РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УРЮПИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
Волгоградская область

Р Е Ш Е Н И Е

от 28 ноября 2024г. № 4/38

Об утверждении регламента Урюпинской городской Думы

Урюпинская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Регламент Урюпинской городской Думы утвердить (прилагается).

2. Решение Урюпинской городской Думы от от 31 мая 2007 г. N 30/68 "Об утверждении регламентаУрюпинской городской Думы" (в ред. решений Урюпинской городской Думы от 29.01.2015 N 8/6, от 26.10.2016 N 42/187) считать утратившим силу.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте газеты "Урюпинская правда" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://uryupinka.ru).

Заместитель председателя
Урюпинской городской Думы
Волгоградской области А.А.Яшкин

Исполняющий обязанности главы
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области Е.А. Евсеев

Разослано: Урюпинской межрайонной прокуратуре, КСП, администрации городского округа г. Урюпинск, МАУ «Урюпинск–медиа», отдел регистра МНПА государственно-правового управления аппарата Губернатора и Администрации Волгоградской области

Утвержден решением
Урюпинской городской Думы
от «28» ноября 2024 г. № 4/38

РЕГЛАМЕНТ
УРЮПИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Регламент Урюпинской городской Думы

1. Регламент Урюпинской городской Думы (далее - Регламент) - нормативный правовой акт, регулирующий внутреннюю организацию и формы деятельности Урюпинской городской Думы (далее - городская Дума) и являющийся обязательным для исполнения депутатами и лицами, участвующими в работе Думы.

2. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы городской Думы, ее постоянных и временных комиссий, рабочих групп, служит созданию организационных и правовых основ ее деятельности и обеспечения законности принимаемых решений.

3. Регламент Думы, изменения и дополнения к нему утверждаются решениями городской Думы и вступают в силу с момента их принятия, если решениями не установлено иного.

Статья 2. Состав Урюпинской городской Думы

Урюпинская городская Дума (далее - Дума) - выборный представительный орган местного самоуправления, обладающий правом выражать и защищать интересы населения городского округа город Урюпинск Волгоградской области, принимать от его имени решения, действующие на территории городского округа. Дума состоит из 20 депутатов.

Статья 3. Статус Урюпинской городской Думы

Статус Думы определяется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Волгоградской области, а также Уставом

городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Статья 4. Компетенция Урюпинской городской Думы

Компетенция Думы предусмотрена ст. 35 Федерального закона РФ от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и ст. 19 Устава городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Статья 5. Деятельность Урюпинской городской Думы

1. Деятельность Думы строится на началах демократизма, законности, коллегиальности, свободного, делового обсуждения и решения вопросов, гласности, отчетности администрации городского округа перед Думой и населением, широкого привлечения граждан, представителей политических партий, общественных организаций, трудовых коллективов, национальных, этнических общин и религиозных объединений к участию в работе Думы, изучению, анализу и учету общественного мнения.

2. Деятельность Думы направлена на защиту прав человека и гражданина, обеспечение интересов населения городского округа город Урюпинск, выполнение наказов избирателей. Дума через средства массовой информации информирует население о своей работе, принятых решениях и реализации наказов избирателей.

3. Депутаты Думы совместно с администрацией городского округа вправе разрабатывать и принимать участие во всех государственных, областных и городских мероприятиях.

4. Для обеспечения деятельности Думы должностные лица Думы и администрации городского округа создают депутатам Думы, ее отделу необходимые условия труда по следующим минимальным нормативам:

- отдельный кабинет предоставляется председателю Думы, заместителям председателя Думы, отделу Думы;

- каждое рабочее место сотрудников Думы оборудуется телефонами городской связи, необходимой оргтехникой.

Служебный автомобиль закрепляется за председателем Думы.

Статья 6. Взаимоотношения Урюпинской городской Думы и администрации городского округа

1. Отношения Думы с администрацией городского округа строятся на основе Федерального закона РФ от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Устава городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2. Глава городского округа подотчетен Думе. Решения Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для администрации городского округа и ее органов.

Раздел II

ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО И ОРГАНЫ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Глава 1. СТРУКТУРА ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 7. Структура и должностные лица городской Думы

1. Структура и должностные лица городской Думы утверждаются решением городской Думы в соответствии с Уставом городского округа - город Урюпинск Волгоградской области (далее - Устав) и настоящим Регламентом.

Изменение структуры городской Думы допускается в течение срока полномочий депутатов одного созыва.

2. Должностные лица городской Думы, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе, не могут заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме научной, творческой и преподавательской деятельности.

Глава 2. ВЫБОРНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 8. Выборные должностные лица городской Думы

1. К выборным должностным лицам городской Думы относятся: председатель городской Думы, заместители председателя городской Думы, председатели и заместители председателей постоянных депутатских комиссий.

Статья 9. Председатель городской Думы

1. Городскую Думу возглавляет председатель Урюпинской городской Думы.

2. Председатель Урюпинской городской Думы осуществляет организацию ее деятельности.

3. Председатель Урюпинской городской Думы избирается на первом заседании Урюпинской городской Думы из числа депутатов тайным голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов на срок полномочий Урюпинской городской Думы и исполняет свои обязанности до момента начала работы Урюпинской городской Думы нового созыва. Урюпинская городская Дума может принять решение о проведении открытого голосования.

4. Решение об освобождении председателя Урюпинской городской Думы от должности принимается в том же порядке.

Статья 10. Права и обязанности председателя городской Думы

1. Председатель Урюпинской городской Думы:

- осуществляет руководство подготовкой заседаний Урюпинской городской Думы и вопросов, вносимых на его рассмотрение;

- созывает заседания Урюпинской городской Думы, доводит до сведения депутатов Урюпинской городской Думы время и место их проведения, а также проект повестки дня;

- ведет заседания Урюпинской городской Думы, ведает внутренним распорядком в соответствии с настоящим регламентом;

- заключает и расторгает трудовые договоры с работниками Урюпинской городской Думы, осуществляет иные полномочия в соответствии с трудовым законодательством;

- оказывает содействие депутатам Урюпинской городской Думы в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

- представляет Урюпинскую городскую Думу в отношениях с органами местного самоуправления, другими муниципальными образованиями, органами государственной власти, физическими лицами и организациями;

- подписывает постановления, распоряжения, решения, протоколы заседаний, другие документы Урюпинской городской Думы;

- издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Урюпинской городской Думы;

- координирует деятельность постоянных и временных комиссий, депутатских объединений;

- является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным на подготовку и проведение заседаний Урюпинской городской Думы, на материально-техническое обеспечение Урюпинской городской Думы и по другим расходам, связанным с деятельностью Урюпинской городской Думы и депутатов, открывает и закрывает счета Урюпинской городской Думы в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим регламентом;

- подписывает от имени Урюпинской городской Думы исковые заявления, направляемые в суд или арбитражный суд, в случаях, предусмотренных законом;

- действует без доверенности от имени Урюпинской городской Думы, заключает договоры в пределах своей компетенции.

2. По всем вопросам, по которым Урюпинской городской Думой проводится голосование, председатель городской Думы обладает правом решающего голоса.

Право решающего голоса означает, что при равенстве голосов депутатов по какому-либо вопросу решение считается принятым по тому варианту, по которому голосовал председатель Урюпинской городской Думы.

Статья 11. Исполнение обязанностей председателя городской Думы по ведению заседания городской Думы в случае его отсутствия

В случае отсутствия председателя городской Думы или невозможности выполнения им своих обязанностей по ведению заседаний городской Думы их исполняет один из заместителей председателя городской Думы по поручению председателя, а в случае их отсутствия - депутат, избранный абсолютным большинством голосов городской Думы.

Статья 12. Заместители председателя городской Думы

1. Из числа депутатов Урюпинской городской Думы на срок ее полномочий открытым голосованием избираются два заместителя председателя городской Думы.

2. Один из заместителей председателя городской Думы исполняет обязанности председателя в полном объеме в его отсутствие либо по его поручению.

3. Кандидатуры на должность заместителей председателя городской Думы могут быть предложены депутатами или в порядке самовыдвижения.

По всем выдвинутым кандидатурам проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты на должности заместителей председателя городской Думы отвечают на возможные вопросы депутатов. После принятия возможных самоотводов утверждается список кандидатур для внесения в бюллетень тайного голосования.

4. По вопросу избрания заместителей председателя городской Думы принимается соответствующее решение городской Думы.

5. Каждый из заместителей председателя городской Думы подотчетен городской Думе и может быть освобожден от должности путем тайного голосования на заседании городской Думы.

Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя городской Думы включается в повестку дня по письменному мотивированному требованию абсолютного большинства депутатов городской Думы.

При рассмотрении вопроса об освобождении от должности заместителя председателя городской Думы ему предоставляется слово для выступления.

Голосование по вопросу об освобождении от должности заместителя председателя городской Думы проводится тайно, в порядке, установленном настоящим Регламентом для процедуры тайного голосования.

Решение об освобождении от должности заместителя председателя городской Думы считается принятым, если за него проголосовало абсолютное большинство депутатов городской Думы.

По вопросу об освобождении от должности заместителя председателя городской Думы принимается соответствующее решение городской Думы.

6. Добровольное сложение заместителем председателя городской Думы своих полномочий удовлетворяется на основании его письменного заявления абсолютным большинством депутатов. В случае непринятия отставки заместитель председателя городской Думы вправе сложить свои полномочия по истечении одного месяца со дня объявления своего заявления на заседании городской Думы.

Глава 3. КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ ДУМЫ

Статья 13. Общие положения о комиссиях

1. Дума из числа депутатов на срок своих полномочий избирает

постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Думы, содействия проведению в жизнь нормативно-правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, городского округа, а также контроля за деятельностью администрации городского округа, предприятий, учреждений и организаций в пределах компетенции Думы. Состав комиссии должен быть не менее 3 человек.

2. Структура, порядок формирования, организация работы, функции и полномочия постоянных комиссий определяются Положением о постоянных комиссиях.

3. Количество и направление постоянных комиссий утверждается решением городской Думы при рассмотрении структуры городской Думы.

4. Депутат городской Думы обязан состоять в одной из комиссий городской Думы, но не более чем в двух. Председатель городской Думы и его заместители могут состоять в трех депутатских комиссиях и более.

5. Депутат, не входящий в состав комиссии, может присутствовать на заседаниях других комиссий с правом совещательного голоса.

6. Изменение персонального состава комиссий осуществляется по решению городской Думы на основании письменного заявления депутата.

Статья 14. Полномочия постоянной комиссии

1. Постоянные комиссии по вопросам, отнесенным к их ведению:

а) осуществляют предварительное рассмотрение проектов решений городской Думы и нормативных актов и их подготовку к рассмотрению на заседании городской Думы;

б) осуществляют подготовку заключений по проектам решений и нормативным актам, поступившим на рассмотрение городской Думе;

в) дают заключения и предложения по соответствующим разделам проекта местного бюджета;

г) организуют проводимые городской Думой депутатские слушания;

д) решают вопросы организации своей деятельности;

е) рассматривают другие вопросы по поручению городской Думы, председателя городской Думы и его заместителей;

ж) запрашивают информацию по рассматриваемым комиссией вопросам;

з) направляют разработчикам на доработку проекты правовых актов городской Думы, рассмотренные комиссией;

и) дают заключения и дают ответы на обращения граждан и юридических лиц;

к) дают поручения администрации городского округа или отделу городской Думы разрабатывать проекты правовых актов городской Думы;

л) привлекают к своей работе экспертов и специалистов по рассматриваемым вопросам.

Статья 15. Председатель комиссии и его заместитель

1. Председатель комиссии избирается абсолютным большинством голосов членов комиссии и утверждается абсолютным большинством голосов на заседании Урюпинской городской Думы.

2. Кандидатуры на должность председателя комиссии могут быть предложены депутатами или в порядке самовыдвижения.

По всем выдвинутым кандидатурам проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты на должности председателей комиссий отвечают на возможные вопросы депутатов. После принятия самоотводов утверждается список кандидатур для голосования.

3. Каждый из председателей комиссии подотчетен городской Думе и может быть освобожден от должности путем голосования на заседании городской Думы.

4. Решение об освобождении председателя комиссии принимается аналогично его избранию.

При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя комиссии ему предоставляется слово для выступления.

Решение об освобождении от должности председателя комиссии считается принятым, если за него проголосовало абсолютное большинство депутатов городской Думы.

По вопросу об освобождении от должности председателя комиссии принимается соответствующее решение городской Думы.

5. Добровольное сложение председателем комиссии своих полномочий удовлетворяется на основании его письменного заявления абсолютным большинством депутатов. В случае непринятия отставки председатель комиссии вправе сложить свои полномочия по истечении одного месяца со дня объявления своего заявления на заседании городской Думы.

6. По решению Урюпинской городской Думы утверждается заместитель председателя комиссии. Процедура избрания и освобождения от должности

аналогична процедуре избрания и освобождения от должности председателя комиссии.

Статья 16. Порядок работы комиссии и порядок принятия решений комиссией

1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2. Заседания комиссии созывает председатель комиссии по своей инициативе или по инициативе абсолютного большинства членов комиссии.

3. Повестка дня заседания комиссии формируется председателем комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до начала заседания. В повестке дня заседания комиссии должны быть указаны:

а) номер вопроса;

б) наименование вопроса;

в) время рассмотрения вопроса;

г) докладчик и приглашенные.

4. Депутат городской Думы обязан присутствовать на заседании комиссии, членом которой он является. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине депутат городской Думы заблаговременно информирует председателя комиссии с указанием причины отсутствия.

5. На заседании комиссии обязаны присутствовать приглашенные членами комиссии лица.

6. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, или его заместитель, или входящий в комиссию заместитель председателя городской Думы.

7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует абсолютное большинство членов комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссий. Депутат, не согласный с решением комиссии, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде, которое в обязательном порядке прилагается к решению комиссии.

8. Комиссия вправе проводить комиссионные слушания, на которых задаются вопросы лицам, приглашенным на слушания.

9. В ходе проведения заседания комиссии члены комиссии могут удалиться на совещание, где обмениваются мнениями и формируют проекты

решений комиссии. На совещании могут присутствовать только члены комиссии. По результатам совещания или в результате обмена мнениями на месте комиссия на заседании принимает решения по обсуждаемым вопросам.

Комиссия вправе сначала заслушать приглашенных на комиссию лиц по всем или по части вопросов, включенных в повестку заседания комиссии, а после провести совещание по всем этим вопросам, после чего уже принять решения комиссии.

10. Комиссия вправе принять решение о проведении закрытого заседания комиссии. Закрытое заседание комиссии проводится согласно требованиям, предъявляемым к закрытому заседанию городской Думы настоящим Регламентом.

11. Депутаты городской Думы вправе знакомиться с протоколами заседаний комиссии.

12. Комиссии вправе проводить совместные заседания, однако решения на таких заседаниях принимаются комиссиями раздельно.

13. Для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по вопросам, находящимся в ведении комиссий, комиссии могут организовывать депутатские слушания, проводить конференции, совещания, "круглые столы", семинары и принимать участие в их работе.

Статья 17. Рабочие группы

1. Рабочие группы образуются по решению городской Думы (в случаях, если вопрос рассматривается на заседании Думы). В иных случаях (если вопрос рассматривается на комиссии) комиссия самостоятельно вправе создать рабочие группы.

2. Деятельность рабочих групп ограничена определенным сроком или конкретной задачей.

3. Заседания рабочих групп проводятся в порядке, аналогичном заседанию комиссии городской Думы.

4. Решения рабочих групп принимаются в порядке, аналогичном решениям комиссий городской Думы.

Глава 4. СОВЕТ ДУМЫ

Статья 18. Компетенция и состав Совета Думы

1. Совет Думы создается решением Думы и является ее

координационным и совещательным органом.

2. В состав Совета Думы входят председатель Думы, заместители председателя Думы, председатели постоянных комиссий Думы, а в их отсутствие - заместители председателей постоянных комиссий Думы.

3. Деятельность Совета Думы возглавляет председатель Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя Думы по поручению председателя Думы.

4. В период между заседаниями Думы Совет Думы осуществляет следующие функции:

- рассматривает обращения депутатов Думы и принимает по ним рекомендации;

- рассматривает обращения председателя Думы, председателей комиссий Думы,

- рассматривает обращения председателя комиссии мандатной, по законности и нормотворческой деятельности, вопросам местного самоуправления, этике, связям со СМИ, общественными организациями, политическими партиями об ответственности депутатов за их систематическое неучастие без уважительной причины в заседаниях комитетов и Думы;

- готовит рекомендации для комиссий и Думы по составам согласительных и иных временных комиссий, рабочих групп;

- рассматривает и согласовывает для представления на заседании Думы проект примерного плана работы Думы на предстоящий календарный год;

- инициирует проведение публичных (депутатских) слушаний по проблемным вопросам.

Статья 19. Заседания Совета Думы

1. Заседание Совета Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от числа его членов.

2. Рекомендации Совета Думы принимаются абсолютным большинством голосов от числа членов Совета Думы, оформляются письменно в виде рекомендаций Совета Думы и подписываются председательствующим.

3. Совет Думы направляет свои рекомендации, документы, материалы и иную информацию депутатам Думы, в комиссии Думы в течение трех дней со дня заседания Совета Думы.

4. Обо всех рекомендациях Совета Думы и особых мнениях членов Совета Думы председатель Думы регулярно информирует депутатов на ближайшем заседании Думы.

5. Заседания Совета Думы проводятся по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в месяц.

6. Депутаты Думы, не являющиеся членами Совета Думы, могут участвовать в заседании Совета Думы с правом совещательного голоса.

7. Иные лица присутствуют на заседании Совета Думы по приглашению председателя Думы. Председательствующий на заседании Совета Думы может предоставить приглашенным лицам слово для выступления.

8. Материалы по вопросам, вносимым на рассмотрение Совета Думы, представляются членам Совета Думы не позднее чем за два дня до его заседания.

9. Каждое заседание Совета Думы оформляется протоколом, который ведется специалистами отдела Думы.

Глава 5. ДЕПУТАТ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 20. Формы работы депутата городской Думы

1. Депутаты городской Думы могут работать как на постоянной штатной основе, так и без отрыва от основной работы. Работа депутата осуществляется по двум основным направлениям: в городской Думе и в избирательном округе.

Статья 21. Права депутатов

1. Депутат на заседании Думы вправе:

- избирать и быть избранным в органы Думы;

- вносить предложения, обоснованно требовать направления их в органы Думы либо включения в повестку дня заседания;

- высказать свое мнение либо мнение объединения депутатов (по его официальному поручению) о необходимости образования тех или иных органов Думы, персональному составу этих органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;

- заявлять отводы или самоотводы по кандидатурам; самоотводы принимаются без обсуждения и голосования;

- вносить предложения и замечания по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

- вносить предложения о проверке исполнения государственными и общественными органами, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории городского округа, решений Думы;

- вносить предложения о вынесении Думой поручений в адрес уполномоченных государственных органов о проверке соблюдения Конституции, федерального законодательства, указов Президента Российской Федерации, областных органов власти на территории городского округа;

- вносить предложения о проведении депутатского расследования по любому вопросу, отнесенному к ведению Думы;

- ставить вопрос о разработке решений Думы, вносить проекты решений, поправки к проектам решений, предлагать изменения и дополнения в действующие решения Думы;

- участвовать в прениях, задавать вопросы председательствующему на заседании Думы, докладчику (содокладчику), требовать ответа на них и давать оценку полноте ответа либо соответствующему действию (бездействию) указанных лиц по существу вопроса, соблюдая при этом этические нормы и положения настоящего Регламента. Вопросы выступающим в прениях могут быть заданы только с их согласия и разрешения председательствующего;

- выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам, давать справки;

- от своего имени или по поручению депутатского объединения вносить альтернативные проекты;

- оглашать обращения граждан, имеющие общественное значение;

- получать документы, справочные и информационные материалы, проекты решений, необходимые для обсуждения вопросов, вносимых на заседание Думы;

- обращаться к Думе за защитой своих депутатских прав, чести, достоинства и полномочий;

- представлять на заседании интересы органа местного самоуправления или органа территориального общественного самоуправления, выраженные в форме письменного поручения депутату;

- обращаться к депутатам Думы с просьбой личного характера, если это не противоречит настоящему Регламенту и нормам депутатской этики;

- объединяться во временные нерегистрируемые группы депутатов Думы в соответствии с личной позицией в целях координации действий;

- требовать включения в протокол заседания Думы текстов выступлений, изложенных в письменном виде и не прозвучавших на заседании, а равно предложений и замечаний по вопросам повестки дня;

- проявлять иную инициативу, в том числе по изменению и дополнению законодательства, придерживаясь при этом процедур настоящего Регламента и норм депутатской этики.

2. Депутат имеет право знакомиться с текстами своих выступлений в протоколах заседаний Думы и ее органов, в том числе до их опубликования, получать копии этих текстов, а также получать копии текстов своих выступлений, не подлежащих опубликованию (произнесенных или переданных при закрытых заседаниях Думы и ее органов).

3. Депутат вправе приглашать на заседания Думы избирателей, других лиц, согласовывая это предварительно с председателем Думы. Депутат обязан соблюдать правила депутатской этики.

Статья 22. Обращение депутата городской Думы и депутатский запрос

1. Депутат или группа депутатов городской Думы вправе внести на рассмотрение городской Думе обращение к председателю городской Думы, главе городского округа, руководителям структурных подразделений администрации городского округа, а также руководителям расположенных на территории городского округа государственных и общественных органов, предприятий, учреждений и организаций. Такое обращение вносится в письменной форме и оглашается на заседании городской Думы.

2. Предложение депутата или группы депутатов городской Думы о признании обращения депутатским запросом ставится на голосование. Обращение признается депутатским запросом, если "за" проголосовало абсолютное большинство депутатов.

3. Должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, обязано дать ответ на него в письменной форме не позднее чем в 15-дневный срок с момента получения запроса. Ответ, полученный в письменной форме, оглашается на очередном заседании городской Думы. Депутат вправе дать на заседании городской Думы оценку ответа должностного лица на депутатский запрос.

4. По результатам рассмотрения депутатских запросов городская Дума принимает решение.

5. Депутатский запрос, ответ на него, а также решение городской Думы, принятое по результатам депутатского запроса, подлежат опубликованию, если об этом указано в решении городской Думы.

Глава 6. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 23. Общие положения о депутатских объединениях

1. Депутатскими объединениями в Урюпинской городской Думе являются фракции. Фракции обладают равными правами, определенными настоящим Регламентом.

Депутатское объединение состоит из числа депутатов Урюпинской городской Думы, избранных по одномандатным избирательным округам и пожелавших участвовать в работе данного депутатского объединения, именуется фракцией и подлежит регистрации независимо от числа ее членов. Депутатская фракция создается по политическому, профессиональному и иному принципу.

Депутаты Урюпинской городской Думы, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы численностью не менее 3 человек.

2. Депутатское объединение считается созданным (правомочным) со дня его регистрации в Урюпинской городской Думе.

Председатель Урюпинской городской Думы информирует депутатов Урюпинской городской Думы о регистрации депутатского объединения на очередном после регистрации заседании Урюпинской городской Думы.

Статья 24. Регистрация депутатского объединения

1. Регистрация депутатского объединения в Урюпинской городской Думе осуществляется путем внесения в журнал регистрации депутатских объединений в Урюпинской городской Думе сведений об образовании депутатского объединения, его наименовании, составе и руководителе.

2. Регистрация фракции в Урюпинской городской Думе осуществляется на основании представленных фракцией следующих документов:

- выписки из протокола (либо копии протокола) собрания депутатов Урюпинской городской Думы об образовании фракции и ее наименовании;

- заявления на имя председателя Урюпинской городской Думы о регистрации фракции с указанием ее состава, подписанного руководителем фракции.

3. Регистрация депутатского объединения, изменений в его составе, а также регистрация прекращения деятельности депутатского объединения производится в течение двух рабочих дней со дня подачи соответствующих документов для регистрации.

Статья 25. Членство в депутатском объединении

1. Депутат Урюпинской городской Думы может одновременно входить в состав только одной фракции. Депутат Урюпинской городской Думы также может не входить ни в одну фракцию.

2. Депутат Урюпинской городской Думы считается членом депутатского объединения со дня принятия решения фракции о включении его в свой состав.

3. Депутат Урюпинской городской Думы вправе выйти из состава депутатского объединения. Заявление о выходе из депутатского объединения подается на имя руководителя депутатского объединения, который направляет его председателю Урюпинской городской Думы для внесения изменения в журнал регистрации депутатских объединений в Урюпинской городской Думе.

4. Депутат Урюпинской городской Думы считается выведенным из состава депутатского объединения со дня внесения соответствующей записи в журнал регистрации депутатских объединений в Урюпинской городской Думе.

Статья 26. Порядок деятельности депутатского объединения

1. Возглавляет и организует деятельность депутатского объединения руководитель, который избирается из состава депутатского объединения.

2. Организация и порядок деятельности депутатского объединения определяются на основании положения, утвержденного депутатским объединением.

Статья 27. Полномочия депутатского объединения

Депутатские фракции вправе:

- вносить на рассмотрение Урюпинской городской Думы и ее органов вопросы повестки дня, готовить материалы по любому вопросу, распространять их среди депутатов, заинтересованных органов и должностных лиц через представительный орган, а также готовить проекты решений Урюпинской городской Думы;

- обращаться с вопросами к Председателю Урюпинской городской Думы, главе городского округа, руководителям государственных органов и органов местного самоуправления, расположенных на территории Волгоградской области.

Статья 28. Прекращение деятельности депутатского объединения

1. Деятельность депутатского объединения прекращается по следующим основаниям:

- прекращение полномочий Урюпинской городской Думы;

- принятие депутатским объединением решения о прекращении своей деятельности, по согласованию Регионального политического совета;

- на основании решения Регионального политического совета или другого вышестоящего органа о приостановлении или прекращении деятельности депутатских объединений.

2. Деятельность депутатского объединения прекращается со дня внесения соответствующей записи в журнал регистрации депутатских объединений в Урюпинской городской Думе.

3. Председатель Думы информирует депутатов о прекращении деятельности депутатского объединения на очередном заседании Урюпинской городской Думы.

Раздел III

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ДУМЫ

Статья 29. Обеспечение работы городской Думы

1. Для организационного и материально-технического обеспечения деятельности Думы, оказания консультативной и иной помощи депутатам, постоянным комиссиям Дума имеет соответствующий отдел.

2. Деятельность отдела осуществляется в порядке, определяемом действующим законодательством и Положением об отделе Думы по организационному и техническому обеспечению, утверждаемым Думой.

3. Начальник отдела Думы назначается на должность и освобождается от должности решением Думы.

4. Председатель городской Думы, начальник отдела городской Думы создают условия для работы постоянных комиссий, комиссий, рабочих групп, депутатов городской Думы, их материально-технического обеспечения в соответствии с действующим законодательством и принимаемыми городской Думой правовыми актами.

Статья 30. Расходы Урюпинской городской Думы

1. Расходы на содержание Думы и отдела по организационному и техническому обеспечению утверждаются в составе бюджета городского округа отдельной строкой.

2. Привлечение консультантов, специалистов, экспертов для работы в структурных подразделениях Думы осуществляется на договорной основе.

Глава 7. ПОДГОТОВКА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 31. Заседание городской Думы

1. Заседание городской Думы - это инициированное, созванное и проводимое в установленном настоящим Регламентом порядке собрание депутатов, где рассматриваются и решаются вопросы, отнесенные к ведению городской Думы, вопросы внутренней работы городской Думы.

2. Заседания городской Думы могут быть очередными и внеочередными.

Статья 32. Очередные заседания городской Думы

1. Очередные заседания городской Думы проводятся в установленные городской Думой дни не реже одного раза в месяц.

2. Очередные заседания городской Думы созываются председателем городской Думы.

3. Информация о созыве очередного заседания с перечнем предполагаемых к рассмотрению вопросов должна быть направлена депутатам не позднее чем за 3 дня до проведения очередного заседания.

Статья 33. Внеочередные заседания городской Думы

1. Внеочередные заседания городской Думы созываются:

- по письменному заявлению абсолютного большинства депутатов городской Думы с перечнем предлагаемых вопросов;

- по инициативе главы городского округа - председателя городской Думы.

Дата, время и место проведения внеочередного заседания устанавливаются инициатором(ами) проведения заседания. Информация о созыве внеочередного заседания с перечнем предполагаемых к рассмотрению вопросов должна быть направлена депутатам не позднее чем за 1 день до проведения внеочередного заседания.

Созыв внеочередного заседания осуществляется председателем Думы или инициаторами его проведения.

Статья 34. Организационное заседание Урюпинской городской Думы

1. Организационное заседание Думы проводится не позднее чем в трехнедельный срок после проведения выборов.

2. Подготовка первого заседания Думы, формирование повестки дня, предложения по предварительным кандидатурам на должности председателя, заместителей председателя Думы, председателей постоянных комиссий, оповещение избранных депутатов и населения, обеспечение депутатов необходимыми информационными и справочными материалами, организация освещения первого заседания средствами массовой информации и решение других вопросов возлагается на организационный комитет.

3. Первое заседание открывает председатель городской избирательной комиссии, а ведет до момента избрания председателя городской Думы председатель организационного комитета.

4. Основные вопросы, которые необходимо решить на первом заседании Думы:

- определить порядок работы и повестку дня заседания;

- избрать председателя городской Думы;

- избрать мандатную комиссию для проверки полномочий избранных депутатов;

- сформировать органы Думы.

5. Сроки и порядок избрания, назначения и утверждения должностных лиц Думы и ее органов определяются Думой в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом.

Статья 35. Процедура созыва заседания городской Думы

1. Созыв заседания городской Думы - это оповещение депутатов

городской Думы о проведении заседания городской Думы.

2. Депутаты городской Думы должны быть оповещены о дате, времени и месте проведения заседания городской Думы за трое суток до начала заседания Урюпинской городской Думы.

3. Оповещение депутатов производится уполномоченными на то лицами по контактным телефонам, адресам, указанным самими депутатами. Указанные адреса, телефоны сообщаются депутатами председателю городской Думы или начальнику отдела городской Думы. Ответственность за неоповещение депутата о проведении заседания, возникшее вследствие несообщения депутатом своего местонахождения, несет сам депутат городской Думы.

Статья 36. Режим проведения заседаний

Заседания городской Думы проводятся, как правило, с 9 до 17 часов с короткими перерывами (15 минут) через каждые полтора часа работы и перерывом один час на обед. По решению городской Думы может быть установлен иной режим работы.

Статья 37. Организация проведения заседания городской Думы

1. Организация проведения заседания городской Думы обеспечивается председателем городской Думы и (или) начальником отдела городской Думы в соответствии с настоящим Регламентом или инициативной группой в случае проведения внеочередного заседания городской Думы.

2. На заседании городской Думы работниками отдела городской Думы ведется протокол заседания, в котором в обязательном порядке отражаются вопросы, выносимые на голосование, результаты голосования по ним. Кроме того, в протоколе отражается краткая суть выступления депутатов. Любой из депутатов может приложить к протоколу свое выступление, сделанное в письменной форме.

На заседании городской Думы может вестись стенограмма заседания, а с разрешения председательствующего использоваться средства аудио-, видеозаписи.

Статья 38. Формирование проекта повестки дня заседания

1. Предварительные предложения по формированию повестки дня вместе с проектами правовых актов вносятся начальнику отдела для формирования проекта повестки дня заседания городской Думы в

письменном виде депутатами городской Думы, комиссиями городской Думы, председателем городской Думы.

2. С проектом повестки дня, проектами нормативных правовых актов городской Думы депутаты имеют право ознакомиться не позднее чем за три дня до их рассмотрения на заседании городской Думы, со всеми другими материалами - не позднее чем за один день до заседания Думы. Проект повестки дня с необходимыми материалами в эти же сроки направляется в администрацию городского округа.

3. Вопросы, включенные в повестку заседания, но по каким-либо причинам не рассмотренные Думой, переносятся на следующее заседание.

Статья 39. Утверждение повестки дня заседания

1. Окончательная повестка дня заседания и порядок рассмотрения вопросов формируются и утверждаются городской Думой простым большинством голосов депутатов.

2. Депутаты вправе внести дополнения в повестку заседания городской Думы при наличии проектов правовых актов городской Думы, согласованных в установленном порядке.

3. На голосование по утверждению повестки дня заседания городской Думы ставится каждое предложение в порядке поступления. По каждому вопросу возможно обсуждение о необходимости его включения в повестку дня заседания.

4. Решение о включении в повестку дня вопросов принимается простым большинством голосов депутатов.

Статья 40. Отношения с приглашенными на заседание городской Думы и представителями средств массовой информации

1. Заседания Думы проводятся гласно и открыто. На заседаниях Думы могут присутствовать глава городского округа, прокурор с правом совещательного голоса.

2. На заседании при рассмотрении вопросов могут присутствовать граждане и должностные лица, представители трудовых коллективов и организаций, общественных объединений, права и обязанности которых непосредственно затрагиваются в вынесенном в повестку дня вопросе (при наличии технической возможности помещения, где проводится заседание, и имеются условия для их размещения без ущерба для нормальной работы).

3. На заседании могут присутствовать представители средств массовой

информации. Они могут производить фототелесъемку, записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не мешая при этом нормальному ходу заседания. Средства массовой информации несут ответственность за достоверность информирования населения о заседаниях городской Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. До и после проведения заседания городской Думы группы депутатов и отдельные депутаты вправе проводить пресс-конференции.

Статья 41. Заседания, проводимые в закрытой форме

1. Городская Дума может принять решение о проведении закрытого заседания либо части заседания (рассмотрение части вопросов в закрытом режиме).

2. Решение о проведении закрытого заседания принимается простым большинством голосов депутатов городской Думы.

3. На закрытом заседании могут присутствовать помимо депутатов и специалистов отдела городской Думы, обеспечивающих работу городской Думы, глава городского округа, межрайонный прокурор, другие лица по решению городской Думы.

4. Запрещается проносить на закрытое заседание городской Думы и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства звукозаписи и обработки информации.

Статья 42. Председательствующий на заседании городской Думы

1. Заседание городской Думы ведется председательствующим, уполномоченным на ведение заседания в соответствии с настоящим Регламентом.

Как правило, ведет заседание городской Думы председатель городской Думы.

Председательствующий на заседании городской Думы:

- открывает и закрывает заседания городской Думы, а также объявляет об их переносе (откладывает их) в порядке, установленном настоящим Регламентом;

- объявляет перерыв в соответствии с настоящим Регламентом или установленным для данного заседания порядком;

- предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, выступающим;

- оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов, депутатских постоянных комиссий;

- объявляет о поступивших проектах нормативных правовых актов, предложениях по рассматриваемым вопросам, ставит их на голосование;

- проводит процедуру голосования, объявляет результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение всеми присутствующими настоящего Регламента;

- обеспечивает в зале заседания порядок, а при его нарушении депутатами городской Думы делает им замечание;

- в случае повторного нарушения порядка депутатом городской Думы объявляет ему порицание с правом председательствующего объявить технический перерыв на 10 - 15 минут;

- подписывает протоколы заседаний городской Думы;

- не вправе комментировать выступления депутатов, давать им оценку;

- участвуя в открытом голосовании, голосует последним.

Статья 43. Порядок ведения заседания городской Думы

1. Предложения о голосовании оглашаются председательствующим в порядке их поступления.

2. Предложения по порядку ведения заседания голосуются в первую очередь.

3. Как правило, на заседании городской Думы предоставляется время для докладов до десяти минут и содокладов - до десяти минут, выступлений в прениях - до пяти минут, для повторных выступлений при постатейном обсуждении проектов решений - до трех минут.

4. Выступающему в течение заседания по одному и тому же вопросу слово предоставляется не более двух раз.

5. Докладчики и содокладчики имеют право на заключительное слово после обсуждения - до трех минут.

Статья 44. Порядок закрытия заседаний городской Думы

Заседание городской Думы может быть закрыто председательствующим вследствие окончания рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, или по решению городской Думы, принимаемому простым большинством

голосов депутатов.

Глава 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Статья 45. Классификация правовых актов городской Думы

1. Правовые акты городской Думы делятся на:

- правовые акты, имеющие нормативный характер (Устав городского округа, Городские положения, Городские инструкции, Городские регламенты, Регламент городской Думы, Городские правила, а также изменения и дополнения к ним);

- правовые акты, носящие индивидуальный характер (решения городской Думы);

- протокольные решения.

Статья 46. Требования к проектам правовых актов

1. На проектах правовых актов городской Думы указываются органы и лица, их разработавшие. Проекты решений должны пройти правовую, финансовую и профессиональную (по отраслям деятельности, которые затрагивает проект) экспертизу и обсуждение в соответствующих постоянных депутатских комиссиях городской Думы, результаты которого должны быть изложены в протоколе комиссии.

2. В случае если проекты нормативных правовых актов внесены на рассмотрение городской Думе главой городского округа, то в пояснительных записках к проекту указываются лица, уполномоченные представлять их на заседаниях городской Думы.

Статья 47. Проведение голосования

1. Все решения городской Думы принимаются путем проведения голосования.

2. Решения городской Думы принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование является поименным при принятии правового акта, имеющего нормативный характер.

3. Голосование на заседании городской Думы осуществляется путем поднятия руки или при помощи бюллетеней.

4. Голосование может быть количественным, альтернативным или рейтинговым.

5. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: "за", "против" или "воздержался". Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном выражении производятся по каждому голосованию.

6. При альтернативном голосовании на голосование ставятся сразу все предложенные варианты решений вопроса или кандидатуры. Каждый депутат обладает одним голосом, который он может отдать "за" один из вариантов решения (кандидатуру) или "против всех" вариантов решений (кандидатур).

7. При рейтинговом голосовании проводится ряд количественных голосований по всем вариантам решения рассматриваемого вопроса. Принятым считается тот вариант, который набрал наибольшее количество голосов, поданных "за". Если несколько вариантов решений набрало одинаковое количество голосов "за", то по ним проводится альтернативное голосование.

8. Если вопрос имеет несколько вариантов решений, то по нему проводится или альтернативное, или рейтинговое голосование.

9. Для депутатов, не участвующих по уважительным причинам в заседании Думы, предоставляется возможность письменного досрочного голосования. В этом случае депутат заблаговременно (до момента подсчета голосов) письменно оформляет свое мнение по рассматриваемым вопросам, помещает в закрытый конверт и передает его через отдел городской Думы председателю Думы, о чем председатель Думы информирует депутатов. Конверт с письменным мнением депутата вскрывается при подведении итогов голосования: в случае открытого голосования - председателем городской Думы; в случае тайного голосования - председателем счетной комиссии. После окончания подсчета голосов председательствующий на заседании (председатель счетной комиссии) объявляет итоги голосования и объявляет о принятии или отклонении рассматриваемого вопроса.

10. В случае если при принятии решения городской Думы голоса разделились поровну, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель городской Думы.

Статья 48. Виды установленного большинства голосов

1. Решение городской Думы считается принятым, если за него подано установленное большинство голосов. Установленное большинство голосов может быть простым, абсолютным или квалифицированным.

2. Простое большинство голосов - более половины голосов от присутствующих на заседании депутатов городской Думы.

3. Абсолютное большинство голосов - более половины голосов от избранного числа депутатов городской Думы.

4. Квалифицированное большинство голосов - две третьих голосов от избранного числа депутатов городской Думы.

Статья 49. Кворум

1. Кворум, необходимый для открытия заседания Думы, составляет абсолютное большинство депутатов городской Думы.

2. В ходе проведения заседания на голосование могут ставиться только те вопросы, по которым имеется кворум. Голосование по вопросам, по которым кворума нет, переносится на срок, устанавливаемый решением городской Думы, принимаемым простым большинством голосов депутатов.

Статья 50. Правовые акты городской Думы

1. Городская Дума в рамках своей компетенции издает правовые акты. Правовые акты принимаются в форме уставов, городских положений, инструкций, правил, регламентов, программ, решений.

2. Правовые акты принимаются абсолютным большинством голосов депутатов, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

3. В ходе обсуждения проекта нормативного акта городской Думы он может быть абсолютным большинством голосов депутатов принят в целом или за основу (за исключением актов о городском бюджете). В случае если депутаты городской Думы настаивают на внесении письменных поправок в проект нормативного акта городской Думы, то он принимается за основу. В этом случае проект нормативного акта направляется на доработку в депутатскую комиссию или инициатору внесения вопроса. Депутатская комиссия рассматривает все поступившие письменные поправки и принимает решение о внесении их в проект нормативного акта или об отклонении. Доработанный проект вносится на рассмотрение Думе. Все поправки, поступившие к проекту, обсуждаются и ставятся на голосование. После этого проект нормативного акта принимается в целом. Принятие нормативно-правового акта осуществляется путем поименного голосования. Результаты поименного голосования фиксируются специалистами отдела городской Думы в протоколе. Внесенные письменные поправки в проект нормативного акта городской Думы не должны изменять его характер, то есть его разрешающую или запрещающую часть.

4. Подсчет голосов и определение результатов голосования осуществляют специалисты отдела городской Думы, кроме проведения

процедуры голосования бюллетенями.

5. В случае непринятия проекта правового акта за основу или в целом он считается отклоненным.

6. Квалифицированным большинством голосов принимаются решения городской Думы по принятию, внесению изменений и дополнений в Устав городского округа, приостановке правовых актов главы городского округа.

7. Решение городской Думы считается принятым с момента голосования. По решению городской Думы в заседании может быть объявлен краткий перерыв для подписания решений. Нормативные акты, подлежащие опубликованию, вступают в силу после их опубликования в средствах массовой информации.

Статья 51. Принятие решений по протестам прокурора

1. Протесты прокурора должны быть направлены каждому депутату и рассмотрены на первом ближайшем заседании городской Думы.

2. Депутатская комиссия по результатам рассмотрения протеста выносит мотивированное решение и готовит проект решения Думы о внесении соответствующих изменений, дополнений, или отмене нормативного акта, или об отклонении протеста прокурора.

3. Предложенный комиссией проект решения включается в повестку дня заседания городской Думы.

4. Если предложенный комиссией проект решения о внесении изменений, дополнений или отмене нормативного акта не набирает необходимого для его принятия количества голосов, протест прокурора считается отклоненным.

По результатам голосования специалисты отдела городской Думы готовят соответствующее решение городской Думы без дополнительного голосования.

5. Если предложенный комиссией проект решения об отклонении протеста прокурора не набирает необходимого для его принятия количества голосов, протест возвращается в депутатскую комиссию для повторного рассмотрения и подготовки соответствующего проекта решения об удовлетворении протеста прокурора.

Статья 52. Принятие решений по процедурным вопросам

1. К процедурным относятся вопросы:

- о перерыве в заседании или переносе заседания;

- о предоставлении дополнительного времени для выступления;

- о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу нормативного правового акта;

- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной депутатской комиссии городской Думы;

- о способе проведения голосования;

- об изменении очередности выступлений;

- о пересчете голосов;

- о проведении публичных слушаний;

- о порядке ведения заседания Думы;

- другие вопросы.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются простым большинством голосов депутатов и действуют с момента принятия.

Статья 53. Принятие решений по вопросам организации работы городской Думы

1. Решения по вопросам организации работы городской Думы принимаются в порядке, установленном настоящим Регламентом; действуют с момента их принятия и оформляются протокольными решениями. Протокольные решения, оформленные в виде выписок из протокола заседания городской Думы, по решению городской Думы подлежат немедленному подписанию председательствующим. Протокольные решения подлежат обязательному исполнению лицами, которым они адресованы.

Статья 54. Выступления во время голосования

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

Статья 55. Процедура тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов

городской Думой избирается из числа депутатов открытым голосованием счетная комиссия в составе трех депутатов, которые также имеют право на голосование.

2. При формировании избираемых органов или избрании должностных лиц выдвинутые кандидаты не могут входить в состав счетной комиссии.

3. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов счетной комиссии.

4. Заседания счетной комиссии, а также вскрытие урн, подсчет голосов проводятся, если присутствуют все члены счетной комиссии.

5. Бюллетени изготавливаются специалистами отдела городской Думы под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном ею количестве, но не более избранного числа депутатов городской Думы. На оборотной стороне бюллетеней проставляются подписи членов комиссии.

6. Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию: текст голосуемых предложений, фамилии кандидатов и т.д., а также порядок заполнения бюллетеня - путем вычеркивания при альтернативных вариантах или вычеркивания имеющихся вариантов ответов "за", "против" (порядок заполнения разъясняет председатель счетной комиссии устно перед началом выдачи бюллетеней). Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем перед началом голосования.

7. Каждому депутату городской Думы выдается один бюллетень под роспись. Бюллетени выдаются членами счетной комиссии по спискам депутатов.

8. Заполненные бюллетени опускаются в урну для тайного голосования.

9. При подсчете голосов недействительными считаются бюллетени:

- неустановленной формы;

- не заверенные счетной комиссией;

- содержащие более одного альтернативного предложения или более одной кандидатуры на одну должность, если иное не предусмотрено городской Думой.

10. Подсчет результатов тайного голосования производится на заседании счетной комиссии. На этом заседании могут присутствовать

заинтересованные лица и представители средств массовой информации.

11. Протокол заседания счетной комиссии с результатами голосования подписывается всеми членами счетной комиссии, при этом каждый из них может записать свое особое мнение.

12. После окончания тайного голосования протоколы заседаний(я) счетной комиссии, а также бюллетени тайного голосования вкладываются в конверт, который опечатывается и передается в отдел городской Думы для хранения. Срок хранения документов по тайному голосованию - не менее срока полномочия городской Думы.

Статья 56. Повторное голосование

При выявлении ошибок в порядке и технике проведенного голосования по решению депутатов городской Думы, принятому открытым голосованием, проводится новое голосование. При этом председательствующий обязан поставить на голосование предложение об отмене предыдущего голосования.

Статья 57. Оформление решений городской Думы

1. Решения городской Думы оформляются специалистами отдела городской Думы в соответствии с результатами голосования депутатов городской Думы.

В случае если в процессе принятия решения в него были внесены изменения и уточнения, принятое городской Думой решение в 3-дневный срок дорабатывается специалистами отдела городской Думы совместно с представителем профильной комиссии, внесшей изменения и уточнения.

2. Решение городской Думы изготовляется на специальном бланке в соответствии с требованиями Положения об организации работы с документами в Урюпинской городской Думе от 26.01.2006 N 7/60.

3. Решение городской Думы подписывается председателем городской Думы; в случае принятия совместного решения городской Думы и администрации городского округа - председателем городской Думы и главой городского округа.

4. Подписанное и зарегистрированное решение (если необходимо, и материалы к нему) тиражируется. Копии решения скрепляются печатью отдела городской Думы и согласно рассылке доводятся по назначению.

5. Исправление допущенных в решении городской Думы неточностей в наименованиях и обозначениях, описок, явных редакционных и технических погрешностей производится специалистами отдела городской Думы без

дополнительного согласования. Исправление допущенных неточностей не должно изменять смысл решения.

Решение городской Думы с исправлением допущенных неточностей направляется органам и лицам, которым рассылалось решение, а при необходимости - и в печатные издания, в которых оно было опубликовано.

Статья 58. Протокол заседаний Урюпинской городской Думы

1. Протокол заседания Думы должен быть оформлен и подписан председателем Думы не позднее чем в месячный срок после окончания заседания.

2. В протокол заседания Думы вносятся следующие данные:

- наименование Думы, порядковый номер заседания (в пределах созыва) и дата его проведения;

- фамилии и инициалы депутатов Думы, принимавших участие в работе заседания, с указанием их избирательных округов и занимаемой должности;

- фамилии, инициалы и должности лиц, приглашенных на заседание Думы;

- утвержденная повестка дня заседания Думы;

- ход обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Думы (наименование каждого вопроса, фамилии, инициалы докладчиков и содокладчиков, их должности, результаты голосования по принятию решения).

3. Протоколы оформляются на основании письменной записи и записи хода заседания на магнитофонную пленку, а также других материалов, подготовленных к заседанию Думы. К протоколу заседания прилагаются решения, принятые Думой.

4. Протокол печатается в одном экземпляре и хранится в отделе Думы. Протокол предназначен для выдачи депутатам и сотрудникам отдела Думы для работы над материалами заседаний Думы. Выдача протоколов заседаний Думы всем иным лицам осуществляется только по разрешению главы городского округа - председателя Думы.

Глава 9. ПРОВЕДЕНИЕ ДЕПУТАТСКИХ СЛУШАНИЙ

Статья 59. Проведение депутатских слушаний

1. Городская Дума по вопросам своего ведения может проводить

депутатские слушания (далее - слушания).

2. На слушаниях депутатами городской Думы и приглашенными могут обсуждаться: проекты, требующие публичного обсуждения; проект местного бюджета и отчет о его исполнении; другие вопросы.

3. Информация о теме слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации не позднее чем за 10 дней до начала слушаний.

4. Состав лиц, приглашенных на слушания, определяется постоянными депутатскими комиссиями городской Думы, которыми организуются эти слушания.

5. Слушания проводятся городской Думой по инициативе комиссий городской Думы, депутатов городской Думы, Совета Думы.

6. Слушания ведет председатель городской Думы или заместитель председателя городской Думы либо по их поручению председатель или заместитель председателя соответствующей комиссии городской Думы.

7. Председательствующий на слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам городской Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

8. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем предоставляется слово представителю комиссии городской Думы продолжительностью до 10 минут для доклада по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты и приглашенные лица.

9. Все приглашенные лица выступают на слушаниях только с разрешения председательствующего.

10. После выступления на слушаниях приглашенных лиц следуют вопросы депутатов городской Думы и ответы на них. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

11. Приглашенные лица не вправе вмешиваться в ход слушаний, прерывать их выкриками, аплодисментами. Председательствующий на слушаниях может удалить нарушителей из зала заседаний.

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

13. Слушания протоколируются специалистами отдела городской Думы. Протокол слушаний подписывается председательствующим на слушаниях.

Глава 10. ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТОВ. ВОПРОСЫ ЭТИКИ

Статья 60. Депутатская этика

1. Депутат городской Думы обязан соблюдать нормы депутатской этики. Депутат должен в равной мере охранять собственное достоинство, уважая достоинство других депутатов, должностных лиц и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением депутатских полномочий. По решению большинства депутатов, присутствующих на заседании, вопрос о некорректном поведении депутата, оформленный с обоснованием в письменном виде, направляется для рассмотрения в постоянную депутатскую комиссию, работающую по вопросам этики.

2. Взаимодействия депутатов между собой строятся на основе равноправия, коллегиальности и недопустимости отношений подчиненности.

3. В случае нарушения депутатом порядка ведения заседания, выступления без разрешения председательствующего, допущения в своем выступлении оскорбительных выражений председательствующий на заседании вправе призвать его к порядку.

4. Депутат, который на том же заседании уже был призван к порядку, получает от председательствующего порицание. В случае отказа депутата подчиниться порицанию заседание может быть объявлено закрытым.

Статья 61. Обязанности депутатов

1. Депутат городской Думы обязан участвовать в работе городской Думы, ее органов, в состав которых он избран.

2. По решению городской Думы информация о депутатах, систематически не участвующих в заседаниях городской Думы или работе ее органов, может быть опубликована в средствах массовой информации и доведена до сведения общественных объединений, выдвинувших данного депутата.

3. В случае невозможности прибыть на заседание городской Думы депутат заблаговременно информирует об этом председателя городской Думы либо его заместителей, а в их отсутствие - начальника отдела городской Думы. Уважительными причинами отсутствия на заседании признаются болезнь, отпуск, командировка и другие подобные обстоятельства, подтвержденные оправдательными документами.

4. Систематическое (два и более раза в квартал) неучастие депутата без уважительной причины в работе Думы, постоянных комиссий является основанием для рассмотрения Думой отношения депутата к исполнению своих депутатских обязанностей и решения вопроса: для депутатов, исполняющих свои депутатские полномочия на постоянной профессиональной основе, - о наложении председателем Думы взыскания согласно действующему законодательству о труде.

5. Указанные меры применяются к депутату путем издания решения Думы на основе решения постоянной комиссии мандатной, по законности и нормотворческой деятельности, вопросам местного самоуправления, этике, связям со СМИ, общественными организациями, политическими партиями.

Глава 11. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Статья 62. Контроль за соблюдением Регламента

1. Контроль за соблюдением Регламента осуществляет председатель Думы и постоянно действующая комиссия мандатная, по законности и нормотворческой деятельности, вопросам местного самоуправления, этике, связям со СМИ, общественными организациями, политическими партиями.

2. Председатель мандатной комиссии, а в его отсутствие - член комиссии вправе незамедлительно обратиться к председательствующему на заседании Думы по факту выявленного им нарушения норм и положений Регламента. В этом случае мандатная комиссия обязана оперативно вынести по поступившему заявлению свое заключение.

3. Все заключения мандатной комиссии оглашаются в Думе, и по ним Дума может принять соответствующее решение или принять к сведению.

4. Мандатная комиссия осуществляет толкование положения Регламента как самостоятельно, так и по заявлению любого депутата или органа местного самоуправления.

5. При несогласовании депутата или органа Думы с результатами толкования Регламента спорный вопрос выносится на рассмотрение Думы.