

**КИРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОМУТНИНСКИЙ РАЙОН
ВОСТОЧНАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

22.09.2022 № 01
пгт Восточный

**Об утверждении Регламента
Восточной городской Думы Омутнинского района Кировской области**

В целях создания правовых и организационных основ деятельности представительного органа муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области Восточной городской Думы Омутнинского района Кировской области и обеспечения законности принимаемых актов, руководствуясь частью 6 статьи 21 Устава муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области, Восточная городская Дума Омутнинского района Кировской области **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Регламент Восточной городской Думы Омутнинского района Кировской области согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах и разместить на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области.
3. Признать утратившим силу решение Восточной городской Думы Омутнинского района Кировской области от 26.08.2010 № 62 «Об утверждении новой редакции Регламента Восточной городской Думы Омутнинского района Кировской области».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председательствующий на заседании,
депутат Восточной городской Думы
Омутнинского района Кировской области А.С. Братчиков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением
Восточной городской Думы
Омутнинского района Кировской
области от 22.09.2022 № 01

РЕГЛАМЕНТ ВОСТОЧНОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент представительного органа муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области Восточной городской Думы Омутнинского района Кировской области (далее – Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области определяет внутреннее устройство органа местного самоуправления, порядок организации его деятельности по осуществлению полномочий, установленных федеральным, областным законодательством и Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области.

В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

повестка заседания городской Думы (далее - повестка) - утвержденный в установленном порядке перечень вопросов, подлежащих обсуждению на заседании городской Думы с целью принятия по ним решений;

кворум - необходимое число депутатов, зарегистрировавшихся перед заседанием городской Думы и присутствующих на этом заседании в момент голосования по тому или иному вопросу, включенному в повестку, при котором заседание считается правомочным (7 депутатов);

установленное число депутатов - число депутатов, установленное для городской Думы Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (12 депутатов);

число избранных депутатов - число депутатов, избранных в городскую Думу и обладающих депутатскими полномочиями (12 депутатов);

большинство голосов (простое большинство) - более половины голосов от установленного числа депутатов (7 голосов), или от числа избранных депутатов (7 голосов), или от числа депутатов, присутствующих на заседании городской Думы;

квалифицированное большинство голосов - две трети от установленного числа депутатов (8 голосов);

голосование - выражение депутатом волеизъявления при принятии решения по рассматриваемому вопросу путем подачи голоса «за», либо «против», либо «воздержался»;

открытое голосование - вид голосования, не сохраняющего тайну волеизъявления депутата;

тайное голосование - вид голосования, при котором исключен контроль за результатом волеизъявления депутата;

фракция - депутатское объединение, сформированное депутатами по партийному признаку в соответствии с требованиями федерального законодательства;

депутатская группа - добровольное депутатское объединение, не являющееся фракцией;

прения - обсуждение, публичный спор по вопросам, обсуждаемым на заседаниях городской Думы.

Статья 1. Основы организации и деятельности Восточной городской Думы

1. Представительный орган муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области - Восточная городская Дума Омутнинского района Кировской области (далее по тексту – городская Дума) является высшим представительным органом местного самоуправления, устанавливающим нормы и правила, принятые в пределах его компетенции и обязательные для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального образования.

2. Деятельность городской Думы основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов.

3. Городская Дума обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, может быть истцом, ответчиком в судах, имеет круглую печать, штамп, бланк с соответствующей символикой, рублевые счета в кредитных организациях.

4. Городская Дума имеет наименование:

полное - представительный орган муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области Восточная городская Дума;

сокращенное – Восточная городская Дума.

Использование полного и сокращенного наименования городской Думы в актах и документах имеет равную юридическую силу.

5. По вопросам своей компетенции городская Дума принимает правовые акты в форме решений, постановлений, распоряжений.

6. Городская Дума состоит из 12 депутатов, избираемых населением муниципального образования Восточное городское поселение на муниципальных выборах.

7. Организацию деятельности городской Думы осуществляет председатель городской Думы.

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

9. Адрес (месторасположение) городской Думы: 612711, Россия, Кировская область, Омутнинский район, пгт. Восточный, ул. 30 лет Победы д.8.

Статья 2. Регламент городской Думы

Порядок деятельности городской Думы устанавливается настоящим Регламентом.

Регламент принимается двумя третями голосов (8 голосов) от установленной Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинский район Кировской области численности депутатов городской Думы (12 человек) (далее по тексту - установленная численность депутатов) и вступает в силу со дня его принятия.

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

Глава 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 3. Структура городской Думы

1. В структуру городской Думы входят:

председатель;

заместитель председателя;

Совет городской Думы;
депутатские комиссии.

Структура городской Думы утверждается решением городской Думы.

2. Рабочими органами городской Думы являются председатель городской Думы, заместитель председателя, Совет городской Думы, постоянные депутатские комиссии, временные комиссии, рабочие группы, секретарь заседания.

Статья 4. Председатель городской Думы

1. По решению Восточной городской Думы Омутнинского района Кировской области председатель городской Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

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

3. Председатель городской Думы избирается тайным или открытым голосованием из состава депутатов городской Думы большинством голосов (7 голосов) от установленного настоящим Уставом числа депутатов (12 депутатов).

4. Предложения по кандидатурам на должность председателя городской Думы вносятся на рассмотрение городской Думы по предложению депутатов городской Думы или в порядке самовыдвижения.

Предложения направляются в письменном виде в рабочую группу по подготовке первого заседания городской Думы (образованную на организационном заседании городской Думы) не позднее, чем за три дня до дня голосования.

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

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

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

8. Кандидат считается избранным на должность председателя городской Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов (7 голосов).

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

10. Избранным на должность председателя городской Думы по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от установленной численности депутатов (7 голосов).

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

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

Статья 5. Полномочия председателя городской Думы

Председатель городской Думы представляет городскую Думу в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени городской Думы, а также:

организует работу городской Думы;

руководит подготовкой заседания городской Думы, созывает заседание городской Думы, доводит до сведения депутатов время и место его проведения, а также повестку заседания;

председательствует на заседаниях городской Думы;

оказывает содействие депутатам и комиссиям городской Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

организует работу с обращениями граждан;

открывает и закрывает счета в кредитных организациях и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам;

распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом на обеспечение деятельности городской Думы;

издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности городской Думы, подписывает решения городской Думы;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 6. Прекращение полномочий председателя городской Думы

1. Председатель городской Думы прекращает свои полномочия в случае прекращения своих депутатских полномочий либо досрочно в случае отзыва или отставки.

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

3. Городская Дума вправе выразить недоверие председателю городской Думы в случае ненадлежащего исполнения им своих полномочий.

4. Решение о выражении недоверия председателю городской Думы не может быть принято в течение первых двенадцати месяцев со дня его избрания.

5. Предложение о принятии решения о выражении недоверия председателю городской Думы вносится одной третью голосов от установленной численности депутатов (4 голосов) на основании неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих обязанностей.

Основания для внесения городской Думой предложения о выражении недоверия председателю городской Думы должны быть подтверждены в заключении временной комиссии, специально образованной для рассмотрения данного вопроса.

6. Городская Дума обсуждает предложение о выражении недоверия председателю Городской Думы на основании заключения временной комиссии. При обсуждении вопроса о выражении недоверия председателю городской Думы заседание ведет заместитель председателя городской Думы.

Председатель городской Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

7. По предложению о выражении недоверия председателю городской Думы проводится тайное голосование на том же заседании, где это предложение было принято к обсуждению.

8. Решение о выражении недоверия председателю городской Думы носит для него рекомендательный характер для подачи заявления об отставке.

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

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

11. Освобождаемый от должности председатель городской Думы не теряет свои депутатские полномочия.

Статья 7. Заместитель председателя городской Думы

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

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

3. Заместитель председателя городской Думы избирается открытым голосованием из состава городской Думы.

4. Предложения по кандидатурам на должность заместителя председателя городской Думы вносятся на рассмотрение городской Думы по предложению депутатов городской Думы или в порядке самовыдвижения.

Предложения по кандидатурам вносятся на рассмотрение городской Думы устно непосредственно на заседании.

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

6. По всем кандидатурам на должность заместителя председателя городской Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов.

7. После обсуждения кандидатур на должность заместителя председателя городской Думы по всем кандидатам, кроме заявивших о самоотводе, проводится голосование.

8. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя городской Думы, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленной численности депутатов (7 голосов).

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

10. Избранным на должность заместителя председателя городской Думы по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал больше голосов депутатов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя городской Думы.

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

Статья 8. Полномочия заместителя председателя городской Думы

1. Заместитель председателя городской Думы выполняет по поручению председателя городской Думы отдельные его функции и замещает его в случае временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, а также досрочного прекращения полномочий до вступления в должность нового председателя городской Думы.

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

Статья 9. Освобождение от должности заместителя председателя городской Думы

1. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя городской Думы рассматривается по предложению председателя городской Думы, постоянных комиссий, одной трети голосов от установленной численности депутатов (4 голоса).

2. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя городской

Думы без голосования и обсуждения включается в повестку (проект повестки) заседания городской Думы.

3. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя городской Думы рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Заместитель председателя городской Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности заместителя председателя городской Думы принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

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

Статья 10. Совет городской Думы

1. Городская Дума для решения организационных вопросов, связанных с деятельностью городской Думы, более качественной подготовки проектов решений образует Совет городской Думы.

2. В состав Совета городской Думы с правом решающего голоса входят председатель городской Думы, заместитель председателя, председатели постоянных депутатских комиссий, руководители депутатских объединений.

3. В случае отсутствия по уважительной причине председателя постоянной комиссии или руководителя депутатского объединения по поручению председателя постоянной комиссии или руководителя депутатского объединения в заседании Совета городской Думы может принимать участие с правом решающего голоса его заместитель (в случае отсутствия заместителя - один из членов постоянной комиссии или объединения).

Статья 11. Постоянные депутатские комиссии

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

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

Полномочия, направления деятельности, порядок и организация работы постоянных комиссий, их права и обязанности определяются Положением о постоянных депутатских комиссиях, утверждаемым городской Думой.

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

Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением городской Думы.

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

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

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной постоянной комиссии городская Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования).

Решение о составе (изменении состава) постоянных комиссий принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и утверждается городской Думой.

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

деятельности постоянной комиссии.

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

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

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

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

Статья 12. Должностные лица постоянной комиссии

1. Постоянная комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

Список председателей постоянных комиссий городской Думы утверждается решением городской Думы большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, согласно протоколам постоянных комиссий, избравших их.

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

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

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя, секретаря) постоянной комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины.

Статья 13. Формы деятельности постоянной комиссии

1. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости.

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

3. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя.

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

5. По рассматриваемым вопросам постоянная комиссия принимает решения, готовит предложения, рекомендации или заключения большинством голосов членов постоянной комиссии, присутствующих на заседании.

Все члены постоянной комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

6. На заседании постоянной комиссии секретарем ведется протокол, который подписывается председательствующим.

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

8. По вопросам, относящимся к ведению нескольких постоянных комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем городской Думы по предложению одного из председателей постоянной комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются

председателем городской Думы.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими постоянными комиссиями самостоятельно.

9. Председатель постоянной комиссии:

организует ее работу;

определяет дату, время и место проведения заседания;

определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании;

дает поручения членам постоянной комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

взаимодействует с администрацией Восточного городского поселения Омутнинского района Кировской области по обеспечению членов постоянной комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью, а также по приглашению для участия в заседании лиц, необходимых для получения пояснений и консультаций;

организует контроль за исполнением решений городской Думы по вопросам, входящим в компетенцию постоянной комиссии.

Статья 14. Временные комиссии, рабочие группы

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

определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа;

определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.

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

наименование временной комиссии, рабочей группы;

количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;

председатель временной комиссии, рабочей группы;

задачи, для решения которых они создаются.

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

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

5. Временная комиссия, рабочая группа прекращают свою деятельность:

по истечении периода, на который они были созданы;

в случае решения задачи, для достижения которой они создавались;

в иных случаях по решению городской Думы.

Статья 15. Секретарь заседания

1. На первом заседании городской Думы избирается секретарь заседания из числа присутствующих на данном заседании депутатов.

2. Функции секретаря заседания:

ведение протокола заседания;

регистрация присутствующих депутатов;

учет отсутствующих на заседании депутатов с указанием причин отсутствия;

подсчет и учет голосов при проведении открытого голосования;

учет результатов поименного голосования депутатов;

заверение списков с результатами поименного голосования, выдаваемых депутатам по их требованию;

фиксация других фактов, происходящих в ходе заседания.

3. В случае отсутствия избранного секретаря заседания на очередном заседании городской Думы избирается временный секретарь заседания на период проведения данного заседания.

Статья 16. Депутатские объединения

1. Депутаты вправе образовывать депутатские объединения в виде фракций и депутатских групп.

Депутатские объединения формируются на основании письменных заявлений депутатов.

Выход депутата из состава добровольного депутатского объединения осуществляется на основании его письменного заявления.

Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

2. Депутатские объединения информируют председателя городской Думы, Совет городской Думы о своих решениях по вопросам, рассматриваемым городской Думой, а также об изменениях своего численного и персонального состава.

3. Депутатские объединения подлежат регистрации в профильной постоянной комиссии, к полномочиям которой отнесена данная работа.

4. Регистрация депутатских объединений осуществляется в специальном журнале после представления в профильную постоянную комиссию городской Думы следующих документов:

письменного уведомления руководителя депутатского объединения о его образовании;

протокола организационного собрания депутатского объединения, в котором должны быть указаны цели его создания, официальное название, лица, которые уполномочены представлять объединение в городской Думе и ее органах, его списочный состав;

письменных заявлений депутатов городской Думы на имя председателя профильной постоянной комиссии о вхождении (выходе) в соответствующее депутатское объединение.

5. Депутатские группы подлежат регистрации, если их численность составляет не менее трех депутатов.

6. Фракция подлежит регистрации независимо от числа ее членов.

7. В случае если число членов депутатской группы становится менее определенного настоящей статьей, то по истечении одного месяца со дня установления данного факта деятельность депутатской группы считается прекращенной, об этом делается соответствующая запись в журнале регистрации, уведомляются председатель, Совет и комиссии городской Думы.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 17. Планирование работы

1. Проект плана работы городской Думы на очередной календарный год рассматривается и утверждается городской Думой на последнем заседании, предшествующем началу нового планируемого периода.

2. План работы городской Думы на очередной календарный год формируется заместителем председателя городской Думы по предложениям:

депутатов городской Думы;

главы муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области;

контрольно-счетного органа муниципального образования;

иных органов местного самоуправления (если такие органы будут созданы);

государственных органов

Статья 18. Организационное собрание депутатов

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

На организационном собрании депутатами для подготовки первого заседания городской Думы создается рабочая группа, состав которой формируется из числа депутатов, а также в нее могут входить сотрудники администрации муниципального образования.

Статья 19. Первое заседание

1. Городская Дума созывается на свое первое заседание по инициативе главы поселения не позднее, четырнадцати дней со дня, следующего за днем ее избрания.

2. На первом заседании городской Думы до избрания председателя городской Думы председательствует старейший по возрасту депутат городской Думы.

3. При одновременном прекращении полномочий главы поселения и Думы первое заседание Думы нового созыва проводится по инициативе председателя избирательной комиссии, организующей выборы.

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

информация избирательной комиссии о результатах выборов в городскую Думу;

утверждение Регламента городской Думы или внесение поправок в действующий Регламент;

избрание председателя городской Думы.

5. Другие вопросы в повестку первого заседания городской Думы включаются по решению организационного собрания, рабочей группы по подготовке первого заседания городской Думы.

Статья 20. Символика

Зал заседаний городской Думы оформляется официальной символикой Российской Федерации, Кировской области и Омутнинского района в соответствии с действующим законодательством.

Статья 21. Президиум заседания

В президиуме заседания городской Думы находятся председатель городской Думы (или лицо, исполняющее его обязанности), секретарь заседания городской Думы и в случае участия в работе заседания городской Думы глава поселения.

Статья 22. Заседания городской Думы

1. Заседания городской Думы созываются председателем городской Думы по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Заседание городской Думы не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов (менее 6 человек), а при необходимости принятия решений квалифицированным большинством голосов – менее 8 человек.

2. Заседания городской Думы начинаются в 15.00 часов. Для внеочередных заседаний городской Думы может быть установлено иное время председателем городской Думы.

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

4. Заседания городской Думы могут быть открытыми и закрытыми.

5. В исключительных случаях (режим повышенной готовности, режим чрезвычайной ситуации, стихийное бедствие), при которых проведение заседаний городской Думы в обычном режиме не представляется возможным, председатель городской Думы по согласованию с Советом городской Думы вправе принять решение о проведении заседания в форме заочного голосования и (или) в режиме видео-конференц-связи. Решение оформляется распоряжением председателя городской Думы, в котором указываются форма и порядок проведения заседания, включая процедуру подготовки, выявления мнений депутатов и принятия решений по рассматриваемым вопросам.

Статья 23. Закрытое заседание

1. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено председателю городской Думы любым депутатом в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос на закрытом заседании.

2. Все полученные заявления оглашаются председателем городской Думы и ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его на закрытом заседании, относится к повестке дня проходящего в настоящий момент заседания; в порядке очередности - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях городской Думы.

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

4. На закрытом заседании городской Думы вправе присутствовать глава поселения. Лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на заседании с разрешения председателя городской Думы.

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

Статья 24. Внеочередное заседание

1. Внеочередное заседание городской Думы созывается председателем городской Думы не позднее пяти дней со дня внесения предложения о его созыве по требованию председателя городской Думы или не менее одной трети от установленной численности депутатов или главы поселения.

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

3. Материалы и проекты решений на внеочередное заседание городской Думы готовятся инициаторами созыва заседания, передаются председателю городской Думы в течение трех дней после подачи предложения о его созыве.

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

5. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании городской Думы, направляются депутатам не позднее, чем за один день до его начала.

6. Внеочередное заседание городской Думы проводится, как правило, в соответствии с той повесткой, которая была указана в требовании о его созыве.

Глава 4. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 25. Депутатские слушания

Городская Дума по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания (далее - слушания). На слушания могут выноситься вопросы по наиболее

важным проблемам социально-экономического развития муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области: формирование и исполнение бюджета, реализация целевых программ, планов социально-экономического развития и т.п.

Статья 26. Инициатива проведения депутатских слушаний

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

Проведение депутатских слушаний организует председатель городской Думы.

Статья 27. Организация проведения депутатских слушаний

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

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

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

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

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

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

Статья 28. Публичные слушания

Городской Думой для обсуждения с участием населения вопросов, предусмотренных Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области, могут проводиться публичные слушания.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в соответствии с Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области, утверждаемым решением городской Думы.

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

Статья 29. Обращения в городскую Думу

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

2. Обращения, направленные в городскую Думу рассматриваются в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Если в результате рассмотрения обращения необходимо принятие решения, обращение и проект решения должны быть рассмотрены на очередном заседании городской Думы, если обращение поступило не позднее, чем за четырнадцать дней до его проведения.

Статья 30. Правотворческая инициатива

1. Правом выступить с правотворческой инициативой обладают лица, указанные в Уставе муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области.

2. Реализация правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения проектов решений городской Думы по вопросам, относящимся к ее ведению, в соответствии с Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области и Положением о правотворческой инициативе граждан, утвержденным решением городской Думы.

3. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению в городской Думе в течение трех месяцев со дня его внесения.

Статья 31. Порядок внесения проекта решения в городскую Думу

1. Субъект правотворческой инициативы направляет на имя председателя городской Думы проект решения городской Думы и документы к нему (сопроводительное письмо, пояснительную записку, финансово-экономическое обоснование, сравнительную таблицу и пр.) на бумажном носителе и в электронном виде.

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

текста проекта решения, оформленного в соответствии с принятыми требованиями; обоснования необходимости его принятия, включающего развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;

финансового обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат).

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

4. Правовые акты городской Думы вступают в силу с момента их подписания председателем Думы, если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим правовым актом.

Нормативные правовые акты городской Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Статья 32. Требования к проектам решений

1. При разработке проектов решений городской Думы должны соблюдаться следующие требования:

принятие решения по указанному вопросу должно входить в компетенцию городской Думы;

краткость, четкость и последовательность представляемых материалов, исключающие возможность двоякого толкования, анализ и оценка положения дел по вопросу (пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия решения, цели и основные положения, прогноз социальных и иных последствий его реализации);

определение конкретных мер, сроков исполнения, лиц и органов, на которые возлагается контроль;

содержание в преамбуле проекта решения ссылки на законодательные акты, в соответствии с которыми принимается решение;

согласование проекта решения со всеми заинтересованными органами местного самоуправления, должностными лицами.

2. В текст внесенного в городскую Думу проекта решения должны быть включены следующие положения:

сроки и порядок вступления решения в силу;

отмена ранее принятых решений в связи с принятием данного решения (при необходимости);

внесение изменений в ранее принятые решения в связи с принятием данного решения (при необходимости).

3. На каждом проекте решения, вносимом на рассмотрение городской Думы, указываются фамилия и инициалы, а также должность специалиста, уполномоченного на его разработку, или автора, подготовившего документ, и дата его подготовки.

4. Рекомендации или наличие замечаний не препятствуют рассмотрению проекта решения на заседании городской Думы, но все они подлежат оглашению.

5. Если представленный проект решения не отвечает требованиям настоящего Регламента, он возвращается его инициатору на доработку.

Статья 33. Альтернативные доклады, содоклады, проекты решений

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

Статья 34. Рассмотрение проектов решений

1. Срок внесения проектов решений в городскую Думу составляет 14 дней до даты очередного заседания городской Думы.

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

3. Постоянная комиссия, рассмотрев проект решения, принимает одно из следующих решений:

поддержать проект решения и вынести на рассмотрение Совета городской Думы;

поддержать проект решения и вынести на рассмотрение Совета городской Думы с учетом предложений и рекомендаций постоянной комиссии;

отправить проект решения на доработку с учетом замечаний комиссии;

отклонить проект решения.

4. Для рассмотрения проектов решений могут создаваться рабочие группы.

5. Поправки и дополнения к проекту решения вносятся в письменном виде на имя председателя городской Думы и должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте решения положениям.

6. Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный срок, могут быть включены в проект повестки заседания городской Думы после обсуждения на заседании Совета городской Думы и с разрешения председателя городской Думы.

Статья 35. Проект повестки заседания

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

Статья 36. Порядок формирования проекта повестки заседания

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

2. Повестка заседания городской Думы формируется из:
проектов решений городской Думы;

предложений по организации работы городской Думы;
 ответов на письменные запросы депутатов;
 обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения городской Думы;

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

сообщений информационного характера.

3. В проект повестки заседания городской Думы для рассмотрения в первоочередном порядке вносятся следующие вопросы:

о внесении изменений в Устав муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области;

о бюджете муниципального образования;

внесенные главой администрации поселения;

внесенные в порядке правотворческой инициативы населения;

об организации деятельности городской Думы.

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

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

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

Глава 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

Статья 37. Порядок подготовки проведения заседания

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

2. Заседание городской Думы правомочно, если на нем присутствует более половины депутатов от установленной численности депутатов (7 человек).

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

4. Если на заседании городской Думы присутствует менее половины от установленной численности депутатов (менее 6 человек), то председатель городской Думы может созвать повторно заседание городской Думы с тем же проектом повестки заседания городской Думы.

5. Председатель городской Думы в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания городской Думы.

Время проведения повторного заседания городской Думы должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов.

6. Если на повторно созванном заседании городской Думы отсутствует необходимый кворум, то заседание считается несостоявшимся, повестка не рассматривается, а постоянной комиссии городской Думы по регламенту, по местному самоуправлению и законности поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание городской Думы.

7. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия за неявку на заседание городской Думы в порядке, **предусмотренном** 71 настоящего Регламента.

8. Повестка несостоявшегося повторного заседания городской Думы не может быть

внесена на другое заседание городской Думы в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании городской Думы.

Статья 38. Порядок формирования и утверждения повестки заседания

1. В начале каждого заседания городской Думы, после установления председательствующим кворума, оглашается проект повестки заседания городской Думы и ставится на голосование для принятия его за основу.

2. В принятый за основу проект повестки заседания городской Думы могут вноситься изменения: дополнение вопросов, изменение порядка рассмотрения вопросов, объединение нескольких вопросов, снятие отдельных вопросов и т.п.

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

4. По каждому предложению проводится голосование в порядке их поступления.

5. Предложение о дополнении повестки заседания городской Думы новым вопросом, требующим принятия решения, как правило, не принимается, если инициатором предложения не представлен проект решения.

6. Решение по принятию повестки заседания городской Думы за основу и внесению изменений принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании городской Думы.

7. Городская Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание городской Думы или исключении этих вопросов из повестки заседания городской Думы. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания городской Думы по очередности их рассмотрения.

Статья 39. Перенос рассмотрения вопросов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан

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

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

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

Статья 40. Председательствующий на заседании

1. Председательствующий на заседании городской Думы:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания городской Думы;

2) ведет заседание городской Думы;

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

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

настоящего Регламента;

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

6) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания городской Думы;

7) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

8) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

9) организует ведение протокола заседания городской Думы, подписывает протокол;

10) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания городской Думы;

11) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном настоящим Регламентом;

12) осуществляет иные права и обязанности, определенные настоящим Регламентом.

2. Во время докладов, содокладов и прений председательствующий на заседании городской Думы не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

3. В случае рассмотрения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», к председателю городской Думы полномочия председательствующего на данном заседании исполняет заместитель председателя городской Думы.

Статья 41. Порядок проведения заседания

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

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

для доклада - 30 минут;

для содоклада - 15 минут;

для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность - 10 минут.

3. Продолжительность выступления в прениях не должна превышать:

для обсуждения повестки заседания - 5 минут;

для обсуждения докладов и содокладов - 10 минут;

для постатейного обсуждения проектов решения - 10 минут;

для внесения депутатского запроса - 10 минут;

по порядку ведения заседания - 5 минут;

для предложения, справки, заявления, обращения - 5 минут;

для выступления по обсуждаемой кандидатуре - 10 минут;

по процедуре голосования - 1 минуты;

для повторного выступления - 5 минут;

для ответа на вопросы - 10 минут.

4. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства

присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

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

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

7. Предложение о предоставлении слова может подаваться председательствующему на заседании городской Думы, как в письменном виде, так и устно.

8. Глава поселения вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

9. Слово по порядку ведения заседания городской Думы, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании городской Думы вне очереди продолжительностью до пяти минут.

Статья 42. Прения

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

2. Председательствующий на заседании городской Думы предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать настоящий Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям.

4. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

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

Статья 43. Прекращение прений

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

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

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

Статья 44. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу

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

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

Статья 45. Краткие заявления и сообщения депутатов

В конце каждого заседания городской Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до 5 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

Статья 46. Порядок посещения заседания лицами, не являющимися депутатами городской Думы

1. Глава поселения вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях городской Думы и ее органов без специального разрешения.

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

3. Городская Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от установленной численности депутатов (7 голосов).

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

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

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

6. По решению городской Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

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

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

8. Информация о проведении очередного заседания городской Думы распространяется через официальный Интернет-сайт муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области не позднее, чем за 1 день до начала заседания.

Статья 47. Организационное обеспечение заседания

1. Контроль за соблюдением на заседании городской Думы положений настоящего Регламента осуществляет постоянная комиссия по регламенту, по местному самоуправлению и законности.

2. Функции по техническому обеспечению заседания городской Думы возлагаются на председателя Думы, а в случае его отсутствия - на заместителя председателя Думы или одного из депутатов, который организует:

организации записи на выступления, регистрации вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;

представления председательствующему на заседании городской Думы списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также представления иной информации, необходимой для ведения заседания городской Думы;

ведения стенограммы и видео-, аудиозаписи заседания городской Думы в случае необходимости.

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

Статья 48. Рассмотрение проектов решений

1. При рассмотрении проекта решения слово для доклада предоставляется его инициатору и для содоклада - председателю или члену постоянной комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос.

2. После прений по проекту решения городская Дума принимает одно из нижеследующих решений:

принять решение;

направить проект решения на доработку с учетом замечаний;

отклонить проект решения.

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

4. При обсуждении проекта решения на голосование сначала ставятся предложения о внесении в него поправок и дополнений, затем - о принятии проекта решения в целом.

5. Процедура рассмотрения проекта решения может проходить без содоклада и (или) прений.

Статья 49. Утверждение бюджета муниципального образования

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета на очередной год муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области.

Статья 50. Порядок подписания решений и вступления их в силу

1. Решения, принятые городской Думой, в течение семи дней со дня их принятия подписываются председателем городской Думы. В случае временного отсутствия председателя городской Думы указанные акты городской Думы подписываются заместителем председателя городской Думы.

В случае принятия решения о применении мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», к председателю городской Думы данное решение, принятое городской Думой, подписывается депутатом, председательствующим на заседании.

Нормативные правовые акты, принятые городской Думой и подписанные председателем городской Думы или его заместителем, в течение семи дней со дня их принятия подписываются главой поселения. В случае временного отсутствия главы поселения, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий главы поселения указанные акты городской Думы подписываются исполняющим полномочия главы поселения.

Глава поселения, исполняющий полномочия главы администрации поселения, имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый городской Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в городскую Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава поселения отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается городской Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством - не менее двумя третями от установленной численности депутатов городской Думы (8 голосов), он подлежит подписанию главой поселения в течение семи

дней и обнародованию.

Решения городской Думы в течение пяти дней со дня их подписания направляются в организации и лицам согласно адресатам рассылки.

2. Решения и другие материалы заседания городской Думы, подлежащие официальному опубликованию, публикуются в соответствии с частью 3 статьи 7 Устава муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области в объеме, определяемом решением городской Думы либо председателем городской Думы.

3. Решения городской Думы вступают в силу со дня подписания, а подлежащие опубликованию (обнародованию) - со дня официального опубликования, если иное не установлено действующим законодательством, Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области или самим решением.

Глава 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 51. Порядок голосования на заседании

1. Решения городской Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

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

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

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

4. Перед началом голосования председательствующий на заседании:
сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;
уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;

напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;

по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

5. При проведении открытого голосования учитываются и голоса, поданные в письменном виде отсутствующими депутатами.

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

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

8. В исключительных случаях (режим повышенной готовности, режим чрезвычайной ситуации, стихийное бедствие) в связи с отсутствием депутата городской Думы на заседании допускается заочное голосование.

Заявление о заочном голосовании депутат составляет на имя председателя городской Думы с указанием причины отсутствия, а также с указанием того, как распорядиться голосом при голосовании по вопросам, рассматриваемым городской Думой. Заявление о передаче своего голоса в период отсутствия на заседании депутат вправе передать лично председателю городской Думы или заместителю председателя городской Думы а также воспользоваться почтовой, электронной (почта, мессенджеры), факсимильной связью, обеспечивающей аутентичность передаваемых сообщений, с последующим представлением оригинала заявления.

При голосовании по вопросам, рассматриваемым городской Думой, председатель городской Думы поименно озвучивает волеизъявление депутатов, выраженное в заявлениях о заочном голосовании.

Председатель городской Думы несет ответственность за точную и полную реализацию волеизъявления депутата, изложенного в заявлении о заочном голосовании.

Статья 52. Порядок проведения поименного голосования

1. Городская Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.
2. Поименное голосование проводится в том случае, если за это проголосовали не менее одной трети от числа присутствующих депутатов (4 голосов). Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.
3. Для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве не менее трех человек.
4. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседания городской Думы. При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает: «за», «против» или «воздержался» за голосуемый проект решения.
5. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат. Председатель счетной комиссии на заседании городской Думы оглашает результаты поименного голосования.
6. При подсчете голосов учитывается голос, поданный в соответствии с частью 4 статьи 52 настоящего Регламента.
7. Городская Дума утверждает протокол счетной комиссии и результаты поименного голосования.
8. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.

Статья 53. Порядок проведения тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по решению городской Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.
2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов городская Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек. В счетную комиссию не могут входить председатель городской Думы и заместитель председателя городской Думы.
- Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии.
3. Счетная комиссия до начала голосования:
 - организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
 - проверяет и печатывает избирательный ящик;
 - обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.
4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются городской Думой и объявляются председательствующим на заседании.
5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.
- Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной городской Думой.
6. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.
7. Бюллетень заполняется депутатом. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.
8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.
- Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

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

численность депутатов городской Думы, установленная Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (12 депутатов);

число избранных депутатов в городскую Думу (12 депутатов);

число депутатов, получивших бюллетени;

число бюллетеней, обнаруженных в избирательном ящике;

число голосов, поданных «за»;

число голосов, поданных «против»;

число бюллетеней, признанных недействительными.

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

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

Статья 54. Процедурные вопросы

1. Устав муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области, решение городской Думы о внесении изменений и (или) дополнений в него, решение городской Думы о выражении недоверия главе поселения принимаются двумя третями голосов от установленной численности депутатов (8 голосов).

Иные решения городской Думы принимаются в соответствии с настоящим Регламентом или большинством голосов от числа избранных депутатов (7 голосов).

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

утверждения повестки заседания городской Думы;

внесения изменений и дополнений в проект повестки заседания городской Думы;

проведения заседания городской Думы в несколько этапов;

установления перерыва в заседании городской Думы, переноса или закрытия заседания;

проведения поименного голосования;

предоставления дополнительного времени для выступления;

предоставления слова приглашенным должностным лицам на заседании городской Думы;

переноса или прекращения прений по вопросу повестки заседания городской Думы;

перехода (возвращения) к вопросам повестки заседания городской Думы;

дополнения новыми вопросами повестки заседания городской Думы;

передачи вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии, рабочей группы;

голосования без обсуждения;

проведения закрытого заседания городской Думы;

приглашения должностных лиц на заседание городской Думы для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым городской Думой проектам решений и другим вопросам, входящим в компетенцию городской Думы;

принятия к сведению информации, предоставляемой участникам заседания городской Думы;

изменения способа проведения голосования;

проведения дополнительной регистрации;

пересчета голосов;
 передачи функций председательствующего на заседании городской Думы;
 установления порядка рассмотрения вопросов деятельности городской Думы, не предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

Глава 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА

Статья 55. Правомочность городской Думы

Городская Дума может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области численности депутатов (8 человек).

Статья 56. Права, обязанности и ответственность депутатов

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

Статья 57. Формы депутатской деятельности

1. Деятельность депутата в городской Думе осуществляется в следующих формах:
 участие в заседаниях городской Думы;
 участие в работе постоянных комиссий и рабочих групп;
 исполнение поручений городской Думы, ее постоянных комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных действующим законодательством, Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области, настоящим Регламентом.

Статья 58. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности

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

избирать и быть избранным в рабочие органы городской Думы;
 высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседании городской Думы постоянных комиссий, рабочих групп;
 вносить предложения по повестке заседания городской Думы, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых городской Думой вопросов;
 вносить проекты решений городской Думы, изменения, дополнения и поправки к ним; об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых городской Думой решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений городской Думы;
 участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
 оглашать имеющие местное значение обращения населения поселения,

общественных объединений.

Статья 59. Депутатский запрос

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

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

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

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

Статья 60. Депутатский вопрос

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

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

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

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

Статья 61. Участие депутата в заседаниях городской Думы и ее рабочих органов

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

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

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

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

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

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

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

Статья 62. Особое мнение депутата

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом

решением городской Думы и заявивший об этом в ходе заседания городской Думы, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить председателю городской Думы для включения в протокол заседания городской Думы.

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

Статья 63. Протокол заседания

1. На заседании городской Думы ведется протокол.
2. В протоколе заседания городской Думы указываются:
наименование городской Думы, дата, время и место проведения заседания городской Думы;
численность депутатов, установленная Уставом муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (12 человек), число депутатов, избранных в городскую Думу (12 человек), число присутствующих и отсутствующих депутатов;
список присутствующих и отсутствующих на заседании городской Думы депутатов (с указанием причин отсутствия);
повестка заседания городской Думы;
фамилия, имя, отчество и номер избирательного округа депутата-докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчику. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;
вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании городской Думы лиц, и ответы на них;
перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных "за", "против", воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.
3. Протокол заседания городской Думы оформляется в трехдневный срок после окончания заседания. Протокол подписывается председательствующим на заседании городской Думы и секретарем заседания.
4. К протоколу заседания городской Думы прилагаются:
проекты решений городской Думой, приложения к ним;
список приглашенных должностных лиц;
тексты выступлений депутатов и приглашенных должностных лиц, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании городской Думы.
5. Протоколы заседаний городской Думы и приложения к ним хранятся в администрации Восточного городского поселения в течение срока полномочий городской Думы одного созыва и предоставляются для ознакомления депутатам по их требованию, а иным лицам - с разрешения председателя городской Думы либо его заместителя.
6. По окончании полномочий городской Думы одного созыва протоколы заседаний городской Думы и приложения к ним сдаются в архив администрации на постоянное хранение.

Статья 64. Обеспечение деятельности городской Думы

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности городской Думы осуществляет администрация Восточного городского поселения.

Глава 11. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 65. Контрольная деятельность Городской Думы

1. Городская Дума осуществляет контроль за:
 - соответствием деятельности органов Восточного городского поселения и должностных лиц местного самоуправления Уставу муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами городской Думы;
 - исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;
 - исполнением бюджета Восточного городского поселения, соблюдением установленного порядка его подготовки, рассмотрением бюджета поселения и отчета о его исполнении;
 - выполнением программ и планов социально-экономического развития Восточного городского поселения;
 - управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.
2. Контрольная деятельность городской Думы осуществляется городской Думой непосредственно, а также через постоянные комиссии городской Думы.
3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях городской Думы либо ее постоянных комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения городской Думы, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

Статья 66. Права городской Думы при осуществлении контрольной деятельности

- При осуществлении контрольных полномочий городская Дума и ее постоянные комиссии имеют право:
- запрашивать у главы поселения, руководителей структурных подразделений администрации, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
 - вносить на заседания городской Думы и ее постоянных комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
 - информировать главу поселения о выявленных нарушениях;
 - вносить главе поселения рекомендации по совершенствованию работы;
 - требовать у проверяемых структурных подразделений администрации поселения, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

Статья 67. Отчеты

1. Председатель городской Думы, а также глава администрации Восточное городское поселение и иные должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие городская Дума, один раз в год представляют городской Думе отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.
2. Постоянная комиссия или группа депутатов в количестве не менее трех человек может предложить городской Думе принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных в части 1 настоящей статьи.
3. По итогам очередного или внеочередного отчета городская Дума принимает решение.

Статья 68. Контроль за исполнением решений, принимаемых городской Думой

1. Городская Дума обеспечивает контроль за принятыми решениями.
2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или должностное лицо определяются либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении городской Думы.
3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения городская Дума вправе:
 - снять решение с контроля как выполненное;
 - снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
 - продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное должностное лицо либо орган;
 - отменить решение;
 - изменить решение или дополнить его;
 - принять дополнительное решение.

Статья 69. Контроль за исполнением бюджета

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым городской Думой Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области.

Статья 70. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития Восточного городского поселения.

Статья 71. Контроль за соблюдением Регламента и меры воздействия за его нарушение

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагаются на председателя городской Думы и постоянную комиссию городской Думы по регламенту, по местному самоуправлению и законности.
2. При нарушении депутатом городской Думы порядка на заседании городской Думы или заседании постоянной комиссии, рабочей группы к нему применяются следующие меры воздействия:
 - призыв к порядку;
 - призыв к порядку с занесением в протокол;
 - порицание.
3. Призвать депутата к порядку вправе только председатель городской Думы либо председатель постоянной комиссии или рабочей группы, если он:
 - выступает без разрешения председателя городской Думы либо председателя постоянной комиссии, рабочей группы;
 - допускает в речи оскорбительные выражения;
 - перемещается по залу в момент подсчета голосов.
4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.
5. Порицание выносится городской Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя городской Думы и без дебатов депутату, который:

после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя городской Думы;

на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

оскорбил городскую Думу или ее председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях городской Думы или постоянной комиссии без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

вынесение публичного порицания в адрес депутата;

доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях городской Думы или постоянной комиссии.

8. Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, принимается на заседании городской Думы большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по представлению председателя городской Думы или председателя постоянной комиссии.

Глава 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 72. Разъяснение положений настоящего Регламента

Разъяснение положений настоящего Регламента возлагается на постоянную комиссию городской Думы по регламенту, по местному самоуправлению и законности. Постоянная комиссия также представляет предложения по соблюдению и обеспечению соблюдения настоящего Регламента и выполняет функции редакционной комиссии по проектам решений городской Думы об изменении настоящего Регламента.

Статья 73. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент

1. Изменения настоящего Регламента принимаются не менее, чем в две трети голосов от установленной численности депутатов (8 голосов).

2. В случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с действующим законодательством изменения принимаются простым большинством голосов от установленной численности депутатов (7 голосов).

3. Очередной созыв городской Думы вправе принять двумя третями голосов от установленной численности депутатов (8 голосов) новую редакцию Регламента.

Статья 74. Вступление в силу настоящего Регламента

Настоящий Регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения городской Думы об утверждении Регламента городской Думы.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено в решении о внесении изменений.
