



ТОЛЬЯТТИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Р Е Ш Е Н И Е

26.10.94 № 34

Город Тольятти, Самарской области

О Временном порядке
подготовки и принятия
решений городской Думы.

Рассмотрев проект временного Порядка подготовки и принятия решений городской Думы, городская Дума РЕШИЛА:

1. Временный Порядок подготовки и принятия решений городской Думы - утвердить. (Приложение N 1).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на начальника протокольного отдела мэрии (г-н Куцкий Г.Г.).

Мэр города

Спикер

С.Ф. Жилкин

А.Н. Дроботсов

Приложение N 1
к решению городской Думы
N 34 от 26.10.1994г.

**I. Временный порядок подготовки и принятия
решений городской Думы.**

1. На заседании городской Думы рассматриваются вопросы, относящиеся к ее компетенции на основании Устава местного самоуправления в г.Тольятти и Положения о Тольяттинской городской Думе, и в соответствии с основными направлениями ее деятельности.

2. Подготовка и принятие решений городской Думы производится в соответствии с перспективным и текущими планами работы городской Думы.

Подготовку проектов решений, выносимых на рассмотрение на заседании городской Думы в соответствии с утвержденным планом работы городской Думы, осуществляют депутаты городской Думы, постоянные комиссии городской Думы, структурные подразделения аппарата мэра и городской Думы, городской и районных администраций, а также временные рабочие коллективы, определенные в плане работы городской Думы в качестве исполнителей.

Сроки рассмотрения проектов решений устанавливаются в соответствии с утвержденным планом, а сроки их подготовки - в соответствии с утвержденной процедурой.

3. Помимо вопросов, включенных в перспективные и текущие планы, для рассмотрения городской Думы может быть представлена также любая идея (проект, предложение) от вышестоящих органов власти и управления, мэра города, депутатов городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, первого вице-мэра, глав администраций районов, органов территориального общественного самоуправления, общественных объединений, граждан, предприятий и организаций города.

4. Порядок рассмотрения поступивших идей (проектов, предложений):

4.1. Все идеи (предложения, проекты) передаются в протокольный отдел аппарата мэра и городской Думы для регистрации. Регистрация представленной заявки осуществляется в день ее поступления, и в этот же день заявка передается в юридический отдел аппарата мэра и городской Думы.

4.2.. Юридический отдел аппарата мэра и городской Думы проводит экспертизу поступившей заявки на соответствие действующему законодательству (в том числе, относится ли вопрос к компетенции городской Думы) и в течение двух дней с момента поступления дает письменное заключение.

Письменное заключение юридического отдела незамедлительно направляется через протокольный отдел в информационно-аналитический центр при мэре города для дальнейшего рассмотрения.

4.3. Информационно-аналитический центр в течение пяти дней с момента поступления проводит экспертизу поступившей заявки и дает письменное заключение о целесообразности или нецелесообразности подготовки проекта решения для рассмотрения на заседании городской Думы, которое содержит в себе:

- а) обоснование необходимости подготовки проекта решения;
- б) определение, к какому из основных направлений деятельности городской Думы он относится;
- в) предложения о составе разработчиков проекта решения;
- г) предложения о дате рассмотрения на заседании городской Думы.

4.4. Весь материал (поступившее предложение, заключения юридического отдела и информационно-аналитического центра) незамедлительно передается протокольным отделом через организационно-консультационный отдел в постоянные комиссии городской Думы для обсуждения (в постоянную комиссию по градостроительству, экологии и землепользованию - по вопросам, отнесенным к ее компетенции, в постоянную бюджетно-экономическую комиссию - по всем вопросам, отнесенным к компетенции городской Думы);

4.5. Постоянная комиссия в течение пяти дней рассматривает поступившее предложение на своем заседании. Заключение постоянной комиссии о целесообразности или нецелесообразности подготовки проекта решения для рассмотрения на заседании городской Думы оформляется соответствующим решением, которое содержит в себе:

- а) обоснование необходимости подготовки проекта решения;
- б) определение, к какому из основных направлений деятельности городской Думы он относится;
- в) предложения о составе разработчиков проекта решения;
- г) предложения о дате рассмотрения на заседании городской Думы.

4.6. В случае, если постоянными комиссиями городской Думы и информационно-аналитическим центром при мэре города сделан вывод о нецелесообразности подготовки проекта решения для рассмотрения на заседании городской Думы, протокольный отдел извещает об этом авторов предложения. Весь пакет документов остается на хранении в протокольном отделе.

В этом случае депутатам городской Думы не реже одного раза в месяц протокольный отдел составляет справку об отклоненных проектах, идеях, предложениях.

Справка составляется по форме:

Дата поступления	Автор проекта, идеи, предложения	Краткое содержание идеи, проекта, предложения	Обоснование отказа ИАЦ	Обоснование отказа постоянной комиссии

4.7. В случае, если постоянной комиссией и/или информационно-аналитическим центром сделан вывод о целесообразности подготовки проекта решения, постоянная комиссия городской Думы и/или мэр города вправе вынести на рассмотрение на заседании городской Думы вопрос о подготовке соответствующего проекта решения и включении его в план работы городской Думы.

4.8. Решение городской Думы о подготовке проекта решения и включении его в план работы городской Думы должно содержать:

- а) обоснование необходимости подготовки проекта решения;
- б) определение, к какому из основных направлений городской Думы он относится;
- в) наименование исполнителей задания;
- г) дату рассмотрения на заседании городской Думы.

4.9. В случае, если мэром города и постоянной комиссией городской Думы предлагаются разные разработчики проекта решения и дата его рассмотрения на заседании городской Думы, депутатам городской Думы предлагаются для обсуждения оба варианта решения о подготовке проекта решения и включении его в план работы городской Думы.

4.10. Решение городской Думы о подготовке проекта решения и включении его в план работы городской Думы подписывают спикер городской Думы и мэр города.

5. Повестка дня очередного заседания городской Думы формируется в соответствии с перспективным планом ее работы, а также с учетом включенных в нее вопросов, утверждается на предыдущем заседании городской Думы и подписывается спикером городской Думы и мэром города.

6. Порядок подготовки проекта решения городской Думы:

6.1. Проект решения городской Думы должен соответствовать следующим требованиям:

- а) суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования;
- б) проект решения должен содержать оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу, учитывать ранее принятые решения по данному вопросу во избежание повторений и противоречий.

Если принимаемое решение исключает действие решений, ранее принятых по этому вопросу, оно должно содержать указание о признании их утратившими законную силу;

в) проект решения в распорядительной части обязательно должен содержать пункты, предусматривающие:

- конкретные задания исполнителям с указанием конечных сроков их выполнения; при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные сроки (контрольные);
- точные наименования исполнителей задания;
- в том случае, если контроль за исполнением решения возложен на нескольких должностных лиц, необходимо указывать ответственного за организацию контроля по его исполнению в целом.

г) в проектах решения о ходе выполнения ранее принятых решений, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, предложения о принятии к ним мер в установленном Законом порядке, а также новые сроки выполнения поручений.

6.2. К проекту решения городской Думы прилагается справочный материал-обоснование, который содержит:

- описание проблемы (диагностика ситуации);
- предполагаемые результаты и сроки их получения;
- расчет необходимых финансовых, материальных и иных ресурсов (экономическое обоснование);
- указание источников финансирования;
- решение постоянной комиссии городской Думы (в случае, если проект решения готовит постоянная комиссия городской Думы).

6.3. Проект решения городской Думы и прилагаемый к нему справочный материал-обоснование должен поступить в протокольный отдел аппарата мэра и городской Думы для регистрации не позднее, чем за двадцать дней до заседания, на котором должно приниматься решение. Протокольный отдел проверяет наличие в представленном пакете документов приложений к проекту решения, перечисленных в п. 6.2 настоящего Порядка.

6.4. Регистрация представленного материала осуществляется в день его поступления, и в этот же день материал передается в юридический отдел аппарата мэра и городской Думы.

6.5. Юридический отдел аппарата мэра и городской Думы проводит анализ представленного проекта решения и прилагаемого к нему обоснования на соответствие действующему законодательству и в течение двух дней с момента поступления дает письменное заключение.

Заключение юридического отдела незамедлительно направляется через протокольный отдел в информационно-аналитический центр.

6.6. Информационно-аналитический центр проводит анализ представленного проекта решения и прилагаемого к нему обоснования и не позднее трех дней с момента поступления дает письменное заключение.

Заключение информационно-аналитического центра должно содержать:

а) предложения о дополнениях и изменениях к предложенному проекту решения (если имеются) с обоснованием необходимости их принятия:

- предполагаемые результаты и сроки их получения;

- расчет необходимых финансовых, материальных и иных ресурсов (экономическое обоснование);
- указание источников финансирования.

6.7. Весь материал по данному вопросу (проект решения, заключения юридического отдела и ИАЦ, решение постоянной комиссии) незамедлительно передается протокольным отделом через организационно-консультационный отдел депутатам городской Думы, в постоянные комиссии городской Думы для обсуждения и анализа (в постоянную комиссию по градостроительству, экологии и землепользованию - по вопросам, отнесенным к ее компетенции; в постоянную бюджетно-экономическую комиссию - по всем вопросам, отнесенным к компетенции городской Думы).

6.8. Депутаты городской Думы в течение 5 дней с момента получения пакета документов по проекту решения должны представить в письменном виде свои поправки к предложенному проекту решения или принять участие в обсуждении проекта решения на заседаниях постоянных комиссий.

О дате и времени заседания постоянных комиссий по проекту решения депутатов извещает организационно-консультационный отдел.

Для обсуждения проекта решения могут создаваться временные рабочие группы депутатов. Организационно-консультационный отдел оказывает им необходимое содействие.

6.9. Постоянные комиссии, рабочие группы депутатов в этот же срок рассматривают предложенный проект решения на своем заседании и дают заключение. Заключение постоянных комиссий, рабочих групп депутатов по представленному проекту оформляется соответствующим решением.

Решение постоянной комиссии, рабочей группы депутатов должно содержать:

- а) отношение к дополнениям и изменениям к проекту решения, предложенным информационно-аналитическим центром;
- б) предложения о дополнениях и изменениях к предложенному проекту решения (если имеются) с обоснованием необходимости их принятия:
 - предполагаемые результаты и сроки их получения;
 - расчет необходимых финансовых, материальных и иных ресурсов (экономическое обоснование);
 - указание источников финансирования.

Решение постоянной комиссии, рабочей группы депутатов принимается путем голосования. Поправки депутатов, не учтенные в решении, оформляются приложением к решению как особое мнение.

6.10. Решение постоянной комиссии, рабочей группы депутатов с приложениями, поправки, внесенные отдельными депутатами, регистрируются в протокольном отделе и вместе с заключениями юридического отдела и ИАЦ передаются в организационно-консультационный отдел для технической доработки.

В случае, если постоянная комиссия городской Думы, рабочая группа депутатов, отдельные депутаты и информационно-аналитический центр при мэре

города, предлагают разные варианты, в проект решения включают все редакции с указанием автора.

Техническая доработка проекта решения должна быть проведена в течение двух дней с момента передачи полного пакета документов.

Затем проект решения с прилагаемым к нему материалом-обоснованием передается через протокольный отдел в юридический отдел и ИАЦ.

6.11. Юридический отдел и ИАЦ в течение трех дней с момента поступления анализируют представленный материал и дают заключение по требованиям, предъявляемым к нему. Заключение имеет рекомендательный характер.

6.12. Пакет документов, который включает в себя:

- проект решения городской Думы,
 - материал - обоснование,
 - решение постоянных комиссий, рабочих групп депутатов, поправки отдельных депутатов,
 - заключение юридического отдела,
 - заключение информационно-аналитического центра,
- не позднее, чем за 5 дней до заседания городской Думы, на котором будет рассмотрен, доставляется депутатам городской Думы для ознакомления.

7. Порядок обсуждения проекта и принятия решения на заседании городской Думы:

7.1. На заседании городской Думы рассматриваются проекты решений, подготовленные по процедуре и в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

7.2. В случае, если проект решения подготовлен и доведен до депутатов городской Думы с нарушением установленной процедуры и не соответствует предъявляемым к нему требованиям, на заседании городской Думы принимается решение о переносе срока его рассмотрения, которое содержит в себе:

- указание причины, по которой переносится срок рассмотрения проекта решения;

- лица, виновные в этом, предложения о принятии к ним мер в установленном Законом порядке:

- новый срок рассмотрения проекта решения.

7.3. При рассмотрении проекта решения на заседании городской Думы рассматриваются и ставятся на голосование поправки (за исключением поправок, которые носят редакционный характер), внесенные депутатами письменно, при соблюдении установленной настоящим Порядком процедуры.

7.5. В случае, когда непосредственно при обсуждении проекта решения на заседании городской Думы депутатом предлагается поправка (не редакционного

характера) к предложенному проекту решения, его рассмотрение переносится на следующее заседание городской Думы.

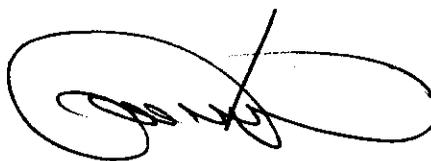
Депутат городской Думы, внесший поправку непосредственно при обсуждении проекта решения на заседании городской Думы, обязан внести свои предложения к проекту решения письменно, соблюдая установленную настоящим Порядком процедуру.

7.6. На следующем заседании при рассмотрении данного проекта решения поправки (за исключением поправок, которые носят редакционный характер) не принимаются и срок принятия решения не переносится.

Депутат городской Думы вправе голосовать против или воздержаться от голосования.

7.7. Принятое решение городской Думы оформляется, подписывается спикером городской Думы и мэром города, регистрируется в протокольном отделе, тиражируется и рассылается по реестру всем заинтересованным лицам. Первый экземпляр решения городской Думы остается на хранении в протокольном отделе в течение двух лет, а затем передается на постоянное хранение в гос. архив по Самарской области в городе Тольятти.

Спикер городской Думы



А.Н.Дроботов