

**Решение Думы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 апреля 2006 г. N 10-IVДГ "О Регламенте Думы города Сургута" (с изменениями и дополнениями)**

**Приложение. Регламент Думы города Сургут**

**Раздел I. Структура Думы (ст.ст. 3 - 20)**

**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 статьей, 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 Главы города, 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, передает 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 организационной деятельности Думы.

**Решение Думы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27  
апреля 2006 г. N 10-IVДГ "О Регламенте Думы города Сургута" (с изменениями и  
дополнениями)**

**Приложение. Регламент Думы города Сургут**

**Раздел I. Структура Думы (ст.ст. 3 - 20)**

**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 и 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 представлению соответствующего комитета.

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

*Комментарий ГАРАНТа*

*См. решение Думы г. Сургута от 30 мая 2006 г. N 33-IVДГ "О положениях о постоянных комитетах Думы города"*

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. Отчёт о работе постоянного комитета за год утверждается постановлением Председателя Думы.

**Статья 10. Председатель постоянного комитета Думы**

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

2. Председатель (заместители 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 (заместителей председателя) комитета или по предложению депутата - члена соответствующего комитета.

4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя (заместителей 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, Председатель Контрольно-счётной палаты города, работники аппарата Думы города и Контрольно-счётной палаты города.

На заседаниях постоянных комитетов могут присутствовать и принимать в них участие депутаты Думы города, не являющиеся членами постоянных комитетов, заместители главы Администрации города, руководители структурных подразделений Администрации города и их заместители, Председатель Контрольно-счётной палаты города и его заместитель, работники аппарата Думы города.

Работники Администрации города и муниципальных организаций города, Контрольно-счётной палаты города могут присутствовать и принимать участие в заседаниях постоянных комитетов в соответствии со списками, предоставленными в аппарат Думы города Администрацией города, Контрольно-счётной палатой города соответственно, 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 города.

**Решение Думы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27  
апреля 2006 г. N 10-IVДГ "О Регламенте Думы города Сургута" (с изменениями и  
дополнениями)**

**Приложение. Регламент Думы города Сургут**

**Раздел I. Структура Думы (ст.ст. 3 - 20)**

**Глава 3. Депутаты Думы (ст.ст. 13 - 18)**

**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;

8.1) образовывать и участвовать в депутатских объединениях;

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.

**Решение Думы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 апреля 2006 г. N 10-IVДГ "О Регламенте Думы города Сургута" (с изменениями и дополнениями)**

**Приложение. Регламент Думы города Сургут**

**II. Порядок работы Думы (ст.ст. 21 - 62)**

**Глава 5. Порядок подготовки и проведения заседаний Думы (ст.ст. 21 - 36)**

**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. О предстоящем заседании 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.

*Комментарий ГАРАНТа*

*О внесении изменений в пункт 3 статьи 25 настоящего Регламента см. решение Думы г. Сургута от 6 октября 2010 г. N 797-IVДГ*

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.

На депутатских слушаниях могут присутствовать и принимать в них участие заместители главы Администрации города, руководители структурных подразделений Администрации города и их заместители, заместитель Председателя Контрольно-счётной палаты города, работники аппарата Думы города.

Работники Администрации города и муниципальных организаций города, Контрольно-счётной палаты города могут присутствовать и принимать участие в депутатских слушаниях в соответствии со списками, предоставленными в аппарат Думы города Администрацией города, Контрольно-счётной палатой города соответственно, не позднее чем за 1 день до депутатских слушаний.

Иные лица могут участвовать в депутатских слушаниях по специальному приглашению или разрешению Председателя Думы города.

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-счётной 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 в 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, исключении вопросов, внесении изменений и дополнений.

2. Предложение о включении дополнительного вопроса в проект повестки дня заседания Думы направляется на имя 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# части вопросов повестки дня заседания Думы возможно только по причине 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 по 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.

**Решение Думы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 апреля 2006 г. N 10-IVДГ "О Регламенте Думы города Сургута" (с изменениями и дополнениями)**

**Приложение. Регламент Думы города Сургут**

**II. Порядок работы Думы (ст.ст. 21 - 62)**

**Глава 6. Документы Думы (ст.ст. 37 - 38)**

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

1. На каждом заседании Думы города, постоянного комитета, временной комиссии, депутатских слушаниях ведётся 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. Ведение и оформление протоколов заседаний Думы, постоянных комитетов, временных комиссий, депутатских слушаний, их копирование осуществляется аппаратом Думы города. Протоколы и архив аудиозаписей заседаний Думы, постоянных комитетов, временных комиссий, депутатских слушаний хранятся в течение срока полномочий очередного созыва депутатов в аппарате Думы города, после чего передаются в установленном порядке в архив.

**Решение Думы г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 апреля 2006 г. N 10-IVДГ "О Регламенте Думы города Сургута" (с изменениями и дополнениями)**

**Приложение. Регламент Думы города Сургут**

**II. Порядок работы Думы (ст.ст. 21 - 62)**

**Глава 7. Порядок рассмотрения и принятия решений Думы (ст.ст. 39 - 47)**

**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 к принятию.

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 дня 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.