Утверждено решением Михайловской городской Думы

Волгоградской области

от 22.09.2017 г. № 1

«Об утверждении Регламента Михайловской городской Думы

Волгоградской области»

**РЕГЛАМЕНТ**

**МИХАЙЛОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящий Регламент регулирует вопросы организации и деятельности

Михайловской городской Думы, постоянных и временных комиссий, рабочих групп, а также порядок принятия решений, другие процедурные вопросы.

Регламент Михайловскойгородской Думы обязателен для исполнения депутатами Думы, её органами, а также лицами, принимающими участие в работе Михайловской городской Думы.

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Михайловская городская Дума**

1. Михайловская городская Дума(далее городская Дума) – это выборный, коллегиальный, представительный орган городского округа.

2. Городская Дума состоит из 21 депутата, представляющих население городского округа.

**Статья 2. Формирование городской Думы**

1. Городская Дума избирается жителями городского округа, обладающими активным избирательным правом в соответствии с действующим законодательством.

2. Городская Дума осуществляет свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. В случае, если в городскую Думу избрано менее двух третей от установленного числа депутатов, заседание вновь избранной городской Думы не проводится, а полномочия депутатов городской Думы прежнего созыва считаются не прекращенными.

**Статья 3. Принципы деятельности городской Думы**

Деятельность городской Думы основывается на принципах коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, гласности, законности, эффективности, учета мнения жителей городского округа, соблюдения прав и свобод человека и гражданина, самостоятельности в решениях вопросов местного значения, ответственности перед населением.

**Статья 4. Организация работы** **городской Думы**

Вопросы организации работы городской Думы определяются федеральными законами, законами Волгоградской области, Уставом городского округа, настоящим Регламентом, другими решениями городской Думы.

Основной формой работы городской Думы является заседание городской Думы. По инициативе председателя городской Думы, депутатов городской Думы могут проводиться круглые столы, парламентские часы, депутатские слушания, конференции, совещания с последующим принятием документов, носящих рекомендательный характер.

Работа городской Думы осуществляется по плану, разрабатываемому на год на основании предложений постоянных комиссий, депутатов городской Думы, главы городского округа, заместителей главы администрации городского округа и утверждаемому решением городской Думы.

Депутаты представляют предложения в план работы городской Думы с учетом мнения избирателей, органов территориального общественного самоуправления, предприятий, учреждений, организацией, общественных объединений.

Предложения в план работы городской Думы на очередной год представляются в городскую Думу до 5 декабря текущего года.

На основании поступивших предложений специалисты аппарата городской Думы составляют проект плана работы городской Думы и представляют его председателю городской Думы за 15 дней до начала очередного года. Проект плана работы городской Думы прорабатывается на постоянной комиссии.

Проект решения городской Думы о плане работы городской Думы на очередной год выносится председателем городской Думы на очередное заседание городской Думы для рассмотрения и утверждения.

**Статья 5. Статус депутата городской Думы**

1. Депутатам городской Думы обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления ими своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, Уставом городского округа город Михайловка.

2. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы городской Думы нового созыва.

3. Депутат имеет удостоверение, являющееся его документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, нагрудный знак, которыми он пользуется в течение срока полномочий.

Удостоверение депутата – это документ, подтверждающий право депутата осуществлять депутатские полномочия в полном объеме на территории городского округа город Михайловка.

4. Депутат обязан принимать участие в деятельности городской Думы, присутствовать на её заседаниях, работать в комиссиях, иных органах городской Думы, в состав которых он избран, и ежегодно отчитываться о проделанной работе.

**Глава 2. Структура Михайловской городской Думы**

**Статья 6. Председатель Михайловской городской Думы**

1. Председатель городской Думы – это выборное должностное лицо, руководящее деятельностью городской Думы и отвечающее за организацию ее работы.

2. Председатель городской Думы избирается из числа депутатов городской Думы на срок полномочий городской Думы.

3. Кандидатуры на должность председателя городской Думы могут быть предложены депутатскими группами, депутатскими объединениями (фракциями), отдельными депутатами, в том числе и в порядке самовыдвижения.

По всем выдвинутым кандидатурам проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты излагают программу своих действий на посту председателя и отвечают на вопросы депутатов.

4. Кандидат считается избранным на должность председателя городской Думы, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов городской Думы. В случае если ни одна из кандидатур не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов по отношению к другим кандидатам.

Если ни один из двух кандидатов не набрал по итогам голосования требуемого числа голосов, то проводятся повторные выборы на очередном заседании Думы с новым выдвижением кандидатур, включая и ранее участвовавших.

По вопросу избрания председателя городской Думы принимается соответствующее решение.

Председатель городской Думы вступает в должность после его избрания.

5. Председатель городской Думы подотчётен городской Думе и может быть освобожден от должности на заседании городской Думы.

Вопрос об освобождении от должности председателя городской Думы включается в повестку дня по письменному требованию не менее одной трети от установленного числа депутатов городской Думы, с указанием мотивов отзыва.

При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя городской Думы ему предоставляется слово для выступления.

Решение об освобождении от должности председателя городской Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов городской Думы.

По вопросу об освобождении от должности председателя городской Думы принимается соответствующее решение.

6. Добровольное сложение председателем городской Думы своих полномочий удовлетворяется на основании его письменного заявления большинством голосов от числа избранных депутатов. В случае непринятия городской Думой отставки, председатель городской Думы вправе сложить свои полномочия по истечении одного месяца со дня объявления своего заявления на заседании городской Думы.

По решению депутатов городской Думы заседание по вопросу освобождения от должности председателя или его добровольной отставки может проводиться закрытым, с последующим доведением до избирателей принятого решения через средства массовой информации.

7. В случае отзыва председателя Думы или добровольного сложения им своих полномочий, новые выборы председателя городской Думы проводятся на очередном заседании городской Думы.

**Статья 7. Полномочия председателя Михайловской городской Думы**

Председатель городской Думы обладает следующими полномочиями:

1) представляет городскую Думу в отношениях с населением, органами и должностными лицами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;

2) созывает заседания городской Думы, определяет и доводит до сведения главы городского округа, депутатов, аккредитованных средств массовой информации(СМИ)время и место проведения заседаний, а также проект повестки дня;

3) созывает, в том числе по требованию главы городского округа, группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов внеочередное заседание городской Думы, а также по требованию главы городского округа или по собственной инициативе – чрезвычайное заседание;

4) осуществляет руководство подготовкой заседаний городской Думы;

5) ведет заседания городской Думы в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом и отвечает за их подготовку;

6) подписывает протоколы заседаний;

7) оказывает содействие депутатам городской Думы в осуществлении ими своих полномочий;

8) является распорядителем финансов, открывает и закрывает расчетные и текущие счета городской Думы в банках и подписывает финансовые документы;

9) от имени городской Думы подписывает исковые заявления, заявления, жалобы, направляемые в суд или арбитражный суд;

10) утверждает штатное расписание аппарата специалистов городской Думы, осуществляет прием, перемещение и увольнение специалистов аппарата городской Думы; применяет к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания согласно действующего трудового законодательства;

11) выполняет представительские функции;

12) дает письменные и устные поручения заместителю председателя городской Думы в пределах своей компетенции, дает поручения депутатам и депутатским комиссиям по вопросам их ведения;

13) председатель городской Думы издает распоряжения и постановления по вопросам организации деятельности городской Думы;

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

15) организует прием граждан в городской Думе, осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и разрешением заявлений и жалоб;

16) заключает договоры от имени городской Думы;

17) решает иные вопросы, возложенные на него законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, Уставом городского округа, настоящим Регламентом.

**Статья 8. Совет Михайловской городской Думы**

Совет Михайловской городской Думы (далее – Совет) является структурным подразделением Думы.

Совет – коллегиальный орган, в состав которого входят: председатель городской Думы, заместитель председателя Думы, председатели постоянных комиссий, руководители депутатских объединений. Постановлением председателя городской Думы может увеличиваться состав Совета.

Совет возглавляет председатель городской Думы, а в его отсутствие заместитель председателя городской Думы по поручению председателя городской Думы.

Совет осуществляет следующие полномочия:

* рассматривает обращения депутатов городской Думы и принимает по ним рекомендации;
* рассматривает обращения и готовит председателю городской Думы предложения об ответственности депутатов за их систематическое неучастие без уважительных причин в заседаниях городской Думы и постоянных комиссиях;
* формирует составы временных рабочих комиссий (групп);
* рассматривает вопросы, отнесенные к компетенции городской Думы, требующие особую подготовку и изучение;
* предварительно согласовывает законодательную инициативу;
* координирует работу депутатских объединений городской Думы;
* согласовывает план работы постоянных комиссий городской Думы;
* рассматривает поступающие планы работы Волгоградской областной Думы и её комитетов;
* предварительно рассматривает и изучает решения, предложения Молодежного парламента;
* оказывает методическую и информационную поддержку Молодежному парламенту;
* выполняет иные полномочия.

Решения и рекомендации Совета принимаются большинством голосов от числа членов Совета, оформляются в письменном виде, в случае необходимости, и подписываются председателем Думы.

На заседание Совета приглашаются представители органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

Депутаты, не являющиеся членами Совета, могут участвовать в заседании с правом совещательного голоса.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Заседание Совета правомочно, если на нём присутствует более половины от числа его членов.

Заседание Совета оформляется протоколом

**Статья 9. Заместитель председателя городской Думы**

1. Заместитель председателя городской Думы осуществляет свои полномочия в соответствии с распределением обязанностей, установленных распоряжением председателя городской Думы.

2. Заместитель председателя городской Думы выполняет по поручению председателя его отдельные полномочия, а в случае отсутствия председателя или временной невозможности выполнения им своих обязанностей – замещает председателя городской Думы и выполняет его функции в полном объеме.

3. Заместитель председателя городской Думы избирается из числа депутатов на срок её полномочий.

Кандидатура на должность заместителя председателя городской Думы может быть предложена председателем городской Думы, депутатскими группами, отдельными

депутатами, в том числе в порядке самовыдвижения.

4. Заместитель председателя городской Думы избирается из состава городской Думы и освобождается от должности простым большинством голосов от установленного числа депутатов городской Думы.

5. Порядок избрания на должность заместителя председателя, освобождения от должности и добровольного сложения своих полномочий аналогичен порядку избрания, освобождения и сложения полномочий председателя городской Думы.

6. Заместитель председателя городской Думы подотчётен и подконтролен председателю городской Думы, городской Думе в своей работе и как депутат городской Думы – своим избирателям.

7. Количество заместителей председателя городской Думы устанавливается решением Думы о структуре городской Думы.

**Статья 10. Постоянные комиссии городской Думы**

1. Городская Дума образует из числа депутатов постоянные комиссии, занимающиеся предварительной подготовкой определенного круга вопросов, которые находятся в ведении городской Думы. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами городской Думы.

Количество членов постоянной комиссии не может быть менее пяти и более девяти депутатов.

2. Перечень постоянных комиссий утверждается решением городской Думы на срок ее полномочий. В случае необходимости на заседаниях городской Думы могут образовываться новые комиссии, упраздняться и реорганизовываться ранее созданные.

3. Депутат городской Думы обязан состоять в одной из постоянных комиссий городской Думы и может состоять не более чем в двух.

Решение о включении депутата в состав комиссии принимается на заседании городской Думы на основании его письменного заявления.

4. Постоянные комиссии городской Думы:

1) разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений городской Думы;

2) осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенных на рассмотрение городской Думы;

по итогам обсуждения проекта решения постоянная комиссия даёт мотивированное заключение с одной из следующих рекомендаций:

* рассмотреть проект решения и принять его;
* рассмотреть проект решения и отклонить его;
* рассмотреть проект решения и принять его с изменениями и дополнениями, изложенными в заключение постоянной комиссии;
* рассмотреть проект решения и возвратить его субъекту правотворческой инициативы на доработку с учётом заключения постоянной комиссии;
* отказать в рассмотрении проекта решения.

Депутаты городской Думы, не участвующие в заседании постоянной комиссии городской Думы, вправе вносить свои замечания и предложения, которые должны быть рассмотрены и учтены постоянной комиссией городской Думы при подготовке заключения по обсуждаемому проекту решения.

3) принимают решение о готовности проекта решения к рассмотрению городской Думой и передают проект решения председателю городской Думы вместе с мотивированным заключением на проект решения, подписанным председателем постоянной комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя постоянной комиссии, не позднее, чем за пять дней до заседания городской Думы.

4) участвуют в подготовке и проведении публичных слушаний по проектам решений городской Думы;

5) осуществляют в соответствии с профилем своей деятельности контроль за исполнением законов Российской Федерации и Волгоградской области в части, касающейся деятельности органов местного самоуправления, Устава городского округа, решений городской Думы, а также контроль за исполнением бюджета городского округа и соблюдения порядка распоряжения муниципальной собственностью;

6) решают вопросы организации своей деятельности.

5. Депутат городской Думы может быть выведен из состава комиссии, рабочей группы по его личному заявлению, по представлению комиссии, рабочей группы за систематическое (более 3-х раз подряд) неучастие в работе комиссии, рабочей группы без уважительных причин, регулярное и без уважительных причин неисполнение поручений председателя комиссии, рабочей группы; прекращение членства депутата в составе комиссии, рабочей группы оформляется решением городской Думы.

6. Комиссии, рабочие группы ответственны перед городской Думой и ей подотчетны.

7. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым решением городской Думы, Положением о постоянных комиссиях городской Думы. Аппарат специалистов городской Думы осуществляет помощь в техническом, правовом и ином обеспечении деятельности постоянных комиссий совместно с председателями и секретарями комиссий.

**Статья 11. Временные комиссии городской Думы**

1. Городская Дума может для организации своей работы на заседаниях или для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к ее ведению, а также для содействия контрольной деятельности городской Думы образовывать из числа депутатов временные комиссии в качестве временных органов городской Думы.

2. Задачи, объем полномочий и срок деятельности временной комиссии определяются городской Думой при образовании данной временной комиссии. В случае необходимости по решению городской Думы срок деятельности временной комиссии может быть продлен.

3. Временные комиссии городской Думы формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов.

**Статья 12. Организация деятельности комиссий**

1. Состав постоянных и временных комиссий утверждается решением городской Думы.

2. Председатель комиссии избирается на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии и утверждается решением городской Думы. Решение об освобождении от должности председателей комиссий принимается большинством голосов от установленного числа депутатов городской Думы.

3. Заместитель председателя комиссии избирается и освобождается от занимаемой должности решением комиссии.

4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Председатель комиссии созывает заседание, как по своей инициативе, так и по требованию депутата, входящего в состав комиссии, или председателя городской Думы.

5. О созыве заседания комиссии председатель комиссии уведомляет не менее чем за 2 суток членов комиссии, председателя городской Думы, а также инициаторов проектов нормативных актов, которые подлежат рассмотрению.

6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от числа членов комиссии.

О невозможности прибыть на заседание комиссии депутат сообщает председателю письменно или устно не менее чем за сутки до заседания комиссии.

При необходимости покинуть заседание комиссии депутат извещает об этом председательствующего, который ставит вопрос на голосование. Уход с заседания возможен только по решению комиссии.

Решения комиссии принимаются большинством от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

7. В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты городской Думы, не входящие в состав комиссии.

8. На заседаниях комиссии вправе присутствовать представители главы городского округа, инициаторы проекта, который подлежит рассмотрению, а также с согласия председателя комиссии или по решению комиссии представители заинтересованных органов и общественных объединений.

9. Комиссии вправе через председателя комиссии запрашивать информацию, материалы и документы, необходимые для их деятельности, у главы городского округа, любого органа и должностного лица местного самоуправления. Указанные органы и должностные лица обязаны предоставлять комиссиям запрашиваемую информацию, материалы и документы в установленный срок.

10. Из числа депутатов постоянных комиссий выбирается секретарь, который ведет протокол заседания комиссии. Протокол подписывает председательствующий на заседании.

11. Комиссии вправе проводить совместные заседания; решения на таких заседаниях принимаются комиссиями раздельно. Для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по проектам решений, а также по другим вопросам, находящимся в ведении комиссий, комиссии могут проводить депутатские слушания, конференции, совещания, «круглые столы», семинары и принимать участие в их работе с ведением отдельных протоколов.

**Статья 13. Аппарат специалистов городской Думы**

1. Организационное, правовое и техническое обеспечение деятельности городской Думы, оказание консультативной и иной помощи депутатам городской Думы, ее постоянным комиссиям осуществляет аппарат специалистов городской Думы.

2. Городская Дума самостоятельно формирует свой аппарат специалистов и решает вопросы о его структуре и численности.

3. Аппарат специалистов городской Думы действует на основе и в соответствии с Положением об аппарате специалистов Михайловской городской Думы, утвержденным решением городской Думы.

**Статья 14. Контрольно-счетная комиссия городского округа город Михайловка**

Контрольно-счетная комиссия (сокращенное наименование КСК) является постоянно действующим органом муниципального финансового контроля, образуемым городской Думой и ей подотчетным.

Контрольно-счетная комиссия формируется городской Думой, организация работы и иные вопросы деятельности регулируются Положением о КСК, утверждаемым решением городской Думы.

**Статья 15. Избрание председателя Контрольно-счетной комиссии**

Председатель КСК избирается на должность открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов сроком на пять лет. Голосование проводится при наличии одной и более кандидатур.

Требования к кандидатуре, права и обязанности председателя КСК определяются Положением о КСК.

**Статья 16. Участие КСК в работе городской Думы**

Сотрудники КСК вправе присутствовать на заседаниях городской Думы, постоянных

комиссиях, рабочих группах при рассмотрении вопросов, относящихся к их компетенции и обеспечивают единую систему контроля за исполнением бюджета, что предусматривает:

1) проведение комплексных и тематических проверок и обследований по отдельным разделам и статьям бюджета;

2) экспертизу проектов решений и иных нормативных правовых актов городской Думы, затрагивающих вопросы бюджета и финансовых ресурсов городского округа город Михайловка;

3) анализ и исследование нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовку и внесение в городскую Думу и главе городского округа город Михайловка предложений по их устранению, совершенствованию бюджетного процесса в целом;

4) подготовку и представление в городскую Думу заключений на отчеты по исполнению бюджета в текущем и отчетном годах;

5) контроль полноты и своевременности поступления финансовых средств в доходную часть бюджета;

6) осуществление проверки правомерного, целесообразного и эффективного расходования бюджетных средств по расходам бюджета;

7) выявление отклонений в сравнении с утвержденными показателями бюджета, в проведение их анализа, внесение предложений в городскую Думу по их устранению;

8) представление письменных ответов на запросы депутатов городской Думы, главы городского округа, по вопросам, входящим в компетенцию КСК в установленные законом сроки.

**Статья 17. Молодежный парламент городского округа город Михайловка**

В целях стимулирования участия молодых граждан в реализации молодежной политики создается Молодежный парламент городского округа город Михайловка, который является коллегиальным совещательным органом при Михайловской городской Думе.

Положение о Молодежном парламенте принимается решением городской Думы.

**Глава 3. Заседание городской Думы**

**Статья 18. Первое заседание городской Думы**

1. Вновь избранная городская Дума собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания городской Думы в правомочном составе.

2. Первое заседание городской Думы открывает и ведет старейший по возрасту депутат Думы. Он председательствует на заседании городской Думы до избрания председателя городской Думы.

**Статья 19. Созыв заседания городской Думы**

1. Очередные заседания городской Думы созываются председателем городской Думы по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решение о дате созыва заседания должно быть принято не позднее, чем за 10 рабочих дней до его проведения. Продолжительность заседания определяется городской Думой.

2. Депутатам городской Думы предоставляется возможность получить в городской Думепроекты решений не позднее, чем за 3 дня до их рассмотрения на заседании.

3. Депутаты, комиссии и рабочие группы городской Думы вправе проводить обсуждения проектов документов и поправок к ним на любой стадии их подготовки и рассмотрения, проводить пресс-конференции и организовывать выступления в средствах массовой информации для ознакомления общественности со своей точкой зрения по обсуждаемым проектам.

**Статья 20. Внеочередное и чрезвычайное заседание городской Думы**

1. Внеочередное заседание городской Думы созывается председателем городской Думы по собственной инициативе, по инициативе главы городского округа, либо по инициативе не менее 1/3 от установленного числа депутатов городской Думы, а также по требованию не менее 5 % жителей городского округа, обладающих активным избирательным правом, в срок до 5 дней с момента поступления данного требования.

2. Требование, содержащее указание на повестку дня, с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания городской Думы должно быть представлено председателю городской Думы в письменном виде одновременно с проектами вносимых на ее рассмотрение решений.

3. Сообщение о месте и времени проведения внеочередного заседания городской Думы доводится до депутатов не позднее, чем за 3 дней до его открытия.

4. Чрезвычайное заседание – это заседание городской Думы по вопросам местного значения городского округа в связи с угрозой возникновения или возникновением чрезвычайных обстоятельств, а также в связи с чрезвычайным происшествием, для принятия решения о предотвращении или устранении таких обстоятельств или последствий чрезвычайного происшествия в кратчайшие сроки.

Чрезвычайное заседание может быть созвано председателем городской Думы немедленно по предложению главы городского округа или по собственной инициативе в случаях, требующих принятия оперативных решений.

5. На внеочередном или чрезвычайном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное или чрезвычайное заседание подлежит закрытию.

**Статья 21. Заседания городской Думы**

1. Городская Дума решает вопросы, отнесенные к ее ведению, на своих заседаниях.

2. Заседание городской Думы правомочно, если в нем принимает участие не менее 50 процентов от числа избранных депутатов городской Думы.

3. Правомочность заседания для его открытия подтверждается данными регистрации, а в ходе заседания - количеством депутатов, принявших участие в голосовании. Регистрацию депутатов осуществляют специалисты аппарата городской Думы.

В случае невозможности прибыть на заседание городской Думы депутат заблаговременно информирует об этом председателя городской Думы либо его заместителя.

Присутствующий на заседании депутат городской Думы может отказаться от участия в голосовании, сообщив об этом председательствующему на заседании городской Думы, однако при этом кворум не меняется.

4. Любое число депутатов городской Думы, прибывших на заседание, образует кворум для рассмотрения и решения вопросов о переносе заседания и применении к отсутствующим без уважительных причин депутатам мер к посещению заседаний.

5. Заседание городской Думы открывает и ведет ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6. На каждом заседании городской Думы ведётся протокол заседания с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы. Протокол заседания городской Думы ведет секретарь – специалист аппарата Думы, назначенный председателем заседания. Секретарь осуществляет регистрацию депутатов, присутствующих на заседании, ведет протокол заседания, регистрирует вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы, поступающие в адрес городской Думы в ходе заседания.

В протоколе заседания указываются:

* дата, место проведения заседания, год созыва городской Думы;
* число депутатов, установленное для городской Думы и число депутатов, присутствовавших на заседании;
* вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
* список лиц, выступивших на заседании;
* результаты голосований;
* список приглашенных и СМИ.

Фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов, а фамилии других лиц – указанием должности и места работы.

Протокол заседания оформляется в течение пяти рабочих дней. Протокол подписывается председателем городской Думы и секретарём.

7. Подлинные экземпляры протоколов заседаний сдаются в архив на постоянное хранение каждый год.

**Статья 22. Присутствие на заседаниях городской Думы**

1. Заседания городской Думы носят открытый характер. Любому жителю городского округа, обладающему избирательным правом, предоставляется возможность ознакомиться с протоколом открытого заседания городской Думы. По решению председателя городской Думы, либо непосредственно городской Думой на заседания могут быть приглашены представители органов местного самоуправления, а также организаций, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым проектам решений и иным вопросам.

2. В ходе заседания городской Думы в зале заседания распространяются только материалы по вопросам, включенным в повестку.

Любой документ или материал, распространяемый депутатом городской Думы в зале заседания, должен иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), инициирующего (инициирующих) распространение указанного документа или материала, и визу председателя городской Думы, разрешающего распространение документа или материала.

3. На заседаниях вправе присутствовать глава городского округа или его представитель.

Представителю главы городского округа, назначенному постановлением главы для осуществления взаимосвязи в деятельности исполнительно – распорядительных и представительных органов местного самоуправления, гарантируется беспрепятственное осуществление полномочий на заседаниях городской Думы в соответствии с Регламентом.

Все свои действия и позицию, как представителя, он обязан согласовать с главой городского округа и осуществлять от его имени.

Прокурор городского округа вправе присутствовать на всех заседаниях городской Думы.

4. На открытых заседаниях городской Думы вправе присутствовать председатель КСК, а так же представители средств массовой информации.

Представители средств массовой информации могут проводить фото-, телесъёмку, записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не мешая при этом нормальному ходу заседания и работе депутатов.

Решение о прямой радио- и телетрансляции принимается, если за него проголосовало не менее половины от числа депутатов городской Думы, присутствующих на заседании.

Средства массовой информации несут ответственность за достоверность информирования населения о заседаниях городской Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аккредитованные представители средств массовой информации на заседаниях Думы обязаны иметь аккредитационную карточку, выданную в установленном порядке в соответствии с Положением об аккредитации журналистов средств массовой информации при городской Думе.

5. Городская Дума вправе провести закрытое заседание. Решение об этом может быть принято городской Думой по предложению не менее одной пятой части депутатов от установленного числа, председателя городской Думы или главы городского округа. По решению городской Думы на закрытом заседании вправе присутствовать и другие лица.

6. Представители организаций, учреждений, граждане могут присутствовать на закрытом заседании городской Думы с разрешения председательствующего по вопросу затрагивающего интересы данной организации, учреждения или гражданина и включенного в повестку дня.

7. Закрытое заседание не может быть проведено для рассмотрения и принятия решения по вопросам принятия и изменения Устава городского округа, Регламента Михайловской городской Думы, назначения местного референдума, обсуждения народной правотворческой инициативы, по вопросам утверждения бюджета городского округа и отчета об его исполнении, установления порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью, установления порядка и условий приватизации муниципальной собственности, установления местных налогов и сборов, а также установления льгот по их уплате.

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

9. Для лиц, приглашённых на заседание городской Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

10. Приглашённые и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу городской Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство) без предварительного включения своего выступления в повестку дня.

11. По решению городской Думы приглашённым может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального разрешения городской Думы должностным лицам местного самоуправления, прибывшим на заседание городской Думы по вызову последней.

12. Лицо, не являющееся депутатом городской Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя городской Думы после однократного предупреждения.

**Статья 23. Председательствующий на заседании городской Думы**

1. Заседание городской Думы ведет председательствующий на заседании. Председательствующим на заседании по должности является председатель городской Думы. При его отсутствии на заседании председательствует заместитель председателя либо другой депутат (не заявивший о самоотводе), которому это поручено председателем, заместителем председателя либо протокольным решением городской Думы.

Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления по вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

Во время ведения заседания в случае необходимости председатель городской Думы (его заместитель) вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату без голосования и имеет право в любой момент продолжить ведение заседания.

Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Председатель городской Думы (его заместитель) должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об избрании либо освобождении от должности соответственно председателя (его заместителя).

2. Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений депутатов и других, имеющих право на выступление лиц, а также поддержание порядка в зале заседаний.

3. Во время заседания городской Думы никто из участников заседания не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании.

4. Председательствующий имеет право:

а) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;

б) обращаться за справками к депутатам и должностным лицам администрации городского округа и приглашенным лицам;

в) приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;

г) призвать депутата к порядку, временно лишить слова в соответствии с настоящим Регламентом;

д) прервать заседание и объявить перерыв, в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседания.

5. Председательствующий обязан:

а) соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;

б) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

в) обеспечивать порядок в зале заседаний;

г) осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

д) ставить на голосование все поступившие предложения;

е) сообщать результаты голосования;

ж) предоставлять слово депутатам вне очереди по мотивам голосования или по порядку ведения заседания;

з) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания;

и) реагировать на сообщения заместителя председателя городской Думы;

к) принимать во внимание сообщения и разъяснения.

**Статья 24. Права и обязанности депутата городской Думы на заседании и при осуществлении депутатской деятельности в городской Думе**

1. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат городской Думы на ее заседаниях вправе:

а) избирать и быть избранным в органы (комиссии) городской Думы, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;

б) вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;

в) вносить поправки к проектам документов;

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

д) требовать постановки своих предложений на голосование;

е) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования, выразившихся в учете голосов депутатов, отсутствующих в зале заседания в момент голосования, или в не учете голосов депутатов, принимавших участие в голосовании;

ж) вносить депутатский запрос;

з) обращаться к городской Думе за защитой своих депутатских прав, чести, достоинства и полномочий;

и) требовать включения в протокол заседания городской Думы текстов выступлений, изложенных в письменном виде и не прозвучавших на заседании, а равно предложений и замечаний по вопросам повестки дня;

к) в удобное для него время знакомиться с документами городской Думы, получать копии документов;

л) вносить предложения о заслушивании на заседании депутатов городской Думы отчета или информации любого органа либо должностного лица местного самоуправления в соответствии с Уставом городского округа;

м) вносить предложения о необходимости проверок и депутатских расследований входящих в компетенцию городской Думы;

н) ставить вопрос о необходимости разработки нового правового акта городской Думы, вносить предложения по изменению действующих правовых актов;

о) оглашать обращения, имеющие общественное значение с разрешения председательствующего заседания;

п) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом городского округа и настоящим Регламентом.

2. Депутат городской Думы обязан:

а) соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

б) выступать только с разрешения председательствующего на заседании;

в) не допускать оскорбительных выражений;

г) регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

д) требовать от председательствующего безусловного исполнения Регламента.

За неисполнение своих обязанностей депутаты несут ответственность в соответствии со ст. 26настоящего Регламента.

3. В связи с осуществлением своих полномочий депутат городской Думы имеет право обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к главе городского округа, иным находящимся на территории округа должностным лицам и органам местного самоуправления, а также руководителям иных организаций, расположенных на территории городского округа.

4. Депутат, который не согласен с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением городской Думы и заявивший об этом в ходе заседания Думы, может изложить своё особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

5. Депутат вправе обращаться на заседании городской Думы с вопросом к должностному лицу местного самоуправления, для этого в повестке дня предусматривается время для обращения депутатов с вопросами и ответов на них.

Вопрос в письменной форме заблаговременно передаётся депутатом председателю городской Думы, что является основанием для приглашения на заседание городской Думы соответствующего должностного лица.

В случае если приглашённое должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание городской Думы, оно в обязательном порядке даёт письменный ответ на предварительно заданный вопрос. Письменный ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании городской Думы.

**Статья 25. Депутатский запрос**

1. Депутат или группа депутатов городской Думы вправе внести на рассмотрение городской Думы обращение к председателю городской Думы, главе городского округа город Михайловка, руководителям структурных подразделений администрации, а также руководителям расположенных на территории городского округа государственных и общественных органов, предприятий, учреждений и организаций. Такое обращение вносится в письменной форме и оглашается на заседании городской Думы.

2. Предложение депутата городской Думы о признании его обращения в качестве депутатского запроса ставится на голосование. Обращение признается депутатским запросом, если «за» проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

3. Орган либо должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, должен дать ответ на него в устной (на заседании городской Думы) или в письменной форме не позднее чем в месячный срок с момента получения запроса. Ответ, полученный в письменной форме, оглашается на очередном заседании городской Думы. Депутат вправе дать на заседании городской Думы оценку ответа органа или должностного лица на депутатский запрос.

По результатам рассмотрения депутатских запросов городская Дума принимает Решение.

Депутатский запрос, ответ на него, а также Решение городской Думы, принятое по результатам депутатского запроса, подлежат официальному опубликованию.

**Статья 26. Ответственность депутата за неучастие в работе городской Думы**

1. В случае отсутствия депутата на заседаниях городской Думы и комиссий в течение трёх заседаний подряд без уважительных причин и (или) невыполнения депутатом поручений городской Думы (в том числе ее комиссий, рабочих групп) без уважительных причин этот вопрос рассматривается постоянной комиссией по социальной политике и защите прав граждан.

2. Постоянной комиссией по социальной политике и защите прав гражданзапрашиваются в установленном порядке и изучаются документы, подтверждающие наличие или отсутствие уважительных причин неучастия депутата в работе городской Думы, объяснения депутата.

Уважительными причинами неучастия депутата городской Думы в работе городской Думы могут быть: болезнь, командировка, отпуск, учебная сессия, военные сборы, предварительное разрешение председателя городской Думы и иные причины, признанные городской Думой уважительными.

По результатам рассмотрения постоянная комиссия по социальной политике и защите прав граждан вправе внести вопрос о неучастии депутата в работе городской Думы и представление о применении к нему мер воздействия на рассмотрение городской Думы.

3. За неучастие в работе городской Думы к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

а) информирование избирателей через средства массовой информации о неучастии депутата в работе городской Думы;

б) иные меры воздействия, установленные настоящим Регламентом.

Указанные меры воздействия применяются к депутату на основании соответствующего решения городской Думы.

**Статья 27. Организационно-техническое обеспечение заседаний городской Думы**

Специалисты аппарата городской Думы осуществляют организационно-техническое обеспечение заседаний городской Думы, а именно:

а) обеспечивают депутатов текстами проектов (на электронном или бумажном носителях) по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией;

б) оказывают помощь депутатам городской Думы в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним, в том числе путем организации своевременного взаимодействия депутатов городской Думы и руководителей органов городской администрации;

в) приглашают по представлению инициатора проекта и депутатов городской Думы, координирующих данное направление деятельности городской Думы, на заседание городской Думы лиц, чьё присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

г) проводят регистрацию депутатов;

д) оказывают председательствующему помощь в проведении заседаний;

е) оформляют принятые городской Думой документы и осуществляют их выпуск.

Распространение материалов для заседаний осуществляется специалистами аппарата городской Думы при наличии визы председателя городской Думы или его заместителя.

Иные материалы, необходимые депутату в его работе, размножаются по требованию депутата.

Информация об очередных заседаниях городской Думы, комиссий (групп), в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, специалистами аппарата городской Думы доводится до сведения всех депутатов и помещается на информационных стендах.

На этих же стендах специалистами аппарата городской Думы вывешиваются результаты поименных голосований, информация о числе пропущенных депутатами заседаний и другая информация.

**Статья 28. Повестка дня заседания**

1. Проект повестки дня формируется председателем городской Думы совместно с председателями постоянных комиссий городской Думы и выдаётся с проектами решений депутатам, главе городского округа, прокуратуре не менее чем за 3 дня до начала заседания.

2. Повестка дня заседания обсуждается и утверждается городской Думой простым большинством голосов от присутствующих депутатов городской Думы. Не включенные в предлагаемую повестку дня вопросы могут быть дополнительно включены в нее решением депутатов городской Думы при соблюдении инициаторами проектов решений требований к оформлению проектов и сроков их предоставления.

В исключительных случаях по решению городской Думы в повестку дня могут быть включены вопросы нетерпящие отлагательства, вносимые непосредственно на заседании городской Думы.

3. В случае, не утверждения повестки дня в целом, голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании в повестку дня, производится отдельно.

После утверждения каждого вопроса, предлагаемого к рассмотрению на заседании городской Думы, голосование по повестке дня в целом не производится, повестка считается утвержденной.

**Статья 29. Рассмотрение вопросов повестки дня заседания**

1. После утверждения городской Думой повестки дня обсуждение идет по порядку, установленному повесткой. Изменения в порядке обсуждения вопросов повестки дня производится протокольным решением депутатов городской Думы.

Вопросы, требующие безотлагательного рассмотрения, могут включаться в повестку и отклоняться непосредственно на заседаниях с указанием мотивов.

2. Продолжительность этапов рассмотрения вопросов повестки дня, а также время, отведенное для выступления на заседаниях депутатов городской Думы по вопросам, включенным в повестку дня, определяется городской Думой. С согласия большинства депутатов, присутствующих на заседании, данное время может быть продлено.

3. Как правило, на заседаниях городской Думы предоставляется время для докладов до 15 минут и содокладов до 10 минут, выступлений в прениях – до 5 минут, для повторных выступлений, при постатейном обсуждении проектов решений – до 3 минут, для выступлений по кандидатурам, порядку ведения заседаний, мотивам голосования, для заявлений, внесений предложений, сообщений и справок - до 3 минут.

Выступающему по процедурным вопросам в течение заседания по одному и тому же вопросу слово предоставляется не более двух раз.

Докладчики и содокладчики имеют право на заключительное слово после обсуждения – до 3 минут. С согласия большинства присутствующих на заседании председательствующий может продлить время выступления.

Депутат городской Думы вправе выступить по одному вопросу не более 2 раз. Слово для выступления предоставляется депутату председательствующим в порядке поступления устных или письменных заявлений.

4. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, и проекту документа делает инициатор проекта.

5. В том случае, если докладчик не является депутатом Думы, ответственным за рассмотрение вопроса, депутат делает обязательный содоклад.

Дума вправе также поручить подготовить содоклад какому-либо депутату, рабочей группе. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса.

Безусловное право на содоклад имеет глава городского округа или его официальный представитель.

6. Вопросы докладчику и содокладчикам задаются после окончания доклада и содокладов.

7. По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

8. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании.

При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется представителям депутатских комиссий (групп), образованных городской Думой для подготовки рассматриваемого вопроса, представителям профильных постоянных комиссий городской Думы, экспертам, приглашенным на заседание, авторам проекта (ответственным исполнителям, ответственным за рассмотрение вопроса) депутатам, представившим письменное заключение по проекту решения, полномочному представителю главы городского округа.

Городская Дума вправе изменить очередность выступлений.

Городская Дума вправе рассмотреть персональные обращения к ней с просьбой о предоставлении слова.

9. Право на внеочередное выступление имеют глава городского округа, полномочный представитель главы городского округа в городской Думе и председатель городской Думы, заместитель председателя городской Думы.

10. Выступления в прениях проводятся с места.

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения.

Личные обращения выступающего к присутствующим в зале заседаний воспрещаются.

Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов, граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных предписаний выступающий может быть лишен слова председательствующим без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

11. Главе городского округа, по его просьбе, слово предоставляется председательствующим вне очереди. По решению городской Думы право выступить вне очереди также может быть предоставлено другому участнику заседания.

12. Председательствующий на заседаниях может взять слово для выступления в любое время.

13. Прения по рассматриваемым вопросам на заседаниях прекращаются по решению городской Думы, либо председательствующим с истечением времени, предусмотренного городской Думой. Перед принятием решения о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся для выступлений и выступивших.

После принятия решения о прекращении прений председательствующий выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших, настаивает на выступлении и, с согласия городской Думы, предоставляет ему слово.

Депутаты, которые не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, передают секретарю тексты своих выступлений для включения их в протокол заседания городской Думы.

В конце заседания отводится время, продолжительностью до 30 минут, для выступлений депутатов городской Думы, главы округа с заявлениями и обращениями, доведения до сведения депутатов важной информации, если при утверждении повестки заседания не принято иного решения.

14. По требованию группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленного для городской Думы числа в заседании по решению городской Думы может быть сделан перерыв продолжительностью до трех рабочих дней для дополнительного изучения вопроса, обсуждения его в комиссиях городской Думы, изучения мнения избирателей. По одному вопросу указанное право может быть использовано только единожды.

**Глава 4. Правила голосования**

**Статья 30. Голосование**

1. На заседаниях решения принимаются, как правило, открытым голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Депутат городской Думы на заседаниях голосует лично и непосредственно. При голосовании по каждому вопросу депутат городской Думы имеет один голос и подает его за принятие решения или против принятия решения либо воздерживается от принятия решения.

3. Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 депутатов от установленного числа по решению городской Думы с использованием бланков поименного голосования. При проведении поименного голосования председательствующий на заседании после объявления голосования устанавливает и называет фамилии депутатов, проголосовавших «за», «против» и «воздержавшихся» от голосования. По персональным вопросам поименное голосование не проводится.

Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного городской Думой. До этого момента депутат вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Если момент окончания голосования не определяется, то депутат вправе изменить свое решение (или принять участие в голосовании) до момента объявления результатов голосования.

Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях счетная группа вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

4. Тайное голосование проводится в случаях, установленных федеральным и областным законодательством, Уставом городского округа, настоящим Регламентом, а также по требованию не менее 1/3 депутатов от установленного для городской Думы числа по решению городской Думы.

**Статья 31. Порядок и виды голосования**

1. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах голосования принимается решение.

2. Открытое голосование осуществляется поднятием руки и подсчета голосов.

3. Для депутатов, не участвующих по уважительным причинам в заседании городской Думы, предоставляется возможность письменного досрочного голосования по вопросам повестки дня заседания. В этом случае депутат заблаговременно (до момента подсчета голосов) письменно оформляет свое мнение по рассматриваемому вопросу, помещает в закрытый конверт и передаёт председателю городской Думы, о чем председатель городской Думы информирует депутатов. Конверт с бюллетенем депутата вскрывается председателем городской Думы или счетной комиссии при подведении итогов голосования.

Обязательным условием вскрытия конверта является наличие кворума. После окончания подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет результаты голосования и сообщает о принятии или отклонении предложения.

4. Бланк поименного голосования заполняется депутатом и содержит: номер голосования, фамилию и округ депутата, формулировку предложения, результат голосования («за» или «против»), подпись депутата, дата.

В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Бланки, в которых в результате голосования оба этих слова вычеркнуты или оба слова оставлены, а также бланки, авторство которых установить невозможно, при подсчете голосов не учитываются.

Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий городской Думы соответствующего созыва, но не менее трех месяцев после опубликования результатов поименного голосования.

5. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования. Текст бюллетеней для тайного голосования утверждает городская Дума по правилам, установленным для принятия решений по процедурным вопросам.

6. Решения по вопросам повестки дня принимаются, если за них проголосовало более половины депутатов городской Думы от установленного для городской Думы числа, если Федеральным законом, законом Волгоградской области, Уставом городского округа или настоящим Регламентом не предусмотрено иное.

7. Решения по процедурным вопросам принимаются простым большинством голосов от присутствующих. К процедурным относятся вопросы:

а) о перерыве в заседании или переносе заседания;

б) об изменении очередности рассмотрения вопросов повестки дня;

в) о продолжительности этапов рассмотрения повестки дня, продолжительности времени для выступления, продолжительности времени для ответов на вопросы;

г) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

д) о приглашении на заседание лиц, указанных в статье 21 настоящего Регламента;

е) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

ж) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

з) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;

и) о проведении закрытого заседания;

к) об изменении очередности выступления;

л) о голосовании без обсуждения;

м) об отложении голосования на следующее заседание;

н) об определении или изменении способа проведения голосования;

о) о пересчете голосов.

8. Подсчет голосов при открытом голосовании проводит, как правило, председательствующий. В необходимых случаях председательствующий для подсчета голосов может поручить вести подсчёт голосов депутату или специалистам аппарата городской Думы.

Счетная комиссия формируется в обязательном порядке при проведении тайного голосования.

9. Решение вопроса относительным большинством голосов считается принятым, если «за» подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

Альтернативными считаются такие предложения или проекты документов, из которых следует выбрать не более одного.

При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий на заседании предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

10. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принято (положительное или отрицательное).

11. Рейтинговое голосование - голосование, проводимое в целях выявления степени поддержки каждого из вынесенных на голосование проектов решений (кандидатур).

При рейтинговом голосовании число голосов против каждого из поступивших предложений не выясняется. После проведения рейтингового голосования отдельно ставится на голосование вопрос о дальнейшей процедуре рассмотрения внесенных предложений.

12. Повторное открытое голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных Регламентом, а также по решению городской Думы.

Основанием для такого решения может быть:

а) нарушение Регламента при проведении голосования;

б) объективно установленное нарушение, очевидное для большинства голосовавших.

Ответственный за рассмотрение вопроса, председательствующий на заседании, глава городского округа или его полномочный представитель вправе вынести проект документа на повторное голосование в целом, если при голосовании проект набрал относительное большинство голосов, но число голосов, недостаточное для принятия решения.

**Статья 32. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится, если за его проведение проголосовало простое большинство от присутствующих депутатов городской Думы, а также в других случаях, предусмотренных Регламентом.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов городской Думой избирается из числа депутатов открытым голосованием счетная комиссия.

3. При формировании избираемых органов или избрании должностных лиц выдвинутые кандидаты не могут входить в состав счетной комиссии, а также в неё не могут входить лица, чьи предложения ставятся на голосование.

4. Численный состав счётной комиссии устанавливается городской Думой в количестве не менее трёх депутатов. Счётная комиссия избирает из своего состава председателя. Решения счётной комиссии принимаются большинством голосов.

5. Заседания счётной комиссии, а также вскрытие урны, подсчёт голосов проводятся, если присутствует не менее двух третей от общего состава счётной комиссии.

6. Бюллетени изготавливаются под контролем счётной комиссии по установленной форме и в определенном количестве, но не более установленного числа депутатов городской Думы. Допускается на оборотной стороне бюллетеней делать пометку комиссии - подписи членов комиссии.

7. Бюллетени для тайного голосования должны содержать необходимую для голосования информацию: текст голосуемых предложений, фамилии кандидатов и т.д., а также порядок заполнения бюллетеня – путем вычёркивания при альтернативных вариантах или вычёркивания имеющихся вариантов ответов «за», «против» (порядок заполнения разъясняет председатель счётной комиссии устно перед началом выдачи бюллетеней). Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счётной комиссией и объявляются её председателем перед началом голосования.

8. Каждому депутату городской Думы выдаётся один бюллетень.

9. Заполнение бюллетеней производится депутатом в кабине для тайного голосования либо в отведённой для этой цели комнате. Заполненные бюллетени опускаются в урну для тайного голосования. Перед голосованием счётная комиссия убеждается, что урна пуста, после чего она опечатывается.

10. При подсчёте голосов недействительным считаются бюллетени:

а) неустановленной формы;

б) не заверенные счётной комиссией;

в) содержащие более одного альтернативного предложения или более одной кандидатуры на одну должность, если иное не предусмотрено городской Думой.

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

11. Подсчёт результатов тайного голосования производится на заседании счётной комиссии.

12. Протокол заседания счётной комиссии с результатами голосования подписывается всеми членами счётной комиссии, при этом каждый из них может записать своё особое мнение.

13. По докладу счётной комиссии городской Думой открытым голосованием принимается Решение об утверждении результатов тайного голосования.

14. После окончания тайного голосования протоколы заседания счётной комиссии, а также бюллетени тайного голосования вкладываются в конверт, который опечатывается и передаётся специалистам аппарата городской Думы для хранения. Срок хранения документов по тайному голосованию – не менее одного года.

**Глава 5. Правотворческая деятельность городской Думы**

**Статья 33. Виды актов городской Думы**

1. Городская Дума по вопросам, отнесенным к её компетенции Федеральными законами, законами Волгоградской области, Уставом городского округа, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на всей территории городского округа, а также решения по вопросам организации деятельности городской Думы.

2. Городская Дума также принимает:

- заявления (акты, не носящие правового характера, излагающие позицию городской Думы по вопросам, не относящимся к организации её работы);

- обращения (акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы, адресуемые конкретным физическим или юридическим лицам);

- декларации (акты торжественного характера, формулирующие общие принципы, цели).

**Статья 34. Субъекты правотворческой инициативы в городской Думе**

1. Проекты решений в городской Думе могут вноситься депутатами городской Думы, постоянными комиссиями, депутатскими объединениями (фракциями) городской Думы, главой городского округа, иными выборными органами местного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы в соответствии с Уставом городского округа.

2. Проекты решений городской Думы об утверждении бюджета городского округа, внесении в него изменений и отчета об его исполнении могут быть внесены на рассмотрение городской Думы только по инициативе главы городского округа.

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

**Статья 35. Оформление проектов решений**

Оформление проектов решений городской Думы осуществляется в соответствии со ст. 4 Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов, перечня и форм прилагаемых к ним документов в Михайловскую городскую Думу (приложение к Решению Михайловской городской Думы от 25.09.2007 г. № 224).

**Статья 36. Порядок и сроки внесения проектов решений в городскую Думу**

1. Официальным внесением проекта решения в городскую Думу считается внесение проекта на имя председателя. Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации в городской Думе.

2. Проекты решений городской Думы, подлежащие рассмотрению, представляются председателю не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение.

3. Проект бюджета на очередной финансовый год и плановый период представляется главой городского округа не позднее 15 ноября текущего года, согласно действующему законодательству РФ.

Председатель городской Думы направляет его для подготовки заключений в постоянную комиссию по бюджету, другие комиссии городской Думы, в КСК.

4. Дума при рассмотрении проекта городского бюджета заслушивает заключение постоянной комиссии по бюджету, замечания и предложения других комиссий, а также КСК.

Рассмотрение проекта городского бюджета осуществляется в соответствии с Положением о бюджетном процессе.

С докладом о проекте городского бюджета выступает глава городского округа или по его поручению уполномоченное лицо.

С содокладом выступают председатель постоянной комиссии по бюджету и председатель КСК.

**Статья 37. Порядок подготовки проектов решений к рассмотрению**

1. Председатель городской Думы по каждому проекту муниципального правового акта определяет ответственную постоянную комиссию и этапы подготовки проекта к рассмотрению. Если проект решения вносится постоянной комиссией городской Думы, то эта постоянная комиссия, как правило, выполняет функции ответственной.

2. Председатель городской Думы направляет проекты решений на заключение в ответственные постоянные комиссии городской Думы и главе городского округа. Главе городского округа не направляются правовые акты, внесенные им.

3. Ответственная комиссия готовит на проект решения мотивированное заключение, подписанное председателем постоянной комиссии, а в его отсутствии заместителем председателя постоянной комиссии, не позднее, чем за пять дней до заседания городской Думы.

Если указанные заключения не представлены в установленный срок, городская Дума вправе рассмотреть проект без таких заключений, за исключением проектов решений, которые в соответствии со статьей 34настоящего Регламента не могут быть рассмотрены без заключения главы городского округа.

4. Для обсуждения проектов решений городской Думы по вопросам местного значения с участием жителей городского округа могут проводиться публичные слушания, в случаях предусмотренных Уставом городского округа город Михайловка и Федеральными законами.

5. Назначение и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Уставом городского округа город Михайловка и Положением о публичных слушаниях, утвержденным Михайловской городской Думой.

6. Ответственная комиссия на основе материалов, представленных инициатором проекта, представленных заключений по проекту, результатов обсуждений и публичных слушаний принимает решение о готовности проекта к рассмотрению городской Думой, с учетом заключений и предлагаемых поправок в проект и передает проект решения председателю городской Думы для включения в повестку дня заседания городской Думы.

**Статья 38. Рассмотрение проектов решений в первом чтении**

1. Рассмотрение проектов решений городской Думы, внесенных в городскую Думу, осуществляется в одном или более чтениях, а бюджета городского округа в двух чтениях, как правило, в различные дни, если депутаты городской Думы применительно к конкретному проекту не примут другое решение.

2. При первом чтении проекта решения городская Дума заслушивает доклад инициатора проекта или его представителя и содоклад ответственной комиссии.

При внесении альтернативных проектов решений городской Думой по одному и тому же вопросу городская Дума одновременно обсуждает их в ходе первого чтения и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принять за основу для подготовки ко второму чтению.

3. Если в ходе первого чтения городская Дума признает представленный проект не требующим поправок, он может быть принят без второго чтения.

4. По результатам рассмотрения проекта решения в первом чтении городская Дума одобряет основные положения проекта, либо отклоняет его, либо направляет его на дополнительное рассмотрение в те же постоянные комиссии, либо поручает его доработку другим органам.

5. Проект или его часть считаются отклоненными, если при голосовании они поддержаны менее половиной депутатов от установленного для городской Думы числа. Проект, отклоненный городской Думой, может быть внесен на его рассмотрение вторично только на следующем заседании. Данная норма не распространяется на решения о финансах, а также на иные решения, если это предусмотрено действующим законодательством, Уставом городского округа, настоящим Регламентом.

6. Принятие проекта документа за основу (в первом или втором чтении) означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок, либо (при отсутствии желающих подать поправки) может быть поставлен на голосование в целом.

При отклонении проекта документа в первом чтении городская Дума вправе дать поручения, с подготовкой нового проекта.

Проект решения принятый в первом чтении оформляется решением городской Думы.

7. Альтернативные проекты (в том числе внесенные на рассмотрение различными

субъектами правотворческой инициативы заранее в плановом порядке) рассматриваются в

рамках одного вопроса повестки дня.

Рассмотрение альтернативных проектов осуществляется при их первом чтении и завершается голосованием по вопросу о принятии одного из проектов за основу.

**Статья 39. Рассмотрение проектов решений во втором чтении**

1. Предложения по изменениям и дополнениям проекта решения, принятого в первом чтении, вносятся субъектами права правотворческой инициативы в письменном виде.

При установлении срока внесения поправокответственная комиссия рассматривает внесенные поправки к проекту и подготавливает его ко второму чтению. Представители органов и лица, внесшие поправки, вправе уточнять их текст в ходе обсуждения проекта в ответственной комиссии.

2. Ответственная комиссия принимает решение об учете поправок. Поправки, отклоненные в ходе доработки проекта, прилагаются к тексту проекта для рассмотрения их во втором чтении.

По представлению ответственной комиссии доработанный проект решения выносится на второе чтение.

3. Текст проекта решения, подготовленный ко второму чтению, перечень отклоненных поправок, перечень принятых или учтенных в проекте поправок, а также подготовленный ответственной комиссией перечень решений городской Думы, подлежащих отмене или изменению в связи с принятием решения, представляются депутатам городской Думы не позднее, чем за 3 дня до рассмотрения проекта решения городской Думы.

4. При втором чтении по проекту решения с докладом выступает председатель (представитель) ответственной комиссии по данному проекту либо руководитель органа, дорабатывавшего проект.

5. При втором чтении проекта решения доработанный проект должен быть проголосован по статьям и в целом. При голосовании по статьям каждая статья принимается за основу, обсуждаются и ставятся на голосование все поправки, отклоненные ответственной комиссией либо иным органом, дорабатывавшим проект, и не включенные в текст проекта, подготовленного к рассмотрению во втором чтении.

6. Перед голосованием поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия, не допускаются.

7. После голосования по статьям проводится голосование по проекту решения в целом. По решению городской Думы до проведения голосования по проекту в целом он может направляться в ответственную комиссию для проверки на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи статей при внесении в проект поправок во втором чтении.

8. Решение считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины от установленного числа депутатов городской Думы, если не предусмотрено иное.

Проект решения принятый во втором чтении и направленный на доработку оформляется постановлением городской Думы.

9. Для отмены нормативного правового акта или решения городской Думы (либо отзыва заявления или обращения), а также для внесения изменений в их тексты требуется то же большинство голосов, что и для принятия соответствующих документов.

Принятие нового документа протокольного решения по какому-либо вопросу не требует отмены предыдущих. При противоречии двух процедурных решений действует то из них, которое принято позже. Вновь принятое процедурное решение не отменяет действия тех положений предыдущих решений, которые не противоречат новому решению.

**Статья 40. Принятие решений по протестам и представлениям прокурора**

1. Поступившие в Михайловскую городскую Думу протесты и представления прокурора направляются председателем городской Думы для рассмотрения в комиссию по социальной политике и защите прав граждан, а также специалистам аппарата городской Думы.

2. Комиссия по результатам рассмотрения протеста выносит мотивированное заключение и готовит проект решения Думы о внесении соответствующих изменений, дополнений или отмене нормативного акта или об отклонении протеста прокурора. Специалисты аппарата городской Думы готовят юридическое заключение.

3. Подготовленный комиссией проект решения вместе с юридическим заключением направляется председателю городской Думы для включения в повестку дня очередного заседания Думы.

4. Если предложенный комиссией проект решения о внесении изменений, дополнений или отмене нормативного акта не набирает простого большинства голосов, протест прокурора считается отклонённым. Объявляется перерыв в заседании городской Думы, и по результатам голосования специалисты аппарата городской Думы готовят соответствующий проект решения городскойДумы. После его оглашения, если не поступили редакционные поправки, оно считается принятым без дополнительного голосования.

5. Представления прокурора рассматриваются на ближайшем заседании городской Думы с учётом предложений постоянной комиссии посоциальной политике и защите прав граждан, юридического заключения. По результатам рассмотрения специалистыаппарата городской Думы готовят соответствующий ответ.

**Статья 41. Подписание и вступление в силу муниципальных правовых актов**

1. Муниципальные правовые акты городского округа вступают в силу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, Уставом городского округа город Михайловка.

2. Решения городской Думы о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Муниципальные правовые акты городского округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

**Глава 6. Контроль исполнения постановлений и решений городской Думы**

**Статья 42. Виды контроля, порядок снятия решений городской Думы с контроля**

1. Городская Дума осуществляет контроль за исполнением решений в следующих формах:

а) заслушивание информации, отчетов;

б) депутатского расследования;

в) направления депутатских запросов и обращений;

г) в иных формах, определяемых городской Думой.

Городская Дума может поставить решение на особый контроль, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания городской Думы.

2. В каждом решении городской Думы указывается лицо (комиссию), контролирующее его исполнение.

Целью контроля является выявление степени эффективности реализации положений

документа, причин, затрудняющих их исполнение, определение лиц (органов), препятствующих исполнению, привлечение их к ответственности, а также, при необходимости, обеспечение исполнения положений документа в судебном порядке. Для выполнения перечисленных полномочий лицу (органу), на которое городская Дума возложила контроль, никаких специальных доверенностей не требуется.

В порученческом пункте решения указываются исполнитель (один или несколько) или структурное формирование городской Думы и, как правило, срок исполнения.

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

а) снять решение с контроля как выполненное;

б) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

в) продлить контрольные полномочия;

г) возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

д) отменить решение;

е) изменить решение или дополнить его;

ж) принять дополнительное решение.

4. Срок отчетности по контролю устанавливается либо в самом решении, либо председателем городской Думы, который вправе поручить лицу (органу), контролирующему исполнение решения, сделать сообщение на заседании городской Думы.

**Глава 7. Соблюдение Регламента городской Думой и депутатской этики**

**Статья 43. Контроль за соблюдением Регламента**

Контроль за соблюдением Регламента городской Думы возлагается на председателя городской Думы. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний городской Думы возлагается на председательствующего на заседании, заместителя председателя городской Думы и комиссию по социальной политике и защите прав граждан.

Разъяснение положений настоящего Регламента осуществляется комиссией по социальной политике и защите прав граждан, специалистами аппарата городской Думы. Контроль за соблюдением Регламента осуществляется председателем городской Думы, комиссией посоциальной политике и защите прав граждан.

Заместитель председателя городской Думы, председатель комиссии по социальной политике и защите прав граждан, а в его отсутствие – член комиссии вправе незамедлительно обратиться к председательствующему на заседании городской Думы по факту выявленного нарушения норм и положений Регламента.

Решения, принятые с грубымнарушением Регламента, недействительны с момента их принятия. К грубым нарушениям Регламента относятся: Решения городской Думы, принятые с нарушением вида голосования, при отсутствии кворума, предусмотренного Уставом городского округа город Михайловка, настоящим Регламентом, противоречащие Уставу городского округа город Михайловка, областному и федеральному законодательству.

Комиссия по социальной политике и защите прав граждан,осуществляет толкование положений Регламента как самостоятельно, так и по заявлению любого депутата или органа городской Думы. В этом случае комиссия по социальной политике и защите прав граждан,обязана оперативно вынести по поступившему заявлению свое письменное заключение. Все заключения регламентной группы оглашаются на заседании, и по ним городская Дума может принять соответствующее решение.

При несогласии депутата или органа городской Думы с результатами толкования Регламента спорный вопрос выносится на рассмотрение городской Думы. В этом случае принятие решения по спорному вопросу осуществляется путем голосования депутатов городской Думы большинством голосов от установленного числа депутатов.

**Статья 44. Меры воздействия на нарушителей порядка в заседании**

1. При нарушении участником заседания порядка на заседании городской Думы к нему могут применяться следующие меры воздействия:

а) призыв к порядку;

б) призыв к порядку с занесением в протокол;

в) временное лишение слова.

2. Призывать к порядку вправе только председательствующий на заседании. Участник заседания призывается к порядку, если он:

а) выступает без разрешения председательствующего;

б) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

3. Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

4. Временное лишение слова на заседании производится председательствующим на заседании либо путем принятия протокольного решения депутатами городской Думы в отношении депутата, который дважды призывался к порядку.

5. Депутат может быть освобожден от применения мер воздействия, предусмотренных настоящей статьей, если он своевременно принес публичные извинения.

**Статья 45. Депутатская этика**

1. Депутат городской Думы обязан соблюдать нормы депутатской этики. Депутат должен в равной мере сохранять собственное достоинство, уважать достоинство других депутатов, должностных лиц и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением депутатских полномочий.

Взаимодействие депутатов строятся на основе равноправия, коллегиальности и недопустимости отношений подчиненности.

2. Депутаты, выступающие на заседании городской Думы или его органа, обязаны соблюдать правила депутатской этики.

По инициативе председательствующего или группы депутатов не менее трёх человек вопрос о некорректном поведении депутата, оформленный с обоснованием в письменном виде, направляется для рассмотрения в комиссию городской Думы, в ведении которого находятся вопросы депутатской этики.

3. Выступающий на заседании городской Думы не должен допускать грубые и некорректные выражения и действия, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и действий.

После повторного нарушения председательствующий вправе лишить выступающего слова.

**Глава 8. Депутатские объединения**

**Статья 46. Общие положения о депутатских объединениях**

1. Депутатскими объединениями являются депутатские фракции.

2. Депутатские фракции формируются по решению местных отделений политических партий городского округа город Михайловка.

3. Депутатские объединения обладают равными правами.

4. Численность депутатского объединения не может быть менее 3-х депутатов. Депутат городской Думы может входить в состав не более одного депутатского объединения.

**Статья 47. Создание и деятельность депутатского объединения**

1. Решение о создании депутатского объединения передается председателю городской Думы. Председатель регистрирует объединение депутатов в форме распоряжения с внесением соответствующей записи в реестр депутатских объединений городской Думы и о регистрации объединения информирует депутатов на очередном заседании городской Думы, а также направляет информацию о регистрации объединения в средства массовой информации.

2. В решении о создании депутатского объединения должны содержаться следующие сведения:

а) форма и наименование депутатского объединения;

б) список членов объединения;

в) письменные заявления депутатов, решивших войти в состав объединения;

г) Ф.И.О. руководителя объединения, который уполномочен представлять объединение в городской Думе и ее органах, выступать от имени объединения на заседаниях городской Думы, на публичных слушаниях и в средствах массовой информации, представлять его в контактах с государственными и местными органами, общественными объединениями;

д) дата решения о создании объединения.

3. В целях своевременного учета составов объединений депутатские объединения ежегодно в течение декабря представляют в комиссию по социальной политике и защите прав граждан составы своих депутатских объединений.

4. Организация и порядок деятельности депутатского объединения определяются им самостоятельно.

Депутатские фракции вправе:

- готовить проекты нормативных актов и другие акты Думы, а также материалы по любому вопросу, вносимому на заседание городской Думы и ее органов, распространять их среди депутатов, заинтересованных органов и должностных лиц через специалистов аппарата городской Думы;

- обращаться с вопросами к председателю городской Думы, главе городского округа город Михайловка, руководителям других государственных органов и органов местного самоуправления, расположенных на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области.

**Статья 48. Прекращение деятельности депутатского объединения**

1. Деятельность депутатского объединения прекращается по следующим основаниям:

- прекращение полномочий городской Думы;

- истечение срока, на который депутатское объединение было образовано;

- принятие депутатским объединением решения о прекращении своей деятельности;

- в случае если численность депутатского объединения стала менее 3 человек;

- прекращение оснований для создания депутатского объединения.

2. Деятельность депутатского объединения прекращается со дня внесения соответствующей записи в реестр депутатских объединений в городской Думе. Председатель городской Думы информирует депутатов о прекращении деятельности депутатского объединения на очередном заседании городской Думы.

**Глава 9. Заключительные положения**

**Статья 49. Заключительные положения**

Рассмотрение иных вопросов деятельности городской Думы, не предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется в порядке, установленном на заседании городской Думы, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов городской Думы.