 3) вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых городской Думой вопросов;
- 4) вносить проекты решений городской Думы, в том числе о признании утратившими силу ранее принятых 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 обращения граждан, общественных объединений.

2. Депутат городской Думы имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Статья 43. Порядок осуществления полномочий 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. Депутат городской Думы вправе беспрепятственно пользоваться правовыми актами и документами, имеющимися в органах местного самоуправления.

Статья 44. Обращение депутата городской Думы

Депутат городской Думы вправе направлять обращения по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, к Губернатору области, 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.

Статья 45. Депутатский запрос

1. Депутат или группа депутатов городской Думы имеют право внести на рассмотрение городской Думы обращение к Губернатору области, 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, по кругу вопросов, входящих в компетенцию этих органов. Такое обращение вносится в письменной форме и включается в повестку заседания городской Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

Обращение признается депутатским запросом решением городской Думы, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов.

2. Обращение депутата или группы депутатов городской Думы, не признанное депутатским запросом, рассматривается в порядке, установленном статьей 44 настоящего Регламента.

Статья 46. Участие депутата городской Думы в работе других органов местного самоуправления

1. Депутат городской Думы вправе участвовать в работе других органов местного самоуправления муниципального образования по согласованию с этими органами.

2. Депутат городской Думы вправе вносить в названные органы подготовленные им предложения.

Статья 47.Права депутата городской Думы на безотлагательный прием

Депутат с целью осуществления депутатских полномочий, по вопросам депутатской деятельности по предъявлению удостоверения депутата городской Думы имеет право безотлагательного приема должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования, должностными лицами и лицами, выполняющими управленческие функции в коммерческих и иных организациях, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования.

Статья 48.Обязанности депутата городской Думы

1. Депутат городской Думы обязан присутствовать на каждом заседании городской Думы. О невозможности присутствовать на заседании городской Думы депутат не позднее чем за 2 дня до заседания предупреждает главу муниципального образования или заместителя председателя городской Думы, или работника аппарата городской Думы с обоснованием причины отсутствия.

2. Депутат городской Думы обязан присутствовать на каждом заседании комиссии, рабочей группы, депутатской группы, депутатского объединения и т.п., в состав которых он включен, участвовать в их работе. О невозможности присутствовать на заседании комиссии, рабочей группы, депутатской группы, депутатского объединения и т.п., в состав которых он включен, депутат в установленные правовыми актами сроки предупреждает работника аппарата городской Думы.

3. Депутат городской Думы обязан вести прием избирателей, и отвечать на их обращения в сроки, установленные действующим законодательством.

4. Депутат городской Думы несет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. В случае неисполнения депутатом городской Думы своих обязанностей, нарушения им порядка работы городской Думы, Правил депутатской этики депутата Кирово-Чепецкой городской Думы (далее – правила депутатской этики), вопрос о поведении депутата может быть рассмотрен комиссиями на их совместном заседании или городской Думой.

Статья 49.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 по данному вопросу комиссией.

3. По результатам рассмотрения вопроса о нарушении депутатом правил депутатской этики комиссия принимает решение о наличии или отсутствии нарушения. Результаты рассмотрения вопроса доводятся до сведения заявителя и по инициативе главы муниципального образования 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 50.Отчет депутата городской Думы перед избирателями

1. Депутат городской Думы обязан не реже 1 раза в год отчитываться перед избирателями.

2. По просьбе депутата органы местного самоуправления предоставляют ему необходимую для проведения отчета информацию.

Глава 12. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 51. Общие положения

Городская Дума осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

Статья 52. Права городской Думы при осуществлении контрольных функций

При осуществлении контрольных функций городская Дума имеет право:

1) запрашивать у должностных лиц местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

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

3) информировать должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

4) вносить должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

5) требовать от должностных лиц муниципального образования устранения выявленных нарушений;

6) иные права, установленные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Статья 53. Исключена - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 27.01.2010 №1/1.

Статья 54. Порядок контроля за решениями, принятыми городской Думой

1. Городская Дума обеспечивает контроль за принятыми решениями.

2. Уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяется в самом подлежащем контролю решении либо в ином решении городской Думы.

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

1) снять решение с контроля;

2) снять отдельные пункты решения с контроля;

3) продлить срок контроля по решению;

4) возложить контрольные функции на иное лицо либо орган;

5) признать решение утратившим силу;

6) изменить или дополнить решение;

7) принять дополнительное решение.

Статья 55. Утратила силу - решение Кирово-Чепецкой городской Думы от 27.01.2016 № 1/7.

Глава 13.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Статья 56.Заключительные положения**

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