

Решение Думы г. Сургута от 27 апреля 2006 г. N 10-IVДГ
"О Регламенте Думы города Сургута"
(с изменениями от 29 сентября 2006 г., 28 марта, 20 сентября 2007 г.,
28 мая, 28 ноября 2008 г., 9 ноября 2009 г., 1 марта, 6 октября, 1 ноября 2010 г.)

Рассмотрев проект Регламента Думы города Сургута, руководствуясь подпунктом 44 пункта 1 статьи 31 Уста муниципального образования городской округ город Сургут, Дума города решила:

1. Утвердить Регламент Думы города Сургута согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение городской Думы от 06.03.2001 N 1-IIIГД "Об утверждении Регламента городской Думы".

Глава города

А.Л. Сидоров

Приложение
к решению Думы г. Сургу
от 27 апреля 2006 г. N 10-IVД

Регламент Думы города Сургута
(с изменениями от 29 сентября 2006 г., 28 марта, 20 сентября 2007 г.,
28 мая, 28 ноября 2008 г., 9 ноября 2009 г., 1 марта, 6 октября, 1 ноября 2010 г.)

Преамбула

Регламент Думы города Сургута (далее Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о местном самоуправлении, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут и определяет порядок подготовки и проведения заседаний Думы города Сургута, процедуру избрания и полномочия Председателя Думы города, заместителей Председателя Думы, полномочия депутатов Думы, порядок образования постоянных комитетов и временных комиссий Думы города, порядок рассмотрения принятия решений, осуществления контрольных полномочий и другие вопросы организации работы Думы.

Общие положения

Статья 1. Основы организации и деятельности Думы города

1. Дума города Сургута (далее - Дума) является представительным коллегиальным выборным органом местного самоуправления городского округа город Сургут, образованным в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Сургут (далее - Устав города).
2. Дума является юридическим лицом, имеет свою печать, штампы, бланки с изображением герба города Сургута.
3. Взаимодействие Думы с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления города Сургут, предприятиями, организациями, гражданами осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом города, муниципальными правовыми актами.
4. Финансирование деятельности Думы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 2. Принципы организации и деятельности Думы

1. Деятельность Думы основывается на принципах: коллегиального и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к ее компетенции; законности; гласности; учета общественного мнения; независимости и ответственности депутатов.
2. Все решения Думы принимаются коллегиально после свободного обсуждения в порядке, установленном настоящим Регламентом. Принятие единоличных решений по вопросам, отнесенным к компетенции Думы, Председателем Думы или отдельными депутатами не допускается. Принятие решений Думы посредством заочного голосования допускается только в порядке и в случаях, установленных настоящим Регламентом.
3. Депутаты Думы обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устав города, муниципальные правовые акты города Сургута и обеспечивать и исполнение в пределах компетенции Думы.
4. Деятельность Думы открыта для общественности, что обеспечивается открытой формой ее заседаний, доведением установленном порядке до сведения жителей города информации о деятельности Думы, правом граждан присутствовать на заседаниях Думы, участвовать в ее деятельности в иных формах в соответствии с законодательством и Уставом города.
5. Дума при осуществлении своих полномочий в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством муниципальными правовыми актами, учитывает общественное мнение, выраженное посредством проведения публичных слушаний, опроса граждан, массового обсуждения, обращений граждан и других форм участия населения в решении вопросов местного значения.
6. Депутаты Думы при осуществлении своих полномочий защищены в соответствии с законом от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, независимы и руководствуются только законодательством, муниципальными правовыми актами, собственным правосознанием и интересами населения города. Депутаты Думы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Уставом города.

Раздел I. Структура Думы

Статья 3. Структура Думы

1. Структуру Думы составляют органы и структурные подразделения Думы.
2. К органам Думы относятся:

- Председатель Думы;
заместитель (заместители) Председателя Думы;
постоянные комитеты Думы;
временные комиссии Думы;
3. Структурным подразделением Думы является аппарат Думы.

Глава 1. Председатель Думы. Заместители Председателя Думы

Статья 4. Председатель Думы

1. Организацию деятельности Думы осуществляет Председатель Думы, избираемый из числа депутатов на срок полномочий Думы на первом заседании после избрания нового состава депутатов Думы или досрочного прекращения полномочий Председателя Думы.

2. Председатель Думы избирается путем тайного или открытого голосования. Избранным считается кандидат, набравший 2/3 голосов от установленной численности депутатов Думы.

3. Перед избранием Председателя Думы депутаты Думы определяют процедуру голосования.

В случае определения тайного голосования Дума избирает из числа депутатов счетную комиссию в составе не менее 3 человек.

По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность Председателя Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой или предложениями по организации работы Думы.

Если ни один из выдвинутых кандидатов не набрал 2/3 голосов от установленной численности депутатов, то проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов депутатов. Избранным при повторном голосовании считается кандидат, получивший большинство голосов от установленной численности депутатов.

4. Председатель Думы осуществляет свои полномочия в Думе на постоянной или непостоянной основе в соответствии с решением Думы.

5. Председатель Думы подотчетен и подконтролен Думе в своей работе и может быть освобожден от своих обязанностей решением Думы путем голосования в порядке, установленном настоящей статьёй, большинством голосов не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

Вопрос об освобождении от должности Председателя Думы рассматривается на заседании Думы при поступлении его личного заявления или по письменному мотивированному предложению не менее 1/3 депутатов от установленной численности.

При рассмотрении вопроса об освобождении от должности Председателя Думы ему должна быть предоставлена возможность выступить перед депутатами.

В случае непринятия Думой отставки Председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

6. Прекращение полномочий в качестве Председателя Думы не влечет для него прекращение полномочий депутата Думы.

Статья 5. Полномочия Председателя Думы

1. Председатель Думы:

1) представляет Думу в отношениях с Администрацией города, Главой города и иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, организациями, должностными лицами и гражданами;

2) назначает дату внеочередных заседаний Думы, обеспечивает информирование депутатов Думы, Администрации города, Контрольно-счётной палаты города, населения города о времени, месте проведения заседания, вопросах, предлагаемых к рассмотрению;

3) формирует проект повестки дня заседания Думы;

4) осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы и вопросов, вносимых на рассмотрение Думой;

5) председательствует на заседаниях Думы;

6) контролирует соблюдение положений настоящего Регламента на заседаниях Думы, подписывает протоколы заседаний Думы и выписки из них, ставит на контроль поручения депутатов, высказанные на депутатских слушаниях и внесенные в протокол;

6.1.) подписывает решения Думы, не имеющие нормативного характера;

7) направляет решения Думы имеющие нормативный характер на подписание Главе города;

8) оказывает содействие депутатам, постоянным комитетам и временным комиссиям Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

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

10) организует прием граждан по личным вопросам, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб депутатами Думы;

11) представляет на утверждение Думы Положение об аппарате Думы;

12) утверждает штатное расписание аппарата Думы и смету расходов на содержание Думы в соответствии с утвержденным местным бюджетом;

13) устанавливает размер оплаты труда работников аппарата Думы;

14) назначает на должность и освобождает от должности руководителя аппарата, помощников депутатов Думы (по представлению депутатов Думы), других работников аппарата (по представлению руководителя аппарата), принимает решения об их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;

15) заключает от имени Думы муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры, выдает доверенности для представления интересов Думы перед третьими лицами, распоряжается финансовыми средствами, местного бюджета, предназначенными для обеспечения деятельности Думы и депутатов;

16) обращается в судебные органы от имени Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16.1) утверждает Положение о награде "Благодарность Председателя Думы города;

17) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, настоящим Регламентом и муниципальными правовыми актами.

2. Председатель Думы издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы.

Статья 6. Заместители Председателя Думы

1. Заместитель (заместители) Председателя Думы избирается из числа депутатов на первом заседании Думы после

избрания нового состава депутатов Думы или досрочного прекращения полномочий заместителя (заместителей) по представлению Председателя Думы путем голосования в порядке, установленном частями 2, 3 статьи 4 настоящего Регламента.

2. После представления Председателем Думы кандидатур на должность заместителя Председателя Думы, кандидатура предоставляется слово для выступления, после чего проводится обсуждение по кандидатуре и голосование. Избранным на должность заместителя Председателя Думы считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

3. Заместитель Председателя Думы подотчетен и подконтролен Думе и Председателю Думы и может быть досрочно освобожден от занимаемой должности решением Думы по письменному мотивированному предложению Председателя Думы или не менее 1/3 депутатов от установленной численности.

Досрочное освобождение от должности заместителя Председателя Думы производится также по его личной просьбе на основании письменного мотивированного заявления. В случае непринятия Думой отставки заместитель Председателя Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель со дня подачи заявления.

При рассмотрении вопроса об освобождении от должности заместителя Председателя Думы ему должна быть предоставлена возможность выступить перед депутатами.

Статья 7. Полномочия заместителя Председателя Думы

1. Заместитель Председателя Думы осуществляет свои функции в соответствии с распределением обязанностей, установленных распоряжением Председателя Думы, выполняет его поручения.

2. В случае временного отсутствия Председателя Думы или невозможности выполнения им своих обязанностей полномочия Председателя Думы осуществляет один из его заместителей по распоряжению Председателя Думы.

Глава 2. Постоянные комитеты и временные комиссии Думы

Статья 8. Постоянные комитеты Думы

1. Постоянные комитеты Думы образуются на заседании Думы на срок полномочий Думы для подготовки предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Думы.

2. Количественный состав и наименование постоянных комитетов устанавливаются решением Думы и могут быть изменены в случае необходимости в течение периода полномочий Думы.

3. Персональный состав постоянных комитетов формируется из числа депутатов в порядке выдвижения или самовыдвижения и утверждается решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов. Депутат может быть членом не более одного постоянного комитета. Председатель Думы и (или) заместитель (заместители) Председателя Думы могут входить в состав одного или нескольких постоянных комитетов.

4. Депутат может быть выведен из состава постоянного комитета по его письменному заявлению либо по представлении соответствующего комитета.

5. Полномочия постоянных комитетов устанавливаются положениями о них, утверждаемыми решением Думы.

6. Постоянные комитеты ответственны перед Думой и ей подотчетны.

Статья 9. Отчет о работе постоянных комитетов Думы

1. Каждый постоянный комитет Думы должен отчитываться о своей деятельности не реже одного раза в год. Отчет о работе постоянного комитета за год направляется председателем комитета (в случае его отсутствия - заместителем председателя) Председателю Думы в первом квартале года, следующего за отчетным на утверждение.

2. Исключена.

3. Отчет о работе постоянного комитета за год утверждается постановлением Председателя Думы.

Статья 10. Председатель постоянного комитета Думы

1. Председатель постоянного комитета Думы, заместитель председателя избирается на заседании комитета из его состава большинством голосов от числа членов комитета.

2. Председатель (заместитель председателя) постоянного комитета может быть освобожден от должности на заседании соответствующего комитета большинством голосов от числа членов комитета.

3. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета рассматривается соответствующим комитетом при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) комитета или по предложению депутата - члена соответствующего комитета.

4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета ему должна быть предоставлена возможность выступить перед депутатами.

5. Исключена.

Статья 11. Заседания постоянного комитета Думы

1. Заседания постоянного комитета Думы проводятся по мере необходимости, в соответствии с планом работы.

2. Заседание постоянного комитета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комитета.

3. Председательствует на заседании постоянного комитета председатель комитета либо в его отсутствие заместитель председателя.

4. Каждое заседание постоянного комитета оформляется протоколом.

5. По вопросам повестки дня заседания комитета принимаются решения, которые отражаются в протоколе заседания комитета.

Решения постоянного комитета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комитета.

Протокол заседания постоянного комитета может содержать поручения, которые оформляются и направляются для исполнения посредством автоматизированной программы.

6. Постоянные комитеты могут готовить заключения по вопросам своей деятельности.

7. В случае если вопрос повестки дня относится к компетенции нескольких постоянных комитетов, проводится совместное заседание соответствующих постоянных комитетов. На совместных заседаниях постоянных комитетов председательствуют Председатель Думы или заместитель Председателя Думы.

8. На заседаниях постоянных комитетов должны присутствовать члены постоянных комитетов, докладчики по вопросам рассматриваемым на заседаниях постоянных комитетов (сведения о докладчиках уточняются аппаратом Думы города не позднее

чем за 1 день до проведения заседания), руководитель аппарата Думы, начальник юридического отдела аппарата Думы.

9. На заседаниях постоянных комитетов могут присутствовать и принимать участие депутаты Думы города, Председатели Контрольно-счётной палаты города, работники аппарата Думы города и Контрольно-счётной палаты города.

Работники Администрации города могут присутствовать и принимать участие на заседаниях постоянных комитетов в соответствии со списком, представленным в аппарат Думы не позднее чем за 1 день до заседания постоянных комитетов. Иные лица могут участвовать в заседаниях постоянных комитетов по специальному приглашению или разрешению Председателя Думы.

Статья 12. Временные комиссии Думы

1. Дума вправе создавать временные комиссии, действующие на основании положений о них, утверждаемых Думой, деятельность которых ограничивается:

- 1) периодом, на который создается временная комиссия;
 - 2) задачей, для решения которой создается временная комиссия.
2. Образование временной комиссии оформляется решением Думы, в котором указываются:

- 1) наименование временной комиссии;
- 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии;
- 3) председатель временной комиссии;
- 4) задача, для решения которой она создается.

3. По результатам своей работы временная комиссия представляет Думе отчет. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

4. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении периода, на который она была создана;
- 2) в случае выполнения задачи, для решения которой она создавалась;
- 3) в иных случаях по решению Думы.

Глава 3. Депутаты Думы

Статья 13. Депутатское удостоверение и нагрудный знак депутата Думы

1. Депутат имеет удостоверение, являющееся документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, и нагрудный знак с наименованием представительного органа, в который он избран.

Удостоверением и нагрудным знаком депутат пользуется в течение срока своих полномочий.

Председатель Думы города, заместитель (заместители) Председателя Думы города имеют удостоверение, являющееся документом, подтверждающим их должностные полномочия.

2. Положение об удостоверениях Председателя Думы города, заместителя (заместителей) Председателя Думы города, депутата Думы города и нагрудном знаке депутата Думы города, их образцы и описание утверждаются решением Думы города.

Статья 14. Права и обязанности депутатов Думы

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

1) обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Думы, к Главе города, органам местного самоуправления, органам государственной власти, организациям. Обращения депутатов должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством;

2) избирать и быть избранным в состав постоянного комитета, временной комиссии Думы;

3) предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;

4) вносить предложения по повестке дня заседания Думы, порядку обсуждения и существу рассматриваемых Думой вопросов;

5) вносить проекты решений Думы и поправки к ним;

6) участвовать в прениях, задавать вопросы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования;

7) участвовать в голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании Думы;

8) исключен;

9) иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города, настоящим Регламентом.

2. Депутат обязан:

1) присутствовать на заседаниях Думы и ее рабочих органов, членом которых он является;

2) соблюдать нормы депутатской этики и требования настоящего Регламента;

3) отчитываться о своей деятельности перед избирателями своего избирательного округа не реже одного раза в год;

4) в случае осуществления им полномочий на постоянной основе - соблюдать ограничения, связанные со статусом депутата и установленные действующим законодательством;

5) выступать на заседаниях Думы только с разрешения председательствующего.

Статья 15. Формы депутатской деятельности

1. Формами депутатской деятельности являются:

1) участие в заседаниях Думы;

2) участие в работе постоянных комитетов и временных комиссий Думы;

3) участие в депутатских слушаниях;

4) работа с избирателями своего избирательного округа;

5) обращение депутата.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города.

Статья 16. Участие депутата в заседаниях Думы и ее рабочих органов

1. Депутат пользуется правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, постоянными комитетами и временными комиссиями Думы, членом которых он является.

2. При невозможности присутствовать на заседаниях Думы, постоянного комитета, временной комиссии депутат заблаговременно информирует об этом Председателя Думы либо председателя соответствующего постоянного комитета,

временной комиссии.

Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Думы являются: болезнь, командировка, отпуск и иные причины, которые депутаты Думы сочтут уважительными. Информация о депутатах, отсутствующих без уважительных причин на трех заседаниях Думы, по решению Думы может быть доведена до сведения избирателей через средства массовой информации официальный Интернет-сайт Администрации города Сургута, официальный сайт Думы города в сети Интернет.

3. Депутат имеет право участвовать с правом совещательного голоса на заседании постоянного комитета, временной комиссии Думы, членом которых он не является.

4. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и могут быть учтены при принятии решения Думы.

5. В случае несогласия с принятым решением депутат может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить его Председателю Думы.

Статья 17. Исключена

Статья 18. Порядок досрочного прекращения полномочий депутата Думы

1. При отставке депутата по собственному желанию он обращается с письменным заявлением в Думу с изложением причин своего решения.

Дума на ближайшем заседании должна рассмотреть заявление депутата об отставке по собственному желанию и принять одно из следующих решений:

- 1) о принятии отставки депутата;
- 2) об отказе в принятии отставки депутата.

Дума обязана принять решение о принятии отставки депутата, если причиной заявления послужило состояние здоровья депутата, препятствующее выполнению депутатских полномочий, либо иные уважительные причины.

2. Полномочия депутата Думы в случаях, установленных подпунктами 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11 пункта 7 статьи 30 Устава города, прекращаются по решению Думы с момента наступления события, повлекшего досрочное прекращение полномочий, при условии представления в Думу документов, подтверждающих наступление события.

3. Полномочия депутата Думы в случаях, установленных подпунктами 2, 9 пункта 7 статьи 30 Устава города, прекращаются с момента принятия решения Думы о принятии отставки депутата, самороспуске или вступления в силу решения компетентных органов, которые в соответствии с пунктом 7 статьи 29 Устава города влекут досрочное прекращение полномочий Думы.

4. Отзыв депутата Думы избирателями осуществляется по основаниям и в порядке, установленном статьей 13 Устава города.

Статья 18.1. Помощники депутатов Думы

1. Помощник депутата Думы (далее - помощник) - гражданин Российской Федерации, оказывающий постоянную помощь депутату Думы при осуществлении им депутатских полномочий.

2. Каждый депутат Думы вправе иметь помощников, осуществляющих свою деятельность на непостоянной основе, но не более 5 (пяти) человек.

3. Полномочия, условия и порядок работы помощников определяются Положением о помощниках депутата.

Глава 4. Аппарат Думы

Статья 19. Общие положения об аппарате Думы

Для правового, финансового, организационного, информационного, аналитического и иного обеспечения деятельности Думы, оказания консультативной помощи постоянным комитетам и временным комиссиям Думы, депутатам Думы создается аппарат Думы. Структура и порядок осуществления аппаратом Думы своих функций устанавливаются Положением об аппарате Думы, утверждаемым решением Думы.

Статья 20. Исключена

Раздел II. Порядок работы Думы

Глава 5. Порядок подготовки и проведения заседаний Думы

Статья 21. Первое заседание Думы

1. Основной формой работы Думы являются заседания.

2. Дума нового созыва собирается на свое первое заседание Главой города не позднее пятнадцати дней после избрания правомочного состава депутатов Думы.

3. Первое заседание Думы открывает и ведет до избрания Председателя Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом, старейший по возрасту депутат.

4. На первом заседании Думы председатель избирательной комиссии вручает избранным депутатам удостоверения нагрудные знаки.

Статья 22. Формы проведения заседаний Думы

1. Заседания Думы проводятся гласно и носят открытый характер.

2. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено Главой города Председателем Думы, депутатом или группой депутатов, постоянным комитетом, временной комиссией Думы, а также в случаях предусмотренных законодательством.

3. Предложение о проведении закрытого заседания Думы либо предложение о рассмотрении одного из вопросов повестки дня на закрытом заседании вносится с обязательным указанием причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос на закрытом заседании. Все внесенные предложения о проведении закрытого заседания Думы оглашаются Председателем Думы и ставятся на голосование.

4. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы. Закрытая форма проведения заседания Думы не отменяет других принципов работы Думы. Информация о закрытом заседании Думы может быть опубликована в средствах массовой информации.

Статья 23. Планирование заседаний Думы

1. Заседания Думы проводятся в соответствии с принятыми календарными (полугодовыми) планами работы.

2. Проект календарного плана работы Думы формируется Председателем Думы с учетом предложений депутатов постоянных комитетов, временных комиссий Думы, Главы города, Контрольно-счетной палаты города Сургута.

3. Полугодовые планы работы Думы утверждаются на заседании Думы не позднее первого января и первого июля текущего года, при этом Председатель Думы информирует депутатов о выполнении плана работы за истекшие полгода.

Статья 24. Очередные и внеочередные заседания Думы

1. Очередные заседания Думы проводятся в соответствии с календарным планом работы Думы, но не реже одного раза в месяц.

Постановление Председателя Думы о подготовке очередного заседания Думы готовится в соответствии с планом работы Думы.

2. Заседания, созываемые в иные сроки, являются внеочередными. Внеочередные заседания проводятся по инициативе Главы города или не менее чем 1/4 от установленной численности депутатов Думы.

В письменном требовании о созыве Думы на внеочередное заседание указываются причины необходимости его проведения с приложением проектов решений по выносимым на рассмотрение вопросам. Требование о созыве внеочередного заседания Думы подписывается соответственно Главой города или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

3. Дата очередного заседания Думы утверждается Председателем. О предстоящем заседании Думы Глава города, депутаты Администрация города, Контрольно-счетная палата города уведомляются письменно не позднее чем за 15 дней до дня заседания постановлением Председателя Думы, в котором указывается дата, время, место проведения очередного заседания Думы, перечень вопросов повестки дня.

Внеочередное заседание Думы (место и дата его проведения, повестка дня) созывается Председателем Думы в срок, не позднее 5 дней после вручения ему письменного требования о созыве внеочередного заседания. Внеочередное заседание Думы проводится в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о созыве внеочередного заседания. С предстоящим заседанием Думы Глава города, депутаты, Администрация города, Контрольно-счётная палата города уведомляются письменно не позднее чем за 3 дня до дня заседания постановлением Председателя Думы, в котором указывается дата, время, место проведения очередного заседания Думы, перечень вопросов повестки дня.

4. Исключен.

5. Население города о времени и месте проведения заседания Думы, основных вопросах, выносимых на рассмотрение, оповещается через средства массовой информации, официальный Интернет-сайт Администрации города Сургута, официальный сайт Думы города в сети Интернет не позднее чем за 10 дней до очередного заседания и не позднее чем за 2 дня до внеочередного заседания.

Статья 25. Депутатские слушания

1. Депутатские слушания проводятся для предварительного обсуждения, выявления мнений по вопросам повестки дня заседания Думы, а также в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, и в порядке, предусмотренном Положением о публичных слушаниях в городе Сургуте.

2. Депутатские слушания могут проводиться по инициативе Главы города, Председателя Думы, депутата Думы не позднее чем за день до заседания Думы.

3. На депутатских слушаниях должны присутствовать депутаты Думы, докладчики по вопросам, рассматриваемым на депутатских слушаниях (сведения о докладчиках уточняются аппаратом Думы города не позднее чем за 1 день до проведения депутатских слушаний), руководитель аппарата Думы, начальник юридического отдела аппарата Думы.

4. На депутатских слушаниях могут присутствовать и принимать в них участие работники аппарата Думы.

Работники Администрации города могут присутствовать и принимать участие в депутатских слушаниях в соответствии со списком, предоставленным в аппарат Думы не позднее чем за 1 день до депутатских слушаний. Иные лица могут участвовать в депутатских слушаниях по специальному приглашению или разрешению Председателя Думы.

5. По результатам депутатских слушаний в течение 5-ти рабочих дней оформляется протокол.

Протокол депутатских слушаний может содержать поручения, которые оформляются и направляются для исполнения посредством автоматизированной программы не позднее 2-х рабочих дней после даты проведения депутатских слушаний.

6. Материалы депутатских слушаний в обязательном порядке используются при подготовке проектов решений на очередное заседание Думы.

Статья 26. Порядок посещения заседаний Думы

1. Без специального разрешения на заседаниях Думы присутствуют Глава города и высшие должностные лица Администрации города, Председатель Контрольно-счетной палаты города, помощники депутата, работники аппарата Думы города. Руководители структурных подразделений Администрации города, руководители муниципальных предприятий и учреждений должны присутствовать на заседании Думы в случае рассмотрения вопроса, связанного с их деятельностью.

Иные должностные лица Администрации города при наличии письменного приглашения обязаны присутствовать на заседании Думы.

2. Для предоставления необходимых сведений и заключений по вопросам, рассматриваемым Думой, Дума города вправе пригласить представителей организаций, научных учреждений, органов территориального общественного самоуправления города, экспертов и других специалистов.

3. Список приглашенных лиц по согласованию с Председателем Думы составляется на основании информации, представленной докладчиками, предложений депутатов, Главы города, а также на основании требований законодательства и муниципальных правовых актов.

Список лиц, которые будут присутствовать на заседании Думы от Администрации города, предоставляется в аппарат Думы не позднее чем за 1 день до даты заседания Думы.

4. Приглашение на заседание Думы своевременно, не позднее чем за 3 дня до даты заседания, доводится до сведения соответствующего лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому он приглашается.

5. Председатель Думы перед открытием заседания Думы сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Думы.

6. В рамках настоящего Регламента, по решению Думы, приглашенному на заседание Думы может быть предоставлено слово для выступления.

В случаях, прямо предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами, слово для выступления приглашенному на заседание Думы предоставляется в обязательном порядке.

7. На открытые заседания Думы допускаются представители средств массовой информации, аккредитованные установленном порядке, по предъявлению журналистского удостоверения и свидетельства об аккредитации.

8. Граждане посещают заседания Думы в порядке, установленном статьей 58 настоящего Регламента.

9. Лица, указанные в настоящей статье, обязаны соблюдать требования статьи 29 настоящего Регламента. При несоблюдении ими установленных правил они могут быть удалены из зала заседания Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 27. Формирование и утверждение повестки дня заседания Думы

1. Проект повестки дня очередного заседания Думы формируется Председателем Думы в соответствии с календарным планом работы Думы с учетом предложений субъектов правотворческой инициативы о включении дополнительных вопросов и исключении вопросов, внесении изменений и дополнений.

2. Предложение о включении дополнительного вопроса в проект повестки дня заседания Думы направляется на и Председателя Думы и должно содержать обоснование целесообразности рассмотрения данного вопроса. Одновременно предоставляются проект решения, пояснительная записка, иные справочные материалы (положения, расчеты, статистические сведения и т.п.).

3. Дополнительный вопрос может быть включен в проект повестки дня не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Думы при наличии проекта решения, пояснительной записки, иных справочных материалов.

4. Проекты решений Думы, внесенные населением городского округа в порядке правотворческой инициативы, включаются в проект повестки дня заседания Думы Председателем Думы в соответствии с установленным сроком их рассмотрения.

5. Из проекта повестки дня заседания Думы не могут быть исключены вопросы по проектам решений Думы, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Думы, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Думы. При этом должны быть указаны причины, по которым вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания Думы, на котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки дня заседания Думы возможно только в случае неявки представителей населения, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Думы.

6. В случае принятия на депутатских слушаниях решения об исключении вопроса из проекта повестки дня заседания Думы, решение об исключении такого вопроса принимается при утверждении повестки дня на заседании Думы.

7. В случае исключения вопроса из проекта повестки дня заседания Думы, в течение 5 рабочих дней проект решения и рассматриваемому вопросу и все прилагаемые к нему материалы возвращаются субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект на рассмотрение.

При повторном рассмотрении вопроса в Думу направляется новый проект решения, согласованный в установленном порядке.

8. Проект повестки дня принимается за основу на заседании Думы большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

После принятия проекта повестки дня на заседании Думы за основу в нее могут вноситься изменения, касающиеся исключения вопросов, изменений в наименовании вопросов, которые ставятся на голосование в порядке их поступления и принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

9. Повестка дня заседания Думы утверждается в целом либо в целом с учетом внесенных изменений на заседании Думы большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

10. На заседание Думы представляется перечень вопросов для рассмотрения на очередном заседании Думы.

Статья 28. Права и обязанности председательствующего на заседании Думы

1. Председательствующий на заседании Думы обязан:

- 1) объявлять об открытии и закрытии заседания;
- 2) определять наличие кворума на заседании;
- 3) информировать депутатов о составе приглашенных на заседание;
- 4) руководить ходом заседания Думы, обеспечивать соблюдение настоящего Регламента;
- 5) поддерживать порядок в зале заседания;
- 6) фиксировать все поступившие предложения, ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;
- 7) подписывать протоколы заседаний Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы имеет право:

- 1) предоставлять слово для доклада, содоклада и выступлений;
- 2) лишать выступающего слова, если выступление не соответствует повестке дня, или удалять его из зала заседания в случае нарушения им положений настоящего Регламента.

Статья 29. Обязанности присутствующих и выступающих на заседании Думы

1. Присутствующие и выступающие на заседании Думы не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу заседания.

2. В случае нарушения указанных правил председательствующий на заседании Думы предупреждает выступающего (присутствующего), при повторном нарушении лишает его права выступления на время проведения заседания Думы либо удаляет его из зала заседания.

3. Перед началом выступления на заседании Думы депутаты и присутствующие лица должны представиться, назвав свои фамилию. Присутствующие, кроме того, должны назвать должность и орган (организацию), представителями которого (которой) они являются.

Без представления вправе выступать только председательствующий на заседании Думы и Глава города.

Статья 30. Продолжительность выступлений на заседании Думы

1. На заседании Думы устанавливается следующая продолжительность выступлений:

- 1) время для докладов - до 20 минут;
- 2) время для содокладов - до 10 минут;

3) ответы докладчика (содокладчика) - до 15 минут;

4) прения - до 5 минут;

5) справки, вопросы, формулировки предложений по порядку ведения заседания, мотивам голосования - до 3 минут.

б) общая продолжительность:

прений по одному вопросу - не более 1 часа;

обсуждения вопросов пункта повестки дня "Разное" - до 10 минут.

2. По просьбе выступающего, с согласия большинства присутствующих на заседании Думы депутатов, время для выступлений может быть продлено.

3. Председательствующий предупреждает выступающего об истечении установленного времени, после чего вправе прервать выступление.

Статья 31. Порядок и время проведения заседаний Думы

1. Обсуждение вопросов на заседании Думы проходит в соответствии с утвержденной повесткой дня.

2. Для определения правомочности заседания Думы до начала заседания проводится регистрация присутствующих депутатов. Заседания Думы правомочны при условии, что на них присутствует более половины от установленной численности депутатов Думы.

3. Председательствующий на заседании Думы оглашает численный состав присутствующих депутатов. Регистрация депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании Думы.

4. Утренние заседания Думы проводятся с 10 до 13 часов, вечерние - с 14 до 18 часов.

По предложению большинства депутатов, присутствующих на заседании Думы, продолжительность заседания может быть увеличена. В случае, если продление времени заседания оказалось недостаточным, депутаты вправе принять решение о переносе заседания на следующий день.

5. Докладчиком является лицо, подготовившее проект решения. После доклада (содоклада) депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику (содокладчику). При необходимости Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

6. Докладчиком по проекту решения, внесенному Главой города, Администрацией города, является высшее должностное лицо Администрации города по направлению деятельности либо руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации города, подготовившего проект решения.

Сведения о докладчиках по вопросам повестки дня заседания Думы уточняются аппаратом Думы за 3 дня до даты проведения заседания.

Статья 32. Прения

1. Прения начинаются после доклада по обсуждаемому вопросу.

2. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. При необходимости, с согласия депутатов, председательствующий может изменить очередность выступлений.

3. Депутат может выступить в прениях не более двух раз по каждому обсуждаемому вопросу.

4. При выступлении депутат обязан соблюдать положения настоящего Регламента, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса.

5. Прения по обсуждаемому вопросу прекращаются по истечении времени, установленного для этого настоящим Регламентом.

6. После прекращения прений вопрос о принятии проекта решения за основу ставится на голосование.

Статья 33. Способы и порядок голосования

1. Решения Думы принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Тайное голосование проводится только в случаях, предусмотренных законодательством, Уставом города и решениями Думы.

Тайное голосование также может быть проведено по решению Думы, принятым большинством голосов от числа присутствующих депутатов, в исключительных случаях и при условии, что иное не установлено действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3. Голосование на заседании Думы осуществляется с использованием электронной системы подсчета голосов или без использования указанной электронной системы.

4. Повторное голосование в течение одного заседания по одному и тому же вопросу допускается один раз и проводится по предложению Председателя Думы города или любого из депутатов. Решение о повторном голосовании принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

Основанием для проведения повторного голосования может быть нарушение настоящего Регламента, ошибка при подсчете голосов.

Решение принимается по результатам повторного голосования.

Статья 34. Процедура открытого голосования

1. Открытое голосование на заседании Думы проводится с использованием электронной системы подсчета голосов либо по решению Думы большинством голосов от присутствующих без использования электронной системы.

2. Открытое голосование без использования электронной системы осуществляется поднятием руки, председательствующий на заседании Думы ведет подсчет голосов.

3. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы сообщает о вопросах, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.

4. После объявления председательствующим на заседании Думы о начале голосования никто не вправе прерывать голосование.

5. После окончательного подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших "за" и "против" решения, принято решение или не принято.

6. Если после определения результатов голосования от депутата Думы в ходе заседания поступает письменное заявление на депутатском бланке о недостоверности его волеизъявления, зафиксированного электронной системой подсчета голосов, специалисты аппарата Думы с участием данного депутата Думы обязаны проверить исправность работы абонентского устройства депутата.

Для этого по предложению председательствующего на заседании Думы депутату Думы предлагается в присутствии специалистов аппарата Думы нажать поочередно кнопки ("за", "против", "воздержался") с демонстрацией результатов в зал заседания на электронном табло. Результаты проверки фиксируются в протоколе заседания Думы. На время проверки исправности абонентского устройства депутата заседание Думы приостанавливается.

7. Если зафиксированы сбои и неточности в работе абонентского устройства депутата, по предложению председательствующего на заседании Думы проводится повторное голосование. Если техническая неисправность абонентского устройства депутата Думы не зафиксирована, то результаты голосования после их объявления пересмотру не подлежат.

8. Поименное голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

9. Поименное голосование осуществляется с использованием электронной системы подсчета голосов или путем поднятия руки.

10. Результаты открытого поименного голосования оглашаются на заседании Думы, включаются в протокол заседания и публикуются в средствах массовой информации.

Статья 35. Процедура тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию.

Возглавляет счетную комиссию председатель счетной комиссии, который избирается членами счетной комиссии из своего состава большинством голосов путем открытого голосования.

Решения счетной комиссии оформляются протоколами и утверждаются Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии в установленной ею форме и в определенном количестве и содержат необходимую для голосования информацию.

2. Время и место голосования, порядок его проведения определяются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы для проведения тайного голосования.

Голосование проводится путем проставления в бюллетене любого знака в пустом квадрате, относящемся к кандидату (кандидатам), в бюллетене по проекту решения Думы - к варианту решения, либо в квадрате "против".

Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах, либо из содержания которых невозможно определить волеизъявление депутата. Бюллетени неустановленной формы не учитываются при подведении итогов голосования.

Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами.

Статья 36. Голосование по процедурным вопросам

По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом. К процедурным вопросам относятся вопросы:

- 1) о перерыве в заседании Думы;
- 2) о переносе заседания Думы;
- 3) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 4) о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы;
- 5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего постоянного комитета Думы;
- 7) о голосовании без обсуждения;
- 8) о проведении закрытого заседания;
- 9) о приглашении на заседание;
- 10) об изменении способа проведения голосования;
- 11) об изменении очередности выступлений;
- 12) о включении (исключении) вопроса в проект повестки дня заседания Думы.

Глава 6. Документы Думы

Статья 37. Протоколы заседаний Думы, постоянных комитетов Думы, временных комиссий, депутатских слушаний

1. На каждом заседании Думы города, постоянного комитета, временной комиссии, депутатских слушаниях ведется протокол с использованием аудиозаписи, в котором указываются:

- 1) наименование документа органа местного самоуправления;
- 2) номер созыва (для протокола заседания Думы);
- 3) порядковый номер заседания (депутатских слушаний), пометка "очередное" или "внеочередное" (для протокола заседания Думы), дата, время, место проведения заседания (депутатских слушаний);
- 4) общее число депутатов Думы (членов постоянного комитета) и персональный состав депутатов (членов постоянного комитета), присутствующих на заседании;
- 5) вопросы повестки дня;
- 6) фамилии, инициалы и должности докладчиков;
- 7) список лиц, принявших участие в обсуждении вопросов повестки дня;
- 8) результаты голосования (для протоколов заседания Думы, постоянного комитета);
- 9) принятые решения;
- 10) список лиц, присутствовавших на заседаниях (депутатских слушаниях).

2. Протокол заседания Думы оформляется в 5-тидневный срок и подписывается председательствующим на заседании Думы. При необходимости оформляются выписки из протокола заседания Думы. Составление протоколов, их копирование и хранение осуществляется аппаратом Думы. Протоколы, аудио-, видеозаписи заседаний Думы хранятся в течение срока полномочий Думы в аппарате Думы, после чего передаются в установленном порядке в архив.

Статья 38. Протокольное поручение Думы

1. Дума города вправе давать протокольные поручения Контрольно-счетной палате города, депутату (депутатам) Думы и (или) Администрации города, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.
2. Протокольное поручение оформляется в виде постановления Председателя Думы, в котором указываются сроки, должностное лицо либо орган, ответственные за его исполнение.

Глава 7. Порядок рассмотрения и принятия решений Думы

Статья 39. Подготовка проектов решений Думы

1. Подготовка проектов решений Думы, вносимых депутатами Думы, Контрольно-счетной палатой города, осуществляется ими в соответствии с требованиями настоящего Регламента.
2. Подготовка проектов решений Думы, вносимых Главой города, Администрацией города, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Регламентом Администрации города.
3. Подготовка проектов решений Думы, вносимых населением города в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, осуществляется инициативными группами граждан самостоятельно в соответствии со статьей 15 Устава города и требованиями настоящего Регламента.
4. Подготовка проектов решений Думы, вносимых органами территориального общественного самоуправления города, осуществляется ими самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего Регламента.
5. Проект решения Думы должен отвечать следующим требованиям:
 - 1) в правом верхнем углу располагается слово "проект", под ним - наименование субъекта правотворческой инициативы, которым он вносится;
 - 2) заголовок (наименование) проекта решения располагается слева сверху под реквизитами продольного бланка решения Думы;
 - 3) на обратной стороне последнего листа проекта решения оформляется лист согласования, который должен содержать место для подписи, примечания, фамилию, имя, отчество лица, согласовавшего проект решения, дату согласования, в нижнем углу обязательно указывается исполнитель проекта решения, его контактный телефон.
6. Наименование проекта решения должно полностью соответствовать наименованию вопроса, включенного в календарный план работы Думы города.
Если формулировка наименования проекта решения была изменена в ходе его подготовки, в пояснительной записке к проекту решения об этом делается отметка и обосновывается необходимость такого изменения.
7. Наличие в проекте решения пункта о возложении контроля на депутатов Думы города необходимо, если в проекте решения имеются поручения.
8. Наличие пункта об опубликовании решения Думы необходимо, если оговаривается срок вступления его в силу.
9. Текст проекта решения оформляется в соответствии с муниципальным правовым актом Председателя Думы.
10. К проекту решения Думы в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, которая обосновывает необходимость его принятия, дает характеристику целей (задач), основных положений проекта, в ней приводится финансово-экономическое обоснование проекта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат, прогноз социально-экономических последствий его принятия, формулируются предложения по подготовке и принятию муниципальных правовых актов, необходимых для реализации данного правового акта, называются муниципальные правовые акты, требующие признания утратившими силу, а также требующие изменения в связи с принятием вносимого проекта, включаются другие необходимые сведения.

11. Пояснительная записка подписывается субъектом правотворческой инициативы, внесшим проект на рассмотрение, либо руководителем структурного подразделения Администрации города, являющегося разработчиком проекта решения.

12. Одновременно с печатным экземпляром проекта решения и приложений к нему готовится и в обязательном порядке прилагается точная электронная копия проекта документа. Электронная версия текста проекта решения размещается на официальном сайте Думы города в течение 3-х дней с момента ее предоставления в аппарат Думы.

Не допускается несоответствие электронного вида проекта документа с его печатным вариантом, внесенным на рассмотрение в Думу.

Статья 40. Согласование проектов решений Думы

1. Проекты решений, подготовленные в соответствии со статьей 39 настоящего Регламента, до их внесения на рассмотрение Думы согласовываются в Администрации города и аппарате Думы, в порядке, установленном соответственно Регламентом Администрации города и настоящим Регламентом.
2. Проекты решений Думы, подготовленные Главой города, Администрацией города, органами территориального общественного самоуправления города в соответствии со статьей 39 настоящего Регламента и согласованные в порядке, установленном Регламентом Администрации города, направляются в аппарат Думы для согласования.
3. Проекты решений Думы, подготовленные депутатами Думы, Контрольно-счетной палатой в соответствии со статьей 39 настоящего Регламента, согласовываются в аппарате Думы и направляются для согласования в Администрацию города.
4. Проекты решений, подготовленные населением города в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, направляются Председателем Думы города в аппарат Думы для проверки соблюдения порядка внесения проекта решения, установленного пунктами 1 - 5 статьи 15 Устава города и согласования. Проект решения, внесенный с нарушением установленного порядка, не согласовывается и возвращается представителю инициативной группы без рассмотрения с мотивированным указанием на допущенные нарушения порядка внесения правотворческой инициативы.

Проект решения, согласованный в аппарате Думы, направляется для согласования в Администрацию города. На указанный проект решения аппаратом Думы и Администрацией города готовятся заключения об отсутствии или наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 15 Устава города, которые оглашаются на соответствующем заседании Думы.

5. Проекты решений Думы города по вопросам:
 - порядка подготовки проекта местного бюджета и вносимых в него изменений и дополнений;
 - рассмотрения и утверждения проекта местного бюджета и вносимых в него изменений и дополнений;
 - бюджетного процесса в городе;
 - утверждения отчета об исполнении местного бюджета;
 - изменения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города, -

после согласования аппаратом Думы и Администрацией города направляются в Контрольно-счетную палату для подготовки заключения.

Срок подготовки заключения Контрольно-счетной палатой определяется нормативно-правовыми актами Думы города.

Проекты решений по вышеперечисленным вопросам выносятся на депутатские слушания и рассмотрение Думы города только с заключением Контрольно-счетной палаты.

6. В обязательном порядке проект решения Думы согласуется с:

1) заместителем Председателя Думы города (по вопросам, вносимым на рассмотрение депутатами Думы);

2) аппаратом Думы города;

3) правовым управлением Администрации города;

4) департаментом финансов Администрации города (по вопросам, связанным с формированием, исполнением местного бюджета).

7. Срок рассмотрения проектов решений Думы, представленных на согласование, не должен превышать 5 рабочих дней одним согласующим. В указанный срок согласующее лицо обязано согласовать проект с замечаниями и (или) предложениями проекту либо без них.

8. При наличии замечаний на листе согласования проекта решения делается соответствующая отметка в графе "примечание". Замечания и предложения оформляются на отдельном листе.

9. В случае внесения в проект изменений согласно замечаниям и предложениям, он подлежит повторному согласованию лицом, внесшим соответствующие замечания и предложения.

10. Наличие разногласий между согласующими лицами, замечаний и предложений не является основанием для снятия проекта решения Думы с рассмотрения.

11. Аппаратом Думы по поручению Председателя Думы (или заместителя Председателя Думы) может быть подготовлено заключение на внесенный проект решения, которое направляется депутатам Думы, в Администрацию города, Контрольно-счетную палату города.

Статья 41. Порядок внесения и рассмотрения проекта решения в Думе

1. Правом внесения проекта решения на рассмотрение Думы обладают депутаты Думы и (или) Глава города, иные субъекты правотворческой инициативы в соответствии с Уставом города.

2. Проекты решений Думы по вопросам, включенным в план работы Думы, согласованные в порядке, установленном статьей 40 настоящего Регламента, предоставляются в аппарат Думы города не позднее 20 дней до заседания Думы города.

3. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе или при наличии заключения Главы города.

4. Рассмотрение вопросов, включенных в план работы Думы, проекты решений по которым поступили в аппарат Думы с нарушением установленных сроков, переносится на очередное заседание Думы города.

5. По вопросам проекта повестки дня заседания Думы проводятся депутатские слушания. По итогам депутатских слушаний, с учетом предложений, замечаний, поступивших от депутатов Думы в период подготовки заседания Думы, аппаратом Думы города готовятся поправки к проекту решения в виде таблицы.

6. В таблице поправок указывается ранее представленная формулировка текста и новая редакция текста, предлагаемая для принятия.

7. В перечень поправок к проекту решения, которые готовит аппарат Думы, также могут входить поправки, предложенные Контрольно-счетной палатой города, технические правки, сделанные в проекте решения в период его корректорской вычитки.

Таблица поправок к проекту решения, подготовленная аппаратом Думы города, направляется аппаратом Думы субъекту правотворческой инициативы.

8. В случае если в ходе подготовки заседания Думы от Администрации города поступают поправки, не озвученные на депутатских слушаниях, но необходимые для уточнения, корректировки проекта решения, они согласовываются с аппаратом Думы и оформляются в виде таблицы поправок.

9. Таблица поправок, подготовленная Администрацией города, с сопроводительным письмом Главы города, а в случае его отсутствия - исполняющего обязанности главы Администрации города, направляется в Думу не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания Думы.

10. В случае расхождения мнения по представленным поправкам составляется таблица разногласий, которая направляется депутатам для рассмотрения на заседании Думы.

11. Поправки к проекту решения озвучиваются и ставятся на голосование на заседании Думы после принятия проекта решения по рассматриваемому вопросу за основу. Принятие поправки к проекту решения требует при голосовании того же типа большинства, в соответствии с которым был принят проект решения за основу.

11.1. При внесении в Думу города нескольких проектов решений по одному и тому же вопросу по результатам депутатских слушаний при необходимости такие проекты объединяются аппаратом Думы.

12. Председатель Думы направляет депутатам Думы и Главе города не позднее чем за 10 дней до начала очередного заседания Думы, а в случаях, указанных в части 3 статьи 27 настоящего Регламента, - не позднее чем за 3 дня до заседания Думы все проекты решений по вопросам повестки дня заседания и необходимые материалы.

Статья 42. Внесение изменений в проект решения Думы, принятый за основу

1. Проект решения Думы, принятый за основу, может дорабатываться путем внесения в него поправок. Каждая поправка включается в проект решения голосованием в соответствии со статьей 43 настоящего Регламента.

2. В случае отсутствия поправок либо рассмотрения всех предложенных поправок решение принимается в целом. Перепринятие решения в целом проводится выступлением по мотивам голосования.

Статья 43. Принятие решений

1. Решения принимаются Думой города в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2. По результатам обсуждения вопроса принимается одно из следующих решений:

1) решение принимается в целом либо в целом с учетом внесенных поправок;

2) проект решения отклоняется. В данном случае оформляется решение Думы об отклонении проекта решения Думы;

3) проект решения отправляется на доработку.

В последнем случае проект решения возвращается лицу (лицам), внесшему проект решения. Дума вправе установить срок представления доработанного проекта решения на рассмотрение.

3. Дума принимает решения не менее 2/3 от установленной численности депутатов по следующим вопросам:

1) об Уставе города и внесении изменений и дополнений в него;

2) о бюджете города, внесении изменений и дополнений в него и отчете о его исполнении, а также о выделении средств из бюджета города и привлечении денежных средств (заимствование);

3) о самороспуске;

4) исключен;

5) утратил силу;

6) об отклонении вето Главы города.

7) о выдвижении инициативы о проведении местного референдума;

7) об удалении Главы города в отставку.

4. Решения, касающиеся иных вопросов, отнесенных к компетенции Думы, принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иное не установлено законодательством, муниципальными правовыми актами или настоящим Регламентом.

Принятым считается решение, получившее более 50 процентов голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

5. Принятые Думой решения имеющие нормативный характер (с учетом замечаний и предложений, принятых на заседании) представляются Главе города для подписания и обнародования в срок не позднее 10 дней после проведения заседания Думы. Решения Думы подписываются Главой города в течение 5 дней со дня их представления.

6. Глава города имеет право отклонить решение имеющие нормативный характер, принятое Думой, в порядке, предусмотренном Уставом города.

7. Решения Думы вступают в силу в соответствии с Уставом города.

Статья 43.1. Исправление неточностей, обнаруженных после принятия решения Думы

1. Исправление ошибок, опечаток и иных неточностей, допущенных в тексте проекта решения, на основании которого было принято решение Думы, осуществляется исключительно путем внесения соответствующих изменений в решение Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2. В случае, если после вступления в силу (опубликования) решения были обнаружены ошибки, опечатки, иные неточности в сравнении с текстом оригинала проекта решения, то в десятидневный срок со дня обнаружения ошибки, опечатки, иной неточности в официальном издании должно быть опубликовано извещение Думы города об исправлении неточности и редакция той части решения, в которой допущена ошибка.

Статья 44. Заочное решение Думы

1. Решения Думы могут приниматься посредством заочного голосования, путем письменного опроса мнения депутатов, в следующих случаях:

1) чрезвычайных обстоятельств;

2) необходимости в кратчайшие сроки принять решение Думы по какому-либо вопросу, не требующему предварительного обсуждения на заседании Думы города. В данном случае обязательно проводятся депутатские слушания по указанному вопросу;

3) невозможности присутствия на заседании Думы необходимого для его правомочности числа депутатов по объективным причинам;

2. Инициатором принятия решения Думы посредством заочного голосования могут выступать Глава города и (или) Председатель Думы.

3. При наличии оснований для принятия решения посредством заочного голосования Председателем Думы выносятся соответствующее постановление.

4. Заочное решение Думы является правомочным, если в его принятии участвовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

5. Решения Думы не могут приниматься посредством заочного голосования по следующим вопросам:

1) принятие Устава города, внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета города, внесение изменений и дополнений в него, утверждение отчета о его исполнении, а также выделение средств из бюджета города и привлечение денежных средств (заимствование);

3) исключен;

4) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

7) определение порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

8) рассмотрение проекта решения Думы, внесенного в порядке правотворческой инициативы населения;

9) установление размера денежного содержания депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и социальных гарантий депутатам Думы города;

10) назначение выборов Главы города и назначение исполняющего обязанности главы Администрации города в случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 34 Устава города;

10.1) удаление Главы города в отставку;

10.2) об отчёте Главы города о результатах его деятельности и деятельности Администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города;

11) назначение опроса граждан;

12) по иным вопросам, которые должны решаться исключительно на заседаниях Думы в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. Заочное голосование по решению Думы, принимаемому путем проведения письменного опроса мнения депутатов, оформляется на отдельном листе. Проект решения, по которому проводится заочное голосование, лист согласования и все материалы к нему подлежат шиванию.

Лист проведения заочного голосования должен содержать название решения, по которому проводится письменный опрос фамилию, имя, отчество депутата Думы, место для результатов голосования ("за", "против", "воздержались"), подпись депутата, дату подписи, место для написания кратких замечаний и предложений по решению Думы.

7. По результатам заочного голосования решение Думы принимается либо проект решения отклоняется.

Статья 45. Утратила силу

Статья 46. Порядок принятия решения о самороспуске Думы

1. Дума может принять решение о самороспуске, если на рассмотрение Думы вынесены, в установленном порядке предложения об отзыве более чем 1/3 депутатов от установленной численности.

2. Решение о самороспуске Думы принимается депутатами при условии, что за него проголосовало не менее 2/3 установленной численности депутатов.

Статья 47. Официальное толкование решений Думы

1. Официальным толкованием решений Думы является деятельность Думы по разъяснению смысла правовых норм содержащихся в решениях Думы, с целью их правильного и единообразного понимания и применения.

2. Официальное толкование вступивших в силу решений Думы осуществляется Думой по инициативе депутатов либо и запросам субъектов правотворческой инициативы.

3. Запрос об официальном толковании решения Думы излагается в письменной форме с указанием наименования решения Думы, положений, подлежащих толкованию, и направляется на имя Председателя Думы города.

4. Официальное толкование решения Думы оформляется решением.

5. Решения Думы по вопросам официального толкования решений вступают в силу с момента их официального опубликования.

Глава 8. Порядок осуществления контрольных полномочий

Статья 48. Контрольная деятельность Думы

1. Контрольной деятельностью Думы является проверка соответствия деятельности органов местного самоуправления (в том числе Администрации города и Контрольно-счетной палаты города) и должностных лиц местного самоуправления Устава города и принятым в соответствии с ним решениям Думы при исполнении полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Контролю подлежат:

1) исполнение решений, принятых Думой;

2) деятельность органов местного самоуправления и должностных лиц по принятию муниципальных правовых актов и исполнение Устава города и решений Думы города.

3. Контрольная деятельность Думы осуществляется в следующих формах:

1) заслушивание отчетов, их утверждение или не утверждение;

2) обращение с депутатским запросом;

3) мониторинг и анализ муниципальных правовых актов.

4. Дума осуществляет свою контрольную деятельность в соответствии со статьей 76 Устава города.

Статья 49. Контроль за исполнением решений Думы

1. Контроль за исполнением решений Думы осуществляет Председатель Думы, а в случае прямого указания в решении Думы - соответствующие депутаты Думы.

2. Лица, ответственные за выполнение решений Думы, обязаны своевременно предоставлять информацию о ходе выполнения решения.

3. Если исполнение решения Думы не ограничено сроком, то решение снимается с контроля по мере поступления в Думу информации о его исполнении.

4. По результатам заслушивания информации о ходе выполнения решения Дума вправе:

1) снять решение или отдельный пункт решения с контроля как выполненное;

2) продлить срок выполнения решения;

3) отменить решение;

4) изменить решение или дополнить его.

Статья 50. Депутатский запрос

1. Депутатский запрос - специальный вид обращения Думы к юридическим и должностным лицам, внесенный депутатом или группой депутатов, утверждаемый решением Думы, с требованием дать официальное разъяснение по вопросам, имеющим общественное значение, фактам нарушения законодательства и решений Думы. Депутатский запрос может содержать вопросы поставленные Думой города перед Главой города и Администрацией города.

2. Дума принимает решение о депутатском запросе большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

В решении Думы указывается орган или должностное лицо, которому адресован запрос, требование о предоставлении информации по вопросу, составляющему предмет контроля, а также срок исполнения депутатского запроса. При определении срока Дума учитывает мнение органа, должностного лица, которому адресован запрос.

3. Должностное или юридическое лицо, в адрес которого поступил депутатский запрос, обязаны подготовить и предоставить информацию в срок, установленный решением Думы.

4. Лица, не выполняющие требования пункта 3 настоящей статьи, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. По результатам рассмотрения представленной информации на заседании Думы принимается решение.

Статья 51. Контроль за исполнением постановлений, распоряжений Председателя Думы, протокольных поручений поручений депутатов, высказанных на депутатских слушаниях, заседаниях постоянных комитетов

1. Постановления и распоряжения Председателя Думы, протокольные поручения Думы ставятся на контроль.

2. Контроль за выполнением протокольных поручений Думы, поручений и предложений, высказанных на депутатских слушаниях, заседаниях постоянных комитетов осуществляется аппаратом Думы в соответствии с Положением об аппарате Думы.

3. Протокольные поручения Думы после рассмотрения информации об их исполнении на депутатских слушаниях (заседаниях постоянных комитетов, временных комиссий) снимаются с контроля постановлением Председателя Думы города.

Глава 9. Мероприятия в Думе

Статья 52. Совещания, семинары и другие мероприятия

1. По инициативе Председателя Думы, постоянных комитетов, временных комиссий Думы могут проводиться совещания "круглые столы", семинары, конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью Думы.

2. Планы подготовки и проведения семинаров, совещаний, обучения и других мероприятий готовятся аппаратом Думы и утверждаются Председателем Думы, а в его отсутствие заместителем Председателя Думы.

3. Аппаратные совещания Председателя Думы с участием заместителя (заместителей) Председателя Думы и руководителей аппарата Думы проводятся по мере необходимости.

Статья 53. Протокольные мероприятия Думы

1. Протокольные мероприятия Думы организуются и проводятся аппаратом Думы.

2. К протокольным мероприятиям относятся:

1) официальные приемы делегаций;

2) мероприятия, организованные по распоряжению Председателя Думы;

3) мероприятия, связанные с награждениями (поздравлениями) предприятий, организаций и отдельных лиц.

3. Предложения о проведении протокольных мероприятий одновременно с необходимой информацией направляются заинтересованными лицами в аппарат Думы. В случае принятия Председателем Думы решения о проведении протокольного мероприятия, аппаратом Думы осуществляется необходимая подготовка и согласовывается участие других представителей органов местного самоуправления.

4. Участие средств массовой информации в протокольных мероприятиях согласовывается с Председателем Думы или руководителем аппарата Думы.

5. Официальный прием зарубежных делегаций осуществляется в соответствии с положением, утвержденным Председателем Думы.

6. Материально-техническое обеспечение протокольных мероприятий осуществляется аппаратом Думы.

Глава 10. Работа депутатов Думы с избирателями

Статья 54. Порядок работы депутата с избирателями

1. Депутат Думы поддерживает постоянную связь с населением соответствующего избирательного округа.

2. Депутат Думы в пределах своих полномочий:

1) ведёт приём по личным вопросам избирателей соответствующего избирательного округа;

2) рассматривает в обязательном порядке поступившие обращения, предложения, заявления и жалобы избирателей, способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов, при необходимости вносит предложения в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления;

3) отчитывается перед избирателями соответствующего избирательного округа о своей деятельности не реже одного раз в год;

4) проводит встречи с избирателями соответствующего избирательного округа.

Статья 55. Порядок ведения приема избирателей по личным вопросам

1. Депутат ведёт приём по личным вопросам избирателей соответствующего избирательного округа в соответствии с графиком приёма, утверждённым постановлением Председателя Думы.

2. График приёма доводится до сведения избирателей через средства массовой информации, а также размещается на официальном сайте Думы города.

3. Во время приёма по личным вопросам избирателю обеспечивается право сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов.

4. Предварительная запись избирателей на приём по личным вопросам, организация проведения приёма осуществляется аппаратом Думы.

При необходимости Администрация города по просьбе депутата предоставляет помещение для ведения приёма граждан по личным вопросам в определённые часы и дни недели.

5. Список избирателей, предварительно записавшихся на приём, передаётся накануне дня приёма депутату и (или) его помощнику.

Статья 56. Порядок рассмотрения обращений граждан в Думе

1. Предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения) подаются депутату в письменной форме.

2. Обращения могут быть поданы непосредственно депутату во время проведения ежегодных отчётов депутатов перед избирателями, на приеме по личным вопросам, а в остальное время направляются по почте в Думу.

2. Обращения рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3. Ответственность за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Думу, возлагается на руководителя аппарата Думы.

4. Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений граждан возлагается на депутатов Думы.

Запрещается направлять обращения для разрешения тем должностным лицам и в те службы, действия которых обжалуются.

5. Дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан в Думу является официальный сайт Думы города.

7. Обращения, направленные в электронном виде через официальный сайт Думы города, поступают в аппарат Думы, регистрируются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

8. Учёт обращений граждан и результаты их рассмотрения ведётся в аппарате Думы по учётным карточкам приёма.

9. Информация об обращениях граждан и результатах их рассмотрения ежеквартально анализируется аппаратом Думы и предоставляется Председателю Думы.

Статья 57. Порядок проведения отчётов депутатов перед избирателями

1. О предстоящих ежегодных отчётах депутатов перед избирателями Дума принимает соответствующее решение.

2. Информация о предстоящей встрече, порядке, месте и времени проведения доводится до сведения избирателей через средства массовой информации и размещается на официальном сайте Думы города.

3. Организацию и проведение отчётов депутатов перед избирателями обеспечивает аппарат Думы.

Глава 11. Формы участия населения в работе Думы

Статья 58. Порядок посещения заседаний Думы гражданами

1. Жители городского округа, желающие присутствовать на открытом заседании Думы, в срок не позднее 7-ми дней до начала очередного заседания и не позднее 2-х дней до начала внеочередного заседания подают письменное заявление в Думу города, в котором указываются фамилия, имя, отчество жителя города, его место жительства и паспортные данные.

Жители города, подавшие заявления в порядке, установленном настоящей статьей, допускаются на заседания Думы по предъявлению документа, удостоверяющего их личность.

2. Председатель Думы рассматривает поступившие заявления, составляет список желающих присутствовать на заседании Думы и в случае, если помещение, в котором проводится заседание, не может вместить всех желающих граждан присутствовать на нем, принимает решение о прямой трансляции заседания Думы.

3. На заседание Думы не допускаются лица:

не подавшие заявление о своем желании присутствовать на заседании в порядке, установленном пунктом 1 настоящей статьи;

находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

4. Жители города, присутствующие на заседании Думы, обязаны соблюдать требования статьи 29 настоящего Регламента. При несоблюдении ими установленных правил они могут быть удалены из зала заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 59. Право гражданина быть выслушанным Думой

1. Гражданин вправе быть выслушанным Думой, если нарушение его прав и законных интересов вызвано:

1) решением, принятым Думой города;

2) муниципальным правовым актом иных органов местного самоуправления, принятым во исполнение Устава города и решений Думы города.

2. В целях реализации своего права гражданин подает жалобу в Думу.

3. Если требования, указанные в жалобе, не относятся к случаям, предусмотренным пунктом 1 настоящей статьи, Председателем Думы в сроки, установленные законодательством, направляется гражданину ответ с разъяснением порядка разрешения его вопроса.

4. Жалобы, поданные с соблюдением требований настоящей статьи, включаются Председателем Думы в проект повестки дня ближайшего заседания Думы.

5. О дате, месте проведения заседания Думы, времени выступления гражданина, об обязанностях выступающего, установленных статьей 29 настоящего Регламента, заявитель извещается письменно не позднее чем за 5 дней до заседания Думы.

6. Гражданин может быть приглашен на депутатские слушания, на которых будет рассматриваться его жалоба.

7. Вопрос может быть снят с рассмотрения, если в ходе проведения депутатских слушаний жалоба гражданина была рассмотрена по существу. В этом случае гражданин может письменно заявить о снятии его вопроса с рассмотрения на заседании Думы.

8. По результатам заслушивания гражданина Дума города вправе:

1) изменить, отменить решение Думы;

2) внести иным органам местного самоуправления предложение об отмене или изменении муниципального правового акта, противоречащего Уставу города, решениям Думы;

3) отказать в удовлетворении жалобы.

Статья 60. Право жителей города участвовать в публичных слушаниях, проводимых Думой

Участие жителей города в публичных слушаниях осуществляется в порядке, установленном Положением о публичных слушаниях в городе Сургуте, утвержденным решением городской Думы от 26.10.2005 N 512-IIIГД.

Заключительные положения

Статья 61. Контроль за соблюдением Регламента Думы

1. Регламент Думы является документом, обладающим большей юридической силой по отношению к решениям Думы, постановлениям и распоряжениям Председателя Думы.

Решения Думы, постановления и распоряжения Председателя Думы, противоречащие настоящему Регламенту либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Регламентом, недействительны с момента их принятия и подлежат отмене принявшим их органом или должностным лицом.

2. Контроль за соблюдением Регламента Думы возлагается на Председателя Думы.

Статья 62. Порядок утверждения Регламента Думы, внесения в него изменений и (или) дополнений

1. Регламент Думы, изменения и (или) дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Регламент Думы, изменения и (или) дополнения к нему вступают в силу с момента их официального опубликования.