



**ВЯТСКОПОЛЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

15.04.2011

№ 9

г. Вятские Поляны

О Регламенте Вятскополянской городской Думы

На основании статьи 21 Устава муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Вятскополянской городской Думы. Прилагается.
2. Признать утратившим силу решение Вятскополянской городской Думы от 25.01.2006 № 7 «Об утверждении Регламента Вятскополянской городской Думы».

Глава города
Вятские Поляны А.П. Ильичев

УТВЕРЖДЕН
решением Вятскополянской
городской Думы
от 15.04.2011 № 9

РЕГЛАМЕНТ ВЯТСКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовая основа Регламента

1. Регламент Вятскополянской городской Думы (далее - Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим порядок деятельности Вятскополянской городской Думы (далее - городская Дума) по осуществлению полномочий, установленных действующим законодательством.

2. Правовую основу Регламента составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другие федеральные законы и иные правовые акты Российской Федерации, Закон Кировской области «О местном самоуправлении в Кировской области», другие законы Кировской области и иные правовые акты Кировской области, Устав города Вятские Поляны (далее - Устав города) и иные муниципальные правовые акты.

Статья 2. Принципы деятельности городской Думы

Деятельность городской Думы основывается на принципах демократизма, приоритета прав и свобод человека и гражданина, законности, разграничения своих полномочий с полномочиями органов местного самоуправления муниципального образования, гласности и коллегиальности.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 3. Перспективный план городской Думы

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

2. Предложения по перспективному плану вносятся:

- 1) главой города;
- 2) депутатами городской Думы;
- 3) главой администрации города;

3. Предложения по перспективному плану вносятся не позднее, чем за 14 дней до его утверждения в аппарат городской Думы.

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

Статья 4. Форма деятельности городской Думы

1. Основной формой деятельности городской Думы является заседание.
2. Заседания городской Думы могут быть очередными, внеочередными.
3. Заседания городской Думы созываются постановлением главы города.

Информация о предстоящем заседании и предполагаемых вопросах его повестки доводится до сведения депутатов, главы администрации города и иных заинтересованных лиц.

4. Подготовку и проведение заседаний обеспечивает аппарат городской Думы.

Статья 5. Очередное заседание городской Думы

1. Заседания городской Думы созываются главой города по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца.

2. Информация о предстоящем очередном заседании и основных вопросах его повестки доводится аппаратом городской Думы до сведения населения города через средства массовой информации.

3. Проекты решений, внесенных на рассмотрение городской Думы, иные документы и материалы направляются в городскую Думу не позднее, чем за 10 дней до очередного заседания.

Статья 6. Внеочередное заседание городской Думы

1. Внеочередное заседание городской Думы созывается по инициативе главы города, в его отсутствие - заместителя председателя городской Думы, по инициативе более одной трети от установленной Уставом города численности депутатов, а также по инициативе главы администрации города.

2. Предложения о созыве внеочередного заседания направляются в письменной форме главе города, в его отсутствие - заместителю председателя городской Думы с указанием вопроса, вносимого на рассмотрение заседания городской Думы, с проектом решения по нему, кратким обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания. Проект решения и иные материалы, вносимые на внеочередное заседание, направляются в городскую Думу не позднее, чем за 1 день до начала заседания.

Статья 7. Гласность заседаний городской Думы

1. Заседания городской Думы проводятся открыто.

2. Городская Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено главой города либо

председательствующим на заседании городской Думы, постоянной комиссией городской Думы.

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

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

Статья 8. Порядок посещения заседаний городской Думы

1. Каждому депутату в зале заседаний отводится постоянное место.

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

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

Статья 9. Организационное собрание депутатов городской Думы

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

2. На организационном собрании формируется рабочая группа из числа депутатов городской Думы для подготовки первого заседания городской Думы в количестве 3 человек.

3. На организационном собрании председательствует старейший по возрасту депутат.

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

Статья 10. Первое заседание городской Думы

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

2. В повестку первого заседания городской Думы в обязательном порядке включается вопрос об избрании главы города Вятские Поляны.

Глава 4. ГЛАВА ГОРОДА, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 11. Порядок избрания главы города

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

2. Глава города избирается городской Думой на срок ее полномочий из числа депутатов тайным голосованием с использованием бюллетеней.

3. Предложения по кандидатурам на должность главы города вносятся на рассмотрение городской Думы в соответствии с Уставом города.

Предложения направляются в письменном виде в рабочую группу, образованную на организационном собрании.

4. Каждый депутат имеет право агитировать «за» или «против» кандидата, высказывать свое мнение по кандидатурам. В процессе обсуждения кандидатур любой из кандидатов вправе заявить самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

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

6. Все кандидаты, представленные на должность главы города, за исключением лиц, взявших самоотвод, вносятся в бюллетень для голосования в алфавитном порядке.

7. Кандидат считается избранным на должность главы города, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

В случае, если на должность главы города выдвинуто две кандидатуры и ни одна из них не набрала необходимого для избрания числа голосов, то на данном заседании проводится повторное голосование по тем же кандидатурам.

В случае, если на должность главы города было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал необходимого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее число голосов.

8. Избранным на должность главы города по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал большинство голосов от установленной численности депутатов.

9. Если во втором туре голосования глава города не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов на должность главы города. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

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

Статья 12. Полномочия главы города, председателя городской Думы

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

Статья 13. Заместитель председателя городской Думы

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

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

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

3. При отсутствии самоотвода кандидатура выносится на голосование.

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

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

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

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

Статья 14. Полномочия заместителя председателя городской Думы

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

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

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

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

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

6. Заместитель председателя городской Думы вправе сложить полномочия по собственному желанию. Вопрос о сложении полномочий включается в повестку ближайшего заседания городской Думы после поступления письменного заявления или инициативы.

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

Статья 15. Постоянные комиссии городской Думы

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

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

Статья 16. Рабочие группы городской Думы

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

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

2. Образование рабочей группы оформляется решением городской Думы, в котором указывается:

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

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

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

Статья 17. Депутатские группы, иные депутатские объединения

1. В городской Думе могут создаваться депутатские группы, иные депутатские объединения по партийной принадлежности, по профессиональным, производственным и иным признакам в количестве не менее трех человек.

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

3. Создание депутатской группы, иного депутатского объединения оформляется решением организационного собрания соответствующей депутатской группы, иного депутатского объединения, в котором указываются наименование объединения, сведения о составе лиц, входящих в объединение, его цели и задачи, а также лица, которые уполномочены представлять объединение в городской Думе, выступать от имени объединения в средствах массовой информации. Решение о создании объединения депутатов направляется главе города.

Глава города издает постановление о регистрации депутатской группы и информирует депутатов о регистрации депутатской группы на ближайшем заседании городской Думы.

4. При принятии решения о прекращении деятельности депутатской группы, иного депутатского объединения руководитель депутатской группы, иного депутатского объединения в трехдневный срок с момента принятия соответствующего решения письменно уведомляет об этом главу города.

Глава города издает постановление о прекращении деятельности депутатской группы, иного депутатского объединения и информирует депутатов на ближайшем заседании городской Думы.

5. Депутатское объединение городской Думы вправе:

- вносить предложения в проект повестки заседания и участвовать в их обсуждении;

- вносить проекты решений на рассмотрение городской Думы, ее постоянных комиссий;

- предлагать выступающего на заседаниях городской Думы от имени объединения по любому обсуждаемому вопросу.

Глава 6. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 18. Порядок предоставления материалов, вносимых на рассмотрение городской Думы

1. Проекты решений городской Думы вносятся на рассмотрение в соответствии с порядком, утвержденным городской Думой.

2. Материалы и проекты решений на внеочередное заседание готовятся инициаторами созыва заседания, передаются главе города в течение 1 дня после подачи предложения о созыве внеочередного заседания.

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

Статья 19. Правотворческая инициатива

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

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

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

Статья 20. Требования к документам, представляемым в городскую Думу субъектом правотворческой инициативы

1. Проект решения вносится в городскую Думу субъектом правотворческой инициативы при наличии следующих документов и их копий на электронном носителе:

1) проекта решения;

2) пояснительной записки о необходимости его принятия, содержащей развернутую характеристику проекта с указанием цели его принятия, прогноз социально-экономических и иных последствий принятия (по необходимости);

3) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует финансирование за счет средств бюджета города);

4) сопроводительного письма.

Глава 7. ФОРМИРОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 21. Проект повестки заседания городской Думы

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

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 комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
- сообщений информационного характера.

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

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

4. Все решения городской Думы, их проекты, направляются в Вятскополянскую межрайонную прокуратуру для проведения правовой экспертизы. На антикоррупционную экспертизу направляются решения городской Думы, их проекты, носящие нормативный правовой характер.

Проекты решений городской Думы направляются в Вятскополянскую межрайонную прокуратуру за 3 дня до заседания городской Думы, решения городской Думы направляются в течение 10 дней со дня принятия.

Глава 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 22. Открытие заседания городской Думы

1. Заседание городской Думы начинается с регистрации присутствующих депутатов, которую проводит председатель городской Думы.

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

3. Если на заседании городской Думы присутствует менее двух третей от установленной численности депутатов, то председатель городской Думы

может повторно созвать заседание с тем же проектом повестки заседания городской Думы.

4. Заседание городской Думы открывает и ведет глава города, а при его отсутствии - заместитель председателя городской Думы.

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

Статья 23. Принятие проекта повестки заседания городской Думы

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

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

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

Статья 24. Начало заседания и перерывы в заседаниях городской Думы

1. Заседания городской Думы начинаются, как правило, в 14 часов 00 минут.

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

3. В случае если в течение одного дня не рассмотрены все вопросы, включенные в повестку заседания городской Думы, городской Думой принимается решение о перерыве заседания до следующего рабочего дня либо о включении нерассмотренных вопросов в проект повестки следующего заседания городской Думы.

Статья 25. Председательствующий на заседании городской Думы

Председательствующий на заседании городской Думы:

- 1) ведет заседание городской Думы, следит за соблюдением кворума;
- 2) обеспечивает выполнение настоящего Регламента;
- 3) предоставляет слово для докладов и выступлений;
- 4) организует прения, предоставляет слово лицам, приглашенным на заседание, с согласия большинства присутствующих депутатов;
- 5) ставит на голосование проекты решений городской Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, организует голосование в порядке очередности поступивших предложений, оглашает результаты голосования;

6) оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов, предоставляет депутатам слово для устных запросов, вопросов и справок, а также замечаний по порядку ведения заседания;

7) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания.

Статья 26. Протокол заседания городской Думы

1. На каждом заседании городской Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания указываются:

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

2) список присутствующих на заседании депутатов, список приглашенных;

3) повестка заседания городской Думы;

4) 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 10-ти дневный срок и подписывается председательствующим на заседании городской Думы.

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

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

Статья 27. Порядок проведения заседания городской Думы

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. Выступающим на заседании городской Думы предоставляется слово:

2.1 для докладов - до 15 минут;

2.2 для содокладов - до 10 минут;

2.3 для выступления в прениях - до 5 минут;

2.4 для повторного выступления, а также при постатейном обсуждении правовых актов - до 2 минут;

2.5 для оглашения обращений граждан, информационных сообщений, справок, вопросов и ответов на них, выдвижения кандидатур, внесения предложений, запросов - до 2 минут;

2.6 по процедурным вопросам - до 1 минуты.

Статья 28. Порядок участия депутата в заседании городской Думы

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

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

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

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

Статья 29. Порядок внеочередных выступлений на заседании городской Думы

Глава города, заместитель председателя городской Думы, председатели комиссий (при рассмотрении вопроса, входящего в компетенцию комиссии), глава администрации города или его представитель вправе взять слово для выступления вне очереди, но не более чем на пять минут. Продление времени выступления допускается только с согласия депутатов городской Думы.

Статья 30. Порядок поведения участников заседания городской Думы

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

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

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

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

Слово по порядку ведения заседания предоставляется в следующих случаях:

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

2) для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

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

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

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

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

9. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не вправе вмешиваться в работу городской Думы.

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

Статья 31. Прения

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

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

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

Глава 9. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Статья 32. Порядок голосования и принятия решений

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

2. При голосовании по каждому вопросу, поставленному на голосование, депутат городской Думы имеет один голос и голосует за принятие решения или против либо воздерживается от принятия решения.

3. Депутат свое право на голосование осуществляет лично.

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

5. К процедурным относятся вопросы:

1) об утверждении повестки;

- 2) о включении в повестку вопроса, внесенного непосредственно на заседании городской Думы;
- 3) о проведении закрытого заседания;
- 4) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;
- 5) о приглашении на заседание представителей органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений, экспертов и других специалистов для представления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым городской Думой проектам решений и иным вопросам;
- 6) об изменении очередности выступлений;
- 7) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 8) об установлении времени для ответов на вопросы по существу проекта решения;
- 9) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 10) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 11) о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;
- 12) о перерыве в заседании, о продлении или закрытии заседания;
- 13) о голосовании без обсуждения;
- 14) об изменении способа проведения голосования;
- 15) о пересчете голосов;
- 16) другие процедурные вопросы.

Статья 33. Порядок открытого голосования

1. Перед началом голосования по принятию решения председательствующий четко формулирует вопрос, по которому проводится голосование. Голосование проводится путем поднятия руки.
2. Во время голосования какие-либо выступления, реплики, справки, вопросы (в том числе со стороны председательствующего) не допускаются с момента оглашения проекта решения, которое ставится на голосование, и до момента оглашения результатов голосования.
3. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет количество голосов «за», «против», «воздержался» и принятое решение.
4. Результаты голосования заносятся в протокол заседания городской Думы.

Статья 34. Порядок тайного голосования

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

2. Проведение тайного голосования и определение его результатов осуществляет счетная комиссия, которая избирается из состава депутатов открытым голосованием в количестве 3 человек. В счетную комиссию не могут входить глава города и заместитель председателя городской Думы.

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

3. Счетная комиссия до начала голосования:

- 1) составляет список избранных депутатов;
- 2) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 3) проверяет и опечатывает ящик для тайного голосования;
- 4) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются лично депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

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

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

7. Заполнение бюллетеня производится депутатом путем нанесения любого знака в один из квадратов «за», «против», расположенных напротив или ниже фамилии кандидата или формулировки вопроса. Если в бюллетень включены две и более кандидатуры на одну должность, два и более вопроса, то ставится любой знак в пустом квадрате справа от фамилии только одного кандидата, одного вопроса, в пользу которого сделан выбор.

Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

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

Если в бюллетень одновременно включаются кандидатуры на две и более должности, то недействительными признаются те бюллетени, в которых проставлено знаков больше или меньше того числа кандидатов, которых предстоит избрать, либо не проставлены ни в одном из квадратов.

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

9. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в котором указывается:

- 1) установленная Уставом города численность депутатов городской Думы;
- 2) число избранных депутатов;

- 3) число депутатов, получивших бюллетени;
- 4) число бюллетеней, обнаруженных в ящиках для тайного голосования;
- 5) число голосов, поданных «за»;
- 6) число голосов, поданных «против»;
- 7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается ее членами и прикладывается к протоколу заседания городской Думы.

Глава 10. РАССМОТРЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

Статья 35. Рассмотрение проектов решений городской Думы

1. Проекты решений рассматриваются в одном чтении.

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

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

3. Подлежат рассмотрению имеющиеся заключения на проект решения.

Статья 36. Принятие решений городской Думы

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

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

2. Принятое решение согласовывается с лицами, подготовившими и согласовавшими проект решения в течение 3 дней.

3. Решения городской Думы направляются аппаратом городской Думы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после подписания их главой города.

Статья 37. Право законодательной инициативы городской Думы в Законодательном Собрании Кировской области

1. Городская Дума реализует свое право законодательной инициативы в Законодательном Собрании Кировской области (далее - Законодательное Собрание) в форме внесения в Законодательное Собрание:

- 1) законопроектов (проектов постановлений);
- 2) поправок к законопроектам.

2. Законопроекты для внесения в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание могут быть представлены в городскую Думу субъектом правотворческой инициативы.

3. Порядок подготовки материалов, вносимых на рассмотрение городской Думы, для законодательной инициативы в Законодательном Собрании устанавливается законодательством Кировской области.

Глава 11. ФОРМЫ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ПРАВА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

Статья 38. Формы депутатской деятельности

1. Формами депутатской деятельности являются:

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

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

Статья 39. Права депутата городской Думы

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

- 1) избирать и быть избранным в комиссии городской Думы;
- 2) высказывать мнение по персональному составу образуемых комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемых городской Думой;
- 3) вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых городской Думой вопросов;
- 4) вносить проекты решений городской Думы, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений городской Думы;
- 5) участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
- 6) оглашать обращения граждан, общественных объединений.

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

Статья 40. Порядок осуществления полномочий депутата городской Думы

1. Полномочия депутата городской Думы и порядок их осуществления устанавливаются федеральным законодательством, законодательством Кировской области, Уставом города, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами. Полномочия депутата городской Думы не подлежат передаче другому лицу.

2. Депутат городской Думы вправе беспрепятственно пользоваться правовыми актами и документами, имеющимися в органах местного самоуправления.

Статья 41. Обращение депутата городской Думы

Депутат городской Думы вправе направлять обращения по вопросам, связанным с депутатской деятельностью, к Губернатору области, государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам и лицам, выполняющим управленческие функции в коммерческих и иных организациях, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории города Вятские Поляны.

Статья 42. Депутатский запрос

Депутат или группа депутатов городской Думы имеют право внести на рассмотрение городской Думы обращение к Губернатору области, государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам и лицам, выполняющим управленческие функции в коммерческих и иных организациях, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории города, по вопросам, входящим в компетенцию этих органов. Такое обращение вносится в письменной форме и включается в повестку заседания городской Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

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

Статья 43. Порядок подготовки и проведения информационного часа

1. На заседании городской Думы для заслушивания информации по запросам, поступающим от депутатов городской Думы, постоянных депутатских комиссий, депутатских групп городской Думы и ответов на вопросы депутатов должностных лиц администрации города может проводиться информационный час.

2. Информационный час проводится в день проведения заседания городской Думы.

3. Информационный час проводится по инициативе председателя городской Думы, главы администрации города, постоянных депутатских комиссий, депутатских групп городской Думы.

4. Предложение о проведении информационного часа и перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению, направляются инициаторами председателю городской Думы.

5. Должностных лиц, выступающих на информационном часе по интересующим депутатов вопросам определяет глава администрации города или лицо, им уполномоченное.

6. Перечень вопросов, предлагаемых для рассмотрения, предложения об участии должностных лиц утверждаются председателем городской Думы и направляются в администрацию города не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения информационного часа.

7. Приглашенное должностное лицо лично принимает участие в информационном часе и информирует депутатов городской Думы по существу поставленных вопросов, а также не позднее, чем за три дня до даты проведения предоставляет в письменном виде необходимый справочный материал.

8. Приглашенному должностному лицу предоставляется до 15 минут для сообщения информации по рассматриваемому вопросу. Депутаты городской Думы вправе задавать вопросы должностному лицу. Прения в рамках информационного часа не допускаются.

9. По результатам информационного часа городская Дума может принять рекомендации или иное решение, входящее в компетенцию городской Думы.

Статья 44. Участие депутата городской Думы в работе других органов местного самоуправления

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

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

Статья 45. Участие депутата в заседаниях городской Думы

Депутат городской Думы обязан присутствовать на каждом заседании городской Думы. О невозможности присутствовать на заседании городской Думы депутат не позднее чем за 2 дня до заседания сообщает главе города, или работникам аппарата городской Думы с обоснованием причины отсутствия.

Статья 46. Отчет депутата городской Думы перед избирателями

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

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

Глава 12. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 47. Общие положения

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

Статья 48. Права городской Думы при осуществлении контрольных функций

При осуществлении контрольных функций городская Дума имеет право:

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

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

3) информировать должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

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

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

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

Статья 49. Порядок контроля за решениями, принятыми городской Думой

1. Городская Дума обеспечивает контроль за принятыми решениями.

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

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

1) снять решение с контроля;

2) снять отдельные пункты решения с контроля;

3) продлить срок контроля по решению;

4) возложить контрольные функции на иное лицо либо орган;

5) отменить решение;

- 6) изменить или дополнить решение;
- 7) принять дополнительное решение.

Статья 50. Порядок контроля за исполнением бюджета муниципального образования, распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования

1. Порядок контроля за исполнением бюджета муниципального образования определяется Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании, иными муниципальными правовыми актами.

2. Порядок контроля за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами.

Глава 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 51. Заключительные положения

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