В Думу городского округа Тольятти

«О Регламенте Думы
городского округа Тольятти»

Направляю в инициативном порядке для рассмотрения на заседании Думы городского округа Тольятти 18.10.2018 года пакет документов по вопросу «О Регламенте Думы городского округа Тольятти» и прошу включить рассмотрение данного вопроса в повестку заседания Думы.

Докладчики: Остудин Н.И. – депутат Думы городского округа Тольятти, Сачков Ю.А. – депутат Думы городского округа Тольятти.

Приложение:

1. Проект решения Думы городского округа Тольятти – на 75 л.
2. Пояснительная записка – на 1 л.
3. Финансово-экономическое обоснование – на 1 л.

Депутат Думы Н.И. Остудин

Депутат Думы Ю.А. Сачков

Дума городского округа Тольятти
Вх.№ Д-195
от "17" 10 2018 г.

О Регламенте Думы городского округа Тольятти

Рассмотрев представленный проект Регламент Думы городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы городского округа Тольятти согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- решение Думы городского округа Тольятти от 01.10.2018 №1820 «О Регламенте Думы городского округа Тольятти»;

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на председателя Думы.

Глава С.А. Анташев

Председатель Думы _____

Дума городского округа Тольятти
Вх.№ Д-195
от "17" 10 2018

Приложение 1
к решению Думы городского округа Тольятти
от __.__.2018 №__

РЕГЛАМЕНТ
ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1

Регламент Думы городского округа Тольятти (далее – Регламент) является муниципальным правовым актом, регулирующим вопросы организации и деятельности Думы городского округа Тольятти (далее – Дума), а также порядок принятия решений Думы.

Статья 2

1. Регламент утверждается и изменяется решением Думы. Регламент вступает в силу с момента подписания решения Думы, если в решении не установлен иной срок вступления его в силу.

2. Изменения и дополнения в статьи 39 - 52, 82, 146, 149 настоящего Регламента принимаются квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

3. Изменения и дополнения в статьи Регламента, не указанные в пункте 2 настоящей статьи, принимаются простым большинством голосов от установленной численности депутатов.

4. Утверждение Регламента в новой редакции либо регламента с одновременным признанием утратившим силу действующего Регламента принимается постатейно. Нормы, содержащиеся в статьях указанных в части 2 настоящей статьи, принимаются квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 от установленной численности депутатов, нормы, не указанные в части 2 настоящей статьи, принимаются простым большинством голосов от установленной численности депутатов.

Глава 2. ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Статья 3

1. Дума является представительным органом городского округа Тольятти (далее – городской округ), руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской

Федерации, законодательством Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами городского округа.

2. Дума состоит из 35 депутатов, из которых 17 депутатов избираются по одномандатным избирательным округам, образуемым в соответствии с федеральными законами и законом Самарской области, 18 депутатов – по единому избирательному округу, который включает в себя всю территорию городского округа, пропорционально числу голосов, поданных за списки кандидатов в депутаты, выдвинутых избирательными объединениями. Список кандидатов разделяется на 17 внутримуниципальных частей.

Статья 4

Дума обладает правами юридического лица в соответствии с федеральным законодательством и Уставом городского округа Тольятти, имеет свою организационную структуру и штатное расписание, утверждаемое председателем Думы, обособленное имущество, финансируется за счет средств бюджета городского округа, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет печати, штампы, бланки с официальными символами городского округа, лицевой счет в финансовом органе администрации городского округа Тольятти (далее – администрация), исполняющем бюджет городского округа.

Глава 3. СОВЕТ ДУМЫ

Статья 5

Совет Думы (далее – Совет) создается для обеспечения работы Думы в период между ее заседаниями в целях организации эффективной работы депутатов, постоянных комиссий (далее – комиссии) и Думы в целом по решению вопросов местного значения.

Статья 6

1. В состав Совета входят: председатель Думы, первый заместитель председателя Думы, заместители председателя Думы, председатели комиссий. В состав Совета также входят руководители фракций, если они не замещают должности в Думе, указанные в предложении первом настоящей части. В состав Совета не входят председатели временных комиссий, руководители временных фракций.

2. Председатель Думы является председателем Совета. В отсутствие председателя Думы председательствующим на заседании Совета является первый заместитель Думы. В отсутствие председателя Думы, первого заместителя председателя Думы председательствующим на заседании Совета

является лицо, исполняющее обязанности первого заместителя председателя Думы.

Статья 7

К компетенции Совета относится:

1) рассмотрение и утверждение проектов повестки очередных заседаний Думы;

2) внесение предложений о проведении внеочередного заседания Думы;

3) принятие решения о непроведении или переносе заседания Думы;

4) принятие решения о проведении депутатских слушаний, депутатских собраний и утверждение повестки;

5) рассмотрение вопросов, связанных с планированием деятельности Думы;

6) принятие решения о награждении Почетным дипломом Думы;

7) рассмотрение проекта бюджетной сметы Думы на очередной финансовый год;

8) представление кандидатов в состав общественной комиссии по предварительному рассмотрению ходатайств о присвоении звания «Почетный гражданин городского округа Тольятти», предложение кандидатов в члены комиссии по знаковым и социально значимым местам городского округа и топонимической комиссии городского округа;

9) рассмотрение вопросов, связанных с нарушением настоящего Регламента;

10) принятие решений о создании рабочих групп;

11) принятие решения о проведении совместных заседаний постоянных комиссий;

12) рассмотрение поступивших в Думу жалоб на действия (бездействие) контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти;

13) рассмотрение иных вопросов, связанных с деятельностью Думы.

Статья 8

1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом текущей деятельности Думы.

2. Заседания Совета проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц.

По инициативе председателя Думы, заместителей председателя Думы, Главы городского округа (далее – глава) могут созываться внеочередные заседания Совета.

Статья 9

Проект повестки заседания Совета формируется председателем Совета.

Статья 10

1. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 состава Совета.

2. Решения Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Совета. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Статья 11

1. Подготовку и организацию заседаний Совета осуществляет организационный отдел.

2. Во время заседания Совета ведется протокол. Решения Совета отражаются в протоколе заседания Совета.

Протокол в течение 5 рабочих дней оформляется организационным отделом, подписывается председателем Совета либо лицом, его замещающим, направляется исполнителям.

Статья 12

Контроль за выполнением решений Совета осуществляет председатель Совета.

Статья 13

Срок полномочий Совета ограничен сроком полномочий Думы соответствующего созыва.

Глава 4. ПОСТОЯННЫЕ И ВРЕМЕННЫЕ КОМИССИИ ДУМЫ

Статья 14

1. По отдельным направлениям деятельности Думы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Думы, а также для содействия выполнению решений Думы и осуществления контроля за их исполнением из числа депутатов Думы создаются комиссии Думы.

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Самарской области, законами Самарской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, настоящим Регламентом, муниципальными правовыми актами городского округа.

3. Комиссии входят в структуру Думы и ей подотчетны. Комиссии обязаны ежегодно отчитываться перед Думой о своей деятельности.

Отчеты комиссий за прошедший год представляются для рассмотрения на заседании Думы не позднее первого квартала текущего года.

Ежегодные отчеты о деятельности комиссий размещаются на официальном сайте Думы.

4. Депутат, являющийся членом комиссии, в случае невозможности принять участие в заседании комиссии, обязан письменно сообщить председателю комиссии, а в его отсутствие - одному из его заместителей о причине неявки. Депутат, являющийся членом комиссии, не может передать свое право на голосование другому лицу.

Статья 15

1. Количество комиссий, наименование, переименование и прекращение деятельности комиссий определяется решением Думы.

2. Комиссии образуются, как правило, на срок полномочий Думы соответствующего созыва.

3. Порядок формирования и организации работы комиссий определяется настоящим Регламентом.

Предметы ведения комиссии и порядок организации её работы определяются положением о соответствующей комиссии, принимаемым решением Думы.

4. Комиссии строят свою работу на основе коллективного, свободного, делового обсуждения и решения вопросов, гласности и инициативы членов комиссии.

Статья 16

1. Численный состав комиссии не может быть менее 5 депутатов и более 7 депутатов.

2. Депутат может быть членом одной комиссии, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым части 3 настоящей статьи.

3. Персональный состав комиссии формируется из числа депутатов по их письменным заявлениям на имя председателя Думы и утверждается решением Думы по вопросам организации деятельности.

При этом комиссия по контролю, общественной безопасности и соблюдению депутатской этики формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, а также председателя Думы, председателей других комиссий, образованных в Думе.

4. Изменение состава комиссий, прекращение деятельности комиссий производится решением Думы по вопросам организации деятельности.

5. В случае если состав комиссии будет составлять менее 5 человек, вопрос о прекращении деятельности комиссии на заседание Думы вносится председателем Думы.

6. Председатель комиссии вправе поставить вопрос о членстве депутата в комиссии, если депутат в течение полугода без уважительной причины не принимал участия более чем в 1/3 заседаний комиссии.

Статья 17

1. Председатели комиссий и их заместители избираются и освобождаются от обязанностей на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов. Избрание председателя (заместителя председателя) комиссии по результатам голосования оформляется решением Думы по вопросам организации деятельности.

2. Кандидатуры на должность председателей (заместителей председателя) комиссий могут быть выдвинуты депутатом, группой депутатов, депутатским объединением либо посредством самовыдвижения.

3. Депутат, выдвинутый на должность председателя (заместителя председателя) комиссии, вправе заявить самоотвод, который принимается без обсуждения.

4. Количество заместителей председателя комиссии определяется в зависимости от предметов ведения комиссии.

5. Предложение об освобождении от обязанностей председателя (заместителя председателя) комиссии может быть выдвинуто председателем Думы, первым заместителем председателя Думы, заместителями председателя Думы, группой депутатов, численностью не менее 1/3 от списочного состава комиссии или не менее 1/3 от установленной численности депутатов.

6. Председатель (заместитель председателя) комиссии может добровольно сложить свои полномочия путем подачи соответствующего заявления на имя председателя Думы.

7. В случае непринятия Думой отставки председатель (заместитель председателя) комиссии вправе сложить свои полномочия по истечении месяца со дня подачи заявления.

8. Освобождение от обязанностей председателя (заместителя председателя) комиссии не влечет за собой исключение депутата из состава комиссии.

9. Депутаты, не являющиеся членами комиссии, могут участвовать в работе комиссии без права голосования.

10. Организационное, техническое, правовое, информационное и аналитическое обеспечение работы комиссий осуществляется аппаратом Думы.

Статья 18

1. Председатель комиссии:

1) организует подготовку и проводит заседания комиссии;

2) председательствует на заседаниях комиссии;

3) выступает от имени комиссии на заседаниях Думы;

4) организует работу по исполнению решений комиссии;

5) информирует членов комиссии о выполнении решений комиссии;

6) информирует председателя Думы о рассмотренных в комиссии вопросах;

7) участвует в заседаниях Совета;

8) представляет комиссию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, средствами массовой информации и населением городского округа;

9) в случае, если проект решения Думы, подготовленный комиссией, затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности:

- подписывает свод предложений, полученных по результатам публичных консультаций по проекту решения Думы, отчет о проведении оценки регулирующего воздействия проекта решения Думы и направляет его в уполномоченный орган администрации;

- при несогласии с позицией уполномоченного органа администрации, изложенной в заключении об оценке регулирующего воздействия, инициирует процедуру урегулирования разногласий в соответствии с муниципальным правовым актом администрации, регламентирующим порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов городского округа Тольятти, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – Порядок об ОРВ), а также подписывает протокол совещания по урегулированию разногласий и направляет его всем участникам совещания.

2. Председатель (заместитель председателя) комиссии не является должностным лицом и не обладает организационно-распорядительными полномочиями.

3. Заместитель председателя комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии, по его поручению исполняет обязанности председателя комиссии в полном объеме.

Статья 19

1. По итогам рассмотрения вопросов, отнесенных к предметам ведения комиссии, справок и заключений юридического управления, управления аналитики и организации работы комиссий, она вправе:

1) перенести рассмотрение вопроса на следующее заседание комиссии;

2) рекомендовать Думе:

- включить вопрос в повестку заседания;

- исключить вопрос из повестки заседания;

- перенести рассмотрение вопроса на следующее заседание Думы.

2. По итогам рассмотрения проектов нормативных правовых актов, справок и заключений юридического управления, управления аналитики и организации работы комиссий решение комиссии должно содержать одну из следующих рекомендаций:

- принять проект нормативного правового акта, в том числе с поправками комиссии;

- принять проект нормативного правового акта в первом чтении;

- отклонить проект нормативного правового акта с обоснованием причин;

- отправить проект нормативного правового акта на доработку.

3. По итогам рассмотрения вопросов, кроме перечисленных в части 2 настоящей статьи, справок и заключений юридического управления, управления аналитики и организации работы комиссий решение комиссии должно содержать одну из следующих рекомендаций:

- принять проект решения Думы, в том числе подготовленный комиссией;

- внести запись в протокол заседания Думы.

4. Комиссии участвуют в разработке проектов нормативных правовых актов Думы по предметам их ведения, вносят по ним замечания и предложения.

Проект решения Думы, подготовленный комиссией, может содержать пункты, предусматривающие конкретные задания исполнителям с указанием сроков их выполнения, а также ответственного за организацию контроля по выполнению решения.

5. Комиссия по решению Думы, Совета вправе рассматривать вопрос, не относящийся к предметам ее ведения.

6. Комиссии вносят предложения о проведении депутатских собраний, депутатских слушаний по предметам их ведения, совместно с аппаратом Думы организуют их проведение, осуществляют контроль за выполнением принятых на них рекомендаций.

7. Комиссии по предметам своего ведения осуществляют контроль за исполнением решений Думы и рекомендаций, отраженных в протоколах заседаний Думы, рабочих групп, круглых столов, поручений председателя Думы.

Статья 20

1. Комиссии обладают правотворческой инициативой.

2. Комиссии по предметам своего ведения на основании решения комиссии имеют право по предметам своего ведения обращаться с запросами в органы местного самоуправления, а также к руководителям расположенных на территории городского округа предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности о представлении необходимых документов, материалов.

3. Комиссии вносят предложения в планы нормотворческой и текущей деятельности Думы.

Статья 21

1. Комиссии самостоятельно определяют планы своей работы в соответствии с планами деятельности Думы, решениями Думы, предложениями председателя Думы, первого заместителя председателя Думы, заместителей председателя Думы и предметами ведения.

2. График заседаний комиссий разрабатывается отделом постоянных комиссий Управления аналитики и организации работы комиссий Думы (далее - отдел постоянных комиссий) на основании предложений председателей комиссий, заместителей председателей комиссий и в соответствии с планом текущей деятельности Думы. Дата и время заседаний комиссий еженедельно уточняется при формировании основного графика мероприятий, проводимых в Думе.

3. В соответствии с планом работы комиссии при рассмотрении и подготовке вопросов, требующих присутствия представителей администрации, формируется проект повестки заседания комиссии (с указанием графика рассмотрения вопросов и списка приглашенных) и направляется главе городского округа, как правило, не позднее чем за 3 дня <*> до заседания комиссии.

<*> - сроки исчисляются в календарных днях, если в статье не предусмотрен иной порядок исчисления срока.

Материалы к заседанию комиссии соответствующим специалистом отдела постоянных комиссий размещаются в компьютерной сети Думы и направляются приглашенным лицам, как правило, не позднее дня, предшествующего дню заседания комиссии.

4. Использование залов заседаний для работы комиссий осуществляется на основе еженедельно составляемого организационным отделом основного графика мероприятий, проводимых в Думе.

Статья 22

1. Основной формой работы комиссий является заседание.

2. Заседания комиссий проводятся в соответствии с планами, утверждаемыми комиссиями на квартал.

3. Внеплановые заседания могут проводиться по инициативе председателя Думы, первого заместителя председателя Думы, заместителей председателя Думы, комиссии или не менее половины списочного состава членов комиссии.

4. В целях сохранения охраняемой законом тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации по

решению комиссии могут проводиться закрытые заседания комиссии (закрытое рассмотрение вопроса).

Материалы закрытого заседания, содержащие информацию с ограниченным доступом, подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от списочного состава членов комиссии.

6. Решения комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии и подписываются председательствующим на заседании комиссии по итогам рассмотрения справок и заключений юридического управления, управления аналитики и организации работы комиссий.

В случае равенства голосов, поданных в поддержку решения комиссии («за»), и голосов, не поддерживающих принятие решения («против», «воздержались», «не голосовали»), голос председательствующего является решающим.

7. Комиссии могут проводить совместные заседания.

8. Совместные заседания комиссий проводятся по решению Совета либо по предложению председателя одной из комиссий, согласованному с председателем (председателями) комиссии, с которой планируется совместное заседание. Совместное заседание комиссий ведет председатель комиссии, по инициативе которого проводится совместное заседание.

Совместное заседание правомочно, если на нем присутствует более половины от списочного состава членов каждой комиссии.

Оформление протокола по результатам совместного заседания комиссий возлагается на комиссию-инициатора. Протокол подписывается председателями комиссий. Первым подписывает протокол председатель комиссии-инициатора.

Если в день проведения совместного заседания одной из комиссий проводилось заседание по вопросам ведения комиссии, то протокол совместного заседания оформляется отдельно.

Решения совместного заседания комиссий принимаются большинством голосов от числа присутствующих на совместном заседании членов комиссий.

Оформление решений совместного заседания комиссий возлагается на комиссию-инициатора. Решение подписывается председателями комиссий, первым подписывает решение председатель комиссии-инициатора.

При оформлении решений и протоколов совместных заседаний сохраняется нумерация решений и протоколов каждой комиссии.

При подготовке проекта решения Думы по результатам совместного заседания комиссий проект решения визируется председателями всех комиссий, принимавших участие в совместном заседании.

По результатам совместного заседания комиссий пакет документов (материалы) для рассмотрения на заседании Думы направляется председателем комиссии-инициатора.

9. Решения комиссии оформляются в течение 3 рабочих дней, но не позднее дня заседания Думы, протокол заседания комиссии - в течение 5 рабочих дней. Протокол и решения комиссии размещаются в компьютерной сети Думы.

10. Текст решения комиссии должен соответствовать нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка нормативных правовых актов и не должен содержать грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов.

11. Решения комиссии носят рекомендательный характер, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями.

12. Дума для осуществления своих полномочий может создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

1) определенным периодом, на который создается временная комиссия;

2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия.

13. Задачи, полномочия, состав временных комиссий определяются Думой при их образовании.

Образование временной комиссии оформляется решением Думы, в котором указывается:

- наименование временной комиссии;
- количественный и персональный состав членов временной комиссии;
- председатель временной комиссии;
- задача, для решения которой она создается;
- период, на который она создается;
- функции и полномочия временной комиссии.

14. По результатам своей работы временная комиссия представляет Думе информацию по существу вопроса. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

15. Временная комиссия Думы прекращает свою деятельность:

1) по истечении периода, на который она была создана;

2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

3) в иных случаях по решению Думы.

16. При рассмотрении и подготовке вопросов, требующих присутствия представителей администрации, формируется проект повестки заседания комиссии (с указанием графика рассмотрения вопросов и списка приглашенных) и направляется главе, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания временной комиссии.

Материалы к заседанию комиссии соответствующим специалистом отдела постоянных комиссий размещаются в компьютерной сети Думы и направляются приглашенным лицам, как правило, не позднее дня, предшествующего дню заседания комиссии.

Глава 5. СОГЛАСИТЕЛЬНЫЕ КОМИССИИ ДУМЫ

Статья 23

1. Для решения спорных вопросов, возникающих на заседании Думы, а также в целях повышения эффективности разработки и (или) доработки нормативных правовых актов, могут создаваться согласительные комиссии.

На заседание согласительной комиссии могут приглашаться эксперты по рассматриваемым вопросам без права голосования.

2. Согласительные комиссии создаются на паритетных началах из представителей Думы и представителей администрации (именуемые далее – стороны) и возглавляются сопредседателями.

3. Персональный состав представителей администрации и Думы, с указанием сопредседателей, утверждается соответственно постановлением администрации и решением Думы.

4. Депутаты и представители Думы и администрации, не входящие в состав согласительной комиссии, могут принимать участие в работе комиссии без права голосования.

5. Заседания согласительной комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Заседания согласительной комиссии ведут сопредседатели поочередно. В случае если один из сопредседателей не имеет возможности провести заседание согласительной комиссии, то его полномочия по ведению заседания согласительной комиссии осуществляет другой сопредседатель.

7. Заседание согласительной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от числа представителей каждой из сторон.

Заседание согласительной комиссии по вопросам бюджета является правомочным, если на нем присутствует не менее трех представителей каждой стороны.

8. Порядок и формы работы согласительной комиссии могут определяться регламентом, который принимается согласительной комиссией самостоятельно.

9. Порядок и формы работы согласительной комиссии по вопросам бюджета определяются Уставом городского округа Тольятти и правовым актом Думы.

Статья 24

1. Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием членов согласительной комиссии каждой из сторон.

Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании комиссии представителей данной стороны. Решение комиссии считается принятым, если его поддержали обе стороны.

2. Заседание оформляется протоколом, который подписывается сопредседателями. В случае необходимости к протоколу может быть приложено особое мнение члена согласительной комиссии.

3. Решения, принятые согласительной комиссией, подписываются сопредседателями согласительной комиссии и носят рекомендательный характер.

4. Организационное и техническое обеспечение деятельности согласительной комиссии возлагается на специалиста аппарата Думы или администрации.

Глава 6. РАБОЧИЕ ГРУППЫ

Статья 25

1. По решению Думы, Совета, рекомендациям депутатских слушаний, решениям комиссий, инициативе председателя Думы, первого заместителя председателя Думы, заместителей председателя Думы для подготовки или доработки проектов нормативных правовых актов и других документов постановлением председателя Думы могут создаваться рабочие группы.

2. Рабочие группы формируются в следующем порядке:

- депутаты включаются в состав рабочей группы персонально;
- представители органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций и общественных объединений включаются в состав рабочей группы персонально по согласованию с руководителями органов, организаций, объединений.

В обязательном порядке в состав рабочей группы включаются инициаторы внесения вопроса (проекта).

3. Деятельность рабочей группы организует ее руководитель, назначаемый председателем Думы. Руководитель рабочей группы при необходимости назначает своего заместителя из числа членов рабочей группы.

Обязанность по организационному, техническому обеспечению деятельности рабочей группы возлагается на специалиста аппарата Думы (секретаря), который определяется председателем Думы при создании рабочей группы.

4. Рабочие группы образуются на срок полномочий Думы соответствующего созыва (постоянно действующая рабочая группа) или на определенное время (временная рабочая группа).

5. Организационный отдел ведет учет созданных рабочих групп.

Информация о составе и деятельности рабочих групп размещается в компьютерной сети Думы и на официальном сайте Думы в сети Интернет.

6. В целях сохранения охраняемой законом тайны, нераспространения конфиденциальной информации по решению рабочей группы могут проводиться закрытые заседания рабочей группы (закрытое рассмотрение вопроса).

Материалы закрытого заседания, содержащие информацию с ограниченным доступом, подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

Статья 26

1. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего состава рабочей группы.

2. Во время заседания рабочей группы ведется протокол, который оформляется в течение 5 рабочих дней и подписывается руководителем рабочей группы.

3. Решение рабочей группы принимается большинством голосов от присутствующих на заседании членов рабочей группы.

При равенстве голосов голос руководителя рабочей группы является решающим.

4. Решение рабочей группы отражается в протоколе заседания рабочей группы.

По требованию члена рабочей группы к протоколу может быть приложено его особое мнение.

5. Протокол рабочей группы доводится секретарем рабочей группы до членов рабочей группы, как правило, в электронном виде.

Статья 27

1. При принятии Думой подготовленного временной рабочей группой проекта документа ее деятельность заканчивается.

2. При отклонении Думой подготовленного временной рабочей группой проекта документа Дума принимает решение о продолжении или прекращении деятельности временной рабочей группы.

3. Деятельность постоянно действующей рабочей группы прекращается:

- по истечении срока полномочий Думы соответствующего созыва;

- на основании постановления председателя Думы - до истечения срока полномочий Думы.

Глава 7. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 28

1. Депутаты могут объединяться в депутатские объединения (фракции и депутатские группы).

Фракция - объединение депутатов, избранных в составе списка кандидатов, который был допущен к распределению депутатских мандатов в Думе, а также депутатов, избранных по одномандатным избирательным округам и изъявивших желание участвовать в работе данной фракции.

Депутатская группа - объединение депутатов по различным, не противоречащим законодательству признакам, на основе свободного волеизъявления.

2. Фракция и депутатская группа образуются на срок полномочий Думы соответствующего созыва (постоянная депутатская группа или фракция) или на определенное время (временная депутатская группа или фракция).

3. Депутатские объединения обладают равными правами.

4. Депутатские объединения не входят в структуру Думы и ей не подотчетны.

5. Депутатские объединения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Самарской области, законами Самарской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, настоящим Регламентом, муниципальными правовыми актами городского округа.

6. Деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

Статья 29

1. Регистрация депутатского объединения Думы осуществляется на основании следующих документов:

1) протокола собрания членов депутатского объединения, подписанного всеми участниками собрания;

2) письменного уведомления на имя председателя Думы о создании депутатского объединения с указанием наименования депутатского объединения, персонального состава, руководителя и лиц, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения, а также представлять его на заседаниях Думы, в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных объединениях и организациях.

2. Регистрации подлежат депутатские объединения:

- в форме фракции численностью не менее 1 депутата;
- в форме депутатской группы численностью не менее 3 депутатов.

3. Регистрация депутатского объединения оформляется постановлением председателя Думы и осуществляется путем внесения в реестр депутатских объединений Думы сведений о наименовании депутатского объединения, персональном составе, руководителе.

Ответственным за ведение и хранение реестра депутатских объединений является отдел документационного обеспечения.

4. Перерегистрация депутатских объединений производится не реже одного раза в год в порядке, установленном для их регистрации.

5. Информацию о регистрации, перерегистрации, изменениях в наименовании депутатского объединения, персональном составе,

руководителе депутатских объединений председатель Думы доводит до сведения депутатов на ближайшем заседании Думы.

Статья 30

1. Депутат вправе входить в состав только одного депутатского объединения.

2. Порядок вхождения депутата в состав депутатского объединения и выхода из него определяется депутатским объединением самостоятельно.

3. Решение депутатского объединения о принятии депутата в состав депутатского объединения направляется председателю Думы для внесения изменений в реестр депутатских объединений Думы.

4. Письменное уведомление об изменении персонального состава депутатского объединения, о переизбрании руководителя депутатского объединения направляется председателю Думы для внесения изменений в реестр депутатских объединений Думы в течение 3 дней после принятия соответствующего решения депутатским объединением.

Статья 31

1. Деятельность депутатского объединения прекращается по следующим основаниям:

1) истечение срока, на который депутатское объединение было образовано;

2) решение депутатского объединения;

3) в случае если в составе фракции не осталось ни одного депутата, а в составе депутатской группы осталось менее 3 депутатов;

4) в случае если депутатское объединение не прошло перерегистрацию.

2. Деятельность депутатского объединения прекращается с момента издания постановления председателя Думы и внесения соответствующих сведений в реестр.

3. Информацию о прекращении деятельности депутатского объединения председатель Думы доводит до сведения депутатов на ближайшем заседании Думы.

Статья 32

1. Депутатские объединения обладают правотворческой инициативой.

2. Депутатские объединения вправе представлять проекты решений Думы по вопросам, вносимым на рассмотрение Думы.

3. Депутатские объединения вправе инициировать включение дополнительных вопросов в проект повестки заседания Думы.

4. Представители депутатских объединений вправе выступать на заседании Думы по вопросам повестки заседания в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Депутатские объединения информируют Думу о принятых решениях.

6. Депутатские объединения в рамках полномочий депутатов - членов объединения имеют право обращаться с запросами по любому вопросу местного значения в органы местного самоуправления, а также к руководителям расположенных на территории городского округа предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности.

Глава 8. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 33

1. В целях предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Думы, а также иных вопросов местного значения могут проводиться депутатские слушания.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя (первого заместителя председателя) Думы, заместителей председателя Думы, Совета, комиссий, депутатских объединений или группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов.

Статья 34

1. Тематика, дата проведения, организационные и технические мероприятия по подготовке и проведению депутатских слушаний, перечень приглашенных утверждаются постановлением председателя Думы.

2. Информация о проведении депутатских слушаний доводится до депутатов и лиц, приглашенных на депутатские слушания.

3. На депутатские слушания по поручению председателя Думы могут быть представлены справки юридического управления, управления аналитики и организации работы комиссий Думы (далее - управление аналитики и организации работы комиссий), комиссий.

4. Правовое, информационное, организационное, материальное, техническое обеспечение депутатских слушаний осуществляет аппарат Думы.

Организацию проведения депутатских слушаний осуществляет организационный отдел совместно со специалистом отдела постоянных комиссий, на которого постановлением председателя Думы возложены обязанности по их проведению.

Статья 35

1. Депутатские слушания проводит председательствующий, определенный постановлением председателя Думы.

Председательствующий предоставляет слово для выступления, следит за соблюдением принятого регламента и порядком обсуждения вопросов

повестки, выступает с сообщениями и предложениями, подписывает протокол.

2. Продолжительность выступлений на депутатских слушаниях составляет:

- доклад - не более 20 минут;
- выступления - до 10 минут;
- повторное выступление - до 5 минут.

По решению депутатов, принимающих участие в депутатских слушаниях, может быть установлена общая продолжительность обсуждения, иная продолжительность выступлений, а также время, отводимое для ответов на вопросы.

3. На депутатских слушаниях ведется протокол, видео- и аудиозапись. Протокол депутатских слушаний оформляется в течение 10 дней и размещается в компьютерной сети Думы.

4. По результатам депутатских слушаний принимаются рекомендации, которые отражаются в протоколе.

Рекомендации считаются принятыми, если они одобрены большинством депутатов, принявших участие в депутатских слушаниях.

5. Копии протокола депутатских слушаний направляются участникам депутатских слушаний, должностным лицам и организациям, которым рекомендации адресованы.

Глава 9 ДЕПУТАТСКИЕ СОБРАНИЯ

Статья 36

1. В целях рассмотрения наиболее актуальных проблем социального и экономического развития городского округа Тольятти могут проводиться депутатские собрания.

В депутатских собраниях принимают участие депутаты от городского округа Тольятти, избранные в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Самарскую Губернскую Думу, депутаты Думы, глава.

2. Депутатские собрания проводятся по инициативе председателя Думы, первого заместителя председателя Думы, заместителей председателя Думы, Совета.

Статья 37

1. Тематика, дата проведения, организационные и технические мероприятия по подготовке и проведению депутатских собраний, перечень приглашенных утверждаются постановлением председателя Думы.

2. Информация о проведении депутатских собраний организационным отделом доводится до депутатов и лиц, приглашенных на депутатские собрания.

3. На депутатские собрания по поручению председателя Думы могут быть представлены справки юридического управления, управления аналитики и организации работы комиссий, комиссий.

4. Правовое, информационное, организационное, материальное, техническое обеспечение депутатских собраний осуществляет аппарат Думы.

Организацию проведения депутатских собраний осуществляет организационный отдел совместно со специалистом отдела постоянных комиссий, на которого постановлением председателя Думы возложены обязанности по их проведению.

Статья 38

1. Депутатские собрания проводит председательствующий, определенный постановлением председателя Думы.

Председательствующий предоставляет слово для выступления, следит за соблюдением принятого регламента и порядком обсуждения вопросов повестки, выступает с сообщениями и предложениями, подписывает протокол.

2. Продолжительность выступлений на депутатских собраниях составляет:

- доклад - не более 20 минут;
- выступления - до 10 минут;
- повторное выступление - до 5 минут.

По решению депутатов, принимающих участие в депутатских собраниях, могут быть установлены общая продолжительность обсуждения, иная продолжительность выступлений, а также время, отводимое для ответов на вопросы.

3. На депутатских собраниях ведется протокол, который оформляется в течение 10 дней и размещается в компьютерной сети Думы.

4. По результатам депутатских собраний принимаются рекомендации, которые отражаются в протоколе.

Рекомендации считаются принятыми, если они одобрены большинством депутатов, принявших участие в депутатских собраниях.

5. Копии протоколов депутатских собраний направляются участникам депутатских собраний, должностным лицам и организациям, которым рекомендации адресованы.

Глава 10. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛИ

Статья 39

Из числа депутатов на срок полномочий Думы тайным голосованием избираются председатель Думы, первый заместитель и заместители председателя Думы. Количество заместителей председателя Думы определяется решением Думы.

Статья 40

Кандидатуры на должность председателя Думы могут быть выдвинуты депутатом, группой депутатов, главой либо посредством самовыдвижения путем подачи заявления в письменной форме, зарегистрированного отделом документационного обеспечения.

Статья 41

В список кандидатов вносятся все выдвинутые кандидатуры, не взявшие самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

Статья 42

Кандидаты на должность председателя Думы обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы. Очередность выступлений определяют сами кандидаты по согласованию с председательствующим на заседании Думы. Время для выступлений и ответов на вопросы определяется Думой.

Статья 43

Каждый депутат имеет право задавать вопросы, высказывать мнение о кандидате, агитировать за или против кандидата.

Статья 44

1. Тайное голосование по выборам председателя Думы осуществляется в порядке, установленном 82 настоящего Регламента.

2. Кандидат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате тайного голосования за него проголосовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

Статья 45

1. В случае если на должность председателя Думы выдвинуто более 2 кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по 2 кандидатам, получившим наибольшее количество голосов.

2. Если во втором туре ни один из кандидатов не набрал 2/3 голосов от установленной численности депутатов, проводятся повторные выборы председателя, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

Статья 46

Избрание председателя Думы по результатам тайного голосования оформляется решением Думы.

Статья 47

Председатель Думы является должностным лицом, наделенным исполнительно-распорядительными полномочиями по организации деятельности Думы, и исполняет свои обязанности на постоянной основе.

Статья 48

1. Председатель Думы:

1) организует подготовку и проводит заседания Думы, заседания Совета;

2) руководит работой Думы и ее аппарата;

3) организует процесс подготовки и принятия решений Думы, подписывает решения Думы, носящие нормативный правовой характер, решения Думы по иным вопросам, отнесенным к компетенции представительного органа федеральными законами, законами Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, и решения по вопросам организации деятельности Думы; издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

4) вправе передать часть полномочий по вопросам организации деятельности Думы руководителю аппарата Думы;

5) способствует сотрудничеству и сближению позиций депутатов по обсуждаемым вопросам для принятия взаимосогласованных решений, при необходимости организует проведение консультаций с группами депутатов, отдельными депутатами в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседаний; ставит на голосование предложения, вносимые депутатами на заседании Думы;

6) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы;

7) представляет Думу в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями и населением городского округа;

8) предъявляет от имени Думы в суд или арбитражный суд требования о признании недействительными актов органов государственной власти, а также органов местного самоуправления;

9) решает иные вопросы, которые могут ему быть поручены Думой, Советом или возложены на него действующим законодательством.

2. Председатель Думы издает правовые акты:

- постановления по вопросам организации деятельности Думы и обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти (далее - контрольно-счетная палата);

- распоряжения по вопросам организации деятельности аппарата Думы.

3. Первый заместитель председателя Думы:

1) контролирует эффективность исполнения решений Думы;

2) осуществляет визирование распоряжений и постановлений председателя Думы по всем вопросам в порядке, установленном председателем Думы;

3) контролирует соблюдение прав депутатов;

4) контролирует соблюдение депутатской этики;

5) способствует сотрудничеству и сближению позиций депутатов по обсуждаемым вопросам для принятия взаимосогласованных решений, при необходимости организует проведение консультаций с группами депутатов, отдельными депутатами в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседаний.

6) осуществляет систематический сбор, упорядочение, анализ и обобщение информации о правовом, информационном и организационном обеспечении деятельности Думы.

Статья 49

1. Председатель Думы подотчетен Думе и может быть отозван путем тайного голосования на заседании Думы по предложению группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов, главы. Данное предложение должно содержать причины отзыва. Председатель Думы считается отозванным, если в результате тайного голосования за его отзыв проголосовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

2. Председатель Думы может добровольно сложить свои полномочия. Решение о добровольном сложении председателем Думы своих полномочий принимается на основании его письменного заявления открытым или тайным голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

3. В случае если Дума не принимает отставку, председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух месяцев со дня подачи заявления.

4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя Думы функции председательствующего на заседании Думы до принятия решения по этому вопросу исполняет по решению Думы первый заместитель председателя Думы, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее обязанности первого заместителя председателя Думы.

Статья 50

1. Кандидатуры на должность первого заместителя и заместителей председателя Думы могут быть выдвинуты депутатом, группой депутатов, депутатским объединением либо председателем Думы.

2. Избрание первого заместителя и заместителей председателя Думы осуществляется в порядке, установленном статьями 44 - 46 настоящего Регламента.

3. В случае отсутствия первого заместителя председателя Думы, исполнение обязанностей первого заместителя председателя Думы возлагается на одного из заместителей председателя Думы.

4. Вопрос об освобождении от должности первого заместителя и заместителей председателя Думы рассматривается по предложению председателя Думы или группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов.

Первый заместитель и заместители председателя Думы считаются отозванным, если в результате тайного голосования за его отзыв проголосовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

5. Первый заместитель и заместители председателя Думы могут добровольно сложить свои полномочия. Решение о добровольном сложении первым заместителем и заместителями председателя Думы своих полномочий принимается на основании их письменного заявления открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 51

1. В отсутствие председателя Думы исполнение его обязанностей возлагается постановлением председателя Думы на первого заместителя председателя Думы, а в случае его отсутствия – на лицо, исполняющее обязанности первого заместителя председателя Думы.

2. В случае невозможности выполнения председателем Думы своих обязанностей исполнение его обязанностей возлагается решением Думы на первого заместителя председателя Думы, а в случае его отсутствия – на лицо, исполняющее обязанности первого заместителя председателя Думы.

3. Обязанности между первым заместителем председателя Думы, заместителями председателя Думы распределяются решением Думы и поручениями председателя Думы.

4. Заместители председателя Думы осуществляют свои полномочия, как правило, на постоянной основе в соответствии с частью 5 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».

Глава 11 ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ ПО ИЗБРАНИЮ ГЛАВЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОЛОСОВАНИЯ ПО КАНДИДАТУРАМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ

Статья 52

1. Глава избирается на заседании Думы открытым поименным голосованием из числа кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы (далее - Комиссия).

2. На заседание Думы по избранию главы приглашаются отобранные Комиссией кандидаты.

3. Рассмотрение вопроса начинается с сообщения председателя Комиссии (иного члена Комиссии по поручению председателя) о результатах конкурсного отбора.

Перед началом голосования депутаты знакомятся с представленным Комиссией решением об итогах конкурса.

4. Вынесение кандидатур на голосование, а также выступление кандидатов перед депутатами Думы, в случае определения Думой необходимости выступления, осуществляется в следующем порядке:

- в случае если в решении Комиссии об итогах конкурса содержится рекомендация Думе избрать по результатам конкурса на должность главы конкретного кандидата, первым - кандидат, рекомендованный комиссией, остальные кандидаты - поочередно в алфавитном порядке;

- в случае если в решении Комиссии об итогах конкурса не содержится рекомендация Думе избрать по результатам конкурса на должность главы конкретного кандидата - поочередно в алфавитном порядке.

Порядок выступления кандидатов перед депутатами Думы, в том числе необходимость и продолжительность выступления, определяется Думой на ее заседании.

5. В ходе голосования в протоколе фиксируются только голоса, поданные «за» кандидатов.

6. Депутат может отдать свой голос только одному из кандидатов, вынесенных на голосование. Для обеспечения данного правила фамилия, имя, отчество депутатов, проголосовавших за того или иного кандидата, фиксируются в протоколе.

7. Избранным на должность главы считается кандидат, набравший в результате голосования большинство голосов от установленной численности депутатов Думы.

8. Если на голосование выносилось более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

9. Итоги голосования оформляются решением Думы на основании результатов открытого поименного голосования, принимаемым без дополнительного голосования.

10. Решение Думы об избрании главы вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом городского округа.

11. Если в результате голосования по двум кандидатурам или повторного голосования ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, процедура избрания главы признается несостоявшейся, и в тот же день Дума принимает решение о проведении повторного конкурса.

Глава 12 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Статья 53

1. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольно-счетной палаты вносятся в Думу:

- председателем Думы;
- депутатами Думы, не менее 1/3 от установленной численности депутатов;
- главой.

2. Кандидатуры на должность председателя контрольно-счетной палаты представляются в Думу не позднее чем за два месяца до истечения полномочий действующего председателя контрольно-счетной палаты, если иной срок не установлен настоящим Регламентом. При этом каждый субъект может внести в Думу только одно предложение о кандидатуре на должность председателя контрольно-счетной палаты.

3. Кандидатуры на должность заместителя председателя контрольно-счетной палаты вносятся в Думу председателем Думы не позднее чем за месяц до истечения срока полномочий действующего заместителя председателя контрольно-счетной палаты, за исключением случая досрочного прекращения полномочий заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

4. Кандидатуры на должность аудитора контрольно-счетной палаты вносятся в Думу председателем Думы и (или) председателем контрольно-счетной палаты не позднее чем за месяц до истечения срока полномочий действующих аудиторов, если иной срок не предусмотрен настоящим Регламентом.

Статья 54

1. Субъекты, указанные в части 1 статьи 53 настоящего Регламента, вносят в Думу предложение, в котором содержатся анкетные данные кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты и сведения о его профессиональной деятельности.

2. К предложению прилагаются следующие документы:

1) письменное согласие кандидата на замещение соответствующей должности контрольно-счетной палаты и соблюдение ограничений, установленных федеральными законами;

2) копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

3) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата.

3. Поступившие документы регистрируются отделом документационного обеспечения в день их поступления и направляются председателю Думы.

Статья 55

1. Кандидаты на должность председателя контрольно-счетной палаты приглашаются на заседание Думы.

2. Дума обсуждает каждое внесенное предложение по кандидатурам в соответствии с очередностью их поступления в Думу, определяемой по дате их регистрации отделом документационного обеспечения.

В ходе обсуждения депутаты вправе задавать вопросы кандидатам на должность председателя контрольно-счетной палаты. Кандидат на должность председателя контрольно-счетной палаты вправе выступить с конкретной программой своей деятельности.

3. Решение Думы о назначении председателя контрольно-счетной палаты принимается открытым голосованием.

Назначенным считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов.

4. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

5. Если во втором туре ни один из кандидатов не набрал требуемого количества голосов, повторное голосование по кандидатуре на должность председателя контрольно-счетной палаты проводится на одном из двух ближайших заседаний Думы с новым выдвижением кандидатур. Предложение на рассмотрение Думы одной и той же кандидатуры более двух раз не допускается.

6. Назначение председателя контрольно-счетной палаты оформляется решением Думы, принимаемым без дополнительного голосования.

Статья 56

1. Предложение кандидатур на должность заместителя председателя контрольно-счетной палаты осуществляется председателем Думы в порядке, предусмотренном статьей 54 настоящего Регламента.

2. Предложение кандидатур на должность аудиторов контрольно-счетной палаты осуществляется председателем Думы и (или) председателем контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном статьей 55 настоящего Регламента.

3. Кандидат на должность заместителя председателя контрольно-счетной палаты может быть приглашен на заседание Думы.

4. Решение Думы о назначении заместителя председателя контрольно-счетной палаты, аудиторов контрольно-счетной палаты принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

5. Если по результатам голосования решение по кандидатуре заместителя председателя контрольно-счетной палаты, аудиторов контрольно-счетной палаты не принято, повторное голосование проводится на одном из двух ближайших заседаний Думы с новым выдвижением кандидатур. Предложение на рассмотрение Думы одной и той же кандидатуры более двух раз не допускается.

Статья 57

1. Вопрос о досрочном освобождении от должности председателя контрольно-счетной палаты рассматривается Думой по предложению председателя Думы или по предложению не менее 1/3 от установленной численности депутатов. Данное предложение должно быть мотивированным и содержать указание на конкретные допущенные нарушения.

2. Дума рассматривает вопрос об освобождении от должности председателя контрольно-счетной палаты на одном из двух ближайших заседаний Думы со дня внесения материалов, указанных в части 1 настоящей статьи.

Председатель контрольно-счетной палаты вправе представить письменные пояснения по обстоятельствам, явившимся основанием для инициирования вопроса о его досрочном освобождении от должности. Председатель контрольно-счетной палаты приглашается на заседание Думы, на котором будет рассматриваться вопрос об освобождении его от должности.

3. Решение Думы об освобождении председателя контрольно-счетной палаты от должности принимается большинством от установленной численности депутатов.

4. В случае досрочного освобождения от должности председателя контрольно-счетной палаты письменные предложения о кандидатурах на данную должность представляются в Думу в 15-дневный срок со дня принятия Думой решения о досрочном освобождении от должности председателя контрольно-счетной палаты.

5. В случае досрочного прекращения полномочий председателя контрольно-счетной палаты исполнение его обязанностей до назначения

председателя контрольно-счетной палаты осуществляется заместителем председателя.

В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя контрольно-счетной палаты исполнение его обязанностей решением Думы возлагается на одного из аудиторов.

6. Вопрос о досрочном освобождении от должности заместителя председателя контрольно-счетной палаты рассматривается Думой по предложению председателя Думы в порядке, установленном частями 2 и 3 настоящей статьи.

7. Вопрос о досрочном освобождении от должности аудиторов контрольно-счетной палаты рассматривается Думой по предложению председателя Думы и (или) председателя контрольно-счетной палаты.

Аудитор контрольно-счетной палаты вправе представить в Думу письменные объяснения по обстоятельствам, явившимся основанием для инициирования вопроса о его досрочном освобождении от должности.

Решение Думы об освобождении аудитора контрольно-счетной палаты от должности принимается большинством от числа присутствующих на заседании депутатов.

7. В случае досрочного освобождения от замещаемой должности заместителя председателя и аудитора контрольно-счетной палаты, письменное предложение о кандидатурах на указанные должности представляется в Думу.

Глава 13. ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ

Статья 58

Основной формой работы Думы является заседание.

Статья 59

1. Деятельность Думы осуществляется в соответствии с планом нормотворческой деятельности, планом текущей деятельности (далее - планы деятельности), утверждаемыми Думой на квартал.

2. План нормотворческой деятельности содержит:

1) проекты нормативных правовых актов, принятых в первом чтении;

2) планируемые к внесению на рассмотрение Думы проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты Думы;

3) проекты нормативных правовых актов, планируемые к внесению на рассмотрение Думы;

4) проекты нормативных правовых актов по приведению действующих нормативных правовых актов Думы в соответствие с федеральным и областным законодательством;

5) проекты законов, планируемые к внесению в Самарскую Губернскую Думу в порядке законодательной инициативы;

6) проекты нормативных правовых актов, программ, планируемые главой к внесению на рассмотрение Думы;

7) иные вопросы нормотворческой деятельности.

3. План текущей деятельности содержит:

1) мероприятия Думы (заседания Думы, заседания Совета, заседания комиссий);

2) депутатские слушания, депутатские собрания, круглые столы, семинары, регулярные рабочие совещания;

3) мероприятия по взаимодействию Думы с администрацией;

4) мероприятия по взаимодействию Думы с общественными организациями;

5) мероприятия по взаимодействию Думы со средствами массовой информации;

6) вопросы осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

7) иные вопросы текущей деятельности.

4. Проекты планов деятельности Думы формируются организационным отделом на основании предложений главы, депутатов, депутатских объединений, решений комиссий.

5. В предложениях о включении в план нормотворческой деятельности должны быть указаны:

1) наименование вопроса;

2) обоснование необходимости рассмотрения вопроса;

3) предлагаемая дата рассмотрения вопроса;

4) ответственный за подготовку вопроса.

6. Предложения о включении вопросов в планы деятельности Думы направляются в организационный отдел не позднее чем за 40 дней до окончания текущего квартала.

7. На основании представленных документов организационный отдел готовит проекты планов деятельности Думы, которые представляет на заседание Думы председатель Думы.

8. Проекты планов деятельности Думы представляются на первое заседание Думы последнего месяца текущего квартала. Дума, как правило, принимает планы деятельности Думы в первом чтении.

Организационный отдел дорабатывает планы деятельности Думы ко второму чтению.

Доработанные планы представляются для утверждения в Думу на второе заседание последнего месяца текущего квартала.

9. План нормотворческой деятельности Думы после подписания главой направляются исполнителям. План текущей деятельности Думы направляется главе для сведения.

10. Предложения об исключении вопросов, включенных в план нормотворческой деятельности Думы, рассматриваются на заседании Думы по мотивированному обоснованию лица, ответственного за подготовку вопроса.

11. По итогам квартала организационный отдел готовит информацию о выполнении планов и о деятельности Думы за предыдущий квартал и представляет ее председателю Думы.

12. Контроль за подготовкой вопросов, включенных в планы деятельности Думы, осуществляют соответствующие комиссии.

13. Контроль за выполнением плана нормотворческой деятельности Думы осуществляет председатель Думы, первый заместитель председателя Думы, заместители председателя Думы.

Контроль за реализацией мероприятий плана текущей деятельности Думы осуществляет руководитель аппарата Думы.

Статья 60

1. Заседания Думы проводятся в соответствии с планами деятельности Думы, но не реже одного раза в 3 месяца.

2. При необходимости по решению Думы заседание может быть продолжено в последующие дни.

Статья 61

1. По предложению главы, председателя Думы, Совета, депутатского объединения или группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов могут проводиться внеочередные заседания Думы.

2. Внеочередные заседания Думы проводятся в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы по инициативе лиц, указанных в части 1 настоящей статьи.

4. Предложение о созыве внеочередного заседания Думы направляется инициаторами председателю Думы в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых в повестку заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

5. Одновременно инициатор предложения о созыве внеочередного заседания Думы должен представить председателю Думы пакет документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания Думы, председатель Думы принимает решение о проведении внеочередного заседания Думы, назначает дату, время и место его проведения, утверждает проект повестки.

7. Проект повестки и материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании Думы, направляются депутатам, главе, прокурору г.

Тольятти, приглашенным, как правило, не позднее чем за 2 дня до внеочередного заседания Думы.

Статья 62

1. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует большинство от установленной численности депутатов Думы, но не менее 19 депутатов.

2. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат должен в письменной или устной форме уведомить председателя Думы или руководителя аппарата, указав причины неявки, и проинформировать организационный отдел.

3. При необходимости покинуть заседание Думы депутат извещает председательствующего.

4. Фамилии депутатов, отсутствующих на заседании, с указанием причин отсутствия могут доводиться до сведения избирателей через средства массовой информации.

Статья 63

1. Первое заседание Думы нового созыва созывается председателем Думы предыдущего созыва, главой или председателем избирательной комиссии городского округа не позднее чем через 14 дней после официального опубликования (обнародования) общих результатов выборов депутатов.

2. На первом заседании Думы председатель избирательной комиссии городского округа информирует о результатах выборов в Думу и оглашает фамилии избранных депутатов в соответствии с решением избирательной комиссии городского округа об установлении общих результатов выборов депутатов.

3. На первом заседании Думы нового созыва рассматриваются вопросы:

1) об избрании председателя Думы, первого заместителя председателя Думы, заместителей председателя Думы;

2) об образовании постоянных комиссий Думы соответствующего созыва;

3) об избрании председателей и заместителей председателей постоянных комиссий.

Статья 64

1. Открывает первое заседание Думы и ведет его до избрания председателя Думы старейший по возрасту депутат, присутствующий на заседании.

2. После избрания председателя Думы первое и последующие заседания ведет председатель Думы, а в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности председателя Думы.

Если указанные лица отсутствуют на заседании, Дума вправе избрать председательствующего из состава присутствующих депутатов.

Статья 65

1. Дума приступает к осуществлению своих полномочий в случае избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

2. Полномочия Думы прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий.

Днем начала работы Думы является день проведения первого правомочного заседания Думы.

Статья 66

1. Проект повестки очередного заседания Думы формирует и утверждает Совет в соответствии с планами деятельности Думы, предложениями главы, председателя Думы, первого заместителя председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатов, комиссий, в том числе временных, депутатских объединений, рабочих групп не позднее чем за 5 дней до заседания Думы.

2. Вопросы, предусмотренные в плане нормотворческой деятельности Думы, как правило, включаются Советом в проект повестки очередного заседания.

3. Вопросы, предусмотренные в плане нормотворческой деятельности Думы, а также внесенные по инициативе главы, председателя Думы, первого заместителя председателя Думы, заместителей председателя Думы, комиссии, депутатского объединения, депутатов, рабочих групп, в том числе вопросы по организации деятельности Думы, при наличии всех документов (проекта решения Думы, решения комиссии, заключений юридического управления и управления аналитики и организации работы комиссий, предложения администрации и заключения контрольно-счетной палаты, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом), как правило, включаются Советом в проект повестки очередного заседания.

4. Вопросы осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, внесенные в план текущей деятельности Думы, включаются Советом в проект повестки очередного заседания Думы.

Статья 67

1. На основании решения Совета организационный отдел формирует проект повестки, график рассмотрения вопросов и список приглашенных.

Проект повестки, график рассмотрения вопросов и список приглашенных подписывает председатель Думы.

2. Проект повестки планового заседания, материалы к заседанию Думы представляются депутатам, главе, приглашенным, как правило, не позднее чем за 3 дня до его проведения.

3. Организационный отдел извещает депутатов и приглашенных о дате, времени и месте проведения заседания Думы. Для председателя Думы и руководителя аппарата Думы готовит информацию о количестве депутатов, планирующих принять участие в заседании Думы.

Статья 68

1. Заседания Думы проводятся открыто, за исключением случаев, предусмотренных вторым абзацем настоящей части.

В целях сохранения охраняемой законом тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации по решению Думы могут проводиться закрытые заседания Думы (закрытое рассмотрение вопроса).

Материалы закрытого заседания, содержащие информацию с ограниченным доступом, подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

2. По согласованию с председателем Думы либо с руководителем аппарата на заседания Думы приглашаются должностные лица, представители средств массовой информации, заинтересованные граждане для рассмотрения конкретных вопросов повестки заседания, касающихся тех или иных лиц.

3. Во время заседания Думы не допускаются разговоры по телефонам мобильной связи.

4. До принятия решения по обсуждаемому вопросу депутаты не вправе без уважительных причин покидать зал заседаний.

5. Организационную и техническую подготовку заседания Думы обеспечивает аппарат Думы.

Статья 69

1. Приглашенные на заседание не имеют права вмешиваться в работу Думы. Выступления приглашенных лиц без разрешения председательствующего на заседание Думы не допускаются.

2. В случае невыполнения указаний председательствующего приглашенные могут быть удалены из зала заседания.

Статья 70

1. В начале каждого заседания депутаты обсуждают предложенный Советом проект повестки заседания и принимают его за основу большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Глава либо уполномоченное им лицо, председатель Думы, его первый заместитель, заместители, председатели комиссий, депутаты, депутатские объединения вправе инициировать включение вопроса, а также исключение вопроса из проекта повестки заседания.

Предложения озвучиваются в порядке их поступления.

3. Обсуждение предложений о внесении дополнительных вопросов в проект повестки заседания или исключении вопроса проводится по процедуре:

1) два выступления – «за»;

2) два – «против».

4. Решение о дополнительном внесении в проект повестки заседания вопросов, а также об исключении вопросов из проекта повестки считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов.

Повторное рассмотрение предложения о включении в повестку заседания Думы какого-либо вопроса, первоначально не включенного в проект повестки, допускается на одном и том же заседании не более одного раза.

5. На каждое выступление при обсуждении проекта повестки заседания предоставляется время в пределах 2 минут.

6. Внесение изменений в повестку заседания Думы после утверждения повестки допускается только в случае, если большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы, будет принято решение о возвращении к обсуждению повестки заседания.

Статья 71

В отдельных случаях при несоответствии пакета документов требованиям настоящего Регламента на заседании Думы может быть принято решение о включении его в повестку заседания с обоснованием причины, по которой он принимается к рассмотрению.

Не допускается рассмотрение вопроса на заседании Думы в случае отсутствия пакета документов при его рассмотрении на заседании Думы.

Статья 72

1. Депутаты рассматривают на заседании Думы все вопросы утвержденной повестки заседания или принимают решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки.

2. Вопросы осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления

полномочий по решению вопросов местного значения рассматриваются на заседании Думы, как правило, после рассмотрения вопросов нормативного правового характера и вопросов по организации деятельности Думы.

Статья 73

1. Время для выступлений на заседании Думы устанавливается председательствующим в зависимости от рассматриваемого вопроса.

2. Продолжительность выступлений на заседании Думы составляет:

1) с докладами - до 10 минут;

2) с содокладами - до 5 минут;

3) в прениях - до 3 минут;

4) с заключениями, справками, заявлениями, обращениями - до 2 минут;

5) по мотивам голосования, с аргументацией и комментариями по поправкам, по порядку работы и ведению заседания Думы - до 1 минуты;

6) повторное выступление - до 3 минут.

Выступление одного депутата Думы по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается.

3. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило по предложению председательствующего может быть лишен слова на время заседания Думы. Решение в этом случае принимается председательствующим за исключением случаев, предусмотренных статьёй 81 настоящего Регламента.

4. По истечении установленного для выступления времени председательствующий предупреждает выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

5. По просьбе выступающего время выступления может быть продлено председательствующим с согласия большинства присутствующих депутатов.

Статья 74

1. Каждый депутат на заседании Думы имеет право:

1) на ответ, если в его адрес высказана критика, затронуты честь и достоинство депутата.

Время на ответ, не более 3 минут, предоставляется по окончании рассмотрения очередного вопроса повестки заседания;

2) задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать в прениях по мотивам голосования (до голосования);

3) получать необходимые для обсуждения рассматриваемых на заседании вопросов документы, справочные и информационные материалы;

4) требовать приобщения к протоколу заседания Думы подписанных текстов выступлений в случае, если депутат не имел возможности выступить на заседании Думы.

2. Выступающий на заседании Думы депутат не вправе нарушать требования правил депутатской этики о выступлениях, использовать некорректные высказывания, оскорбительные выражения, намеренное искажение смысла сказанного оппонентами, а также допускать другие действия, выражающие неуважение к общепринятым нормам поведения и наносящие ущерб чести и достоинству иных лиц.

Статья 75

В конце каждого заседания Думы может отводиться время для выступлений депутатов с заявлениями, обращениями, сообщениями - не более 3 минут каждое.

Статья 76

1. На каждом заседании Думы ведется протокол, видео- и аудиозапись для оформления протокола заседания Думы.

2. В протоколе заседания содержится:

1) дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Думы;

2) установленное Уставом городского округа Тольятти количество депутатов, количество присутствующих и список отсутствующих депутатов;

3) фамилия, инициалы, должность председательствующего;

4) повестка заседания Думы;

5) фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Думы;

6) фамилии, инициалы и должности выступавших на заседании по каждому вопросу с кратким содержанием выступления;

7) формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований.

3. К протоколу прилагаются принятые Думой решения. Решения Думы по процедурным вопросам отражаются в протоколе заседания.

4. Протокол заседания Думы оформляется организационным отделом в 10-дневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании и размещается в сети Интернет на официальном сайте Думы и в компьютерной сети Думы не позднее чем в 3-дневный срок со дня подписания (в случае если председательствующим на заседании является председатель Думы, который отсутствует на момент подписания протокола, протокол подписывается лицом, его замещающим).

5. Протоколы заседаний и приложения к ним, а также видео- и аудиозапись в течение созыва хранятся в отделе документационного обеспечения.

6. По истечении срока соответствующего созыва первый экземпляр протокола сдается в установленном порядке на постоянное хранение в архив городского округа.

7. Ведение протокола, выполнение отдельных поручений председателя Думы, его заместителей во время заседаний осуществляет организационный отдел.

Видео- и аудиозапись заседания Думы производит отдел информационных технологий.

Статья 77

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа, решение об удалении главы в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Самарской области, Уставом городского округа Тольятти.

2. По итогам рассмотрения Думой вопросов осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения принимается решение Думы или вносится запись в протокол заседания Думы.

Статья 78

1. Дума может принять решение Думы в целом, в первом чтении, отправить на доработку, отклонить проект решения.

Депутат Думы лично осуществляет свое право на голосование.

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

При осуществлении своих полномочий по голосованию депутат Думы не является должностным лицом.

2. Председательствующий перед голосованием обращается к депутатам и главе с вопросом о наличии поправок. В случае отсутствия поправок на голосование ставится предложение о принятии решения в целом. Решение считается принятым в целом числом голосов в зависимости от вида решения в соответствии со статьей 81 настоящего Регламента.

3. При наличии изменений и дополнений (поправок) проект решения Думы принимается за основу.

4. Каждая поправка к проекту решения Думы подается председательствующему в письменном виде, обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. При необходимости представители юридического управления и управления аналитики и организации работы комиссий вправе дать пояснения по поступившим поправкам.

Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения Думы, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

После рассмотрения поправок к проекту решения Думы на голосование ставится предложение о принятии в целом проекта решения Думы с внесенными в него поправками.

5. В случае если предложенный проект решения не принят в целом либо за основу, председательствующим может быть предложено постатейное голосование. Решение о проведении постатейного голосования принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

В случае постатейного голосования пункт считается принятым числом голосов в зависимости от вида решения в соответствии со статьей 81 настоящего Регламента. После голосования по пунктам с изменениями и дополнениями решение считается принятым в целом без дополнительного голосования.

6. После принятия решения Думы в целом внесение в его текст каких-либо изменений возможно только в порядке, установленном для внесения изменений в принятые решения.

7. В случае если при голосовании в целом, за основу или постатейном голосовании проект решения Думы не набрал необходимого количества голосов депутатов, Думой может быть принято одно из следующих решений:

1) о принятии проекта в первом чтении.

В решении указываются ответственный за доработку и срок внесения поправок. Порядок доработки документа ко второму чтению и принятия его во втором чтении осуществляется в соответствии со статьей 80 настоящего Регламента;

2) о доработке проекта.

Проект возвращается разработчику. В решении указывается срок представления проекта для повторного рассмотрения;

3) об отклонении проекта.

Отклоненный проект дальнейшему рассмотрению не подлежит. Копия решения Думы об отклонении проекта направляется инициаторам рассмотрения данного проекта.

8. В случае если Дума не принимает ни одно из решений, предусмотренных частью 7 настоящей статьи, обсуждение вопроса переносится на одно из двух ближайших заседаний Думы.

С целью дополнительного обсуждения вопрос может быть направлен в профильную комиссию, специально созданную рабочую группу или согласительную комиссию, о чем делается соответствующая отметка в протоколе заседания Думы.

9. В случае если проект решения Думы в течение двух заседаний Думы не набирает необходимого количества голосов для его принятия, данный проект считается непринятым, снимается с рассмотрения и возвращается инициатору.

10. Депутаты могут принять решение о переносе рассмотрения вопроса. В протокол заседания Думы вносится соответствующая запись.

11. При наличии нескольких проектов решений голосование осуществляется по проектам решений в порядке их поступления.

12. По решению Думы для выбора одного из нескольких проектов решений может проводиться рейтинговое голосование, при котором каждый проект голосуется отдельно.

При этом регистрируются только голоса, поданные "за". По итогам рейтингового голосования на окончательное голосование ставится проект, получивший наибольшее число голосов присутствующих депутатов. Решение Думы считается принятым числом голосов в зависимости от вида решения в соответствии со статьей 81 настоящего Регламента.

Другие проекты, не набравшие большинства голосов, считаются непринятыми.

13. Решение о проведении рейтингового голосования принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

14. В случае невозможности прибыть на заседание Думы по обстоятельствам, имеющим исключительный характер (болезнь, осуществление депутатом по поручению Думы функций Думы за пределами муниципального образования, смерть близкого родственника, командировка по основному месту работы) депутат Думы вправе письменно выразить свое мнение по любому вопросу повестки заседания Думы ("за", "против", "воздержался"), которое учитывается при подсчете голосов при принятии Думой решения.

Мнение депутата Думы излагается на депутатском бланке, к которому прилагаются документы, подтверждающие невозможность его прибытия на заседание Думы.

Указанные документы передаются депутатом либо его помощником в отдел документационного обеспечения, который направляет их председателю Думы до начала заседания Думы.

Председатель Думы определяет их соответствие требованиям, указанным в абзаце втором настоящей части. Мнение депутата изложенное с нарушением требований, не учитывается.

На заседании Думы председатель Думы, перед тем как поставить вопрос на голосование, сообщает о наличии мнения депутата Думы по данному вопросу. Мнение депутата оглашается на заседании Думы после проведения голосования при подсчете голосов. В протокол заседания Думы вносится соответствующая запись.

15. Если в ходе голосования депутат проголосовал ошибочно, он озвучивает свою позицию по данному вопросу до завершения процедуры электронного голосования. Изменение итогов голосования после завершения процедуры электронного голосования не допускается.

16. В случаях непринятия проекта решения Думы на заседании Думы по инициативе главы, председателя Думы, депутатов может быть принято решение о возврате к рассмотрению вопроса на этом же заседании Думы.

Решение о возврате к рассмотрению вопроса считается процедурным вопросом и допускается не более одного раза.

Статья 79

1. Дума вправе принять проект нормативного правового акта в первом чтении.

При принятии документа в первом чтении обсуждаются необходимость его принятия, основные положения (концепция) документа.

Проект решения Думы о внесении изменений в действующий нормативный правовой акт в первом чтении не принимается.

2. Поправки к проекту, принятому в первом чтении, вносятся ответственному за доработку только в письменном виде и не принимаются по истечении установленного решением Думы срока для внесения поправок.

3. Поправки к проекту могут содержать предложения об изменении одной или нескольких глав, статей, частей, пунктов, подпунктов проекта нормативного правового акта, пунктов проекта решения Думы, в том числе об исключении из текста проекта глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, отдельных предложений или слов, а также предложения о дополнении текста проекта одной или несколькими новыми главами, статьями, частями, пунктами, подпунктами, отдельными предложениями или словами.

По результатам рассмотрения поправок ответственный за доработку предлагает Думе принять или отклонить представленные поправки.

4. Срок доработки документа ко второму чтению не должен превышать 3 месяцев. Второе чтение документа завершается принятием нормативного правового акта.

5. Если при доработке документа, принятого в первом чтении, ответственным за доработку были учтены все поступившие поправки, то на голосование ставится документ в целом.

6. В том случае, если ответственным за доработку были учтены не все представленные поправки, то за основу голосуется документ с внесенными поправками. Поправки, не включенные в текст документа, ставятся на голосование по предложению инициатора поправки.

Поправки в документ принимаются необходимым числом голосов депутатов в соответствии со статьей 81 настоящего Регламента.

7. По окончании голосования по поправкам на голосование ставится предложение о принятии проекта в целом.

8. Рассмотрение доработанного проекта во втором чтении проводится в соответствии с требованиями настоящей статьи и частью 9 статьи 78 настоящего Регламента.

Если при рассмотрении во втором чтении доработанный проект в течение двух заседаний Думы не наберет установленного числа голосов, то такой проект считается отклоненным. Указанное решение оформляется без дополнительного голосования. Одновременно указанным решением отменяется решение Думы о принятии отклоненного проекта в первом чтении.

Статья 80

1. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа по итогам рассмотрения справок и заключений юридического управления, управления аналитики и организации работы комиссий, принимаются:

1) квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 от установленной численности депутатов (24 голоса) - в случае:

- принятия Устава городского округа Тольятти, внесения в него изменений и дополнений;

- одобрения в ранее принятой редакции решения Думы, отклоненного главой;

- в иных случаях, установленных федеральным законом.

2) большинством голосов от установленной численности депутатов - в случае принятия решений, носящих нормативный правовой характер, за исключением решений, указанных в пункте 1 части 1 настоящей статьи.

2. Решения по вопросам организации деятельности Думы по итогам рассмотрения справок и заключений юридического управления, управления аналитики и организации работы комиссий принимаются:

1) квалифицированным большинством голосов не менее чем 4/5 голосов от установленной численности депутатов - в случае принятия решения о самороспуске Думы;

2) квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 от установленной численности депутатов - в случае принятия решений об избрании и отзыве председателя Думы, первого заместителя, заместителей председателя Думы, а также в случаях, установленных в части 2 статьи 2 настоящего Регламента;

3) большинством голосов от установленной численности депутатов - по остальным вопросам организации деятельности Думы.

3. Решение об удалении главы в отставку принимается квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

4. Решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции представительного органа федеральными законами, законами Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов по итогам рассмотрения справок и заключений юридического управления, управления аналитики и организации работы комиссий.

5. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 81

1. К процедурным относятся вопросы:

1) о принятии повестки заседания Думы;

2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания Думы;

3) о перерыве в заседании Думы, переносе или закрытии заседания Думы;

4) о выборе способа голосования;

5) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

6) о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы;

7) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания Думы;

8) о возвращении к вопросам повестки заседания Думы;

9) о внесении изменений и дополнений в повестку в ходе заседания Думы;

10) о приглашении на заседание Думы представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, научных учреждений, экспертов и других специалистов для представления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой законопроектам и другим вопросам;

11) о проведении рейтингового голосования;

12) о приглашении на заседание Думы должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

13) о передаче функций председательствующего на заседании Думы;

14) об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки;

15) о лишении депутата слова на время заседания Думы;

16) о принятии решения по проведению закрытого заседания Думы;

17) иные вопросы, связанные с проведением заседания Думы.

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

Статья 82

1. Решения Думы принимаются открытым, в том числе поименным, или тайным голосованием.

2. Открытое, в том числе поименное, голосование может проводиться как с помощью электронной системы, так и поднятием руки по решению председательствующего на заседании.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее 3 человек. В счетную комиссию не могут входить председатель Думы, первый заместитель, заместители председателя Думы.

4. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

5. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

6. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве.

7. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов под роспись.

8. По окончании голосования счетная комиссия вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных "за" или "против" предложения.

9. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностного лица - бюллетени, в которых остались фамилии двух или более кандидатов на одну должность.

10. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и зачитывается на заседании Думы.

Статья 83

1. Решения Думы, носящие нормативный правовой характер, в течение 5 дней со дня принятия подписываются председателем Думы и направляются главе для подписания и опубликования (обнародования).

Решения Думы по иным вопросам, а также по вопросам организации деятельности Думы подписываются председателем Думы в течение 10 дней со дня принятия.

2. Решения Думы, носящие нормативный правовой характер, подписываются главой в течение 10 дней со дня поступления в администрацию либо отклоняются с письменным мотивированным обоснованием их отклонения либо с предложениями о внесении в них изменений и дополнений.

3. Решение Думы, отклоненное главой, направляется председателем Думы для подготовки заключений в соответствии с процедурой, установленной статьями 98 - 101 настоящего Регламента.

4. По итогам рассмотрения возражений главы комиссия, к предметам ведения которой относится рассматриваемый вопрос, вносит на рассмотрение Думы проект решения Думы, подготовленный с учетом требований настоящего Регламента.

5. Отклоненное главой решение Думы повторно выносится на рассмотрение Думы.

6. Если при повторном рассмотрении отклоненное главой решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее 2/3 от установленной численности депутатов Думы, оно подлежит подписанию главой в течение 7 дней со дня поступления решения в администрацию.

7. Если при повторном рассмотрении учитываются возражения главы (в полном объеме или в части), принимается новое решение большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 84

1. После принятия Думой решения Думы, носящего нормативный правовой характер, до его подписания главой допускается исправление юридико-технических, технических ошибок (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки) (далее - технические ошибки) в случае, если указанные исправления не влекут за собой изменение смыслового содержания отдельной нормы либо решения в целом.

2. Исправление технических ошибок осуществляется путем замены листа (листов) решения Думы, носящего нормативный правовой характер, куда вносится исправление технических ошибок.

3. Решение Думы, носящее нормативный правовой характер, с внесенными исправлениями технических ошибок направляется главе для подписания и опубликования (обнародования).

В случае если решение Думы, носящее нормативный правовой характер, направлено главе на подписание и требуется исправление технических ошибок, лист (листы) с исправленными техническими ошибками направляются главе для замены в ранее направленное решение Думы.

Статья 85

1. Подписанные главой решения Думы возвращаются в Думу не позднее следующего дня после подписания.

2. Подписанные решения Думы регистрирует организационный отдел.

Решения Думы в электронном виде рассылаются отделом документационного обеспечения согласно реестру, подготовленному организационным отделом.

Копии решений Думы, носящие нормативный правовой характер, а также решения Думы, в которых отражаются предложения и рекомендации в адрес администрации, отделом документационного обеспечения направляется главе в бумажном формате.

3. Копии решений Думы, подлежащие публикации, в течение 5 дней со дня поступления в отдел документационного обеспечения направляются руководителем аппарата Думы главе для опубликования (обнародования) в средствах массовой информации городского округа.

4. Решения Думы, за исключением нормативных правовых актов, вступают в силу с момента их подписания председателем Думы, если в решении не установлен иной срок вступления его в силу.

5. Решения Думы размещаются отделом документационного обеспечения на официальном сайте Думы в сети Интернет не позднее чем в 7-дневный срок со дня вступления в силу.

6. Копии решений Думы, носящие нормативный правовой характер, в течение 5 дней с момента поступления в Думу отделом документационного обеспечения направляются в администрацию на бумажном носителе, заверенные, прошнурованные и пронумерованные в установленном порядке, а также на электронных носителях для последующего направления их главой в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Самарской области.

7. В случае получения уведомления об отказе о включении решений Думы в регистр, основанием которого является не в полном объеме либо ненадлежащим образом оформленные документы и сведения, предусмотренные законом Самарской области, отдел документационного обеспечения в течение 5 дней с момента поступления обеспечивает повторное представление установленных документов и сведений в администрацию.

8. В случае получения от уполномоченного органа исполнительной власти Самарской области экспертного заключения о несоответствии решения Думы, носящего нормативный правовой характер, действующему законодательству Дума в 30-дневный срок со дня его получения принимает меры по устранению выявленных нарушений, о чем в 35-дневный срок со дня его получения информирует уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области или уполномоченное им должностное лицо.

9. Копии решений Думы, носящих нормативный правовой характер, направляются Думой прокурору г. Тольятти для проведения антикоррупционной экспертизы.

Глава 14. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ

Статья 86

1. Подготовка проектов нормативных правовых актов Думы осуществляется в соответствии с планами нормотворческой деятельности Думы.

2. Подготовку проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы в соответствии с утвержденным планом нормотворческой деятельности Думы, осуществляют глава, председатель Думы, постоянные комиссии, депутатские объединения, депутаты. С целью совершенствования нормативных правовых актов Думы вносить проекты решений в Думу имеет право прокурор г. Тольятти.

Статья 87

1. Пакет документов, вносимый на рассмотрение Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом, должен соответствовать требованиям Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы (далее - Положение о порядке внесения МПА), и состоять из:

1) сопроводительного письма, подписанного инициатором вопроса, с указанием докладчика и сведениями о необходимости (отсутствии необходимости) проведения оценки регулирующего воздействия на основании информации, полученной от уполномоченного органа;

2) проекта решения Думы;

3) пояснительной записки;

4) финансово-экономического обоснования в случае, если проект решения содержит предложение, предусматривающее поступление или расходование материальных ресурсов либо средств бюджета городского округа;

5) в случае если проект решения Думы затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности:

- свода предложений, полученных по результатам публичных консультаций по проекту решения Думы (если по проекту решения Думы требовалось проведение публичных консультаций);

- отчета о проведении оценки регулирующего воздействия проекта решения Думы;

- заключения уполномоченного органа об оценке регулирующего воздействия;

- протокола совещания с уполномоченным органом по урегулированию разногласий (если при проведении оценки регулирующего воздействия по проекту решения Думы была проведена процедура урегулирования разногласий).

Заключение главы, которое требуется в случаях, установленных Положением о порядке внесения МПА, приобщается к пакету документов в порядке, предусмотренном указанным Положением.

2. Текст проекта решения Думы должен соответствовать нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка нормативных правовых актов и не должен содержать грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов.

Статья 88

1. Отдел документационного обеспечения проверяет наличие в представленном пакете документов, установленных Положением о порядке внесения МПА.

2. При отсутствии какого-либо из материалов, предусмотренных Положением о порядке внесения МПА, пакет документов не принимается отделом документационного обеспечения для регистрации.

Статья 89

1. Пакет документов представляется в отдел документационного обеспечения в бумажном и электронном форматах, который осуществляет их регистрацию не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2. Документы размещаются отделом документационного обеспечения в компьютерной сети Думы после рассмотрения документов председателем Думы либо руководителем аппарата Думы.

3. При несоответствии содержания бумажной и электронной версий пакета документов приоритет отдается версии в бумажном формате.

4. Пакет документов подлежит рассмотрению на заседании Думы, как правило, не ранее чем через 20 дней со дня поступления в Думу.

5. После регистрации представленного пакета документов до его рассмотрения на заседании Думы допускается его замена. Замена представленного пакета документов осуществляется путем представления нового пакета документов в отдел документационного обеспечения в бумажном и электронном форматах, который осуществляет их регистрацию под номером и датой первоначально представленного пакета документов.

На пакет документов, указанный в абзаце первом настоящей части, по поручению руководителя аппарата Думы управлением аналитики и организации работы комиссий, юридическим управлением подготавливаются письменные заключения либо даются устные пояснения по данному пакету документов при его рассмотрении на заседании комиссии, заседании Думы.

Статья 90

1. Зарегистрированные документы не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляются в организационный отдел, юридическое управление, управление аналитики и организации работы комиссий и в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

2. Документы, за исключением представленных главой, отделом документационного обеспечения не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления направляются главе для изучения и подготовки заключения.

Проекты нормативных правовых актов не позднее 2 рабочих дней со дня поступления направляются прокурору г. Тольятти для проведения антикоррупционной экспертизы.

Статья 91

1. Юридическое управление определяет, относится ли вопрос к компетенции Думы, проводит анализ представленного проекта решения на соответствие действующему законодательству, а также проводит антикоррупционную экспертизу и, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления дает письменное заключение с указанием комиссии, к предметам ведения которой относится его рассмотрение.

В отдельных случаях с учетом большого объема проекта нормативного правового акта, большого объема работы юридического управления, по решению председателя Думы или руководителя аппарата Думы срок подготовки заключения может быть продлен, но не более чем на 7 рабочих дней.

В случае если вопрос не рассматривается на ближайшем заседании Думы, срок подготовки заключения юридического управления по решению председателя Думы или руководителя аппарата Думы может быть продлен, но при этом окончательная подготовка указанного заключения осуществляется не позднее чем за 2 дня до заседания комиссии, на котором будет рассматриваться представленный вопрос.

2. Письменное заключение юридического управления регистрируется в отделе документационного обеспечения, размещается в компьютерной сети Думы и через отдел постоянных комиссий направляется в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 92

1. Управление аналитики и организации работы комиссий проводит социально-экономическую, информационно-аналитическую экспертизу представленного проекта решения и прилагаемых к нему материалов и, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления дает письменное заключение.

В отдельных случаях с учетом большого объема проекта нормативного правового акта, большого объема работы управления аналитики и организации работы комиссий, по решению председателя Думы или руководителя аппарата Думы срок подготовки заключения может быть продлен, но не более чем на 7 рабочих дней.

В случае если вопрос не рассматривается на ближайшем заседании Думы, срок подготовки заключения управления аналитики и организации работы комиссий по решению председателя Думы или руководителя аппарата Думы может быть продлен, но при этом окончательная подготовка указанного заключения осуществляется не позднее чем за 2 дня до заседания комиссии, на котором будет рассматриваться представленный вопрос.

2. Письменное заключение управления аналитики и организации работы комиссий регистрируется в отделе документационного обеспечения, размещается в компьютерной сети Думы и через отдел постоянных комиссий направляется в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 93

1. Контрольно-счетная палата представляет заключения о результатах экспертно-аналитических мероприятий в порядке и сроки, определенные Порядком осуществления контрольно-счетной палатой полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утверждаемым Думой.

2. Заключения контрольно-счетной палаты регистрируются в отделе документационного обеспечения, размещаются в компьютерной сети Думы и направляются в организационный отдел и в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 94

Документы, поступившие из администрации на проекты решений Думы, направленные в соответствии со статьей 90 настоящего Регламента, регистрируются в отделе документационного обеспечения, размещаются в компьютерной сети Думы и направляются в юридическое управление, управление аналитики и организации работы комиссий и в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 95

1. Комиссии рассматривают на своих заседаниях проекты правовых актов Думы по предметам их ведения и принимают по ним решения.

2. Решения комиссий по вопросам, рассматриваемым на заседании Думы, направляются в отдел документационного обеспечения для размещения в компьютерной сети Думы и направления в организационный отдел.

Статья 96

1. Помимо вопросов, включенных в план нормотворческой деятельности Думы, на заседаниях Думы могут рассматриваться иные вопросы, предложенные в инициативном порядке главой, председателем Думы, комиссиями Думы, в том числе временными, депутатскими объединениями, депутатами, рабочими группами.

Подготовка и рассмотрение указанных вопросов на заседании Думы осуществляется с соблюдением процедуры и сроков, установленных настоящим Регламентом.

2. Документы, поступившие в инициативном порядке от лиц, указанных в части 1 настоящей статьи, должны соответствовать требованиям Положения о порядке внесения МПА.

Статья 97

Отдел документационного обеспечения, организационный отдел, юридическое управление, управление аналитики и организации работы комиссий, комиссии при подготовке вопросов, поступивших в инициативном порядке от лиц, указанных в статье 96 Регламента, руководствуются настоящим Регламентом.

Статья 98

1. При поступлении в Думу актов прокурорского реагирования, а также отклоненных главой решений Думы отдел документационного обеспечения осуществляет их регистрацию не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2. Документы размещаются отделом документационного обеспечения Думы в компьютерной сети Думы после рассмотрения документов председателем Думы или руководителем аппарата Думы.

3. Зарегистрированные документы не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Думу направляются отделом документационного обеспечения в организационный отдел, юридическое управление, управление аналитики и организации работы комиссий и в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Копии актов прокурорского реагирования направляются в администрацию для изучения и подготовки предложений.

4. Акты прокурорского реагирования рассматриваются на ближайшем заседании Думы.

Возражения главы на отклоненное решение Думы рассматриваются на одном из двух ближайших заседаний Думы.

Статья 99

Юридическое управление, управление аналитики и организации работы комиссий готовят по представленным документам заключения в течение 5 рабочих дней со дня поступления. Заключение юридического управления должно содержать рекомендации по принятию Думой решения.

Статья 100

Заключения управления аналитики и организации работы комиссий, юридического управления регистрируются в отделе документационного обеспечения, размещаются в компьютерной сети Думы и через отдел постоянных комиссий направляются в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 101

1. Комиссии рассматривают представленные документы (акты прокурорского реагирования, отклоненные главой решения) и по итогам их рассмотрения готовят проект решения Думы с учетом рекомендаций юридического управления.

2. Решения комиссий направляются в отдел документационного обеспечения для размещения в компьютерной сети Думы и направления в организационный отдел не позднее дня рассмотрения на заседании Думы.

Статья 102

Пакет документов, который включает в себя:

1) проект решения Думы;

2) справочный материал;

3) решение комиссии (при наличии);

4) заключение юридического управления;

5) заключение управления аналитики и организации работы комиссий;

6) предложение (заключение) главы в случаях, предусмотренных Положением о порядке внесения МПА;

7) заключение контрольно-счетной палаты (при необходимости);

8) иные документы -

формируется отделом документационного обеспечения и, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляется депутатам в электронном формате.

Организационный отдел, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляет пакет документов главе, прокурору г. Тольятти и приглашенным.

Статья 103

1. Проекты нормативных правовых актов, внесенные в Думу в порядке реализации правотворческой инициативы органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, регистрируются в отделе документационного обеспечения не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления и направляются на рассмотрение председателю Думы.

2. Пакет документов, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы, должен соответствовать требованиям Положения о правотворческой инициативе граждан в городском округе, утвержденного Думой.

3. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению Думой в течение 3 месяцев со дня его официального представления инициативной группой в Думу.

Статья 104

Председатель Думы направляет документы, поступившие в порядке реализации правотворческой инициативы, в юридическое управление, в управление аналитики и организации работы комиссий и в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос, в администрацию для изучения и подготовки предложений, а также прокурору г. Тольятти для проведения антикоррупционной экспертизы.

Статья 105

1. Юридическое управление Думы проводит анализ представленного проекта нормативного правового акта на соответствие действующему законодательству, а также проводит антикоррупционную экспертизу и, как правило, в течение 5 рабочих дней со дня поступления дает письменное заключение.

В отдельных случаях с учетом большого объема проекта нормативного правового акта, большого объема работы юридического управления, по решению председателя Думы или руководителя аппарата Думы срок подготовки заключения может быть продлен, но не более чем на 7 рабочих дней.

Сроки подготовки юридического заключения могут быть продлены также в соответствии с требованиями абзаца третьего части 1 статьи 89 настоящего Регламента.

2. Управление аналитики и организации работы комиссий проводит анализ представленного проекта нормативного правового акта и прилагаемого к нему обоснования и, как правило, в течение 5 рабочих дней со дня поступления дает письменное заключение.

В отдельных случаях с учетом большого объема проекта нормативного правового акта, большого объема работы управления аналитики и организации работы комиссий, по решению председателя Думы или руководителя аппарата Думы срок подготовки заключения может быть продлен, но не более чем на 7 рабочих дней.

Сроки подготовки заключения управления аналитики и организации работы комиссий могут быть продлены также в соответствии с требованиями абзаца третьего части 1 статьи 91 настоящего Регламента.

3. Письменные заключения юридического управления и управления аналитики и организации работы комиссий регистрируются в отделе документационного обеспечения и направляются в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 106

Поступившие из администрации документы на проекты решений Думы, направленные в соответствии со статьей 104 настоящего Регламента, регистрируются в отделе документационного обеспечения, размещаются в

компьютерной сети Думы и направляются в юридическое управление, управление аналитики и организации работы комиссий и в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 107

1. Проект нормативного правового акта, поступивший в Думу в порядке реализации правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению и обсуждению на заседании соответствующей комиссии в течение 15 дней с момента получения комиссией соответствующих заключений.

2. Председатель комиссии не позднее чем за 7 дней до даты рассмотрения проекта нормативного правового акта на заседании постоянной комиссии в письменной форме уведомляет уполномоченных представителей инициативной группы граждан о дате и времени рассмотрения внесенного ими проекта нормативного правового акта и обеспечивает возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

3. Решение комиссии передается в отдел документационного обеспечения.

Статья 108

Пакет документов, который включает в себя:

1) проект решения Думы;

2) проект нормативного правового акта;

3) справочный материал;

4) решение комиссии;

5) заключение юридического управления;

6) заключение управления аналитики и организации работы комиссий;

7) предложение (заключение) главы -

формируется отделом документационного обеспечения, размещается в компьютерной сети Думы и, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляется депутатам в электронном формате.

Организационный отдел, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляет пакет документов главе, прокурору г. Тольятти, приглашенным.

Статья 109

1. Организационный отдел в письменной форме уведомляет уполномоченных представителей инициативной группы граждан о дате и времени рассмотрения внесенного ими проекта нормативного правового акта и обеспечивает возможность изложения своей позиции на заседании Думы при рассмотрении указанного проекта.

2. Представляет проект нормативного правового акта докладчик, указанный в сопроводительном письме к проекту нормативного правового акта и итоговому протоколу инициативной группы о результатах сбора подписей.

Статья 110

Проект нормативного правового акта, внесенный в качестве правотворческой инициативы, принимается в порядке, установленном статьей 76 настоящего Регламента.

Статья 111

Решение Думы, принятое по результатам рассмотрения проекта нормативного правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, не позднее чем через 30 дней со дня его принятия должно быть опубликовано в средствах массовой информации и в письменной форме доведено до сведения уполномоченных представителей инициативной группы, внесшей проект нормативного правового акта.

Статья 112

В случае невозможности принятия Думой нормативного правового акта в той редакции, которая была представлена инициативной группой граждан, Дума обязана в течение 10 дней после принятия решения проинформировать об этом уполномоченных представителей инициативной группы граждан. Решение об отказе в принятии нормативного правового акта должно содержать основание такого отказа.

Глава 15. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОЦЕНКЕ РЕГУЛИРУЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ И ЗАТРАГИВАЮЩИХ ВОПРОСЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 113

Настоящая глава распространяет свое действие на подготовку проектов решений Думы, разрабатываемых председателем Думы, постоянными комиссиями, депутатскими объединениями, депутатами (далее в настоящей главе - инициаторы).

В соответствии с требованиями настоящей главы регулируются особенности подготовки проектов решений Думы, подлежащих оценке регулирующего воздействия и затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Статья 114

1. Инициатор, к компетенции которого относится разработка проекта решения Думы, в целях проведения публичных консультаций по проекту решения Думы формирует следующий пакет документов:

1) уведомление о подготовке проекта решения Думы по форме, установленной Порядком об ОРВ;

2) текст проекта решения Думы;

3) пояснительная записка;

4) финансово-экономическое обоснование в случае если проект решения содержит положения, предусматривающие поступление или расходование материальных ресурсов либо средств бюджета городского округа;

5) в случае если по проекту решения Думы требуется проведение публичных консультаций - перечень вопросов, предлагаемых к обсуждению в ходе публичных консультаций по проекту решения Думы, составленный инициатором исходя из специфики проекта решения Думы.

2. Пакет документов, указанный в части 1 настоящей статьи, передается в отдел документационного обеспечения для регистрации.

3. Инициатор в течение одного рабочего дня после дня предоставления пакета документов размещает пакет документов, указанный в части 1 настоящей статьи, на официальном сайте Думы.

В случае отсутствия у инициатора доступа к официальному сайту Думы, отдел документационного обеспечения размещает пакет документов, указанный в части 1 настоящей статьи, на официальном сайте Думы в течение одного рабочего дня после дня предоставления пакета документов.

Статья 115

1. Инициатор, к компетенции которого относится разработка проекта решения Думы, в порядке и сроки, установленные Порядком об ОРВ:

1) в случае если по проекту решения Думы требуется проведение публичных консультаций:

- в день размещения пакета документов на официальном сайте Думы извещает о начале проведения процедуры оценки регулирующего воздействия по проекту решения Думы посредством электронной почты лиц, указанных в Порядке об ОРВ;

- проводит публичные консультации;

- принимает предложения участников публичных консультаций по проекту решения Думы и рассматривает их;

- фиксирует предложения участников публичных консультаций и включает данные предложения в свод предложений;

2) подготавливает отчет о проведении оценки регулирующего воздействия по проекту решения Думы и направляет его в уполномоченный орган администрации;

3) в случае несогласия с позицией уполномоченного органа администрации, изложенной в заключении об оценке регулирующего воздействия, инициирует процедуру урегулирования разногласий в соответствии с Порядком об ОРВ, а также подписывает протокол совещания по урегулированию разногласий и направляет его всем участникам совещания.

2. В случае если инициатором выступает председатель Думы, постоянная комиссия, действия, указанные в части 1 настоящей статьи, осуществляются с привлечением специалистов отдела постоянных комиссий, организационного отдела и, в случае, если публичные консультации проводятся с использованием возможностей информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с привлечением отдела информационных технологий и связи.

Статья 116

Заключение уполномоченного органа администрации об оценке регулирующего воздействия при поступлении в Думу регистрируется в отделе документационного обеспечения.

Инициатор в течение двух рабочих дней со дня получения заключения уполномоченного органа администрации об оценке регулирующего воздействия размещает его на официальном сайте Думы.

В случае отсутствия у инициатора доступа к официальному сайту Думы заключение уполномоченного органа администрации об оценке регулирующего воздействия размещается отделом документационного обеспечения в сроки, установленные в абзаце втором настоящей статьи.

Статья 117

1. По результатам публичных консультаций и с учетом заключения уполномоченного органа администрации об оценке регулирующего воздействия инициатор может принять одно из следующих решений:

1) внести проект решения Думы на рассмотрение Думы;

2) доработать проект решения Думы и внести его на рассмотрение Думы;

3) отказаться от внесения проекта решения Думы на рассмотрение Думы.

2. В случае принятия инициатором решения о внесении проекта решения в Думу, инициатор формирует пакет документов в соответствии с требованиями статьи 87 настоящего Регламента, Положения о порядке внесения МПА и вносит его на рассмотрение Думы.

3. В случае если инициатором выступает постоянная комиссия и поступившее в Думу заключение уполномоченного органа администрации об оценке регулирующего воздействия содержит выводы об отсутствии в проекте решения Думы положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета городского округа Тольятти, председатель постоянной комиссии направляет пакет документов, указанный в части 2 настоящей статьи, для рассмотрения на заседании Думы.

4. При наличии заключения уполномоченного органа администрации об оценке регулирующего воздействия, в котором сделан вывод о наличии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов указанных субъектов и бюджета городского округа, и (или) недостаточности оснований для принятия решения о введении предлагаемого инициатором варианта правового регулирования и несогласии инициатора с позицией уполномоченного органа администрации, изложенной в заключении, инициатор принимает меры к проведению процедуры урегулирования разногласий в порядке и сроки, предусмотренные Порядком об ОРВ.

Глава 16. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 118

Проекты решений по вопросам организации деятельности Думы вносятся председателем Думы, комиссиями, депутатскими объединениями, группами депутатов, депутатами.

Статья 119

1. Пакет документов, вносимый на рассмотрение Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом, должен соответствовать требованиям Положения о порядке внесения МПА и состоять из:

1) сопроводительного письма, подписанного инициатором вопроса, с указанием докладчика;

2) проекта решения Думы;

3) пояснительной записки (справочного материала);

4) финансово-экономического обоснования в случае, если проект решения содержит предложение, предусматривающее поступление или

расходование материальных ресурсов либо средств бюджета городского округа.

2. Текст проекта решения Думы должен соответствовать требованиям части 2 статьи 87 настоящего Регламента.

Статья 120

1. Отдел документационного обеспечения проверяет наличие в представленном пакете документов, установленных Положением о порядке внесения МПА.

2. При отсутствии какого-либо из материалов, предусмотренных Положением о порядке внесения МПА, пакет документов не принимается отделом документационного обеспечения для регистрации.

Статья 121

1. Пакет документов представляется в отдел документационного обеспечения в бумажном и электронном форматах, который осуществляет их регистрацию не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2. Документы размещаются отделом документационного обеспечения в компьютерной сети Думы после рассмотрения документов председателем Думы либо руководителем аппарата Думы.

3. При несоответствии содержания бумажной и электронной версий пакета документов приоритет отдается версии в бумажном формате.

4. Пакет документов подлежит рассмотрению на заседании Думы, как правило, не ранее чем через 20 дней со дня поступления в Думу.

5. Зарегистрированные документы направляются в организационный отдел, юридическое управление, управление аналитики и организации работы комиссий и в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 122

1. Юридическое управление определяет, относится ли вопрос к компетенции Думы, проводит анализ представленного проекта решения на соответствие действующему законодательству и, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления дает письменное заключение с указанием комиссии, к предметам ведения которой относится его рассмотрение.

Сроки подготовки юридического заключения могут быть продлены также в соответствии с требованиями части 1 статьи 91 настоящего Регламента.

2. Письменное заключение юридического управления регистрируется в отделе документационного обеспечения, размещается в компьютерной сети

Думы и направляется в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 123

1. Управление аналитики и организации работы комиссий проводит социально-экономическую, информационно-аналитическую экспертизу представленного проекта решения и прилагаемых к нему материалов и, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления дает письменное заключение.

Сроки подготовки заключения управления аналитики и организации работы комиссий могут быть продлены также в соответствии с требованиями части 1 статьи 92 настоящего Регламента.

2. Письменное заключение управления аналитики и организации работы комиссий регистрируется в отделе документационного обеспечения, размещается в компьютерной сети Думы и направляется в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 124

1. Комиссии, как правило, рассматривают на своих заседаниях вопросы, относящиеся к предметам их ведения, и принимают по ним решения.

2. Решения комиссий по вопросам, рассматриваемым на заседании Думы, направляются в отдел документационного обеспечения для размещения в компьютерной сети Думы и направления в организационный отдел.

3. Материалы к заседанию Думы размещаются в компьютерной сети Думы отделом документационного обеспечения и, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляются депутатам в электронном формате.

Организационный отдел, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляет пакет документов главе, прокурору г. Тольятти, приглашенным.

Глава 17. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ ОТ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ИНИЦИАТИВНЫХ ГРУПП ГРАЖДАН

Статья 125

Документы, поступившие в Думу в инициативном порядке от территориального общественного самоуправления, общественных объединений, организаций, инициативных групп с предложениями о

рассмотрении вопросов на заседании Думы регистрируются в отделе документационного обеспечения не позднее следующего дня со дня их поступления и направляются на рассмотрение председателю Думы.

Статья 126

Председатель Думы направляет документы, поступившие в инициативном порядке от лиц, указанных в статье 125 настоящего Регламента, в юридическое управление, в управление аналитики и организации работы комиссий и в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос, а при необходимости и в другие структурные подразделения Думы, главе для изучения и подготовки предложений.

Статья 127

1. Юридическое управление определяет, относится ли вопрос к компетенции Думы, и в течение 20 дней со дня поступления готовит справку.

2. Управление аналитики и организации работы комиссий в течение 20 дней со дня поступления готовит справку о целесообразности или нецелесообразности рассмотрения документа на заседании Думы.

Статья 128

1. Комиссия в течение 15 дней с момента поступления в комиссию документов, подготовленных в соответствии со статьей 127 настоящего Регламента, изучает и рассматривает вопрос на заседании комиссии и принимает соответствующее решение.

2. В случае если вопрос не относится к компетенции Думы либо в случае принятия комиссией решения о нецелесообразности рассмотрения вопроса на заседании Думы, поступившие материалы отделом документационного обеспечения возвращаются инициатору вопроса.

В случае принятия решения о рассмотрении вопроса на заседании Думы комиссия готовит проект решения Думы и вместе с решением комиссии формирует пакет документов и передает его в отдел документационного обеспечения.

3. Пакет документов, выносимый на рассмотрение Думы, должен соответствовать требованиям Положения о порядке внесения МПА, и состоять из:

1) сопроводительного письма, подписанного инициатором с указанием докладчика.

2) решения комиссии;

3) проекта решения Думы;

4) пояснительной записки;

5) документов, поступивших в Думу в инициативном порядке от лиц, указанных в статьях 125 и 129 настоящего Регламента;

6) предложений главы (при наличии).

4. Последующая процедура рассмотрения проекта решения Думы на заседании Думы осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 129

1. Иные обращения, поступившие в Думу от территориального общественного самоуправления, общественных объединений, организаций, в том числе представительных органов муниципальных образований, граждан регистрируются в отделе документационного обеспечения не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления и направляются на рассмотрение председателю Думы.

2. В соответствии с резолюцией председателя Думы указанные документы направляются руководителю аппарата Думы, в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос, а также в юридическое управление, управление аналитики и организации работы комиссий, которые в течение 20 дней готовят справки по представленным обращениям.

3. Комиссия изучает и рассматривает вопрос на заседании комиссии и принимает соответствующее решение в порядке, предусмотренном статьей 128 настоящего Регламента.

Глава 18. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Статья 130

1. Дума в соответствии с Уставом городского округа Тольятти осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Думы, депутатских слушаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп информации, представленной главой и уполномоченными им лицами, заслушивания отчетов, направления депутатских запросов, обращения с вопросами к должностному лицу местного самоуправления, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

Статья 131

При осуществлении контрольных полномочий Дума и комиссии имеют право:

1) запрашивать в администрации соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

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

3) информировать главу о выявленных нарушениях;

4) вносить главе рекомендации по совершенствованию работы;

5) запрашивать у главы информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

6) осуществлять иные действия в рамках действующего законодательства.

Статья 132

Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом, оформленным в письменном виде, в государственные органы Самарской области, органы местного самоуправления городского округа и иных муниципальных образований в Самарской области, к должностным лицам Самарской области, должностным лицам местного самоуправления в Самарской области, руководителям и (или) должностным лицам предприятий, учреждений и иных организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории Самарской области, по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц и имеющим общественное значение.

Обращение депутата, группы депутатов признается депутатским запросом решением Думы.

Порядок оформления, внесения и рассмотрения депутатского запроса в соответствии с Законом Самарской области от 10.07.2008 N 67-ГД "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Самарской области" устанавливается Положением, утверждаемым решением Думы.

Статья 133

1. Депутат, группа депутатов вправе на заседании Думы обратиться с вопросом к должностным лицам органов местного самоуправления, а также к руководителям, должностным лицам предприятий, учреждений и иных организаций по вопросам, входящим в их компетенцию и относящимся к ведению Думы.

2. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом (группой депутатов) в Думу, что является основанием для приглашения соответствующего руководителя, должностного лица на заседание Думы.

3. В порядке работы Думы предусматривается время для обращения депутатов с вопросами к лицам, указанным в части 1 настоящей статьи, и ответов на них.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Думы в заранее согласованное время, оно может либо прибыть в иное время по согласованию с председателем Думы, либо направить своего представителя на заседание Думы, либо дать письменный ответ на предварительно заданный вопрос. Ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Думы.

5. Установленный настоящей статьей порядок обращения с вопросами не распространяется на случаи, предусмотренные статьей 74 настоящего Регламента.

Статья 134

1. Глава ежегодно представляет Думе отчет о результатах своей деятельности, результатах деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой.

Отчет может быть рассмотрен одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета городского округа.

Отчет представляется и рассматривается в соответствии с Положением, утвержденным решением Думы.

2. По итогам рассмотрения отчета Дума принимает решение.

Статья 135

Дума осуществляет контроль исполнения бюджета городского округа в ходе рассмотрения отдельных вопросов на своих заседаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп, в ходе проводимых депутатских слушаний и в связи с депутатскими запросами.

Статья 136

1. Контрольно-счетная палата представляет отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий в порядке и сроки, определенные Порядком осуществления контрольно-счетной палатой полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утверждаемым Думой.

2. Отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий контрольно-счетной палаты регистрируются в отделе документационного обеспечения, размещаются в компьютерной сети Думы и направляются в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

3. Ежеквартальная информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях рассматривается на заседании комиссии, к предметам ведения которой относится данный вопрос.

4. Комиссии рассматривают отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, ежеквартальную информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях контрольно-счетной палаты и могут принять решение о направлении их для рассмотрения на заседании Думы.

5. Контрольно-счетная палата в срок до 1 апреля представляет ежегодный отчет о своей деятельности в Думу для рассмотрения на заседании Думы.

Статья 137

1. Рассмотрение материалов информационного характера в рамках осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее - материалы информационного характера) осуществляется Думой в соответствии с планом текущей деятельности.

2. Подготовку материалов информационного характера, вносимых на рассмотрение Думы, осуществляют администрация, комиссии, в том числе временные, депутатские объединения, депутаты.

Статья 138

1. Пакет документов, вносимый на рассмотрение Думы, должен соответствовать требованиям Положения о порядке внесения МПА и состоять из:

1) сопроводительного письма, подписанного инициатором, с указанием докладчика;

2) информационного материала.

2. При отсутствии какого-либо из материалов, предусмотренных Положением о порядке внесения МПА, пакет документов не принимается отделом документационного обеспечения для регистрации.

Статья 139

1. Пакет документов представляется в отдел документационного обеспечения в бумажном и электронном форматах, который проверяет наличие в представленном пакете необходимых документов, осуществляет их регистрацию не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2. Документы размещаются отделом документационного обеспечения в компьютерной сети Думы после рассмотрения документов председателем Думы либо руководителем аппарата Думы.

3. При несоответствии содержания бумажной и электронной версий пакета документов приоритет отдается версии в бумажном формате.

4. Пакет документов подлежит рассмотрению на заседании Думы, как правило, не ранее чем через 20 дней со дня поступления в Думу.

5. Зарегистрированные документы направляются в организационный отдел, юридическое управление, управление аналитики и организации работы комиссий и в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 140

1. Юридическое управление, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов дает письменное заключение.

2. Управление аналитики и организации работы комиссий, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов дает письменное заключение.

3. Письменные заключения юридического управления и управления аналитики и организации работы комиссий регистрируются отделом документационного обеспечения и направляются в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 141

1. Комиссии рассматривают на своих заседаниях представленные материалы информационного характера в соответствии с предметами ведения комиссии.

По итогам рассмотрения материалов информационного характера комиссия вправе подготовить проект решения Думы. Проект решения Думы по вопросам осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения может содержать рекомендации в адрес главы и администрации.

Текст проекта решения Думы должен соответствовать требованиям части 2 статьи 87.

2. Решения комиссий по вопросам, рассматриваемым на заседании Думы, отделом документационного обеспечения размещаются в компьютерной сети Думы и направляются в организационный отдел.

3. Материалы к заседанию Думы формируются отделом документационного обеспечения и, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляются депутатам в электронном формате.

4. Организационный отдел пакет документов, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляет главе, прокурору г. Тольятти и приглашенным.

Глава 19. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 142

Правовое, информационно-аналитическое, организационное, материальное, техническое и иное обеспечение деятельности Думы осуществляет аппарат Думы.

Статья 143

Структура Думы и расходы на ее содержание рассматриваются Советом. Структура Думы утверждается решением Думы. Расходы на содержание Думы утверждаются решением Думы о бюджете городского округа на очередной финансовый год.

Статья 144

1. Организация работы аппарата Думы определяется Положением об аппарате Думы, утверждаемым решением Думы.

2. Деятельность структурных подразделений аппарата Думы регулируется Положениями о структурных подразделениях аппарата Думы, утверждаемыми распоряжениями председателя Думы. Должностные инструкции муниципальных служащих и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Думы, утверждаются председателем Думы или руководителем аппарата Думы в случае передачи ему соответствующих полномочий.

Статья 145

1. Основными функциями аппарата Думы являются:

1) организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Думы, Совета, депутатских слушаний, депутатских собраний, комиссий, рабочих групп и иных мероприятий, проводимых в Думе;

2) правовая экспертиза и подготовка заключений по проектам документов, представляемых на рассмотрение депутатов;

3) организация информационно-аналитического обеспечения деятельности Думы;

4) участие в подготовке проектов решений Думы;

5) информирование населения о деятельности Думы, депутатов через средства массовой информации;

6) техническая обработка документов, формирование и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота Думы;

7) видео- и аудиозапись заседаний Думы и депутатских слушаний;

8) протоколирование заседаний Думы, депутатских слушаний, депутатских собраний, Совета, комиссий, рабочих групп;

9) создание и обеспечение функционирования единой информационной системы Думы;

10) обеспечение деятельности Думы материальными, финансовыми и хозяйственными ресурсами, техническими средствами в пределах утвержденной бюджетной сметы;

11) осуществление иных функций, направленных на обеспечение деятельности Думы в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Статья 146

1. Руководитель аппарата Думы:

1) организует деятельность аппарата Думы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат Думы задач и осуществление функций;

2) организует и контролирует работу в Думе по вопросам применения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

3) организует работу по материально-техническому обеспечению деятельности Думы, постоянных и временных комиссий, депутатов; распоряжается финансовыми средствами в пределах утвержденной сметы расходов, а также от имени Думы заключает договоры с юридическими и физическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Думы на основании доверенности и (или) правового акта председателя Думы;

4) представляет на рассмотрение Совета проект бюджетной сметы Думы;

5) представляет аппарат Думы, а также по поручению председателя Думы представляет Думу во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2. Руководитель аппарата Думы издает распоряжения и дает поручения по вопросам организации деятельности аппарата Думы.

Статья 147

Руководитель аппарата Думы вправе обращаться в органы местного самоуправления, общественные объединения, на предприятия, в учреждения и организации в связи с возложенными на аппарат Думы функциональными обязанностями и получать необходимую информацию и документацию в установленном законом порядке.

Статья 148

Деятельность аппарата Думы осуществляется в соответствии с планами деятельности Думы.

Статья 149

1. Общее руководство аппаратом Думы осуществляет председатель Думы.

2. Непосредственное руководство аппаратом Думы и контроль за деятельностью осуществляет руководитель аппарата Думы.

3. Переданные председателем Думы полномочия в части обеспечения деятельности Думы сотрудникам аппарата Думы и в части обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты председателю контрольно-счетной палаты являются действительными в независимости от прекращения полномочий Думы.

Статья 150

Для осуществления своих функций структурные подразделения Думы получают необходимую информацию от органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений в установленном законом порядке.

Статья 151

Организационный отдел, отдел постоянных комиссий, отдел документационного обеспечения обеспечивают депутатов Думы документами для рассмотрения на заседании Думы, решениями Думы, иными информационными и справочными материалами.

Статья 152

Юридическое управление при необходимости представляет депутатам Думы перечни вновь принятых и опубликованных федеральных законов и законов Самарской области, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Самарской области.

Статья 153

Отдел информационных технологий и связи обеспечивает техническую поддержку каналов телефонной связи и компьютерной сети.

Статья 154

1. Председатель Думы, руководитель аппарата Думы, руководители структурных подразделений Думы и аппарата Думы реализуют свои функции через различного вида документы:

1) организационные (Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.);

2) организационно-распорядительные (постановление, распоряжение);

3) информационно-справочные (протокол, акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка, заключение, телефонограмма и другие документы информационно-справочного характера).

2. Порядок подготовки и оформления документов определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Думы.

Статья 155

Организационные и организационно-распорядительные документы председателя Думы, руководителя аппарата Думы вступают в силу с момента их подписания, если иной срок не определен в документе.

Статья 156

1. Основной целью системы контроля исполнения документов является обеспечение эффективной работы Думы.

2. В Думе подлежит контролю исполнение:

1) решений Думы.

Контроль осуществляется лицом, указанным в контрольном пункте решения Думы;

2) поручений и рекомендаций, отраженных в протоколах заседаний Думы.

Контроль осуществляет соответствующая комиссия, если в рекомендации не указано иное;

3) решений комиссий.

Контроль осуществляется лицом, указанным в контрольном пункте решения комиссии;

4) рекомендаций депутатских слушаний.

Контроль за выполнением выработанных рекомендаций осуществляет соответствующая комиссия, если в рекомендации не указано иное;

4.1) рекомендаций депутатских собраний.

Контроль за выполнением выработанных рекомендаций осуществляет соответствующая комиссия, если в рекомендации не указано иное;

5) постановлений и распоряжений председателя Думы.

Контроль возлагается на лицо, указанное в контрольном пункте постановления или распоряжения;

6) распоряжений руководителя аппарата Думы.

Контроль возлагается на лицо, указанное в контрольном пункте распоряжения;

7) поручений (резолюций) председателя Думы.

Контроль за исполнением осуществляет отдел документационного обеспечения;

8) поручений (резолюций) заместителей председателя Думы.

Контроль за исполнением осуществляет секретарь (консультант) заместителя председателя Думы;

9) поручений (резолюций) руководителя аппарата Думы.

Контроль за исполнением осуществляет отдел документационного обеспечения;

10) поручений (резолюций) председателя Думы по работе с письмами и обращениями избирателей.

Контроль осуществляет отдел документационного обеспечения;

11) Регламента Думы в части подготовки документов для рассмотрения на заседании Думы.

Контроль осуществляет организационный отдел.

12) иных документов, содержащих рекомендации и пункты поручения.

Контроль осуществляется лицом, указанным в рекомендации или поручении.

Статья 157

1. Комиссии, а также лица, осуществляющие контроль за выполнением решений, определяют промежуточные сроки проверки хода выполнения решений, сроки представления отчета о выполнении решений, реализация которых рассчитана на длительный период. Контроль за выполнением решений Думы осуществляется путем получения справок, отчетов и других информационных материалов от исполнителей путем проверки на местах.

2. Комиссии, лица, ответственные за контроль, ежеквартально делают анализ выполнения решений, стоящих на контроле, и до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляют информацию председателю Думы.

Глава 20. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ДУМЫ И ДЕПУТАТАМИ

Статья 158

1. Личный прием граждан проводится председателем Думы, первым заместителем председателя Думы, заместителями председателя Думы либо, по его поручению, заместителем председателя Думы, руководителем аппарата Думы согласно установленному графику приема.

2. Депутаты ведут прием граждан в избирательном округе согласно установленному графику приема.

Отдел документационного обеспечения осуществляет информационное взаимодействие с помощниками депутатов Думы в части получения необходимой информации по приему граждан.

Статья 159

1. Предварительная беседа с гражданами и запись на прием к председателю Думы, первому заместителю председателя Думы, заместителям председателя Думы проводится специалистом отдела документационного обеспечения Думы, который заполняет регистрационную карточку и сообщает заявителю о дате и времени приема.

2. Предварительная запись на прием к депутату ведется помощником депутата, на которого возлагается ответственность за организацию личного приема граждан.

Статья 160

После приема граждан председателем Думы, первым заместителем председателя Думы, заместителями председателя Думы регистрационная карточка с указаниями, полученными во время приема граждан, остается для исполнения, принятия мер и контроля в отделе документационного обеспечения.

Статья 161

1. Отдел документационного обеспечения в 30-дневный срок принимает необходимые меры по выполнению указаний председателя Думы первого заместителя председателя Думы, заместителей председателя Думы, в том числе готовит запросы и ответ заявителю.

2. Письменный или устный ответ заявителю должен содержать исчерпывающую информацию о принятых мерах или обоснованный отказ.

Статья 162

Отдел документационного обеспечения осуществляет контроль за выполнением поручений председателя Думы по итогам личных приемов граждан.

Глава 21. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ

Статья 163

1. Председатель Думы, первый заместитель председателя Думы, заместители председателя Думы, руководитель аппарата Думы проводят совещания по организации деятельности Думы и по вопросам местного значения.

2. Тематика, состав участников, дата проведения, организационные и технические мероприятия по подготовке и проведению рабочих совещаний определяются инициатором по согласованию с председателем, заместителем председателя Думы, руководителем аппарата Думы.

3. Организационное и техническое обеспечение рабочих совещаний по вопросам организации деятельности Думы осуществляют специалисты аппарата Думы; иных рабочих совещаний - соответствующий специалист отдела постоянных комиссий.

4. Порядок проведения совещания определяется непосредственно ведущим совещания.

Статья 164

По итогам совещания при необходимости в течение 5 рабочих дней оформляется протокол совещания. Протокол или выписки из него с конкретными решениями или поручениями и сроками исполнения направляются исполнителям.

Статья 165

Выполнение решений или поручений, принятых на совещаниях, контролируется ответственным лицом, указанным в протоколе совещания.

Глава 22. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Статья 166

1. К протокольным мероприятиям относятся:

1) приемы делегаций, прибывающих в городской округ, в том числе делегаций представительных органов муниципальных образований;

2) приемы делегаций и руководителей предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории городского округа;

3) подписание договоров или протоколов о сотрудничестве Думы с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, общественными организациями и т.п.;

4) мероприятия, связанные с награждениями (поздравлениями) предприятий, организаций и отдельных лиц;

5) иные мероприятия с участием председателя Думы, его заместителей, депутатов, руководителя аппарата Думы.

Статья 167

1. Протокольные мероприятия Думы организуются и проводятся аппаратом Думы.

2. Предложения о проведении протокольных мероприятий, определенных пунктами 2, 3, 4 статьи 166 настоящего Регламента, вместе с информацией о дате проведения, количестве участников и перечне вопросов, запланированных к обсуждению, направляются заинтересованными организациями председателю Думы.

В случае принятия решения о проведении мероприятия аппаратом Думы осуществляется необходимая подготовка проведения мероприятия и согласование участия представителей заинтересованных организаций.

Статья 168

Участие средств массовой информации в протокольных мероприятиях согласовывается с председателем Думы или руководителем аппарата Думы в случае передачи ему соответствующих полномочий.

Статья 169

Встречи делегаций осуществляются по программам, разработанным организационным отделом, согласованным с руководителем аппарата Думы и утвержденным председателем Думы.

Статья 170

Организационное, материальное и техническое обеспечение протокольных мероприятий осуществляет аппарат Думы.

Глава 23. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАН О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 171

1. Информирование граждан о деятельности Думы осуществляется через средства массовой информации городского округа (далее – СМИ), официальный сайт Думы в сети Интернет, пресс-конференции, брифинги, встречи председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатов, руководителя аппарата Думы с представителями СМИ; выступления председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатов, руководителя аппарата Думы в СМИ, публикации решений Думы.

2. Информирование о деятельности Думы на официальном сайте Думы в сети Интернет осуществляется структурными подразделениями аппарата Думы в соответствии с утвержденным председателем Думы Порядком.

Статья 172

Отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации оказывает содействие СМИ для обеспечения информирования граждан о деятельности Думы.

Статья 173

1. Для информирования граждан о принятых Думой решениях, разъяснения ее позиции по какому-либо вопросу, а также позиции депутатского объединения либо депутата организуются и проводятся пресс-конференции и брифинги.

2. Организация и проведение пресс-конференций и брифингов возлагается на отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации, который доводит до сведения представителей СМИ информацию о предстоящем мероприятии и при необходимости обеспечивает их информационными материалами.

Статья 174

1. Встречи председателя Думы, первого заместителя, заместителей председателя Думы, депутатов, руководителя аппарата Думы с представителями СМИ проводятся по инициативе председателя, заместителей председателя, депутатов, руководителя аппарата Думы, СМИ. Встречи предназначены для информирования представителей СМИ о работе Думы и планах ее деятельности.

2. Организация и проведение встреч председателя Думы, первого заместителя, заместителей председателя Думы, депутатских объединений, депутатов, руководителя аппарата Думы с представителями СМИ возлагается на отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации.

По поручению председателя Думы отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации готовит информацию, которая используется журналистами для подготовки материалов по итогам встречи.

Статья 175

Выступления председателя Думы, первого заместителя, заместителей председателя Думы, депутатских объединений и депутатов, руководителя аппарата Думы в СМИ осуществляются по их инициативе, по предложению отдела по связям с общественностью и средствам массовой информации или по инициативе редакции СМИ.

Глава 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

Статья 176

Неисполнение требований настоящего Регламента влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Пояснительная записка
к проекту решения Думы городского округа Тольятти
«О Регламенте Думы городского округа Тольятти»

Проект решения Думы городского округа Тольятти «О Регламенте Думы городского округа Тольятти» подготовлен в инициативном порядке в целях совершенствования регулирования вопросов организации и деятельности Думы.

Основные изменения в Регламент Думы, в том числе связаны:

- с уточнением порядка формирования постоянных и возвратом норм, регулирующих временные комиссии Думы;

- с уточнением численного состава постоянной комиссии Думы и количества комиссий, членом которых может быть депутат;

- с наделением полномочиями первого заместителя председателя Думы.

- с порядком вступления в силу настоящего Регламента Думы, а также порядок введения постатейного голосования при принятии Регламента Думы в новой редакции.

- с уточнением компетенции Совета Думы в части включения рассмотрения проекта бюджетной сметы Думы на очередной финансовый год;

- уточнением полномочий председателя постоянной комиссии;

- с уточнением порядка формирования согласительных комиссий Думы;

- с уточнением порядка регистрации депутатских объединений;

- с уточнением порядка выдвижения кандидатур на должность председателя Думы.

В связи с необходимостью внесения вышеуказанных изменений проект решения Думы городского округа Тольятти «О Регламенте Думы городского округа Тольятти» предлагается для рассмотрения на заседании Думы городского округа Тольятти.

Депутат Думы Н.И. Остудин

Депутат Думы Ю.А. Сачков

Финансово-экономическое обоснование
к проекту решения Думы городского округа Тольятти
«О Регламенте Думы городского округа Тольятти»

Принятие проекта решения Думы городского округа Тольятти «О Регламенте Думы городского округа Тольятти» не потребует финансовых затрат из бюджета городского округа Тольятти.

Депутат Думы Н.И. Остудин

Депутат Думы Ю.А. Сачков