Приложение

к решению Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области

второго созыва

от 29.08.2018 №89/1079

***(в редакции решений***

***от 24.04.2019 №20/178,***

***от 26.08.2020 №50/407)***

**РЕГЛАМЕНТ**

**ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Основы организации деятельности Городской Думы

Статья 2. Основы осуществления деятельности Городской Думы

Статья 3. Основные принципы деятельности Городской Думы

Статья 4. Структура и формы работы Городской Думы

**РАЗДЕЛ II. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛИ) ПРЕДСЕДАТЕЛИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Статья 5. Председатель Городской Думы

Статья 6. Заместитель (заместители) Председателя Городской Думы

Статья 7. Избрание Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы

**РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КАНДИДАТУР НА**

 **ДОЛЖНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ**

 **ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ,**

 **ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ОБ**

 **ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ДОЛЖНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И**

 **ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-**

 **СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

Статья 8. Порядок рассмотрения кандидатуры на должность председателя

 Контрольно-счётной палаты

Статья 9. Порядок рассмотрения кандидатуры на должность заместителя председателя

 Контрольно-счётной палаты

Статья 10. Порядок рассмотрения вопросов об освобождении от должности председателя

 и заместителя председателя Контрольно-счётной палаты

**РАЗДЕЛ IV. ЗАСЕДАНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Глава 1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЯ**

Статья 11. План работы Городской Думы

Статья 12. Порядок внесения в Городскую Думу проектов муниципальных

 правовых актов

Статья 13. Порядок подготовки проекта муниципального правового акта к рассмотрению

 на заседании Городской Думы

Статья 14. Порядок подготовки проекта муниципального правового акта ко второму

 чтению

Статья 15. Формирование повестки дня заседания Городской Думы

Статья 16. Оформление проектов решений Городской Думы

**Глава 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ**

Статья 17. Созыв заседания Городской Думы

Статья 18. Закрытое заседание Городской Думы

Статья 19. Кворум

Статья 20. Первое заседание Городской Думы нового созыва

Статья 21. Права и обязанности депутата на заседании Городской Думы

Статья 22. Права и обязанности председательствующего на заседании Городской Думы

Статья 23. Этика выступлений и дисциплина на заседании Городской Думы

Статья 24. Рабочие органы заседания Городской Думы

Статья 25. Порядок посещения заседания Городской Думы лицами, не являющимися депутатами Городской Думы

**Глава 3. ПОРЯДОК** **ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ**

 **ГОРОДСКОЙ ДУМЫ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

Статья 26. Рассмотрение и утверждение повестки дня заседания Городской Думы

Статья 27. Процедура рассмотрения вопросов и принятия решения

статья 28. Временной регламент заседания Городской Думы

Статья 29. Доклад

Статья 30. Содоклад

Статья 31. Прения

Статья 32. Порядок внесения и рассмотрения поправок

Статья 33. Порядок внесения и рассмотрения альтернативных проектов решений

Статья 34. Принятие муниципального правового акта на заседании Городской Думы

Статья 35. Порядок рассмотрения и принятия муниципального правового акта в двух чтениях

Статья 36. Порядок перехода к рассмотрению очередного вопроса повестки дня

Статья 37. Порядок рассмотрения информационных вопросов

Статья 38. Процедурное решение Городской Думы

**Глава 4. ГОЛОСОВАНИЕ**

Статья 39. Формы голосования

Статья 40. Нормы голосования

Статья 41. Процедура голосования

Статья 42. Открытое голосование

Статья 43. Тайное голосование

Статья 44. Поименное голосование

Статья 45. Повторное голосование

Статья 46. Справочное голосование

**глава 5. Созыв внеочередного и чрезвычайного заседаний**

 **ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Статья 47. Созыв внеочередного заседания Городской Думы

Статья 48. Созыв чрезвычайного заседания Городской Думы

**Глава 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ**

Статья 49. Секретариат заседания Городской Думы

Статья 50. Протокол заседания Городской Думы

Статья 51. Организационно-техническое обеспечение заседания Городской Думы

**РАЗДЕЛ VI. ПРЕЗИДИУМ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Статья 52. Состав Президиума Городской Думы

Статья 53. Деятельность Президиума Городской Думы

**РАЗДЕЛ V. КОМИТЕТ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Статья 54. Порядок формирования, состав комитета Городской Думы

Статья 55. Председатель комитета и его заместитель (заместители)

Статья 56. Деятельность комитета

Статья 57. Порядок работы комитета

Статья 58. Совместные заседания комитетов

**РАЗДЕЛ VII. ИНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Статья 59. Фракции в Городской Думы

Статья 60. Депутатские слушания

Статья 61. Согласительная комиссия

Статья 62. Комиссия

Статья 63. Рабочая группа

Статья 64. Мероприятия Городской Думы

**РАЗДЕЛ VIII. ПРАВОВЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ**

Статья 65. Правовые акты, принимаемые Городской Думой

Статья 66. Оформление, опубликование и рассылка решений Городской Думы

**РАЗДЕЛ IX. ДЕПУТАТСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Статья 67. Формы депутатской деятельности

Статья 68. Депутатский запрос

Статья 69. Депутатское обращение

Статья 70. Работа депутата в избирательном округе

**РАЗДЕЛ X. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Статья 71. Основные направления контрольной деятельности Городской Думы

Статья 72. Порядок осуществления контрольных полномочий

Статья 73. Контроль исполнения решений Городской Думы

Статья 74. Депутатское расследование

**РАЗДЕЛ XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПУТАТА ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Статья 75. Уважительные причины отсутствия депутата

Статья 76. Этика депутата

Статья 77. Меры воздействия, применяемые к депутату Городской Думы

Статья 78. Отчетность депутата

**РАЗДЕЛ XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 80. Принятие Регламента, внесение изменений в Регламент

Статья 81. Контроль за соблюдением Регламента

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Регламент Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту - Регламент) является муниципальным правовым актом города Димитровграда Ульяновской области, устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту - Городская Дума).

В настоящем Регламенте применяются следующие основные понятия и термины:

1. Город – город Димитровград Ульяновской области;

2. Муниципальный – относящийся к городу Димитровграду Ульяновской области;

3. Устав города – Устав муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области;

4. Городская Дума – Городская Дума города Димитровграда Ульяновской области;

 5. Председатель Городской Думы — Председатель Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области;

 6. Комитет – комитет Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области;

***в редакции решения от 26.08.2020 №50/407***

7. Депутат – депутат Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области;

8. Регламент – Регламент Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области;

9. Администрация города – Администрация города Димитровграда Ульяновской области;

10. Глава города – Глава города Димитровграда Ульяновской области;

11. Прокурор города – прокурор города Димитровграда Ульяновской области;

 12. Решение Городской Думы:

12.1. Муниципальный правовой акт по вопросам, отнесенным к компетенции Городской Думы федеральными законами, законами Ульяновской области, Уставом города;

12.2. Правовой акт по вопросам организации деятельности Городской Думы и по иным вопросам, отнесенным к её компетенции федеральными законами, законами Ульяновской области, Уставом города;

13. Контрольно-счётная палата – Контрольно-счётная палата города Димитровграда Ульяновской области.

Соблюдение настоящего Регламента является обязательным для депутатов Городской Думы, органов и должностных лиц местного самоуправления города, органов и лиц, обладающих правом правотворческой инициативы, а также лиц, принимающих участие в работе Городской Думы.

Статья 1. **Основы организации деятельности Городской Думы**

1. Городская Дума является представительным органом местного самоуправления в городе, обладающим правом представлять интересы населения города и принимать от его имени решения, действующие на территории города.

2. Городская Дума обладает правами юридического лица.

Городская Дума имеет печать с гербом города, печати и штампы со своим наименованием, бланки со своими реквизитами, лицевые счета, открытые в установленном порядке.

3. ***Часть 3 статьи 1 исключена на основании решения от 26.08.2020 №50/407***

4. Срок полномочий депутатов Городской Думы – 5 лет.

 Статья 2. **Основы осуществления деятельности Городской Думы**

1. Городская Дума осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом и законами Ульяновской области, Уставом города и настоящим Регламентом.

2. Городская Дума осуществляет свою деятельность на основе личного участия каждого депутата Городской Думы.

Депутату Городской Думы обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления им прав и обязанностей, установленных Уставом города и настоящим Регламентом.

3. Решения Городской Думы, принятые ею в пределах своих полномочий, обязательны для исполнения органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, всеми предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории города, а также должностными лицами и гражданами.

4. Городская Дума осуществляет контрольные функции представительного органа местного самоуправления в порядке, установленном Уставом города и Положением, утверждаемым решением Городской Думы.

Статья 3. **Основные принципы деятельности Городской Думы**

Деятельность Городской Думы основывается на принципах законности, коллегиального, свободного и равноправного обсуждения и принятия решений, гласности и учета мнения населения города, открытости, самостоятельности, ответственности, преемственности, содействия развитию всех форм прямого волеизъявления и участия граждан в решении вопросов местного значения.

Статья 4. **Структура и формы работы Городской Думы**

1. Городская Дума имеет свою организационную структуру, которая утверждается решением Городской Думы.

2. Возглавляет Городскую Думу Председатель Городской Думы.

В случае отсутствия Председателя Городской Думы или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия исполняются его заместителем (одним из его заместителей).

3. В целях качественной и своевременной подготовки заседаний Городской Думы, рассмотрения иных вопросов по организации деятельности Городской Думы формируется Президиум Городской Думы.

4. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Городской Думы, образуются комитеты.

5. С целью организационного, правового, информационного, аналитического, материально-технического обеспечения деятельности Городской Думы создается постоянно действующий аппарат Городской Думы.

Структура и численность аппарата утверждаются решением Городской Думы.

Положение об аппарате Городской Думы и должностные инструкции сотрудников аппарата утверждаются постановлениями Председателя Городской Думы.

6. Формами работы Городской Думы являются:

а) заседание Городской Думы;

б) заседание Президиума Городской Думы;

в) заседание комитета;

г) заседание фракций Городской Думы;

д) депутатские слушания;

е) мероприятия Городской Думы.

7.Основной формой работы Городской Думы является заседание, на котором принимаются решения Городской Думы.

8. Для осуществления своей деятельности Городская Дума может формировать:

а) экспертный совет;

б) общественный совет;

в) согласительные комиссии;

г) комиссии;

д) рабочие группы.

**РАЗДЕЛ II. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ (ЗАМЕСТИТЕЛИ) ПРЕДСЕДАТЕЛИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Статья 5. **Председатель Городской Думы**

1. Председатель Городской Думы организует и координирует деятельность Городской Думы, руководит работой аппарата Городской Думы.

2. Председатель Городской Думы подконтролен и подотчетен в своей деятельности Городской Думе.

3. Ежегодно, не позднее 1 марта, Председатель Городской Думы представляет на заседании Городской Думы итоги деятельности Городской Думы. По окончании срока полномочий Городской Думы Председатель Городской Думы на последнем заседании Городской Думы представляет итоги деятельности Городской Думы за истекший период.

Итоги деятельности Городской Думы и решения Городской Думы по ним подлежат обнародованию путем официального опубликования в недельный срок со дня их рассмотрения и принятия Городской Думой.

4. Председатель Городской Думы издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Городской Думы, отнесенным к его компетенции. По вопросам организации деятельности аппарата Городской Думы, её структурных подразделений председатель Городской Думы издает постановления. По вопросам личного состава - распоряжения.

5. Председатель Городской Думы подписывает и обнародует решения Городской Думы об утверждении отчётов о деятельности Городской Думы, отчётов о деятельности Главы города и о деятельности Администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных Городской Думой, отчётов о деятельности Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области, об утверждении квартальных планов работы Городской Думы, о создании комиссий, рабочих групп из числа депутатов Городской Думы, об избрании Председателя Городской Думы, заместителя (каждого из заместителей) Председателя Городской Думы, об утверждении Положений и составов комитетов Городской Думы, об утверждении организационной структуры Городской Думы, об утверждении структуры и численности аппарата Городской Думы, а также иных решений, связанных с деятельностью Городской Думы, о включении депутатов Городской Думы в составы комиссий, рабочих групп, создаваемых при Администрации города, и иным вопросам, отнесенным к его компетенции.

Статья 6. **Заместитель (заместители) Председателя Городской Думы**

1. Заместитель (заместители) Председателя Городской Думы избирается (избираются) тайным голосованием из состава депутатов Городской Думы.

2. Полномочия между заместителями Главы города распределяются решениями Городской Думы об их избрании.

3. Заместители Председателя Городской Думы могут выполнять по поручению Председателя Городской Думы отдельные его функции.

Статья 7. **Избрание Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы**

1. Председатель Городской Думы, заместитель (заместители) Председателя Городской Думы избираются тайным голосованием из состава депутатов Городской Думы.

2. Кандидатуры для избрания на должность Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей)Председателя Городской Думы выдвигаются депутатами (депутатом), фракциями Городской Думы, а также путем самовыдвижения. При этом каждый депутат (группа депутатов, фракция Городской Думы) вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы.

3. Депутат, выдвинутый на должность Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы, вправе заявить о самоотводе своей кандидатуры. Заявление о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. Кандидаты для избрания на должность Председателя Городской Думы выступают перед депутатами с программами предстоящей деятельности.

Время для выступлений и ответов на вопросы устанавливается процедурным решением Городской Думы. Перед выступлением кандидатов, по просьбе любого из них, должен быть объявлен один перерыв в работе заседания для подготовки кандидатов к выступлению. Длительность перерыва определяется процедурным решением Городской Думы, но не должна превышать одного часа.

Обсуждение кандидатур на должность Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы проводится на заседании после завершения выступлений и ответов на вопросы всех кандидатов.

В ходе обсуждения каждый депутат имеет право двух выступлений. Каждому депутату гарантируется возможность свободного и всестороннего обсуждения деловых качеств кандидатов.

5. Тайное голосование по выборам Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

6. Кандидат на должность Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы считается избранным, если за его избрание проголосовало большинство от установленной численности депутатов Городской Думы.

В случае, если на должность Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов.

Если ни один из двух кандидатов не набрал в итоге голосования требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование, начиная с выдвижения кандидатов. При этом допускается повторное выдвижение кандидатур.

7. По итогам голосования принимаются решения Городской Думы об избрании Председателя Городской Думы, заместителя (каждого из заместителей) Председателя Городской Думы.

Решения об избрании Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы подлежат официальному опубликованию.

8. Председатель Городской Думы вступает в должность в день его избрания.

Заместитель (заместители) Председателя Городской Думы вступают в должность в день вступления в должность Председателя Городской Думы, если решением об их избрании не установлено иное.

9. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы Городская Дума принимает решение об избрании Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы на ближайшем заседании Городской Думы.

10. Добровольное сложение Председателем Городской Думы, заместителем (заместителями) Председателя Городской Думы своих полномочий удовлетворяется на основании письменного заявления тайным голосованием на заседании Городской Думы в течение месяца со дня подачи такого заявления.

Если Городская Дума не приняла указанного решения, Председатель Городской Думы, заместитель (заместители) Председателя Городской Думы вправе прекратить исполнение своих должностных обязанностей по истечении месяца со дня подачи заявления.

**РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ, ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ДОЛЖНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

Статья 8. **Порядок рассмотрения кандидатуры на должность**

 **председателя Контрольно-счётной палаты**

1. Вопрос о назначении на должность председателя Контрольно-счётной палаты рассматривается на очередном заседании Городской Думы после создания Контрольно-счётной палаты.

2. Обсуждение кандидатур на должность председателя Контрольно-счётной палаты проводится на заседании Городской Думы после завершения выступлений и ответов на вопросы всех кандидатов. В ходе обсуждения кандидатур на должность председателя Контрольно-счётной палаты каждый депутат имеет право двух выступлений.

3. В случае отклонения Городской Думой кандидатур, предложенных на должность председателя Контрольно-счетной палаты вопрос о назначении на должность председателя Контрольно-счётной палаты переносится на следующее очередное заседание Городской Думы после повторного внесения кандидатуры на должность председателя Контрольно-счётной палаты.

Статья 9. **Порядок рассмотрения кандидатуры на должность заместителя**

 **председателя Контрольно-счётной палаты**

1. Вопрос о назначении на должность заместителя председателя Контрольно-счётной палаты рассматривается на очередном заседании Городской Думы после внесения председателем Контрольно-счётной палаты кандидатуры на должность заместителя председателя Контрольно-счётной палаты.

2. Обсуждение кандидатуры на должность заместителя председателя Контрольно-счётной палаты проводится на заседании Городской Думы. В ходе обсуждения кандидатуры на должность заместителя председателя Контрольно-счётной палаты каждый депутат имеет право двух выступлений.

3. В случае отклонения Городской Думой кандидатуры, предложенной на должность заместителя председателя Контрольно-счетной палаты вопрос о назначении на должность заместителя председателя Контрольно-счётной палаты переносится на следующее очередное заседание Городской Думы после повторного внесения председателем Контрольно-счётной палаты кандидатуры на должность заместителя председателя Контрольно-счётной палаты.

Статья 10. **Порядок рассмотрения вопросов об освобождении от должности**

 **председателя и заместителя председателя**

 **Контрольно-счётной палаты**

1. Вопрос об освобождении от должности председателя, заместителя председателя Контрольно-счётной палаты рассматривается на очередном заседании Городской Думы после подачи заявления об освобождении от должности либо появления иных предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города оснований для освобождения от должности.

2. Полномочия председателя, заместителя председателя Контрольно-счётной палаты прекращаются со дня, следующего за днем принятия решения Городской Думы об освобождении от должности.

**РАЗДЕЛ IV. ЗАСЕДАНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Глава 1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЯ**

Статья 11. **План работы Городской Думы**

1. Городская Дума осуществляет свою деятельность на основании планов работы Городской Думы.

2. План работы Городской Думы разрабатывается на основании планов работы комитетов Городской Думы, предложений субъектов правотворческой инициативы.

3. План работы Городской Думы утверждается решением Городской Думы. На день утверждения плана работы Городской Думы не требуется наличия проектов муниципальных правовых актов по предложенным вопросам. После утверждения план работы Городской Думы подлежит официальному опубликованию.

4. Недельные планы работы Городской Думы формируются на основании о плана работы Городской Думы, с учетом вновь поступивших в установленном настоящим Регламентом порядке вопросов.

Недельные планы работы Городской Думы подписываются Председателем Городской Думы, доводятся до сведения депутатов, направляются в Администрацию города.

Статья 12. **Порядок внесения в Городскую Думу проектов**

 **муниципальных правовых актов**

1. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Городскую Думу устанавливается настоящим Регламентом и Положением о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Городскую Думу города Димитровграда Ульяновской области.

2. Правом внесения в Городскую Думу проектов муниципальных правовых актов обладают следующие субъекты правотворческой инициативы:

1) депутаты Городской Думы;

2) Глава города;

3) Председатель Городской Думы;

4) фракции Городской Думы;

5) органы территориального общественного самоуправления;

6) инициативные группы граждан;

7) Контрольно-счетная палата;

8) избирательная комиссия города Димитровграда;

9) прокурор города.

3. При внесении проекта муниципального правового акта в Городскую Думу субъектом (субъектами) правотворческой инициативы должны быть представлены:

 1) текст проекта муниципального правового акта с указанием на титульном листе субъекта (субъектов) правотворческой инициативы, внесшего (внесших) проект муниципального правового акта, на бумажном и электронном носителях;

2) пояснительная записка к проекту муниципального правового акта, содержащая обоснование необходимости принятия решения, развернутую характеристику проекта муниципального правового акта с указанием его целей, основных положений, места в правовой системе муниципального образования, прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия, а также сроки и порядок вступления в силу муниципального правового акта или отдельных его положений;

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или разработке в связи с принятием данного муниципального правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование. Финансово-экономическое обоснование представляется на все проекты муниципальных правовых актов, вносимых в Городскую Думу;

5) документы и материалы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом города Димитровграда (по проекту решения Городской Думы о бюджете города);

6) информацию о рассмотрении проекта нормативного правового акта на заседании комиссии по нормотворческой деятельности (номер и дата протокола).

4. Непосредственно в текст проекта муниципального правового акта могут быть включены положения о признании утратившими силу и о приостановлении действия ранее принятых муниципальных правовых актов, или отдельных их положений в связи с принятием данного муниципального правового акта.

5. При внесении проекта муниципального правового акта Главой города обязательно представление листа согласования и заключений соответствующих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города.

6. При внесении проекта муниципального правового акта по вопросам, являющимся предметом муниципального финансового контроля одновременно с документами, предусмотренными частями 3, 5 настоящей статьи, обязательно представление положительного заключения Контрольно-счетной палаты. Проект муниципального правового акта не может быть принят к рассмотрению при отсутствии положительного заключения Контрольно-счетной палаты.

7. При внесении проекта муниципального правового акта или иного документа субъектом правотворческой инициативы - коллегиальным органом, должно быть представлено решение соответствующего коллегиального органа о внесении проекта муниципального правового акта или иного документа с указанием полномочного представителя субъекта правотворческой инициативы.

8. Внесение в Городскую Думу проекта муниципального правового акта в порядке правотворческой инициативы граждан осуществляется в соответствии с Уставом города и муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок реализации правотворческой инициативы граждан.

9. Проекты муниципальных правовых актов, предусматривающих установление, изменение или отмену местных налогов, осуществление расходов из средств бюджета города, могут быть внесены на рассмотрение Городской Думы только по инициативе Главы города или при наличии его заключения.

Проекты муниципальных правовых актов, указанные в абзаце первом настоящей части, могут быть внесены на рассмотрение Городской Думы только при наличии положительного заключения Контрольно-счетной палаты.

10. Субъект правотворческой инициативы, внёсший проект муниципального правового акта, вправе отозвать его, оформив отзыв письмом на имя Председателя Городской Думы.

Отозванный проект муниципального правового акта может быть вновь внесён на рассмотрение Городской Думы в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом и Положением о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Городскую Думу города Димитровграда Ульяновской области.

Статья 13.  **Порядок подготовки проекта муниципального правового акта к**

 **рассмотрению на заседании Городской Думы**

1. Проект муниципального правового акта и приложения к нему (при их наличии) направляются Председателю Городской Думы или, если проект вносится Председателем Городской Думы, в Городскую Думу в письменном виде не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания комитета, ответственного за рассмотрение данного вопроса.

2. Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации в Городской Думе.

3. Председатель Городской Думы направляет зарегистрированные проекты муниципальных правовых актов со всеми прилагаемыми к ним материалами:

- в комитеты (рабочие группы, комиссии) — для рассмотрения и внесения предложений;

- в правовой отдел аппарата Городской Думы.

4. При несоответствии представленных документов требованиям по комплектности и оформлению они возвращаются сопроводительным письмом инициатору внесения вопроса на доработку.

5. Заключение комитета обязательно при рассмотрении Городской Думой проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесённым к ведению комитета.

6. В правовой отдел аппарата Городской Думы направляются все зарегистрированные проекты муниципальных правовых актов, за исключением проектов муниципальных правовых актов, инициатива разработки которых исходила от правового отдела аппарата Городской Думы.

Заключение правового отдела аппарата Городской Думы должно быть подготовлено не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания комитета (рабочей группы, комиссии), на котором планируется рассматривать соответствующий проект муниципального правового акта.

Не требуется подготовка заключения правового отдела аппарата Городской Думы на проекты муниципальных правовых актов о направлении, утверждении, согласовании участия депутатов Городской Думы в рабочих группах, комиссиях, созданных решениями Городской Думы, в совещательных органах, созданных Администрацией города.

 7. Проекты муниципальных правовых актов по вопросам, являющимся предметом муниципального финансового контроля, подлежат обязательному рассмотрению Контрольно-счетной палатой.

8. В Администрацию города направляются проекты муниципальных правовых актов, для рассмотрения которых на заседании Городской Думы требуется заключение данного органа местного самоуправления, за исключением проектов муниципальных правовых актов, инициатива разработки которых исходила от Администрации города.

Заключение Администрации города должно быть представлено в Городскую Думу не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания комитета (рабочей группы, комиссии), на котором планируется рассматривать соответствующий проект муниципального правового акта.

9. Председателем комитета или его заместителем проект муниципального нормативного правового акта может быть направлен в прокуратуру города не позднее, чем за 10 дней до дня заседания Городской Думы, на котором предполагается его принять. К такому проекту в необходимых случаях прилагаются заключения правового отдела Городской Думы, Контрольно-счетной палаты и Администрации города.

10. По результатам рассмотрения вопроса на своем заседании ответственный комитет принимает решение:

- рекомендовать Городской Думе принять представленный проект муниципального правового акта в первом чтении либо в окончательной редакции;

- рекомендовать Городской Думе принять проект муниципального правового акта с учётом поправок, внесённых ответственным комитетом, в том числе и на основании заключений правового отдела аппарата Городской Думы, Контрольно-счетной палаты, Администрации города, прокурора города;

- направить проект на доработку или на дополнительную экспертизу с последующим повторным рассмотрением на заседании комитета;

- отклонить проект решения.

Статья 14.  **Порядок подготовки проекта муниципального правового акта**

 **ко второму чтению**

1. При подготовке проекта муниципального правового акта ко второму чтению ответственный комитет (рабочая группа, комиссия) изучает поступившие поправки к проекту, обобщает их, группирует по статьям проекта, оформляет сводную таблицу поправок, рассматривает каждую поправку и принимает решение с рекомендациями о принятии либо об отклонении каждой поправки.

2. Субъекты правотворческой инициативы, внесшие поправки, вправе уточнять их в ходе рассмотрения, отзывать поправки.

Поправка, отозванная внесшим ее субъектом правотворческой инициативы, может быть внесена другим субъектом правотворческой инициативы.

Статья 15. **Формирование повестки дня заседания Городской Думы**

1. Работу по формированию повестки дня заседания Городской Думы осуществляет Президиум Городской Думы.

2. Вопросы в повестку дня заседания Городской Думы вносятся Председателем Городской Думы, комитетами, фракциями Городской Думы.

3. Председатель Городской Думы, в порядке исключения, может инициировать рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, не прошедших необходимой процедуры рассмотрения, но требующих безотлагательного принятия решения.

4. На следующий день после формирования Президиумом Городской Думы повестки дня заседания Городской Думы, необходимый пакет документов (повестка дня, проекты решений, соответствующие заключения) направляется в прокуратуру города.

Статья 16. **Оформление проектов решений Городской Думы**

1. Проекты решений Городской Думы оформляются в соответствии с требованиями делопроизводства (ГОСТами) и методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению.

2. Подготовка проекта решения осуществляется сотрудниками правового отдела аппарата Городской Думы на основании решения ответственного комитета, оформленного в виде заключения.

3. Титульный лист проекта решения должен содержать:

- название ответственного комитета, подготовившего проект решения;

- подпись начальника правового отдела аппарата Городской Думы.

**Глава 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ**

Статья 17. **Созыв заседания Городской Думы**

1. Очередное заседание созывается постановлением Председателя Городской Думы, как правило, ежемесячно, но не реже одного раза в три месяца. Заседание Городской Думы, как правило, проводится открыто.

2. По решению Городской Думы в заседаниях Городской Думы может быть объявлен перерыв на один месяц, но не более одного раза в год.

3. Организационный отдел аппарата Городской Думы не позднее, чем за три рабочих дня до открытия заседания Городской Думы информирует депутатов о времени, месте проведения заседания, вопросах, выносимых на его рассмотрение.

Статья 18. З**акрытое заседание Городской Думы**

 1. Городская Дума вправе собраться на закрытое заседание по требованию не менее 1/3 от числа депутатов, установленного Уставом города для Городской Думы, Председателя Городской Думы, Главы города, комитета.

Решение о проведении закрытого заседания считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа депутатов, установленного Уставом для Городской Думы.

2. Перечень лиц, приглашенных для участия в закрытом заседании, определяется инициатором.

Представители средств массовой информации на закрытые заседания не допускаются. Не допускается использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи.

3. Закрытые заседания проводятся в соответствии с положениями настоящего Регламента

4. В начале закрытого заседания председательствующий информирует всех присутствующих на заседании лиц об основных правилах проведения закрытого заседания, о степени секретности рассматриваемых на нем сведений и вопросов.

5. Порядок организационно-технического обеспечения закрытых заседаний определяется Председателем Городской Думы.

6. Принятые на закрытом заседании решения, а также документы, имеющие отношение к рассматриваемым на указанном заседании сведениям и вопросам, протокол закрытого заседания, хранятся у лиц, имеющих право доступа к таким сведениям.

Ознакомление депутатов с указанными документами производится в помещениях Городской Думы под расписку.

Статья 19. **Кворум**

1. Заседание Городской Думы не может считаться правомочным, если на нем присутствуют менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

В случае, если на заседании Городской Думы присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов, то постановлением Председателя Городской Думы заседание переносится на другое время, либо объявляется перерыв в его заседании, но не более чем на 7 дней.

2. Информацию о времени, месте проведения повторного заседания, возобновлении работы прерванного заседания, вопросах, выносимых на его рассмотрение, организационный отдел аппарата Городской Думы сообщает депутатам сразу после назначения даты и времени заседания.

Статья 20. **Первое заседание Городской Думы нового созыва**

1. Первое заседание вновь избранной Городской Думы созывается не позднее 30 дней со дня избрания Городской Думы в правомочном составе.

2. Первое заседание вновь избранной Городской Думы открывает и ведет председатель избирательной комиссии.

3. В повестку первого заседания Городской Думы в обязательном порядке включаются вопросы об избрании Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы.

Статья 21. **Права и обязанности депутата на заседании Городской Думы**

 1. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат Городской Думы на заседаниях Городской Думы вправе:

а) избирать и быть избранным в органы и на выборные должности Городской Думы, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру), заявлять отвод кандидатам;

б) высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Городской Думы комитетов, комиссий и рабочих групп;

в) вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Городской Думой вопросов, а также по порядку ведения заседания;

г) вносить поправки по проектам решений;

д) вносить предложения об изменении или отмене ранее принятых Городской Думой решений, а также о необходимости проведения контрольных мероприятий, депутатских слушаний и депутатских расследований;

е) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику и содокладчику, получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования (до голосования), давать справки;

ж) оглашать обращения граждан и общественных объединений, непосредственно относящиеся к рассматриваемому вопросу;

з) пользоваться другими правами, предоставленными ему действующим законодательством, Уставом города и настоящим Регламентом.

2. Депутат Городской Думы на заседании обязан:

а) соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего;

б) выступать с разрешения председательствующего;

в) не допускать оскорбительных выражений;

г) участвовать в голосовании;

д) нести ответственность за соблюдение порядка, установленного настоящим Регламентом, приглашенными им лицами.

3. За неисполнение своих обязанностей депутаты несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 22. **Права и обязанности председательствующего на заседании**

 **Городской Думы**

1. Заседания Городской Думы ведёт Председатель Городской Думы. В отсутствие Председателя Городской Думы заседания Городской Думы ведёт заместитель Председателя Городской Думы (один из заместителей по его поручению).

2. Председательствующий на заседании обязан:

а) контролировать наличие кворума заседания;

б) объявлять об открытии и закрытии заседания;

в) вести заседание, обеспечивать соблюдение Регламента и утвержденной повестки дня;

г) предоставлять слово для докладов, содокладов и выступлений;

д) оглашать заявления, справки, предложения и замечания депутатов, поступившие к нему в письменном виде;

е) обобщать и оглашать предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

ж) при необходимости организовывать работу согласительных комиссий для преодоления разногласий по обсуждаемому вопросу;

з) ставить на голосование проекты решений Городской Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявлять последовательность их постановки на голосование и результаты голосования;

и) обеспечивать порядок в зале заседания;

к) подписывать решения Городской Думы.

3. Председательствующий вправе задавать вопросы выступающему для уточнения формулировки внесенного им предложения.

3.1. Председательствующий вправе отложить начало заседания Городской Думы в случае присутствия в зале заседания лиц, отказывающихся пройти процедуру регистрации, предусмотренную статьёй 23 настоящего Регламента, но не более, чем на полчаса.

4. Председательствующий не вправе:

- выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для депутатов;

- прерывать и комментировать выступления участников заседания, если они не выходят за рамки отведенного времени и не нарушают требования настоящего Регламента.

Статья 23. **Этика выступлений и дисциплина на заседании Городской Думы**

1. Депутаты имеют право свободно выражать свое мнение на заседании, в устной или письменной форме, при этом должны уважать права, свободы и репутацию других лиц, соблюдать этику выступления.

2. Не допускаются:

- использование выступающими в своей речи грубых, оскорбительных, некорректных выражений (в том числе в адрес конкретных лиц), призывов к незаконным и насильственным действиям, сознательное нарушение установленного регламента выступлений;

- какие-либо выступления (в том числе и председательствующего) либо перемещения по залу заседаний во время голосования;

- уход депутата с заседания Городской Думы без объяснения причин;

- высказывания с места и другие нарушения порядка лицами, не являющимися депутатами.

3. Для поддержания порядка председательствующий вправе:

- призвать выступающего соблюдать установленный временной регламент;

- призвать выступающего придерживаться сущности обсуждаемого вопроса;

- сделать выступающему замечание при нарушении им требований, изложенных в предыдущих пунктах;

- лишить выступающего слова после второго замечания;

- сделать замечание участнику заседания при нарушении им порядка на заседании или требований настоящего Регламента.

Замечания председательствующего заносятся в протокол.

4. Городская Дума вправе процедурным решением удалить из зала заседания депутата, не подчинившегося требованиям председательствующего.

5. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка, может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего.

Факт удаления заносится в протокол заседания.

6. Если на заседании возникает беспорядок и председательствующий лишен возможности его пресечь, он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на полчаса. Во время перерыва председательствующий вправе поручить сотрудникам аппарата Городской Думы, обеспечивающим проведение заседания Городской Думы, пригласить сотрудников учреждения, отвечающих за общественный порядок в здании Администрации города Димитровграда Ульяновской области, для устранения беспорядка в зале заседаний.

7. Если после возобновления заседания шум и беспорядок в зале заседания продолжаются, то председательствующий объявляет о закрытии заседания или объявляет перерыв в работе заседания продолжительностью не более трёх рабочих дней.

Статья 24. **Рабочие органы заседания Городской Думы**

Процедурным решением Городской Думы могут быть созданы рабочие органы (комиссии, группы) заседания Городской Думы, в том числе редакционная комиссия, счетная комиссия для определения результатов тайного голосования.

Статья 25. **Порядок посещения заседания Городской Думы лицами,**

 **не являющимися депутатами Городской Думы**

1. В заседаниях Городской Думы в обязательном порядке принимают участие:

- Глава города или лицо, исполняющее его обязанности, и (или) уполномоченные представители Главы города в Городской Думе, а также лица, уполномоченные Главой города для докладов (содокладов) по рассматриваемым на заседании Городской Думы вопросам;

- лица, приглашенные на заседание Городской Думы Председателем Городской Думы или по решению Президиума Городской Думы, комитета, рабочей группы, комиссии;

 - сотрудники аппарата Городской Думы, обеспечивающие проведение заседания Городской Думы.

2. В открытых заседаниях Городской Думы вправе принимать участие, не получая специального разрешения:

- Прокурор города или уполномоченное им лицо;

- депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

- депутат Законодательного Собрания Ульяновской области.

3. В открытом заседании Городской Думы в установленном настоящим Регламентом порядке могут принимать участие субъекты правотворческой инициативы, проекты муниципальных правовых актов которых рассматриваются на заседании Городской Думы, или уполномоченные их представители.

4. Представители органов государственной власти, юридических лиц, общественных объединений, политических партий, представители жителей города, делегированные собраниями граждан, органами территориального общественного самоуправления, вправе присутствовать на заседаниях Городской Думы при рассмотрении вносимых жителями города проектов муниципальных правовых актов, а также вопросов, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, другие общественно значимые интересы жителей города.

5. Перед началом заседания Городской Думы прибывшие на заседание лица, а также представители средств массовой информации регистрируются сотрудниками аппарата Городской Думы, обеспечивающими проведение заседания Городской Думы, и информируются о порядке поведения на заседании Городской Думы. При регистрации указываются фамилия, имя, отчество лица, его должность (статус), фамилия, имя, отчество лица, пригласившего на заседание Городской Думы.

Лица, не пожелавшие зарегистрироваться в порядке, установленном настоящим Регламентом, к участию в заседании Городской Думы не допускаются.

 Регистрация присутствующих на заседании Городской Думы осуществляется после каждого перерыва в заседании Городской Думы.

6. Помощники депутатов могут присутствовать на всех открытых заседаниях Городской Думы.

7. Для лиц, приглашённых на заседание Городской Думы, отводятся специальные места в зале заседаний.

8. Приглашённые и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Городской Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство) без разрешения председательствующего на заседании Городской Думы.

9. Приглашённым лицам может быть предоставлено слово председательствующим для выступления в рамках настоящего Регламента.

**Глава 3. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

Статья 26. **Рассмотрение и утверждение повестки дня заседания**

 **Городской Думы**

1. Председательствующий вносит проект повестки дня заседания на рассмотрение и утверждение Городской Думы.

2. Предложения и замечания по повестке дня излагаются в письменном виде, либо в выступлениях. Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим в порядке их поступления.

3. Городская Дума вправе процедурным решением объединить в рамках одного вопроса повестки дня рассмотрение нескольких вопросов.

 4. Председатель Городской Думы вправе непосредственно на заседании Городской Думы внести в повестку дня заседания дополнительные вопросы, требующие безотлагательного рассмотрения и (или) принятия решения.

5. Утверждение повестки дня заседания в целом производится процедурным решением Городской Думы.

6. Городская Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки.

Статья 27. **Процедура рассмотрения вопросов** **и принятия решений**

1. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания Городской Думы и принятие решения осуществляется в следующем порядке:

- доклад;

- содоклад (при необходимости);

- вопросы докладчику (содокладчику) и ответы на них;

- прения;

- рассмотрение поправок;

- голосование поправок;

- голосование по проекту решения «в целом».

Статья 28. **Временной регламент заседания Городской Думы**

1. Временной регламент заседания Городской Думы определяется при утверждении повестки дня.

2. Выступающим на заседании Городской Думы предоставляется слово:

- для докладов – до 15 минут;

- для содокладов – до 10 минут;

- для выступления в прениях, для оглашения обращений граждан, для информационных сообщений – до 5 минут;

- для заключительного слова – до 5 минут; докладчик вправе отказаться от заключительного слова;

- для повторных выступлений, а также при постатейном обсуждении решений Городской Думы – до 2 минут;

- для сообщений, справок, вопросов, выдвижения кандидатур, выступлений по мотивам голосования, внесения предложений, запросов – до 1 минуты;

- по порядку ведения заседания, для ответа на вопросы и дачи разъяснений – до 1 минуты и может быть предоставлено председательствующим вне очереди.

3. По просьбе выступающего, с согласия большинства присутствующих депутатов, председательствующий вправе продлить время для доклада (содоклада) или выступления.

4. Очередные перерывы в работе заседания Городской Думы объявляются, как правило, через каждые 1,5 часа работы Городской Думы продолжительностью не менее 10 минут каждый.

5. При длительном рассмотрении вопросов повестки дня заседания Городская Дума вправе принять решение об объявлении перерыва в работе заседания, продолжительностью не более трех рабочих дней. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

6. В заседании Городской Думы может быть объявлен перерыв для проведения внеочередного заседания комитета. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. При этом продолжительность перерыва не должна превышать одного часа.

Статья 29. **Доклад**

1. Доклад по вопросу повестки дня представляет, как правило, инициатор рассмотрения данного вопроса или иное уполномоченное лицо.

Доклад могут делать:

- Председатель Городской Думы;

- заместитель (заместители) Председателя Городской Думы;

- председатели (заместители председателей) комитетов Городской Думы;

- депутаты Городской Думы;

- председатель Контрольно-счетной палаты;

- Глава города, его заместители;

- руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации города.

2. При необходимости с докладом также может выступить руководитель предприятия, организации, учреждения, уполномоченный представитель общественной организации, органа территориального самоуправления, инициативной группы граждан, иные лица в соответствии с повесткой дня заседания Городской Думы.

3. При отсутствии докладчика председательствующий вправе поставить на голосование предложение о снятии данного вопроса с рассмотрения.

4. При рассмотрении вопросов повестки дня заседания, за исключением программ социально-экономического развития, бюджета города, отчётов об их исполнении, Городской Думой может быть принято процедурное решение не заслушивать доклад, ограничившись краткой информацией по существу вопроса и ответами на заданные вопросы.

Статья 30. **Содоклад**

 1. Содоклад, как правило, представляет председатель комитета, к ведению которого относится рассматриваемый вопрос, или иное уполномоченное лицо.

2. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику и содокладчику.

3. Вопросы могут подаваться в письменном виде или задаваться с места. При необходимости Городская Дума большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов принимает процедурное решение о прекращении вопросов и переходе к прениям.

Статья 31. **Прения**

1. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке очередности.

Право на внеочередное выступление имеют Председатель Городской Думы и Прокурор города.

2. Депутат может выступить в прениях не более двух раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только с согласия депутатов.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения.

Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседаний не допускаются.

4. Прекращение прений производится по решению председательствующего или на основании процедурного решения Городской Думы.

5. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

Статья 32. **Порядок внесения и рассмотрения поправок**

1. Поправки к проекту решения вносятся, как правило, в письменном виде с указанием автора предлагаемой поправки. Допускается внесение устных поправок на заседании Городской Думы.

2. Председательствующий предоставляет слово для внесения поправок с соблюдением установленных норм, а также может делать краткий анализ каждой поправки.

3. Автор поправки зачитывает поправку и аргументирует необходимость ее принятия. После этого докладчик по рассматриваемому вопросу вправе дать комментарий, а депутаты Городской Думы задать вопросы автору по существу поправки.

4. При необходимости может быть дано юридическое заключение предлагаемой поправки.

5. Каждая поправка обсуждается и голосуется в соответствии с последовательностью обсуждения той части текста, к которой она относится, в порядке поступления.

6. Перед голосованием поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

7. На голосование сначала ставится предложение о внесении поправок в проект решения, а затем о голосовании за проект в целом с учетом внесенных поправок.

8. На голосование не ставятся поправки:

- редакционного характера;

- внесенные несвоевременно.

Статья 33. **Порядок внесения и рассмотрения альтернативных**

 **проектов решений**

1. Право на подготовку альтернативного проекта решения имеют депутат, группа депутатов, фракция Городской Думы, комитет Городской Думы.

2. При наличии альтернативных проектов решений и при условии, что каждый из них подготовлен в установленном порядке, Городская Дума заслушивает доклады по каждому из этих проектов. После прений путем открытого голосования определяется, какой из проектов принимается за основу, и по нему проводятся все последующие процедуры рассмотрения.

3. Если ни один из альтернативных проектов не принят за основу, Городская Дума вправе направить их на основании процедурного решения на рассмотрение комитетом, к компетенции которого отнесен данный вопрос, или в специально созданную согласительную комиссию для подготовки согласованного (единого) варианта проекта в установленный Городской Думой срок (но не более двух недель).

Статья 34. **Принятие муниципального правового акта на заседании**

 **Городской Думы**

1. Результатом рассмотрения проекта муниципального правового акта является принятие решения Городской Думы.

2. Решение голосуется сразу в целом (после проведения прений), если по нему нет поправок, или по пунктам, а затем в целом.

3. Проекты муниципальных правовых актов, таких как, Устав и бюджет города, Регламент Городской Думы, Положение, Правила, Программа и т.п., принимаются в двух чтениях, либо на основании заключения комитета сразу в целом.

4. По проекту муниципального правового акта Городской Думой может быть принято одно из следующих решений:

- принять проект в целом с учетом поправок (в случае если рассмотрение проекта осуществляется в одном чтении);

- принять проект в первом чтении (за основу);

- направить проект на доработку (без принятия муниципального правового акта);

- отклонить проект (без принятия муниципального правового акта).

5. Рассмотрение на заседании Городской Думы проекта муниципального правового акта в одном чтении, исключая процедуру второго чтения, может осуществляться:

- в случае рекомендации ответственного комитета о принятии проекта муниципального правового акта в окончательной редакции;

- при отсутствии поправок к проекту, изменяющих смысл и содержание муниципального правового акта.

6. Проект муниципального правового акта может быть направлен на доработку субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, в случае если проект муниципального правового акта не соответствует действующему законодательству, муниципальным правовым актам и (или) поручению на разработку муниципального правового акта, содержащемуся в решении Городской Думы, однако разработка и принятие данного проекта признаны актуальными и целесообразными.

После доработки проекта муниципального правового акта и устранения указанных в ходе обсуждения на заседании Городской Думы замечаний субъект правотворческой инициативы повторно вносит проект муниципального правового акта на рассмотрение Городской Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Срок для доработки проекта не может превышать двух недель, если иной срок не установлен решением Городской Думы о направлении проекта муниципального правового акта на доработку.

 7. Проект муниципального правового акта считается отклоненным, в случаях если:

- принято решение о его отклонении;

- по итогам голосования предложение о принятии проекта муниципального правового акта в первом чтении не набрало необходимого для принятия количества голосов;

- поставленный на голосование в одном чтении проект муниципального правового акта не набрал необходимого для принятия решения количества голосов;

- ответственный комитет (комиссия, рабочая группа) признал подготовку проекта муниципального правового акта к рассмотрению на заседании Городской Думы во втором чтении нецелесообразной.

8. Отклоненный проект муниципального правового акта дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается Председателем Городской Думы субъекту правотворческой инициативы.

Статья 35. **Порядок рассмотрения и принятия муниципального**

 **правового акта в двух чтениях**

1. При рассмотрении Городской Думой проекта муниципального правового акта в первом чтении обсуждается его концепция, дается оценка необходимости принятия данного проекта, соответствия основных положений проекта действующему законодательству, его актуальности и практической значимости.

После этого продолжается работа над проектом муниципального правового акта с учетом предложений и замечаний в виде поправок.

2. В решении о принятии проекта муниципального правового акта в первом чтении Городской Думой:

- устанавливается предельный срок внесения поправок, после которого поправки не принимаются и не рассматриваются;

- определяется ответственный комитет либо создается рабочая группа для подготовки проекта муниципального правового акта ко второму чтению.

3. При рассмотрении Городской Думой проекта муниципального правового акта во втором чтении обсуждаются результаты деятельности ответственного комитета (рабочей группы), рассматриваются поступившие от субъектов правотворческой инициативы поправки, предложения комитетов (рабочей группы).

4. Голосование за поправки к проекту муниципального правового акта может осуществляться:

- в целом за таблицу поправок (списком) (при отсутствии возражений против поправок, рекомендуемых ответственным комитетом (рабочей группой) к принятию);

- по частям (за каждую поправку или за группу поправок, группируемых в зависимости от наличия и отсутствия возражений). Как правило, каждая поправка, по которой имеются возражения, ставится на голосование отдельно.

Городской Думой могут быть рассмотрены поправки, рекомендуемые ответственным комитетом (рабочей группой) к отклонению. Как правило, каждая поправка из числа рекомендуемых ответственным комитетом (рабочей группой) к отклонению ставится на голосование отдельно.

5. Докладчиком при рассмотрении на заседании Городской Думы проекта муниципального правового акта во втором чтении выступает председатель ответственного комитета или руководитель рабочей группы.

Докладчик сообщает об итогах рассмотрения ответственным комитетом (рабочей группой) поступивших поправок и представляет предложения ответственного комитета (рабочей группы).

При рассмотрении Городской Думой проекта муниципального правового акта во втором чтении вопрос в проект повестки дня заседания Городской Думы может включаться без содоклада.

6. По окончании голосования по поправкам ставится на голосование предложение о принятии проекта муниципального правового акта в целом.

Статья 36. **Порядок перехода к рассмотрению очередного вопроса**

 **повестки дня**

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или возврат к одному из предыдущих вопросов осуществляется на основании процедурного решения Городской Думы или без голосования председательствующим на заседании при отсутствии возражений.

Статья 37. **Порядок рассмотрения информационных вопросов**

1. Процедура рассмотрения информационных вопросов включает:

- информационное сообщение;

- ответы докладчика на вопросы в связи с заслушанным сообщением.

2. По итогам рассмотрения информационного вопроса Городская Дума:

- принимает информацию к сведению;

- даёт, при необходимости, поручения Председателю Городской Думы, заместителю (заместителям) Председателя Городской Думы, комитетам, депутатам, аппарату Городской Думы (без принятия муниципального правового акта).

В случае, когда по итогам рассмотрения информационного вопроса возникает необходимость принятия муниципального правового акта, содержащего поручения по проработке или реализации обозначенных в сообщении вопросов, Городская Дума вправе принять процедурное решение об изменении статуса рассматриваемого вопроса.

Статья 38. **Процедурное решение Городской Думы**

1. Городская Дума принимает процедурное решение по вопросам организации работы заседания:

а) установления рабочего распорядка заседания;

б) утверждения, изменения и дополнения повестки дня;

в) прекращения прений;

г) продления времени для докладов, содокладов и выступлений;

д) изменения очередности выступлений;

е) проведения тайного и поименного голосования;

ж) в других случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2. Процедурное решение отражается в протоколе заседания.

**ГЛАВА 4. ГОЛОСОВАНИЕ**

Статья 39. **Формы голосования**

1. Городская Дума принимает решения путем проведения голосования.

2. Голосование по форме может быть открытым, тайным или поименным.

3. Голосование, как правило, проводится открытое, если иное не установлено Уставом города и (или) настоящим Регламентом.

4. Проведение тайного или поименного голосования определяется процедурным решением.

Статья 40. **Нормы голосования**

1. Решение Городской Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа депутатов, установленного Уставом для Городской Думы, если иное не установлено Уставом города и настоящим Регламентом.

2. Решения Городской Думы, принимаемые 2/3 от числа депутатов, установленного Уставом города для Городской Думы:

- принятие Устава города;

- внесение изменений и дополнений в Устав города;

- принятие Регламента Городской Думы;

- внесение изменений в Регламент Городской Думы;

- о самороспуске Городской Думы;

 - о присвоении почётного звания «Почётный гражданин города Димитровграда Ульяновской области».

3. Процедурное решение Городской Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании депутатов.

Статья 41. **Процедура голосования**

1. Предложение ставится на голосование при условии, что к моменту голосования аргументы «за» и «против» обсуждаемого предложения сформулированы достаточно ясно и полно, и депутаты получили возможность определить свою позицию.

Предложение, выносимое на голосование, формулируется в лаконичной утвердительной форме и не должно допускать различных толкований.

Перед началом голосования председательствующий называет количество поступивших предложений, уточняет их формулировки, напоминает, какое количество голосов требуется для принятия данного решения, и, по требованию депутатов, предоставляет слово по мотивам голосования.

Перед каждым голосованием депутатам предоставляется возможность для выступлений по мотивам голосования с обозначением причин, по которым они будут голосовать «за» предлагаемое решение, «против» него, либо воздержатся при голосовании.

2. Депутат обязан лично осуществить свое право на голосование. Заочное голосование не допускается.

3. При голосовании по одному предложению каждый депутат имеет право один раз подать свой голос «за», либо «против» каждого из предложений, а также воздержаться от голосования.

4. При голосовании по двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос «за», либо «против» каждого из предложений, а также воздержаться от голосования. Если при голосовании по двум предложениям ни одно из предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится повторное голосование.

5. В случае, если на голосование выносится три и более предложения по одному вопросу, каждый депутат имеет право подать свой голос «за» либо «против» каждого из предложений, а также воздержаться от голосования по любому из предложений. Два предложения, набравших наибольшее количество голосов, выносятся на повторное голосование. Если и в этом случае ни одно из предложений не получило необходимое для принятия решения количество голосов, то соответствующий вопрос может быть перенесен процедурным решением Городской Думы на одно из последующих заседаний.

6. После окончания голосования председательствующий на заседании объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

Статья 42. **Открытое голосование**

1. Открытое голосование является основным видом голосования.

2. Открытое голосование проводится путем поднятия карточек для голосования.

3. При проведении открытого голосования сначала выясняется число голосующих «за», затем – число голосующих «против», затем – число воздержавшихся.

Подсчет голосов ведет секретариат заседания.

4. Голосование по процедурным вопросам может проводиться по явному большинству, если ни один из депутатов не потребует подсчета голосов.

Статья 43. **Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится при избрании, досрочном прекращении полномочий Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы, на основании процедурного решения Городской Думы, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Городская Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию. Количественный состав счетной комиссии не может превышать пяти человек. В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на должности. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии.

3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования. Образец бюллетеня утверждается протоколом счетной комиссии и является приложением к нему.

4. В бюллетене для тайного голосования при избрании, досрочном прекращении полномочий Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы должны содержаться слова «за» и «против». При проведении тайного голосования по проекту решения в бюллетень для тайного голосования включаются слова «за», «против», «воздержался».

5. Для проведения тайного голосования счетная комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании, бюллетень под роспись в соответствии со списком.

6. Перед вскрытием избирательного ящика счетная комиссия подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени.

7. Недействительным считается бюллетень, по которому нельзя установить волеизъявление депутата.

8. Результаты голосования рассматриваются на заседании счетной комиссии. В протоколы заносятся:

- число депутатов, установленное для Городской Думы;

- число депутатов, избранных в Городскую Думу;

- число депутатов, присутствующих на заседании Городской Думы;

- число депутатов, получивших бюллетени;

- число погашенных бюллетеней;

- число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;

- число бюллетеней, признанных недействительными;

- число голосов, поданных «за», число голосов поданных «против», число голосов воздержавшихся при голосовании по проекту решения;

- число голосов, поданных за ту или иную кандидатуру, либо против всех, при проведении выборов в органы или на должности.

9. После подсчета голосов бюллетени упаковываются в специальный конверт, который опечатывается. Печать скрепляется подписями членов комиссии. Конверт с бюллетенями может вскрываться только по требованию суда.

10. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии, оглашаются председателем счетной комиссии и утверждаются процедурным решением Городской Думы.

Протоколы счётной комиссии и конверт с бюллетенями являются приложением к протоколу заседания Городской Думы.

Статья 44. **Поименное голосование**

1. На основании процедурного решения Городской Думы может проводиться поименное голосование, которое может осуществляться именных бюллетеней.

2. Бланк поименного голосования заполняется депутатом собственноручно и содержит: фамилию, инициалы депутата; волеизъявление депутата; подпись депутата; дату.

3. В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против», «воздержался» и формулировка предложения, выносимого на голосование.

4. Формулировка предложения совместно с результатами голосования должна восприниматься однозначно. Формулировка должна быть лаконичной, не содержащей отрицания или запрета.

5. Исправление результата голосования в бланке не допускается.

6. Итоги голосования подсчитываются секретариатом и оглашаются председательствующим, после чего заносятся в протокол заседания Городской Думы.

7. Заполненные бланки являются приложением к протоколу заседания Городской Думы.

Статья 45. **Повторное голосование**

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также на основании процедурного решения Городской Думы.

2. Основанием для повторного голосования может быть:

- обнаружение счетной ошибки при подсчете голосов;

- нарушение настоящего Регламента при проведении голосования;

- если проект (предложение) набрал относительное большинство голосов, но число голосов недостаточно для принятия решения;

- если при голосовании по двум предложениям ни одно из предложений не набрало необходимого числа голосов. Повторное голосование проводится по предложению, набравшему наибольшее число голосов;

- если на голосование выносится три и более предложения. Повторное голосование проводится по двум предложениям, набравшим наибольшие количество голосов.

3. Повторное голосование является окончательным, а первоначально принятое решение признается при этом недействительным.

Статья 46. **Справочное голосование**

1. Справочное голосование проводится председательствующим в случаях, когда возникает необходимость выяснить мнение депутатов по тому или иному вопросу.

2. Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

3. Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

4. Председательствующий на заседании вправе в любой момент поставить проект (предложение) на справочное голосование.

5. При наличии альтернативных проектов (предложений) председательствующий перед началом прений может поочередно поставить их на справочное голосование.

**ГЛАВА 5. СОЗЫВ ВНЕОЧЕРЕДНОГО И ЧРЕЗВЫЧАЙНОГО ЗАСЕДАНИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Статья 47. **Созыв внеочередного заседания Городской Думы**

1. Внеочередное заседание Городской Думы созывается не позднее, чем через 7 дней со дня поступления предложения о проведении внеочередного заседания.

2. Внеочередное заседание Городской Думы может созываться на основании предложения Председателя Городской Думы, Главы города, одного из комитетов, депутатов в количестве не менее 1/3 от числа депутатов, установленного Уставом города для Городской Думы.

3. В постановлении Председателя Городской Думы о созыве внеочередного заседания указывается дата его проведения, время, место, повестка дня.

4. Предложения о созыве внеочередного заседания Городской Думы направляются Председателю Городской Думы в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня внеочередного заседания, кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания, представлением документов и материалов, необходимых для рассмотрения вносимых вопросов, и проектов решений.

5. Информация о времени и месте проведения внеочередного заседания доводится до сведения депутатов не позднее чем за день до его проведения с указанием вопросов, предлагаемых к рассмотрению.

6. Внеочередное заседание Городской Думы может быть созвано в день проведения очередного заседания Городской Думы.

7. Внеочередное заседание Городской Думы проводится в порядке, установленном главами 2-4 настоящего Регламента.

Статья 48. **Созыв чрезвычайного заседания Городской Думы**

1. Чрезвычайное заседание созывается постановлением Председателя Городской Думы, с указанием места его проведения и повестки дня, незамедлительно при:

- введении на территории Российской Федерации, Ульяновской области или ее части режима чрезвычайного положения в соответствии с Законом Российской Федерации «О чрезвычайном положении»;

- обращении Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации к народу, органам государственной власти и управления ввиду угрозы конституционному строю государства, внешнего военного нападения, возникновения межнациональных или иных конфликтов;

- массовых нарушениях общественного порядка на территории города;

 - возникновении эпидемий, эпизоотий и стихийных бедствий, требующих принятия экстренных решений;

- других чрезвычайных обстоятельствах.

2. При поступлении депутату сообщения о созыве чрезвычайного заседания он обязан безотлагательно прибыть в указанное место.

3. Чрезвычайное заседание Городской Думы проводится в порядке, установленном главами 2-4 настоящего Регламента.

**ГЛАВА 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ**

Статья 49. **Секретариат заседания Городской Думы**

1. Секретариат заседания состоит из сотрудников организационного отдела аппарата Городской Думы.

2. Секретариат заседания:

- информирует председательствующего о наличии кворума и причинах отсутствия депутатов на заседании;

- ведёт протокол и аудиозапись заседания;

- осуществляет подготовку бюллетеней для тайного голосования, бланков для поимённого голосования;

- осуществляет подсчёт голосов при проведении открытого, поимённого, процедурного и справочного голосования;

- осуществляет иные функции, предусмотренные должностными инструкциями сотрудников отдела.

Статья 50. **Протокол заседания Городской Думы**

1. Протокол заседания и, при необходимости, аудиозапись ведет секретарь - сотрудник организационного отдела аппарата Городской Думы, в должностные обязанности которого входит ведение протокола заседания Городской Думы.

2. В протоколе заседания Городской Думы указываются:

- наименование Городской Думы, порядковый номер заседания, дата проведения заседания, время начала заседания, место проведения;

- установленное число депутатов Городской Думы, число депутатов, избранных в Городскую Думу, сведения о председательствующем на заседании и секретариате, список присутствовавших и отсутствовавших на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия);

- утверждённая повестка дня заседания;

- сведения об основных моментах обсуждения каждого вопроса, о принятых Городской Думой решениях и результатах голосования по ним.

3. К протоколу заседания Городской Думы прилагаются:

- проект повестки дня заседания Городской Думы;

- решения, принятые Городской Думой, и приложения к ним;

- тексты поправок, предложенных депутатами (председательствующим), к текстам рассмотренных Городской Думой документов;

- сведения о лицах, присутствовавших на заседании Городской Думы;

- тексты выступлений депутатов и приглашенных лиц, не получивших возможности выступить на заседании;

- письменные заявления, обращения, предложения, замечания и другие документы, переданные председательствующему и оглашённые им в ходе заседания Городской Думы;

- бюллетени тайного голосования и соответствующие протоколы счетной комиссии;

- бланки поименного голосования.

К протоколу заседания Городской Думы может прилагаться аудиозапись.

4. Протокол заседания Городской Думы оформляется сотрудниками организационного отдела аппарата Городской Думы в двухнедельный срок с момента закрытия заседания.

Протокол подписывается председательствующим и секретариатом заседания.

Статья 51. **Организационно-техническое обеспечение заседания**

 **Городской Думы**

Сотрудники аппарата Городской Думы осуществляют организационно-техническое обеспечение заседаний Городской Думы:

- обеспечивают депутатов текстами проектов решений по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией;

- размножают необходимые материалы по требованию депутата;

- приглашают лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

- оформляют принятые Городской Думой решения и направляют их Главе города для подписания и обнародования в порядке, установленном Уставом города, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 5 настоящего Регламента.

**РАЗДЕЛ V. ПРЕЗИДИУМ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Статья 52. **Состав Президиума Городской Думы**

1. В целях качественной и своевременной подготовки заседаний Городской Думы, рассмотрения иных вопросов по организации деятельности Городской Думы создается Президиум Городской Думы.

2. В состав Президиума Городской Думы входят:

- Председатель Городской Думы;

- заместитель (заместители) Председателя Городской Думы;

- председатели комитетов и их заместители;

- руководители фракций Городской Думы.

3. Председатель Городской Думы возглавляет Президиум Городской Думы, руководит его работой, созывает заседания и председательствует на них.

Статья 53. **Деятельность Президиума Городской Думы**

1. Президиум Городской Думы формирует повестку дня заседания Городской Думы на основании решений комитетов, комиссий, рабочих групп и предложений Председателя Городской Думы.

2. Деятельность Президиума Городской Думы осуществляется в форме заседаний. Заседание Президиума Городской Думы правомочно, если на нём присутствует не менее 1/2 состава Президиума Городской Думы.

Заседания Президиума Городской Думы созываются по мере необходимости (как правило, на неделе, предшествующей очередному заседанию Городской Думы), но не реже одного раза в три месяца.

3. В работе Президиума Городской Думы могут принимать участие с правом совещательного голоса:

- депутаты Городской Думы;

- Глава города и (или) его полномочный представитель;

- председатель Контрольно-счетной палаты;

- сотрудники аппарата Городской Думы.

На заседание Президиума Городской Думы могут быть приглашены руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации города.

4. Решения Президиума Городской Думы по вопросам, отнесённым к его ведению, принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Президиума Городской Думы и отражаются в протоколе заседания.

Решения Президиума Городской Думы носят рекомендательный характер.

5.По итогам рассмотрения готовности вопросов повестки дня, Президиум вправе исключить конкретный вопрос, предполагаемый к рассмотрению, направив мотивированное мнение инициатору его внесения.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Президиума Городской Думы осуществляет организационный отдел Городской Думы.

Протокол заседания ведет секретарь - сотрудник организационного отдела аппарата Городской Думы, в должностные обязанности которого входит ведение протокола заседания Президиума Городской Думы. Протокол подписывается председательствующим и секретарём.

**РАЗДЕЛ VI. КОМИТЕТ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Статья 54. **Порядок формирования, состав комитета Городской**

 **Думы**

1. Комитет (далее по тексту - комитет) является постоянно действующими структурным подразделением Городской Думы, ответственен перед Городской Думой и ей подотчётен.

2. Комитет формируется на срок полномочий Городской Думы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, выносимых на заседание Городской Думы, подготовки по ним заключений и проектов решений, осуществления контрольных полномочий.

3. Наименование, порядок формирования, направления деятельности, полномочия и формы организации работы комитета определяются настоящим Регламентом и Положением о комитетах Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, утверждаемым решением Городской Думы.

4. Численный состав комитета не может быть менее пяти депутатов.

5. Состав комитета утверждается списком решением Городской Думы на основании личных заявлений депутатов.

6. Городская Дума вправе внести изменения в состав комитета на основании личного заявления депутата.

Статья 55. **Председатель комитета и его заместитель (заместители)**

1. Работу комитета возглавляет председатель.

2. Депутат может быть председателем только одного комитета.

3. Председателем комитета является заместитель Председателя Городской Думы, в соответствии с решением Городской Думы о его избрании.

Заместитель (заместители) председателя комитета избирается открытым голосованием из состава комитета.

Кандидатуры для избрания заместителем (заместителями) председателя комитета выдвигаются членами комитета либо в порядке самовыдвижения.

Кандидат вправе взять самоотвод, который принимается комитетом без обсуждения и голосования.

Кандидат считается избранным заместителем (заместителями) председателя комитета, если за него проголосовало большинство от числа членов комитета.

4. Заместитель (заместители) председателя комитета утверждаются решением Городской Думы.

5. Председатель комитета:

- планирует и организует работу комитета;

- созывает заседания комитета и председательствует на них;

- дает поручения членам комитета в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

- представляет комитет во взаимоотношениях с другими комитетами Городской Думы, Председателем Городской Думы, Администрацией города, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории города, средствами массовой информации;

- докладывает на заседаниях Городской Думы о решениях, принятых комитетом, его выводах и предложениях;

- вправе приглашать для участия в заседании комитета жителей города, представителей общественных объединений, органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

- осуществляет контроль за исполнением решений комитета, Городской Думы по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

6. Заместитель председателя комитета выполняет по поручению председателя комитета отдельные его функции и замещает председателя комитета в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

В случае избрания двух заместителей, председатель комитета распределяет между ними обязанности по своему усмотрению.

7. Ежегодно, не позднее 1 марта, председатель комитета представляет на очередном заседании комитета итоги деятельности комитета за истекший календарный год.

8. На основании личного заявления о сложении полномочий заместитель (заместители) председателя комитета освобождается от должности решением Городской Думы.

В случае освобождения от должности заместителя (заместителей) председателя комитета на заседании комитета избирается новый заместитель (заместители) председателя комитета, который утверждается в должности решением Городской Думы.

9. Полномочия председателя комитета и его заместителя (заместителей) прекращаются при расформировании или упразднении комитета.

Статья 56. **Деятельность комитета**

1. Комитет осуществляет:

- планирование деятельности комитета;

- предварительное обсуждение проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Городской Думы, и подготовку по ним заключений;

- рассмотрение поступивших и внесение своих поправок к проектам муниципальных правовых актов;

- обобщение поправок, внесённых субъектами правотворческой инициативы к проектам муниципальных правовых актов, принятым в первом чтении;

- инициативную разработку проектов муниципальных правовых актов и внесение их на рассмотрение Городской Думы;

- контроль за исполнением решений Городской Думы по вопросам, отнесённым к компетенции комитета;

- проведение по поручению Городской Думы депутатских расследований;

- взаимодействие с другими органами Городской Думы, органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- иные полномочия в соответствии с Уставом города, настоящим Регламентом, муниципальными правовыми актами.

2. Комитет вправе:

- вносить в Городскую Думу предложения по формированию плана правотворческой деятельности Городской Думы;

- инициировать проведение внеочередного заседания Городской Думы;

- осуществлять подготовку проектов законодательных инициатив в Законодательное Собрание Ульяновской области и инициировать их рассмотрение Городской Думой;

- проводить, при необходимости, выездные заседания комитета и совместные заседания с другими комитетами Городской Думы;

- привлекать к своей работе, в том числе для разработки, а также для проведения независимой экспертизы проектов муниципальных правовых актов, независимых специалистов-экспертов из числа ученых и специалистов в определенной сфере деятельности;

- инициировать проведение депутатских слушаний, конференций, совещаний, семинаров, круглых столов и других мероприятий Городской Думы с привлечением лиц, владеющих необходимой информацией по рассматриваемому вопросу, по вопросам правотворческой деятельности и другим вопросам, находящимся в компетенции комитета;

- вносить Председателю Городской Думы предложения о заслушивании на заседаниях Городской Думы информаций, отчетов о деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления.

3. Комитет вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие, не отнесенные к его компетенции, вопросы.

4. Комитет вправе запрашивать у государственных, муниципальных, общественных и иных органов и организаций, должностных лиц материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности комитета.

5. Комитет вправе закрепить курирование отдельного направления своей деятельности за одним или несколькими членами комитета.

Статья 57. **Порядок работы комитета**

1. Заседания комитета проводятся в период между заседаниями Городской Думы.

2. Заседания комитета созываются председателем комитета, как правило, два раза в месяц. Даты очередных заседаний комитета определяются квартальными планами работы комитета.

Внеочередные заседания комитета могут проводиться по инициативе председателя комитета, одной трети членов комитета, Председателя Городской Думы.

3. Заседание комитета правомочно, если на нем присутствует не менее ½ от общего числа членов комитета.

В случае невозможности участия в заседании, член комитета заблаговременно сообщает об этом председателю комитета и (или) в организационный отдел аппарата Городской Думы.

Председатель Городской Думы вправе принимать участие в заседании комитета с правом решающего голоса.

4. Депутат, не являющийся членом комитета, может принимать участие в заседании комитета с правом совещательного голоса.

Мнение депутата, не являющегося членом комитета, отражается в протоколе заседания комитета.

5. Заседание комитета, как правило, открытое.

Депутат вправе только по согласованию с председателем комитета приглашать для участия в заседании комитета жителей города, представителей органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов.

6. Закрытое заседание комитета, проводится по мотивированному решению, принятому большинством от числа членов комитета, присутствующих на заседании.

7. Заседание комитета проводит председатель или его заместитель, а при их отсутствии – один из членов комитета по поручению председателя комитета.

8. Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

9. По вопросам, выносимым на рассмотрение комитета, депутат обеспечивается материалами и документами не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания комитета.

10. Ведение протокола заседания комитета, оформление заключений комитета осуществляет сотрудник организационного отдела аппарата Городской Думы, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности комитета.

Протокол заседания комитета подписывается председательствующим и секретариатом.

11. По рассматриваемым вопросам комитет принимает решение большинством от числа членов комитета, присутствующих на заседании.

Решение комитета и результаты голосования оформляются в протоколе заседания.

1. Член комитета, не согласный с решением комитета, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме Председателю Городской Думы.

Статья 58. **Совместные заседания комитетов**

1. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комитетов, могут проводиться совместные заседания.

Совместные заседания комитетов могут проводиться по следующим вопросам:

- проект бюджета города, внесение изменений в бюджет города;

 - проект Устава города, внесение изменений и дополнений в Устав города;

- иным вопросам, определённым Председателем Городской Думы.

2. Решение о проведении совместного заседания комитетов принимает Председатель Городской Думы.

Председатель Городской Думы ведет совместное заседание комитета, а в случае не возможности присутствия на совместном заседании комитета назначает председательствующего.

3. Совместное заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов каждого комитета.

4. Решения на совместном заседании принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в совместном заседании членов комитетов.

Решение совместного заседания комитетов и результаты голосования оформляются в протоколе заседания.

Протокол совместного заседания подписывается председательствующим на совместном заседании и секретариатом заседания.

**РАЗДЕЛ VII. ИНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Статья 59. **Фракции в Городской Думе**

1. Депутаты Городской Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции), за исключением случая, предусмотренного частью 3 настоящей статьи. Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), указанной в части 3 настоящей статьи.

2. Порядок деятельности фракций устанавливается законом Ульяновской области и (или) решением Городской Думы.

3. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в Городской Думе, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

4. Депутат, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением), не вправе выйти из фракции, в которой он состоит в соответствии с частью 1 настоящей статьи. Указанный депутат может быть членом только той политической партии, в составе списка кандидатов которой он был избран.

5. Депутат, избранный по одномандатному избирательному округу и входящий во фракцию, или депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в части 3 настоящей статьи, и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

6. Депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в части 3 настоящей статьи, и вступивший в политическую партию, которая имеет свою фракцию в Городской Думе, входит в данную фракцию и не вправе выйти из нее.

7. Несоблюдение требований, предусмотренных частями 4 - 6 настоящей статьи, влечет за собой прекращение депутатских полномочий.

Статья 60. **Депутатские слушания**

1. По вопросам местного значения, представляющим общественный интерес, могут проводиться депутатские слушания.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе Председателя Городской Думы, Президиума Городской Думы, комитета.

3. Решение о проведении депутатских слушаний и составе приглашенных лиц принимается на заседании Городской Думы.

4. Информация о проведении депутатских слушаний публикуется в средствах массовой информации не позднее, чем за 10 дней до слушаний.

5. Подготовку и проведение депутатских слушаний обеспечивает комитет, к компетенции которого относится тема депутатских слушаний.

6. Председательствующим на депутатских слушаниях может быть Председатель Городской Думы, заместитель Председателя Городской Думы или председатель комитета, ответственного за проведение депутатских слушаний.

7. Депутатские слушания заканчиваются выработкой рекомендаций органам местного самоуправления города по обсуждаемому вопросу.

8. Ведение протокола, оформление рекомендаций депутатских слушаний осуществляет сотрудник организационного отдела аппарата Городской Думы, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности комитета, ответственного за проведение депутатских слушаний. Протокол подписывается председательствующим и секретарём.

9. Рекомендации депутатских слушаний рассматриваются и утверждаются на заседании Городской Думы.

10. Рекомендации могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Статья 61. **Согласительная комиссия**

1. Для решения конкретных спорных вопросов по предложению председательствующего на заседании, либо по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании, может создаваться согласительная комиссия.

Согласительная комиссия формируется и утверждается процедурным решением, на основе равного представительства сторон, независимо от их численности.

2. Председательствующий на заседании точно формулирует вопрос, требующий решения согласительной комиссии и определяет необходимое для работы комиссии время.

Согласительная комиссия принимает решение без голосования путем соглашения сторон.

Решение согласительной комиссии носит рекомендательный характер.

Статья 62. **Комиссия**

1. Для рассмотрения отдельных вопросов местного значения, относящихся к компетенции Городской Думы, может создаваться комиссия. Инициаторами образования комиссии могут выступать Председатель Городской Думы, заместитель Председателя Городской Думы, Президиум Городской Думы, комитет.

2. Комиссия создаётся по решению Городской Думы в составе председателя (сопредседателей), заместителя, секретаря и членов комиссии.

В решении о создании комиссии указываются:

- наименование комиссии;

- цели её создания;

- персональный состав комиссии;

- срок полномочий.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность по правилам, установленным настоящим Регламентом для комитетов, с учётом особенностей целей создания и деятельности комиссии.

4. В состав комиссии могут входить депутаты Городской Думы, представители Администрации города, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений города.

5. Полномочия комиссии не могут превышать срок полномочий Городской Думы, принявшей решение о её создании.

Статья 63. **Рабочая группа**

1. Для подготовки к рассмотрению на заседании Городской Думы или комитета отдельных вопросов, требующих специальных, узкопрофильных знаний, может быть создана рабочая группа.

В состав рабочей группы могут входить депутаты Городской Думы, сотрудники Контрольно-счётной палаты и аппарата Городской Думы, Администрации города, представители предприятий, учреждений и организаций города.

2. Решение о создании рабочей группы может быть принято на заседании Городской Думы, Президиума Городской Думы, комитета большинством от числа присутствующих депутатов.

Решение о создании рабочей группы отражается в протоколе заседания и должно содержать:

- цель создания рабочей группы;

- её персональный состав;

- срок полномочий рабочей группы;

 - время представления отчёта.

3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по правилам, установленным настоящим Регламентом для комитетов, с учётом особенностей целей создания и деятельности комиссии.

4. По результатам своей деятельности рабочая группа представляет Городской Думе, Президиуму Городской Думы или комитету доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

Доклад рабочей группы принимается к сведению.

 Статья 64. **Мероприятия Городской Думы**

1. Городская Дума вправе проводить мероприятия, связанные с деятельностью Городской Думы.

Мероприятия Городской Думы проводятся на основании решения Городской Думы.

2. Мероприятия Городской Думы могут проводиться по инициативе:

- Председателя Городской Думы;

- Президиума Городской Думы;

- комитета.

3. Для участия в проведении мероприятий Городской Думы могут привлекаться представители Администрации города, органов территориального общественного самоуправления, органов государственной власти, юридических лиц, объединений, политических партий, жителей города.

4. Организационно-техническое обеспечение проведения мероприятия Городской Думы осуществляется сотрудниками аппарата Городской Думы по поручению Председателя Городской Думы.

**РАЗДЕЛ VIII. ПРАВОВЫЕ АКТЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ**

Статья 65. **Правовые акты, принимаемые Городской Думой**

1. Городская Дума по вопросам, отнесенным к её компетенции федеральными законами, законами Ульяновской области, Уставом города, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории города, решение об удалении Главы города в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Городской Думы, и по иным вопросам, отнесенным к её компетенции федеральными законами, законами Ульяновской области, настоящим Уставом.

2. Регистрацию и ведение реестра решений Городской Думы осуществляет сотрудник правового отдела аппарата Городской Думы.

Статья 66. **Оформление, опубликование и рассылка решений Городской Думы**

1. В течение пяти рабочих дней с момента закрытия заседания Городской Думы сотрудники правового отдела аппарата Городской Думы оформляют решения Городской Думы и приложения к ним.

При оформлении не допускается внесение правок, за исключением непосредственно оговоренных на заседании Городской Думы и корректорских.

2. Оформленные решения Городской Думы в течение пяти рабочих дней со дня их принятия направляются Главе города для подписания и официального опубликования (обнародования).

В случаях, предусмотренных частью 5 статьи 5 настоящего Регламента, оформленные решения Городской Думы в течение пяти рабочих дней со дня их принятия направляются для подписания и официального опубликования (обнародования) Председателю Городской Думы.

3. Решения Городской Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина в обязательном порядке подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

Опубликование иных решений Городской Думы производится, если это установлено решением Городской Думы.

4. Решения Городской Думы в трехдневный срок после подписания рассылаются сотрудником организационного отдела аппарата Городской Думы, согласно листу рассылки.

**РАЗДЕЛ IX. ДЕПУТАТСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Статья 67. **Формы депутатской деятельности**

1. Деятельность депутата Городской Думы осуществляется в следующих формах:

- участие в заседаниях Городской Думы;

- участие в работе комитетов, Президиума Городской Думы, комиссий, рабочих групп, создаваемых Городской Думой;

- участие в работе фракций Городской Думы;

- участие в работе комиссий, созданных при Администрации города;

- исполнение поручений Городской Думы, Президиума Городской Думы, комитета, комиссии, рабочей группы;

- реализация правотворческой инициативы;

- подготовка депутатских запросов и обращений;

- работа в избирательном округе (общественной приемной по единому избирательному округу);

- участие в мероприятиях, проводимых Городской Думой;

- участие в городских мероприятиях, проводимых по вопросам местного значения.

2. Депутатская деятельность может осуществляться в иных формах, не противоречащих Конституции РФ, федеральным законам, законам Ульяновской области, Уставу города, настоящему Регламенту.

Статья 68. **Депутатский запрос**

1. Депутат (группа депутатов) вправе обращаться с запросом.

2. Депутатским запросом считается обращение депутата (группы депутатов), поддержанное Городской Думой и оформленное в форме решения Городской Думы, к должностным лицам органов государственной власти, местного самоуправления, должностным лицам федеральных органов государственной власти, действующих на территории города, а также к командирам и начальникам воинских частей, руководителям расположенных на территории города предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, по вопросам, входящим в компетенцию этих органов и должностных лиц, за исключением сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

3. Депутатский запрос вносится в Городскую Думу и рассматривается в порядке, определённом Уставом города и настоящим Регламентом.

4. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в установленный решением Городской Думы срок.

Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, федеральные суды, прокуратура и их должностные лица, командиры и начальники воинских формирований рассматривают подобные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Решения Городской Думы о депутатском запросе, а также ответы на них подлежат опубликованию (обнародованию).

Статья 69. **Депутатское обращение**

1. Депутатским обращением считается обращение депутата (группы депутатов) в письменной форме к должностным лицам органов государственной власти и местного самоуправления, руководителям расположенных на территории города предприятий, учреждений и организаций, руководителям общественных объединений с просьбой предоставить им сведения, предложения, иную информацию по вопросам, касающимся депутатской деятельности.

Депутатское обращение должно быть оформлено на бланке депутата.

Образец бланка депутата утверждается решением Городской Думы.

2. Органы государственной власти, должностные лица и органы местного самоуправления, общественные объединения, предприятия, учреждения и организации, осуществляющие свою деятельность на территории города, рассматривают депутатское обращение в порядке, установленном действующим законодательством.

Статья 70. **Работа депутата в избирательном округе**

1. Депутат осуществляет прием граждан в своем избирательном округе в соответствии с графиком приема избирателей.

2. Депутаты, избранные по единому избирательному округу в составе списков кандидатов в депутаты, выдвинутые избирательными объединениями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), ведут прием в общественной приемной, в соответствии с графиком приема избирателей.

3. График приема избирателей утверждается решением Городской Думы в качестве приложения к плану работы Городской Думы.

4. Депутат вправе иметь не более десяти помощников.

5. Деятельность помощника депутата регламентируется Положением о помощнике депутата Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области, утверждаемым решением Городской Думы.

**РАЗДЕЛ X. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Статья 71. **Основные направления контрольной деятельности Городской Думы**

1. Городская Дума осуществляет контроль за деятельностью органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, общественных объединений, расположенных на территории города, по вопросам, отнесённым к компетенции Городской Думы.

2. Городская Дума осуществляет контроль за:

- соблюдением Устава города;

- соблюдением порядка формирования и утверждения бюджета города и его исполнением;

- реализацией планов и программ развития города;

- распоряжением объектами муниципальной собственности;

- исполнением решений Городской Думы;

- исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления возложенных на них полномочий по решению вопросов местного значения.

Статья 72. **Порядок осуществления контрольных полномочий**

1. Городская Дума осуществляет свою контрольную деятельность через комитеты, комиссии и рабочие группы, наделённые соответствующими полномочиями.

2. Контроль обеспечивается путем рассмотрения отчетов, проведения проверок, направления запросов и обращений, депутатских расследований, рассмотрения жалоб и обращений физических и юридических лиц на действие (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления при исполнении решений Городской Думы.

3. Ежегодно, не позднее 1 марта, Председатель Городской Думы представляет на заседании Городской Думы итоги деятельности Городской Думы за истекший календарный год.

По окончании срока полномочий депутатов Городской Думы на последнем заседании Председатель Городской Думы представляет итоги деятельности Городской Думы за истекший период.

Итоги деятельности Городской Думы подлежат официальному опубликованию.

***(часть 3 в редакции решения Городской Думы от 24.04.2019 №20/178)***

3.1. Ежегодно, не позднее 1 мая, Глава города представляет в Городскую Думу отчеты о своей деятельности и о деятельности Администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных Городской Думой.

По итогам рассмотрения отчётов Городская Дума принимает решения, которые вместе с отчетами подлежат официальному опубликованию.

***(часть 3.1. в редакции решения Городской Думы от 24.04.2019 №20/178)***

4. Городская Дума по предложению Председателя Городской Думы, Президиума Городской Думы, комитета может заслушать отчет структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города о его работе в целом или по отдельным направлениям деятельности.

По итогам рассмотрения отчёта Городская Дума принимает решение. В случае, если деятельность структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города в целом или по отдельным направлениям деятельности будет признана неудовлетворительной, Городская Дума вправе внести Главе города предложение о принятии необходимых мер.

6. Комитеты вправе вносить предложения о заслушивании отчета или информации об исполнении решений Городской Думы структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, должностными лицами Администрации города, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории города.

В случае неисполнения решений Городской Думы должностными лицами Администрации города, руководителями муниципальных предприятий и учреждений, Городская Дума вправе внести предложение Главе города о привлечении к дисциплинарной ответственности вышеуказанных лиц.

Статья 73. **Контроль исполнения решений Городской Думы**

1. Целью контроля исполнения решений Городской Думы являются:

- выявление степени эффективности их реализации;

- причин, затрудняющих их исполнение;

- определение лиц (органов), препятствующих исполнению решений, и привлечение их к ответственности;

- обеспечение, при необходимости, исполнения решений Городской Думы в судебном порядке.

2. Ответственность за состояние контрольной деятельности в Городской Думе несёт Председатель Городской Думы, а по соответствующим направлениям деятельности ― председатели комитетов.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения комитет вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные.

4. Комитет может рекомендовать Городской Думе:

- возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

- отменить решение;

- изменить решение или дополнить его;

- принять дополнительное решение.

Статья 74. **Депутатское расследование**

1. Депутатское расследование может проводиться на основании решения Городской Думы по инициативе Председателя Городской Думы, Президиума Городской Думы, комитета, не менее 1/3 от числа депутатов, установленного Уставом города для Городской Думы. Этим же решением определяется комиссия, ответственная за проведение депутатского расследования.

2. Основаниями для назначения депутатского расследования являются сообщения:

- о нарушении должностными лицами, органами местного самоуправления города Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации и Ульяновской области, Устава города, Регламента и решений Городской Думы;

- о нарушениях при исполнении бюджета города;

- о нарушениях по управлению и распоряжению объектами муниципальной собственности;

- об обстоятельствах, которые ведут к ухудшению социально-экономического положения города;

- о других обстоятельствах, ущемляющих интересы населения города.

3. Результаты расследования докладываются на заседании Городской Думы, по итогам обсуждения которых принимается решение Городской Думы.

**РАЗДЕЛ XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПУТАТА ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Статья 75. **Уважительные причины отсутствия депутата**

1. В случае, если участие депутата в заседаниях Городской Думы, Президиума Городской Думы, комитета невозможно, он обязан заблаговременно сообщить об этом Председателю Городской Думы или председателю комитета, указав причину отсутствия.

2. Уважительными причинами отсутствия депутата являются:

- болезнь;

- отпуск;

- семейные обстоятельства (свадьба, рождение ребенка, похороны и др.);

- чрезвычайные обстоятельства;

- командировка.

Статья 76. **Этика депутата**

1. Депутат Городской Думы:

- должен неукоснительно соблюдать Конституцию и законодательство Российской Федерации, Устав и законы Ульяновской области, Устав города, муниципальные правовые акты, настоящий Регламент;

- должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, компрометирующих его самого, избирателей и Городскую Думу;

- не должен использовать в личных целях преимущества своего депутатского статуса во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, средствами массовой информации;

- не может использовать предоставленную официальную служебную информацию для извлечения личной выгоды;

- не может разглашать сведения, которые ему стали известны, если они:

- касаются вопросов, рассмотренных на закрытом заседании Городской Думы, комитета;

- составляют тайну личной жизни гражданина или иного лица и доверены депутату при условии их неразглашения.

2. Долг депутата публично признать некорректность своих высказываний и принести извинения тем, чьи интересы и честь были затронуты.

Статья 77. **Меры воздействия, применяемые к депутату Городской Думы**

1. Нарушение норм депутатской этики, установленных статьями 23 и 76 настоящего Регламента, неисполнение обязанностей депутата, установленных статьей 21 настоящего Регламента, может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- вынесение устного порицания в адрес депутата, в том числе на закрытом заседании Городской Думы;

- лишение права выступления на ближайшем заседании Городской Думы;

- принятие решения Городской Думы о вынесении порицания депутату с его последующим опубликованием.

Статья 78. **Отчетность депутата**

1. Депутат Городской Думы, избранный по одномандатным избирательным округам, поддерживает связь с избирателями своего округа, ответственен перед ними и им подотчетен.

2. Депутат, избранный по одномандатным избирательным округам, отчитывается о своей деятельности один раз в год в своем избирательном округе в наиболее удобной для него форме.

3. Депутат, избранный по единому избирательному округу в составе списков кандидатов, выдвинутых избирательными объединениями (их региональными отделениями или их структурными подразделениями), ответственен перед избирательными объединениями (их региональными отделениями или их структурными подразделениями). Порядок представления отчетности устанавливается избирательными объединениями (их региональными отделениями или их структурными подразделениями) самостоятельно.

**ГЛАВА XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 79. **Принятие Регламента, внесение изменений в Регламент**

1. Регламент Городской Думы принимается 2/3 от числа депутатов, установленного Уставом города.

2. Решение о внесении изменений в Регламент принимается 2/3 от числа депутатов, установленного Уставом города.

Статья 80. **Контроль за соблюдением Регламента**

Контроль за соблюдением Регламента Городской Думы возлагается на Председателя Городской Думы, заместителя (заместителей) Председателя Городской Думы, Президиум Городской Думы, председательствующего на заседании Городской Думы, председателей комитетов (их заместителей).