



КонсультантПлюс

Решение Котельничской городской Думы
Кировской области от 19.07.2017 N 70
(ред. от 29.04.2020)

"Об утверждении Регламента Котельничской
городской Думы Кировской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.06.2021

КОТЕЛЬНИЧСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 19 июля 2017 г. N 70

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА КОТЕЛЬНИЧСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. решений Котельничской городской Думы Кировской области
от 24.10.2018 N 98, от 27.02.2019 N 27, от 17.07.2019 N 65,
от 29.01.2020 N 5, от 29.04.2020 N 45)

В соответствии с [частью 6 статьи 23](#), [пунктом 10 части 2 статьи 24](#) Устава муниципального образования городская округ город Котельнич Кировской области городская Дума решила:

1. Утвердить [Регламент](#) Котельничской городской Думы Кировской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу решения Котельничской городской Думы Кировской области:
 - 2.1. От 24.05.2006 N 23 "О Регламенте Котельничской городской Думы Кировской области".
 - 2.2. От 26.09.2007 N 78 "О внесении изменений и дополнений в Регламент Котельничской городской Думы".
 - 2.3. От 25.02.2009 N 22 "О внесении изменений в Регламент Котельничской городской Думы".
 - 2.4. От 27.07.2011 N 46 "О внесении изменений в Регламент Котельничской городской Думы Кировской области".
 - 2.5. От 25.07.2012 N 73 "О внесении изменений в Регламент Котельничской городской Думы".
 - 2.6. От 31.08.2016 N 55 "О внесении изменений в Регламент Котельничской городской Думы Кировской области".
3. Разместить настоящее решение на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.kotelnich-omv.ru.

Глава
города Котельнича
Кировской области
С.В.БРАТУХИН

Председатель
Котельничской городской Думы
Кировской области
С.Д.БОЛЬШАКОВ

Приложение

Утвержден
решением

Котельничской городской Думы
Кировской области
от 19 июля 2017 г. N 70

РЕГЛАМЕНТ КОТЕЛЬНИЧСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. решений Котельничской городской Думы Кировской области
от 24.10.2018 N 98, от 27.02.2019 N 27, от 17.07.2019 N 65,
от 29.01.2020 N 5, от 29.04.2020 N 45)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Регламент Думы

1. Регламент Котельничской городской Думы Кировской области (далее - Регламент Думы) устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Котельничской городской Думы Кировской области (далее - Дума) и ее аппарата, порядок подготовки и рассмотрения проектов решений Думы, принятия решений Думы, осуществления контрольных полномочий и другие вопросы организации работы Думы.

2. Все сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное не установлено настоящим Регламентом.

3. Регламент Думы обязателен для исполнения депутатами Думы и лицами, принимающими участие в работе Думы.

Статья 2. Правовая основа деятельности Думы

Правовую основу деятельности Думы составляют [Конституция](#) Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Кировской области, [Устав](#) муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области (далее - Устав города) и иные муниципальные правовые акты Думы, а также настоящий Регламент.

Статья 3. Принципы организации и деятельности Думы

1. Деятельность Думы основывается на принципах:

- 1) коллегиального и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к ее компетенции;
- 2) законности;
- 3) гласности;
- 4) учета общественного мнения;
- 5) независимости и ответственности депутатов Думы.

2. Все решения Думы принимаются коллегиально в порядке, установленном настоящим Регламентом. Принятие единоличных решений по вопросам, отнесенным действующим законодательством к компетенции Думы, председателем Думы или отдельными депутатами Думы не допускается.

3. Депутаты Думы обязаны соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Кировской области, [Устав](#) города, муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области (далее - муниципальные правовые акты).

4. Деятельность Думы открыта для общественности, что обеспечивается открытой формой ее заседаний, доведением в установленном порядке до сведения жителей городского округа города Котельнич Кировской области (далее - город) информации о деятельности Думы, правом граждан присутствовать на заседаниях Думы, участвовать в ее деятельности в иных формах в соответствии с действующим законодательством, [Уставом](#) города, настоящим Регламентом, решениями Думы.

Обеспечение доступа к информации о деятельности Думы, в том числе о принятых ею решениях, осуществляется путем обнародования (опубликования) информации, размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через библиотечные и архивные фонды, путем предоставления информации, за исключением информации ограниченного доступа.

5. Дума при осуществлении своих полномочий в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и решениями Думы, учитывает общественное мнение, выраженное посредством референдума, проведения публичных слушаний, опроса граждан, обращений граждан и других форм участия населения в решении вопросов местного значения города.

6. Депутаты Думы не реже 1 раза в год отчитываются перед населением избирательного округа, по которому они были избраны (далее - избиратели), о своей работе. Отчет депутата перед избирателями осуществляется в форме встреч с населением и (или) публикации в периодических печатных изданиях, на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.kotelnich-omv.ru.

7. Председатель Думы подконтролен и подотчетен населению города и Думе. Председатель Думы ежегодно отчитывается перед Думой о своей работе на заседании Думы.

8. Организационное сопровождение отчета депутата перед избирателями обеспечивает аппарат Думы.

Аппарат Думы организует заблаговременное извещение избирателей о проводимых депутатами Думы встречах с избирателями путем публикации информации о времени и месте проводимых встреч в периодических печатных изданиях, на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.kotelnich-omv.ru.

По просьбе депутата Думы органы местного самоуправления города, муниципальные учреждения города представляют ему необходимые для проведения отчета и встреч с избирателями помещения и информацию, обеспечивают извещение населения о времени и месте встречи депутата с избирателями.

Раздел II. НАЧАЛО РАБОТЫ ДУМЫ НОВОГО СОЗЫВА

Статья 4. Основы организации и деятельности Думы

1. Дума является выборным представительным органом местного самоуправления муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области, обладающим правом представлять интересы населения города и принимать от его имени решения, действующие на территории города.

2. Дума состоит из 20 депутатов, избираемых населением города на муниципальных выборах сроком полномочий на 5 лет.

3. Дума может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов.

Статья 5. Первое организационное собрание депутатов

1. Для подготовки первого заседания вновь избранной Думы не позднее чем на 7 день после избрания депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается избирательной комиссией муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области (далее - избирательная комиссия муниципального образования), если выборы в Думу признаны состоявшимися и если в результате выборов Дума сформирована в правомочном составе.

2. На организационном собрании депутатами для подготовки первого заседания Думы создается рабочая группа, состав которой формируется из числа вновь избранных депутатов Думы, в том числе старейшего по возрасту депутата Думы, председателя Думы предыдущего созыва, сотрудников аппарата Думы, членов избирательной комиссии (далее - рабочая группа).

3. Рабочая группа формирует повестку дня первого заседания Думы.

4. В повестку первого заседания Думы включаются следующие вопросы:

1) информация избирательной комиссии муниципального образования о результатах выборов в Думу;

2) избрание мандатной комиссии;

3) о признании полномочий избранных депутатов Думы нового созыва;

4) о правомочности первого заседания Думы;

5) избрание председателя Думы;

6) избрание заместителя председателя Думы;

7) о назначении конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области;

8) другие вопросы по решению организационного собрания, рабочей группы.

5. Рабочей группой может быть принято решение о включении в повестку первого заседания Думы вопроса о назначении членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области (далее - глава города) от Думы.

6. Рабочая группа прекращает свою деятельность после открытия первого заседания.

Статья 6. Организация первого заседания Думы нового созыва

1. Первое заседание Думы нового созыва созывается по инициативе избирательной комиссии муниципального образования не позднее чем через 14 дней со дня, следующего за днем избрания депутатов, не менее двух третей от установленного числа депутатов.

Дата и место проведения первого заседания определяются избирательной комиссией муниципального образования не позднее чем за восемь дней до заседания Думы.

2. О созыве заседания депутаты извещаются избирательной комиссией муниципального образования не позднее чем за пять дней до заседания Думы.

3. Открывает первое заседание председатель избирательной комиссии муниципального образования, который предоставляет слово старейшему по возрасту депутату для дальнейшего ведения заседания.

4. Старейший по возрасту депутат ведет заседание Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом, до избрания председателя Думы.

5. На первом заседании Дума нового созыва принимает решения о признании полномочий избранных депутатов Думы нового созыва, правомочности вновь избранной Думы на основании решения мандатной комиссии Думы, принимаемого после изучения документов, представленных избирательной комиссией муниципального образования.

Раздел III. СТРУКТУРА ДУМЫ

Статья 7. Структура Думы

1. Дума самостоятельно определяет свою структуру.

2. По отдельным направлениям своей деятельности из числа депутатов Думы формируются постоянные депутатские комиссии. Решения о создании, ликвидации, составе постоянных депутатских комиссий Думы принимаются Думой на ее заседаниях в порядке, предусмотренном Регламентом.

Функции, полномочия и организация работы постоянных депутатских комиссий Думы определяются настоящим Регламентом и Положением о постоянных депутатских комиссиях, утверждаемым решением Думы.

3. Структуру Думы составляют:

- 1) председатель Думы;
- 2) заместитель председателя Думы;
- 3) Совет Думы;
- 4) постоянные депутатские комиссии Думы;
- 5) временные комиссии, рабочие группы;
- 6) депутатские объединения (фракции и депутатские группы);
- 7) аппарат Думы.

Статья 8. Председатель Думы

1. Председатель Думы избирается на первом заседании из числа депутатов Думы простым большинством голосов от установленного числа депутатов (не менее 11 голосов) открытым или тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Председатель Думы замещает муниципальную должность муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области.

Председатель Думы является депутатом, замещающим должность в Думе, и осуществляет свою деятельность на постоянной основе в течение срока полномочий Думы до начала работы Думы нового созыва.

3. Председатель Думы:

- 1) возглавляет и организует работу Думы в соответствии с Положением о Думе;
- 2) осуществляет организационное обеспечение деятельности депутатов и Думы в целом, формирует проект повестки дня ее заседания;
- 3) руководит подготовкой заседаний, созывает, открывает и ведет заседания Думы, осуществляет предусмотренные настоящим Регламентом полномочия председательствующего;
- 4) представляет Думу в отношениях с населением города, органами государственной власти, органами местного самоуправления города, другими муниципальными образованиями, физическими лицами и организациями, общественными объединениями, зарубежными партнерами, заключает соответствующие договоры, совершает иные сделки в пределах своих полномочий;
- 5) подписывает решения Думы, протоколы ее заседаний, другие документы Думы;
- 6) действует от имени и в интересах Думы как юридического лица без особой на то доверенности;

7) распоряжается средствами, предусмотренными в бюджете города на содержание и обеспечение деятельности Думы, аппарата Думы, подписывает финансовые документы;

8) руководит работой аппарата Думы, назначает и освобождает от должности работников аппарата Думы;

9) осуществляет другие полномочия, предусмотренные действующим законодательством, [Уставом](#) города, Положением о Думе и решениями Думы.

4. В отсутствие председателя Думы его функции выполняет заместитель председателя Думы.

5. Полномочия председателя Думы могут быть прекращены досрочно в случаях и порядке, установленных [Уставом](#) города.

Статья 9. Заместитель председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы избирается на первом заседании из числа депутатов Думы простым большинством голосов от установленного числа депутатов (не менее 11 голосов) открытым или тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Заместитель председателя Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе. Полномочия заместителя председателя Думы начинаются со дня избрания в течение срока полномочий Думы до начала работы Думы нового созыва.

3. Заместитель председателя Думы выполняет отдельные поручения председателя Думы, подотчетен и подконтролен председателю Думы и Думе в своей работе.

4. По поручению председателя Думы заместитель председателя:

1) проводит депутатские слушания (председательствование на слушаниях);

2) является председательствующим на заседании Думы.

5. Полномочия заместителя председателя Думы могут быть прекращены досрочно в случаях и порядке, установленных [Уставом](#) города.

Статья 10. Совет Думы

1. Совет Думы является совещательным органом Думы и формируется на срок полномочий Думы очередного созыва для предварительной подготовки и рассмотрения организационных вопросов деятельности Думы и предварительного рассмотрения вопросов, вносимых на заседание Думы.

2. В состав Совета Думы входят председатель Думы, заместитель председателя Думы, председатели постоянных депутатских комиссий Думы, руководители фракций и депутатских групп Думы.

Работой Совета Думы руководит председатель Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя Думы.

3. В функции Совета Думы входит:

1) предварительное обсуждение повестки очередного заседания Думы;

2) координация действий постоянных депутатских комиссий Думы по организации заседаний Думы, депутатских комиссий, публичных слушаний, других мероприятий, проводимых Думой;

3) изучение и обсуждение материалов и информации Правительства Кировской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, судов, органов местного самоуправления города, иных организаций и должностных лиц, выработка по ним соответствующих

предложений и рекомендаций;

4) принятие рекомендации о возвращении обратившемуся лицу проекта решения Думы в случае невыполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, [Устава](#) города, нарушений настоящего Регламента, иных требований, предъявляемых к вносимым проектам решений Думы;

5) рассмотрение иных вопросов, входящих в компетенцию Думы.

4. Заседание Совета Думы правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего состава Совета Думы.

5. Решения Совета Думы имеют рекомендательный характер, принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов Совета Думы.

На заседании Совета Думы ведется протокол, может применяться звукозапись, вестись стенограмма.

6. Заседания Совета Думы проводятся, как правило, не позднее чем за 7 дней до пленарного заседания Думы. Документы для Совета Думы рассылаются аппаратом Думы не позднее чем 2 дня до заседания Совета Думы.

7. Положение о Совете Думы утверждается решением Думы.

Статья 11. Постоянные депутатские комиссии Думы

1. Постоянные депутатские комиссии Думы (далее - постоянные комиссии) являются постоянно действующими органами Думы и образуются решением Думы в порядке, определенном Регламентом Думы, на срок полномочий депутатов Думы очередного созыва.

2. Решение по персональному составу постоянной комиссии принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

На заседании Думы не может быть предложен членом постоянной комиссии депутат, который отсутствует на заседании и не дал согласие на включение его в постоянную комиссию.

3. Членами постоянных комиссий могут быть только депутаты Думы.

Численный состав постоянной комиссии не может составлять менее трех депутатов.

Депутат может быть одновременно членом не более одной постоянной комиссии (входить в состав постоянной комиссии с правом решающего голоса).

Депутат, входящий в состав другой постоянной комиссии либо не входящий в состав какой-либо постоянной комиссии, может участвовать в работе постоянной комиссии с правом совещательного голоса.

4. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, Кировской области, [Уставом](#) города, настоящим Регламентом, а также принятыми Думой решениями по вопросам деятельности комиссий.

5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

6. Полномочия постоянных комиссий, функции и порядок их осуществления определяются Положением о депутатских комиссиях.

Статья 12. Временные комиссии, рабочие группы

1. Дума вправе создавать временные комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

- 1) определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа;
- 2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.

2. Образование временной комиссии, рабочей группы оформляется решением Думы, в котором указываются:

- 1) наименование временной комиссии, рабочей группы;
- 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;
- 3) председатель временной комиссии, рабочей группы;

4) задача, для решения которой она создается, в необходимых случаях - период, на который она создается.

3. Организация и порядок деятельности временной комиссии, рабочей группы определяются ею самостоятельно в соответствии с Положением о постоянных депутатских комиссиях.

4. По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены временной комиссии, рабочей группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:

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

Статья 13. Депутатские объединения

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Думой, депутаты Думы образуют депутатские объединения - фракции и депутатские группы.

Депутатские группы и фракции обладают равными правами.

2. Депутаты Думы, избранные по многомандатным избирательным округам в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями, входят во фракции, за исключением случая, предусмотренного [частью 12](#) настоящей статьи. Фракция включает в себя всех депутатов, избранных в составе соответствующего списка кандидатов, независимо от числа ее членов.

3. Каждая партия вправе образовывать только одну фракцию.

4. Депутаты Думы, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы по профессиональной и иной принадлежности численностью не менее 3 депутатов Думы.

5. Депутат входит в состав зарегистрированной депутатской группы на основании решения большинства от общего числа членов депутатской группы по его письменному заявлению.

Депутат вправе выйти из состава депутатской группы на основании письменного заявления.

6. Депутат Думы может состоять только в одном объединении.

7. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно. Депутатские объединения информируют председателя Думы о своих решениях по вопросам, рассматриваемым Думой.

8. Депутатские объединения подлежат регистрации в Думе.

9. Регистрация депутатского объединения осуществляется на основании:

1) письменного уведомления председателя Думы от руководителя депутатского объединения об образовании депутатского объединения;

2) протокола организационного собрания депутатского объединения, включающего решение о целях образования, об официальном названии, списочном составе;

3) письменных заявлений депутатов Думы о вхождении в депутатское объединение (кроме фракции);

4) положения о депутатском объединении.

10. Председатель Думы регистрирует объединения депутатов распоряжением председателя Думы и информирует Думу на очередном ее заседании о создании депутатского объединения. Регистрация проводится в журнале регистрации депутатских объединений в течение 5 дней с момента поступления всех необходимых документов.

11. Депутатские объединения вправе:

1) вносить предложения о созыве внеочередного заседания при получении поддержки не менее одной трети от установленного числа депутатов;

2) вносить предложения в проекты решений по вопросам, рассматриваемым Думой, Советом Думы, постоянными и временными депутатскими комиссиями;

3) вносить свои предложения в проект повестки дня заседания Думы в установленном настоящим Регламентом порядке и участвовать в их обсуждении.

12. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в Думе, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в Единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

13. Депутат Думы, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией, не вправе выйти из фракции, в которой он состоит.

Депутат Думы, избранный по многомандатному избирательному округу и входящий во фракцию, или депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в [части 12](#) настоящей статьи, и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

Депутат Думы, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в [части 12](#) настоящей статьи, и вступивший в политическую партию, которая имеет свою фракцию в Думе, входит в данную фракцию и не вправе выйти из нее.

14. В случае если число членов депутатской группы становится меньше трех депутатов, об этом уведомляется председатель Думы.

По истечении одного месяца со дня установления указанного факта деятельность депутатской группы считается прекращенной, об этом на основании распоряжения председателя Думы делается соответствующая запись в журнале регистрации депутатских объединений.

Депутатская группа вправе в любое время на своем собрании принять решение о самороспуске. Решение о самороспуске депутатской группы передается председателю Думы, который на основании этого регистрирует факт прекращения деятельности объединения соответствующим распоряжением.

Статья 14. Аппарат Думы

1. Для обеспечения деятельности Думы создается аппарат Думы. Руководит работой аппарата Думы председатель Думы. Функциями аппарата Думы являются организационно-техническое, материальное, информационное, правовое и иное обеспечение деятельности Думы, ее органов и депутатов, оказание им помощи в осуществлении их полномочий.

2. Аппарат Думы является постоянно действующим структурным подразделением Думы как юридического лица.

3. Дума самостоятельно решает вопросы о его структуре и штатной численности в пределах выделенных на эти цели бюджетных средств.

4. Смету расходов на финансовое обеспечение деятельности Думы и ее аппарата утверждает председатель Думы.

5. Работники аппарата Думы, участвующие в подготовке управленческих решений, являются муниципальными служащими города, их должности включаются в реестр муниципальных должностей муниципального образования городской округ город Котельнич.

6. Положение об аппарате Думы утверждается решением Думы.

Раздел IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Глава 1. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ, ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ЕЕ РАБОТЫ И ИХ ВИДЫ

Статья 15. Планирование деятельности Думы

1. Деятельность Думы осуществляется в соответствии с ежеквартальными планами работы Думы.

2. Планы работы Думы утверждаются решениями Думы.

3. Проект плана работы Думы формируется председателем Думы в соответствии с предложениями, поступившими от главы города, руководителей органов местного самоуправления города, председателей постоянных комиссий, отдельных депутатов Думы.

4. В плане работы Думы определяются сроки проведения заседания Думы (или периодичность проведения заседаний Думы), примерные наименования проектов решений и вопросов, выносимых на рассмотрение Думы, указываются ответственные за их подготовку.

5. Предложения по плану вносятся не позднее чем за 3 недели до начала следующего планируемого периода, если иной срок не установлен председателем Думы. В течение недели предложения по плану рассматриваются председателем Думы, составляется проект решения об утверждении плана, который передается в постоянную комиссию, к компетенции которой отнесены вопросы по регламенту и местному самоуправлению, для согласования.

6. Проект плана рассматривается и утверждается Думой на последнем заседании, предшествующем началу нового планируемого периода.

Статья 16. Основные формы работы Думы и их виды

1. Основной формой работы Думы являются ее заседания (пленарные заседания Думы), которые проводятся во время сессий Думы.
(в ред. [решения](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 29.01.2020 N 5)

2. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленного числа депутатов.

2.1. В период действия на территории города режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации заседание Думы правомочно, если на нем присутствует или участвует в проведении дистанционного голосования более половины от установленного числа депутатов.

(часть 2.1 введена [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 29.04.2020 N 45)

3. Заседания Думы являются, как правило, открытыми. По решению Думы может быть проведено закрытое заседание, как в целом, так и его части.

4. Заседания Думы могут быть очередными и внеочередными и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

4.1. Дума собирается на сессии (период заседаний городской Думы), как правило:

1) с января по июль;

2) с сентября по декабрь.

(часть 4.1 введена [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 29.01.2020 N 5)

4.2. В период сессии городская Дума созывается на заседания в соответствии с Уставом города и настоящим Регламентом.

Между сессиями городская Дума может быть созвана на внеочередное ее заседание в порядке, установленном настоящим Регламентом.

(часть 4.2 введена [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 29.01.2020 N 5)

5. Очередность заседаний Думы определяется планом работы Думы, утверждаемым решением Думы.

6. Для предварительного обсуждения вопросов повестки дня, выявления и согласования мнений депутатов Думы могут проводиться рабочие заседания Думы, на которых не принимаются какие-либо решения и не применяются нормы Положения о Думе. Рабочие заседания могут быть закрытыми.

7. В случае необходимости рассмотрения на заседании Думы вопроса ранее ближайшей даты, определенной планом работы Думы для очередного заседания Думы, может быть проведено внеочередное заседание Думы.

8. Доступ жителей на заседание Думы свободный, кроме случаев, когда Дума проводит закрытое заседание. Порядок посещения заседаний гражданами регулируется настоящим Регламентом.

9. В период действия на территории города режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации подготовка к заседанию Думы может осуществляться в дистанционном режиме, заседания Совета Думы и постоянных комиссий могут не проводиться.

(часть 9 введена [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 29.04.2020 N 45)

10. В период действия на территории города режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, в случае если проведение заседания Думы в порядке, установленном [главой 3](#) настоящего Регламента, не представляется возможным, председатель Думы вправе принять решение о проведении заседания Думы в форме дистанционного голосования по вопросам повестки заседания Думы. Решение оформляется распоряжением председателя Думы, в котором указываются форма и порядок проведения заседания Думы, процедура подготовки, выявления мнений депутатов Думы и принятия решений по рассматриваемым вопросам, устанавливается форма листа голосования.

(часть 10 введена [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 29.04.2020 N 45)

11. Дистанционное голосование проводится путем опроса депутатов Думы с использованием листа голосования по форме, установленной распоряжением председателя Думы.

(часть 11 введена [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 29.04.2020 N 45)

12. Председатель Думы формирует и направляет депутатам Думы повестку заседания Думы, проводимого в форме дистанционного голосования, и проекты решений Думы по рассматриваемым вопросам.

В повестку заседания Думы с дистанционным голосованием не включаются вопросы:

- 1) для принятия которых требуется не менее двух третей от установленного числа депутатов;
- 2) решения по которым в соответствии с настоящим Регламентом могут быть приняты тайным голосованием;
- 3) для рассмотрения которых настоящим Регламентом предусмотрено проведение закрытого заседания.
(часть 12 введена [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 29.04.2020 N 45)

13. После направления депутатам Думы повестки заседания Думы, проводимого в форме дистанционного голосования, и проектов решений Думы не допускается:

- 1) изменение формулировки вопросов, включенных в повестку, и включение дополнительных вопросов в повестку;
- 2) изменение порядка рассмотрения вопросов, включенных в повестку;
- 3) внесение изменений в проекты решений Думы.
(часть 13 введена [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 29.04.2020 N 45)

14. Повестка заседания Думы в режиме дистанционного голосования не утверждается.
(часть 14 введена [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 29.04.2020 N 45)

15. Депутат Думы, участвующий в дистанционном голосовании, оформляет результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания Думы в листе голосования и направляет собственноручно заполненный и подписанный лист голосования с выражением своего мнения по рассматриваемому вопросу ("за", "против", "воздержался") в Думу в срок, установленный распоряжением председателя Думы, посредством почтовой связи либо его скан (фото) - копию посредством электронной связи (почта, мессенджеры), факсимильной связи, с последующим представлением депутатом Думы оригинала листа голосования в срок, установленный распоряжением председателя Думы.
(часть 15 введена [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 29.04.2020 N 45)

16. Решения Думы при проведении дистанционного голосования принимаются простым большинством голосов от установленного числа депутатов (не менее 11 голосов).
(часть 16 введена [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 29.04.2020 N 45)

17. При проведении дистанционного голосования ведется протокол, в котором фиксируются итоги дистанционного голосования.
(часть 17 введена [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 29.04.2020 N 45)

Статья 17. Закрытые заседания Думы

1. Закрытые заседания могут проводиться:

- 1) при рассмотрении вопросов, относящихся к государственной и (или) иной охраняемой законом тайне;
- 2) при рассмотрении вопросов, связанных с соблюдением этических норм;
- 3) при обсуждении вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы, депутата Думы, главы города в случаях, предусмотренных [пунктом 2 части 1](#) настоящей статьи.

2. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено председателем Думы, депутатом, постоянной комиссией в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Все полученные заявления оглашаются председателем Думы и ставятся на голосование:

- 1) в первую очередь, если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его на закрытом заседании, относится к повестке дня проходящего в настоящий момент заседания;
- 2) в порядке очередности, если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Думы.
3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.
4. На закрытом заседании Думы вправе присутствовать глава города, прокурор и иные лица по решению Думы.
5. Закрытая форма заседаний Думы не отменяет других принципов ее работы.

Статья 18. Внеочередные заседания Думы

1. Внеочередные заседания созываются по инициативе председателя Думы, главы города или не менее одной трети от установленного числа депутатов. В последних двух случаях подается письменное заявление на имя председателя Думы, подписанное главой города или депутатами, с перечнем предлагаемых к рассмотрению вопросов и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.
2. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы не позднее 5 дней со дня принятия своего решения (оформляемого распоряжением председателя Думы) или со дня поступления письменного заявления, указанного в настоящей части.
3. При созыве внеочередного заседания Думы повестка заседания Думы не подлежит предварительному обсуждению на заседании Совета Думы.
4. Материалы и проекты решений на внеочередное заседание Думы готовятся инициаторами созыва заседания, передаются председателю Думы вместе с письменным заявлением, указанным в [части 1](#) настоящей статьи.
5. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании Думы, председателем Думы представляются депутатам не позднее чем за сутки до начала заседания Думы.

Статья 19. Перенос очередных заседаний Думы

1. Очередные заседания Думы могут быть перенесены распоряжением председателя Думы.
2. О переносе созванных заседаний депутаты Думы уведомляются заблаговременно.

Статья 20. Место проведения заседаний Думы

1. Заседания Думы проводятся в зале заседаний органов местного самоуправления города по адресу: город Котельнич, улица Советская, 83, кабинет N 15.
2. Зал заседаний Думы оформляется официальной символикой муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области в соответствии с [Уставом](#) города и решениями Думы.

Глава 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ

Статья 21. Созыв заседаний Думы

1. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы. Распоряжение председателя Думы о созыве очередного заседания Думы издается не позднее чем за восемь дней до назначаемого заседания.
-

2. Внеочередные заседания Думы могут созываться председателем Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. В случае объявления на территории Российской Федерации, Кировской области или на территории города Котельнича чрезвычайного положения председатель Думы вправе созвать внеочередное заседание Думы без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов Думы.

Статья 22. Проект повестки дня заседания Думы

1. Распоряжением председателя Думы о созыве заседания Думы утверждается проект повестки дня заседания Думы. В распоряжении указываются место, дата, время проведения заседания Думы, срок направления проекта повестки заседания Думы и проектов решений Думы, подлежащих рассмотрению на заседании, в постоянные комиссии и депутатам Думы.

2. Повестка заседания Думы формируется на основании:

- 1) плана работы Думы;
- 2) проектов решений Думы;
- 3) предложений по организации работы Думы;
- 4) ответов на письменные запросы депутатов;
- 5) обращений граждан, общественных объединений по вопросам компетенции Думы;
- 6) предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
- 7) сообщений информационного характера.

3. Проект повестки дня заседания Думы должен содержать:

- 1) указание на дату, время проведения заседания Думы;
- 2) наименование вопроса;
- 3) фамилию, инициалы докладчика, содокладчика и ответственных за подготовку вопроса от Думы;
- 4) время для доклада по вопросу.

4. В проект повестки заседания в первую очередь вносятся вопросы:

- 1) изменения и дополнения в [Устав](#) города;
- 2) проекты решений Думы о бюджете города;
- 3) проекты решений Думы, внесенные главой города;
- 4) о поощрениях и присвоении почетного звания;
- 5) проекты решений Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы граждан;
- 6) об образовании постоянных комиссий, изменении в их составе;
- 7) проекты решений Думы о Регламенте Думы.

Иные вопросы могут вноситься в проект повестки заседания в первоочередном порядке только по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

5. Вопросы в проект повестки заседания включаются при представлении проекта решения,

предлагаемого для принятия.

6. Сформированный и утвержденный председателем Думы проект повестки заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее чем за 7 дней до начала заседания.

7. Проект повестки дня заседания Думы может содержать раздел "Разное", который формируется, как правило, не позднее чем за три дня до проведения заседания Думы.

Статья 23. Организационно-техническое обеспечение подготовки заседаний Думы

Работники аппарата Думы осуществляют организационно-техническое обеспечение заседаний Думы:

- 1) обеспечивают доступ к информации о деятельности Думы;
- 2) обеспечивают депутатов Думы текстами проектов решений Думы и иных документов по вопросам повестки дня, другой необходимой информацией;
- 3) оказывают помощь депутатам Думы в соответствии со своими должностными обязанностями в вопросах подготовки к заседаниям Думы проектов решений Думы, иных документов и поправок к ним, в том числе путем организации своевременного взаимодействия депутатов Думы и руководителей органов местного самоуправления города;
- 4) проводят регистрацию депутатов.

Статья 24. Информация об очередных заседаниях Думы

Информация об очередных заседаниях Думы, постоянных комиссий, Совета Думы, собраниях депутатов Думы доводится аппаратом Думы до сведения всех депутатов в порядке, определенном председателем Думы, в том числе путем размещения информации на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.kotelnich-omv.ru.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ

Статья 25. Продолжительность заседаний Думы

1. Заседания Думы проводятся:

утреннее - с 10 часов 00 минут и не позднее чем до 14 часов 00 минут с перерывом на 15 минут;

дневное - с 14 часов 00 минут и не позднее чем до 18 часов 00 минут с перерывом на 15 минут.

Председатель Думы может установить иное время начала заседаний.

Время заседаний может быть продлено, если за продление проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

2. В работе Думы устраиваются, по мере необходимости, перерывы.

Перерыв может быть объявлен, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

3. В конце каждого заседания может отводиться до 5 минут для объявлений.

Статья 26. Начало заседания Думы

1. Заседание Думы начинается с регистрации присутствующих депутатов, которую проводит председатель Думы либо председательствующий на заседании. Регистрация присутствующих на заседании

депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа депутатов.

3. Депутат в случае невозможности принять участие в заседании Думы по уважительной причине обязан сообщить председателю Думы, а в его отсутствие заместителю председателя Думы о причине неявки.

4. Если на заседании Думы присутствует менее двух третей от установленного числа депутатов, то председатель Думы повторно созывает заседание с тем же проектом повестки заседания Думы.

5. Председатель Думы в письменном виде сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания Думы должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов.

6. Повторно созываемое заседание Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа депутатов, за исключением случаев, когда в повестку дня вносятся вопросы, для принятия которых требуется не менее двух третей от установленного числа депутатов.

7. Если на повторно созванное заседание Думы явилось менее половины от общего числа депутатов Думы, то заседание считается несостоявшимся, а постоянной комиссии, к компетенции которой отнесены вопросы по регламенту и местному самоуправлению, поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Думы.

8. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и правилами депутатской этики.

Статья 27. Утверждение повестки заседания Думы

1. В начале каждого заседания Думы, после объявления председательствующим о наличии кворума, обсуждается проект повестки заседания и ставится на голосование для принятия его за основу.

Повестка утверждается большинством голосов депутатов от числа присутствующих.

2. На заседании в принятый за основу проект повестки заседания могут вноситься изменения и дополнения.

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки заседания вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку заседания.

Предложения оглашаются в порядке их поступления.

4. Утверждение повестки заседания Думы заносится в протокол. Изменения утвержденной повестки заседания принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 28. Изменение порядка рассмотрения вопросов повестки заседания Думы

1. По предложению председателя Думы или одной четвертой от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки заседания, объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки заседания.

2. Вопрос о включении в повестку заседания поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

3. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять

решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

Статья 29. Перенос рассмотрения вопросов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан

1. По решению Думы из повестки не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам решений, внесенным в порядке правотворческой инициативы граждан, а также органов и должностных лиц местного самоуправления города.

2. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Думы, в повестку которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующем заседании Думы. При этом в решении о переносе данных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящей статье вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Думы.

Статья 30. Председательствующий на заседании Думы

1. Председательствующим на заседании Думы является председатель Думы либо по его поручению заместитель председателя Думы, а в их отсутствие по решению Думы один из председателей постоянных депутатских комиссий.

2. Председательствующий на заседании Думы:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания Думы;

2) ведет заседание Думы;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) лишает выступающего слова, если он нарушает настоящий Регламент, выступает по вопросам, не включенным в повестку дня, использует оскорбительные выражения;

5) задает вопросы докладчику;

6) выступает (высказывает предложения);

7) обращается за разъяснениями, пояснениями к депутатам и иным лицам, присутствующим на заседании Думы;

8) обеспечивает соблюдение прав депутатов Думы и иных лиц, присутствующих на заседании Думы;

9) обеспечивает соблюдение положений Регламента Думы и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений Регламента;

10) вносит предложение об удалении из зала заседания Думы лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

11) предоставляет слово по порядку ведения заседания Думы;

12) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания;

13) ставит на голосование каждое предложение депутатов Думы в порядке очередности их

поступления;

- 14) обобщает несколько предложений в одно ключевое;
- 15) вносит собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов;
- 16) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 17) участвует в голосовании;
- 18) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;
- 19) организует проведение консультаций с депутатами Думы, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;
- 20) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом Думы;
- 21) осуществляет иные права и обязанности, определенные настоящим Регламентом.

Статья 31. Порядок проведения заседания

1. На заседаниях Думы предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, содокладчиком, кандидатом на выборную должность, но не должна превышать (если иное не установлено настоящим Регламентом):

- 1) для доклада - 20 минут;
- 2) для содоклада - 10 минут;
- 3) для заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность - 10 минут.

3. Продолжительность выступления в прениях не должна превышать:

- 1) для обсуждения повестки заседания - до 3 минут;
- 2) для обсуждения докладов и содокладов - до 5 минут;
- 3) для внесения депутатского запроса - до 7 минут;
- 4) по порядку ведения заседания - до 3 минут;
- 5) для предложения, справки, заявления, обращения - до 5 минут;
- 6) для выступления по обсуждаемой кандидатуре - до 7 минут;
- 7) по процедуре голосования - до 3 минут;
- 8) для повторного выступления - до 3 минут;
- 9) для ответа на вопрос - до 3 минут.

4. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу повестки заседания Думы более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства

присутствующих депутатов может продлить время для выступления, в исключительных случаях повторно предоставить слово.

5. На заседании Думы выступают только после предоставления слова председательствующим.

6. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего на заседании Думы, так и устно.

7. Главе города предоставляется слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

Статья 32. Прения

1. После доклада и содоклада депутатам Думы предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат Думы может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу.

3. При выступлении депутат Думы обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, допускать оскорбления, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий предупреждает о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

4. Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Статья 33. Прекращение прений

1. Депутат Думы может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании Думы, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе заявившихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении, и с согласия депутатов предоставляет им слово.

2. Депутаты Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик, содокладчик и кандидат на выборную должность имеют право на заключительное слово.

Решение о прекращении прений принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

Статья 34. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу

В течение заседания Думы допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

Статья 35. Краткие заявления и сообщения депутатов

В конце каждого заседания Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до 3 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

Статья 36. Порядок посещения заседания лицами, не являющимися депутатами Думы

1. Глава города, прокурор вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и ее органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Думы могут присутствовать сотрудники администрации города, руководители иных исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления и их сотрудники, жители города, представители средств массовой информации и другие лица.

3. Регистрация присутствующих на заседании Думы проводится аппаратом Думы при предъявлении паспорта (документа, заменяющего паспорт гражданина) или служебного удостоверения.

4. Дума вправе потребовать присутствия на заседании Думы должностных лиц органов местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

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

6. Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

7. Приглашенные и присутствующие на заседании Думы лица не имеют права вмешиваться в работу Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство), перемещаться по залу заседания и пользоваться сотовой связью во время заседания Думы.

8. По решению Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления.

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

Статья 37. Организационное обеспечение заседания Думы

Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на специалистов аппарата Думы, которые организуют:

1) ведение протокола заседания;

2) запись на выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов Думы и приглашенных лиц;

3) предоставление председательствующему на заседании Думы списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также предоставление иной информации, необходимой для ведения заседания;

4) визирование протокола заседания Думы;

5) в необходимых случаях ведение видео-, аудиозаписи и стенограммы заседания Думы.

Статья 38. Протокол заседания Думы

1. На каждом заседании Думы сотрудником аппарата Думы ведется протокол, может вестись видео- и (или) аудиозапись.

Сотрудник аппарата Думы, ведущий протокол заседания Думы, является секретарем заседания Думы.

2. В протоколе заседания Думы указываются:

- 1) наименование Думы, порядковый номер заседания Думы (в пределах созыва Думы), дата и место проведения заседания Думы;
- 2) численность депутатов Думы, установленная **Уставом** города, число депутатов, избранных в Думу, число присутствующих и отсутствующих депутатов Думы, сведения о приглашенных;
- 3) повестка заседания Думы, кем внесен вопрос на рассмотрение Думы;
- 4) фамилии депутата-докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами Думы, указывается должность;
- 5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных "за", "против", воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. Протокол заседания Думы оформляется в 10-дневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании Думы.

4. К протоколу заседания Думы прилагаются:

- 1) принятые Думой решения, приложения к ним;
 - 2) список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия);
 - 3) список приглашенных;
 - 4) заявления отсутствующих депутатов Думы по голосованию;
 - 5) тексты выступлений депутатов Думы и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании Думы;
 - 6) вопросы, поступившие от депутатов Думы и присутствующих на заседании Думы лиц, и ответы на них.
5. Оформление материалов закрытого заседания Думы, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на заседании.

Раздел V. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Глава 4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 39. Порядок голосования на заседании Думы

1. Решения Думы принимаются открытым или тайным голосованием.
 2. Депутат Думы лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

Депутат Думы имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.
 3. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом Думы за один из вариантов решения Думы.
 4. В том случае, если депутат отсутствует на заседании Думы по уважительной причине и ознакомлен
-

с проектом решения, которое будет ставиться на голосование, он вправе подать письменное заявление на имя председателя Думы, в котором голосует за принятие решения, против принятия решения либо воздерживается от принятия решения.

5. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

- 1) сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;
- 2) уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;
- 3) напоминает, каким количеством голосов должно быть принято решение;
- 4) по требованию депутатов Думы предоставляет слово по мотивам голосования.

6. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь заседания Думы. При этом голоса, поданные в письменном виде отсутствующими депутатами, учитываются только в случае, если проект решения был поставлен на голосование без внесения в него поправок в процессе заседания Думы.

7. После объявления председательствующим на заседании Думы о начале голосования никто не вправе прервать голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет, принято решение или не принято.

8. Результаты открытого голосования, в том числе поименного, отражаются в протоколе заседания Думы.

Статья 40. Порядок проведения поименного голосования

1. Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании Думы голосует последним.

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

3. Для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве трех человек. О создании счетной комиссии Думой принимается решение.

4. Счетная комиссия из своего состава открытым голосованием большинством голосов избирает председателя комиссии, о чем оформляется протокол счетной комиссии.

5. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседаний. При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает: "за", "против" или "воздержался" по вопросу, поставленному на голосование.

6. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат. Председатель счетной комиссии на заседании Думы оглашает результаты поименного голосования.

7. При подсчете голосов учитывается голос, поданный в соответствии с [частью 4 статьи 39](#) настоящего Регламента, если проект решения был поставлен на голосование без внесения в него поправок в процессе заседания Думы.

8. Дума утверждает протокол счетной комиссии и результаты поименного голосования.

9. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.

Статья 41. Порядок проведения тайного голосования

1. Тайное голосование может проводиться по вопросам избрания председателя Думы, заместителя председателя Думы, главы города по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

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

Счетная комиссия из своего состава открытым голосованием большинством голосов избирает председателя комиссии, о чем оформляется протокол счетной комиссии.

3. Счетная комиссия до начала голосования:

1) организует изготовление [бюллетеней](#) для тайного голосования по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

2) проверяет и печатывает избирательный ящик;

3) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Думой и объявляются председательствующим на заседании.

5. Каждому депутату Думы выдается один бюллетень для тайного голосования.

Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии с алфавитным списком депутатов Думы. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются аппаратом Думы под контролем счетной комиссии.

6. Депутат лично осуществляет свое право на тайное голосование в пределах отведенного времени.

7. Бюллетень заполняется депутатом. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

9. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

1) установленная [Уставом](#) города численность депутатов Думы;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, получивших бюллетени;

4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;

5) число голосов, поданных "за";

6) число голосов, поданных "против";

7) число бюллетеней, признанных недействительными (включая неиспользованные).

Протокол счетной комиссии подписывается председателем и членами счетной комиссии и

прикладывается к протоколу заседания Думы.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Думы председателем счетной комиссии и отражаются в протоколе заседания.

Статья 42. Повторное голосование

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается по решению Думы в следующих случаях:

- 1) нарушение Регламента при проведении голосования;
- 2) ошибки при подсчете голосов.

2. В случае поступления дополнительной информации или вновь открывшихся обстоятельств по вопросу повестки дня заседания Думы, по которому уже состоялось голосование депутатов Думы, такое голосование может быть отменено по предложению председательствующего. В случае отмены состоявшегося голосования председательствующий обязан объявить повторное голосование по этому же вопросу.

3. При проведении повторного голосования результаты первого голосования являются недействительными, о чем указывается в протоколе заседания.

Глава 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ИЗБРАНИЯ ДУМОЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОРОДА И ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И РАССМОТРЕНИЕ ДУМОЙ ВОПРОСА О НАЗНАЧЕНИИ НА ДОЛЖНОСТЬ

Статья 43. Избрание председателя Думы

1. Председатель Думы избирается на первом заседании из числа депутатов Думы простым большинством голосов от установленного числа депутатов (не менее 11 голосов) открытым или тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования в порядке, установленном Регламентом Думы.

2. Для организации выдвижения и проведения голосования по выборам председателя Думы из числа депутатов избирается счетная комиссия в количестве 3 человек.

Избрание счетной комиссии оформляется решением Думы.

Счетная комиссия из своего состава открытым голосованием большинством голосов избирает председателя комиссии.

3. Ход заседания Думы по выборам председателя Думы заносится в протокол заседания Думы, подписываемый председательствующим на заседании.

4. О подведении итогов голосования в ходе выдвижения и организации голосования по выборам председателя Думы счетной комиссией оформляются протоколы:

- 1) об избрании председателя счетной комиссии;
- 2) о выдвижении кандидатов на должность председателя Думы;
- 3) протокол об итогах голосования, количестве голосов, полученных кандидатами (итоговый протокол).

Протоколы счетной комиссии подписываются председателем и всеми членами комиссии и утверждаются простым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы (11 голосов).

5. После доклада счетной комиссии о выборах председателя комиссии председатель счетной комиссии объявляет о приеме предложений по кандидатурам для избрания на должность председателя Думы.

6. Предложения по кандидатурам для избрания на должность председателя Думы вносятся на рассмотрение Думы депутатами Думы, в том числе в порядке самовыдвижения.

Порядок поступления предложений записывается в протокол заседания Думы, фиксируется членами счетной комиссии в протоколе счетной комиссии в порядке поступления предложений.

7. После окончания поступления предложений по кандидатурам на должность председателя Думы председатель счетной комиссии уточняет, есть ли еще кандидатуры на выдвижение для избрания на должность председателя Думы. Если предложения отсутствуют, выдвижение председателем комиссии объявляется законченным.

8. У выдвинутых кандидатов для избрания на должность председателя Думы испрашивается согласие баллотироваться.

Выдвинутый депутат (кандидат) может не дать согласия избираться на должность председателя Думы (взять самоотвод). Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования. Голосование по кандидатуре депутата, взявшего самоотвод, не проводится.

9. Обсуждение проводится по всем кандидатам, давшим согласие на избрание на должность председателя Думы. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов. Слово кандидатам для выступления предоставляется в порядке, соответствующем порядку выдвижения.

Время предоставляется для всех кандидатов одинаковое: для выступлений - не более 10 минут, для ответа на вопрос - не более 3 минут, для обсуждения кандидатов каждому выступающему - не более 5 минут.

Общее время обсуждения одного кандидата - не более 30 минут.

За ходом и продолжительностью выступлений следит председательствующий на заседании Думы.

10. После обсуждения проводится открытое или тайное голосование с использованием бюллетеней в порядке, установленном [статьями 40 - 41](#) настоящего Регламента.

11. Решение о способе голосования принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

12. Перед началом голосования председатель счетной комиссии оглашает всех кандидатов, предложенных для избрания на должность председателя Думы и давших согласие баллотироваться, в алфавитном порядке.

13. Итоги голосования, по результатам которого избран председатель Думы, объявленные председателем счетной комиссии, оформленные итоговым протоколом счетной комиссии и занесенные в протокол заседания Думы, утверждаются решением Думы.

14. Если после голосования ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится второе (повторное) голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов. Второе голосование и оформление его результатов проводятся в порядке, аналогичном первому голосованию.

15. Если после второго голосования ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, Дума принимает решение о признании выборов председателя Думы (голосования) несостоявшимися, после чего процедура по выборам председателя Думы с избрания счетной комиссии, выдвижения кандидатов начинается вновь. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее, и голосование по ним.

16. Итоги голосования по выборам председателя Думы, решение Думы подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня избрания.

17. Опубликование сведений, указанных в [части 16](#) настоящей статьи, обеспечивает аппарат Думы.

Статья 44. Избрание заместителя председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы избирается на первом заседании из числа депутатов Думы простым большинством голосов от установленного числа депутатов (не менее 11 голосов) открытым или тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования.

2. Для избрания заместителя председателя Думы применяется порядок, установленный для избрания председателя Думы.

Статья 45. Избрание главы города

1. Глава города избирается Думой простым большинством голосов от установленного числа депутатов (11 голосов) из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Вопрос об избрании главы города из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее - кандидаты), рассматривается Думой в течение 10 дней со дня получения протокола конкурсной комиссии о результатах конкурса.

Рассмотрение вопроса об избрании главы города осуществляется с приглашением кандидатов, отобранных конкурсной комиссией. Кандидаты извещаются Думой о дате, месте и времени заседания.

Не явившийся на заседание Думы кандидат считается снявшим свою кандидатуру. Если на заседание Думы явится менее двух кандидатов, Дума принимает решение о признании выборов главы города несостоявшимися и о назначении повторного конкурса.

3. Для проведения голосования по выборам главы города из числа депутатов избирается счетная комиссия в количестве 3 человек.

Избрание счетной комиссии оформляется решением Думы.

4. Счетная комиссия из своего состава открытым голосованием большинством голосов избирает председателя комиссии, о чем оформляется протокол счетной комиссии.

5. Ход заседания Думы по выборам главы города заносится в протокол заседания Думы.

6. В ходе организации голосования по выборам главы города счетной комиссией оформляются протоколы:

- 1) об избрании председателя счетной комиссии;
- 2) о кандидатах, предложенных для избрания на должность главы города;
- 3) об итогах голосования по каждому кандидату на должность главы города (отдельные протоколы);
- 4) итоговый протокол по каждому голосованию о количестве голосов, полученных всеми кандидатами.

Протоколы счетной комиссии подписываются председателем и всеми членами комиссии и утверждаются простым большинством голосов от установленного числа депутатов (11 голосов).

7. На заседании Думы председатель конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии докладывает о результатах конкурса по отбору кандидатур на должность главы города. Продолжительность доклада не может превышать 15 минут.

8. На заседании Думы кандидаты представляют концепцию развития муниципального образования на предстоящие пять лет. Заслушивание кандидатов осуществляется в алфавитном порядке. По всем кандидатурам на должность главы города проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов.

Продолжительность выступления кандидатов не должна превышать 10 минут, депутатов - 5 минут.

9. Перед началом проведения голосования председатель счетной комиссии оглашает всех кандидатов, предложенных для избрания на должность главы города (оглашается протокол счетной комиссии).

10. Глава города избирается открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования.

Решение о способе голосования принимается после доклада председателя конкурсной комиссии, выступления кандидатов и обсуждений большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

Открытое или тайное голосование проводится в порядке, установленном [статьями 40 - 41](#) настоящего Регламента.

11. По окончании голосования по всем кандидатурам председатель счетной комиссии объявляет его результаты в порядке, в котором проходило голосование. Оформляется итоговый протокол голосования счетной комиссии.

12. Избранным на должность главы города считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

13. Итоги голосования, по результатам которого избран глава города, объявленные председателем счетной комиссии, оформленные протоколом счетной комиссии и занесенные в протокол заседания Думы, подтверждаются решением Думы.

14. Если после первого голосования по всем предложенным кандидатурам ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов. Вначале проходит голосование по кандидату, набравшему наибольшее количество голосов депутатов, затем проводится голосование по второй кандидатуре. Второе голосование и оформление его результатов проводятся в порядке, аналогичном первому голосованию.

15. Между турами голосования может быть объявлен перерыв для проведения консультаций, отдыха. Решение о перерыве принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Объявление перерыва отражается в протоколе заседания Думы.

16. Если после второго голосования ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится третье голосование по тем же кандидатам в том же порядке, что и в повторном голосовании.

17. Если и после третьего голосования ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, Дума принимает решение о признании выборов главы города несостоявшимися и о назначении повторного конкурса, после чего процедура по выборам главы города начинается вновь.

18. Избрание главы города оформляется решением Думы на основании протокола счетной комиссии, дополнительное голосование по принятию решения не проводится.

19. Итоги голосования по выборам главы города, решение Думы подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня избрания.

Статья 46. Рассмотрение Думой вопроса о назначении на должность председателя Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городской округ город Котельнич

Кировской области

1. Вопрос о назначении председателя Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области (далее - контрольно-счетная комиссия) рассматривается на ближайшем пленарном заседании Думы по итогам предварительного рассмотрения внесенных кандидатур на должность председателя контрольно-счетной комиссии, проведенного в порядке, установленном решением Думы.

2. Рассмотрение вопроса о назначении председателя контрольно-счетной комиссии на заседании Думы начинается с доклада председателя комиссии по предварительному рассмотрению внесенных кандидатур на должность председателя контрольно-счетной комиссии (далее - комиссия), в котором он информирует о результатах предварительного рассмотрения выдвинутых кандидатур, о соответствии (несоответствии) выдвигаемых кандидатов требованиям, определенным законодательством, и заключениях (рекомендациях) комиссии по представленным кандидатурам.

3. После доклада председателя комиссии рассмотрение кандидатур на должность председателя контрольно-счетной комиссии происходит в следующем порядке:

- 1) выступление субъектов, внесших предложения о кандидатурах;
- 2) выступление кандидатов на должность председателя контрольно-счетной комиссии;
- 3) вопросы к кандидатам на должность председателя контрольно-счетной комиссии.

4. Если кандидат на должность председателя контрольно-счетной комиссии заявил самоотвод, голосование по его кандидатуре не проводится.

5. Решение о назначении председателя контрольно-счетной комиссии принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы открытым голосованием в порядке, установленном [статьей 39](#) настоящего Регламента.

(в ред. [решения](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 24.10.2018 N 98)

6. В случаях, если на должность председателя контрольно-счетной комиссии выдвигалась одна кандидатура и по результатам голосования эта кандидатура отклонена либо при выдвижении двух кандидатур ни одна из предложенных кандидатур не набрала необходимого количества голосов, процедура назначения председателя контрольно-счетной комиссии повторяется начиная с выдвижения кандидатов, при этом кандидатуры, по которым уже проводилось голосование, могут выдвигаться повторно.

7. В случае если на должность председателя контрольно-счетной комиссии выдвигалось три и более кандидатуры и ни одна из предложенных кандидатур не набрала необходимого количества голосов, по решению депутатов Думы, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов, может быть проведен второй тур голосования, в котором участвуют две кандидатуры, набравшие наибольшее число голосов.

В тех случаях, когда при проведении второго тура голосования ни одна из предложенных кандидатур на должность председателя контрольно-счетной комиссии не набрала необходимого количества голосов, процедура назначения председателя контрольно-счетной комиссии повторяется начиная с выдвижения кандидатов, при этом кандидатуры, по которым уже проводилось голосование, могут выдвигаться повторно.

Статья 46.1. Рассмотрение Думой вопроса о назначении на должность аудитора Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области

(введена [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 24.10.2018 N 98)

1. Вопрос о назначении аудитора Контрольно-счетной комиссии муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области (далее - контрольно-счетная комиссия) рассматривается на ближайшем пленарном заседании Думы по итогам предварительного рассмотрения внесенных кандидатур на должность аудитора контрольно-счетной комиссии, проведенного в порядке,

установленном решением Думы.

2. При рассмотрении вопроса о назначении на должность аудитора контрольно-счетной комиссии на заседание городской Думы приглашаются кандидаты на должность аудитора контрольно-счетной комиссии.

3. При рассмотрении на заседании городской Думы вопроса о назначении на должность аудитора контрольно-счетной комиссии председатель городской Думы информирует депутатов о числе поступивших предложений и о результатах рассмотрения предложений о кандидатурах на должность аудитора контрольно-счетной комиссии на заседании соответствующей комиссии.

4. На заседании городской Думы представляет кандидатуры на должность аудитора контрольно-счетной комиссии председатель контрольно-счетной комиссии.

5. После доклада председателя контрольно-счетной комиссии рассмотрение кандидатур на должность аудитора контрольно-счетной комиссии происходит в следующем порядке:

- 1) выступление кандидатов на должность аудитора контрольно-счетной комиссии;
- 2) вопросы к кандидатам на должность аудитора контрольно-счетной комиссии.

6. Если кандидат заявил самоотвод, голосование по его кандидатуре не проводится.

7. Решение о назначении аудитора контрольно-счетной комиссии принимается большинством голосов от установленного числа депутатов городской Думы открытым голосованием в порядке, установленном [статьей 39](#) настоящего Регламента.

8. В случаях, если на должность аудитора контрольно-счетной комиссии выдвигалась одна кандидатура и по результатам голосования эта кандидатура отклонена либо при выдвижении двух кандидатур ни одна из предложенных кандидатур не набрала необходимого количества голосов, процедура назначения аудитора контрольно-счетной комиссии повторяется начиная с выдвижения кандидатов, при этом кандидатуры, по которым уже проводилось голосование, могут выдвигаться повторно.

9. В случае если на должность аудитора контрольно-счетной комиссии выдвигалось три и более кандидатуры и ни одна из предложенных кандидатур не набрала необходимого количества голосов, по решению депутатов, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов городской Думы, может быть проведен второй тур голосования, в котором участвуют две кандидатуры, набравшие наибольшее число голосов.

В тех случаях, когда при проведении второго тура голосования ни одна из предложенных кандидатур не набрала необходимого количества голосов, процедура назначения аудитора контрольно-счетной комиссии повторяется начиная с выдвижения кандидатов, при этом кандидатуры, по которым уже проводилось голосование, могут выдвигаться повторно.

Статья 47. Назначение членов избирательной комиссии муниципального образования

1. Формирование избирательной комиссии муниципального образования осуществляется Думой на основе предложений политических партий, выдвинувших списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательном Собрании области, предложений других политических партий и иных общественных объединений, предложений избирательных объединений, выдвинувших списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в представительном органе муниципального образования, предложений собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы, а также предложений избирательной комиссии муниципального образования предыдущего состава, Избирательной комиссии Кировской области в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", [Законом](#) Кировской области от 03.11.2005 N 375-ЗО "Об избирательных комиссиях, комиссиях референдумов в Кировской области".

2. Избирательная комиссия муниципального образования формируется Думой в количестве восьми членов с правом решающего голоса.

3. Решение о назначении членов избирательной комиссии принимается простым большинством голосов от установленного числа депутатов (не менее 11 голосов).

4. Полномочия избирательной комиссии муниципального образования по решению Избирательной комиссии Кировской области, принятому на основании обращения Думы, могут возлагаться на территориальную комиссию или на участковую комиссию, действующую в границах города.

5. Обращение Думы в Избирательную комиссию Кировской области о возложении полномочий комиссии муниципального образования на территориальную избирательную комиссию города или на участковую избирательную комиссию принимается простым большинством голосов от установленного числа депутатов (не менее 11 голосов).

Статья 48. Согласование кандидатуры на должность первого заместителя главы администрации города

1. В течение 10 календарных дней со дня издания правового акта о прекращении трудового договора с первым заместителем главы администрации города, но не позднее дня прекращения трудового договора с первым заместителем главы администрации города, глава города вносит на согласование Думы кандидатуру на указанную должность.

2. Вопрос о согласовании кандидатуры на должность первого заместителя главы администрации города рассматривается на ближайшем заседании Думы после дня внесения главой города кандидатуры на указанную должность.

3. Кандидатура на должность первого заместителя главы администрации города считается согласованной, если за нее проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, в ином случае кандидатура на должность первого заместителя главы администрации города считается отклоненной.

4. В случае отклонения кандидатуры, предложенной главой города, глава города вправе не позднее двух недель со дня отклонения повторно внести эту же кандидатуру на рассмотрение Думы.

5. После двукратного отклонения Думой представленной кандидатуры глава города предлагает других кандидатов на указанную должность.

Глава 6. ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ

Статья 49. Процедурные вопросы. Принятие решений по процедурным вопросам

1. [Устав](#) города, решение Думы о внесении изменений и (или) дополнений в [Устав](#) города, решение Думы о выражении недоверия главе города, о принятии настоящего Регламента и внесении в него изменений и дополнений, а также решения по иным вопросам в случаях, предусмотренных [Уставом](#) города, принимаются двумя третями голосов от установленного числа депутатов.

Иные решения Думы принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов.

2. Большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов принимаются решения по следующим процедурным вопросам:

- 1) о принятии повестки заседания Думы;
- 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания Думы;
- 3) о проведении заседания Думы в несколько этапов;

-
- 4) о перерыве в заседании Думы, переносе или закрытии заседания Думы;
 - 5) о проведении поименного голосования;
 - 6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
 - 7) о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы;
 - 8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания Думы;
 - 9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания Думы;
 - 10) о дополнении новым вопросом повестки заседания Думы;
 - 11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии;
 - 12) о голосовании без обсуждения;
 - 13) о приглашении лиц на заседание Думы для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой проектам решений и другим вопросам;
 - 14) о принятии к сведению справок, даваемых участниками заседания Думы;
 - 15) об изменении способа проведения голосования;
 - 16) о проведении дополнительной регистрации;
 - 17) о пересчете голосов;
 - 18) о приглашении на заседание Думы должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
 - 19) о возвращении к рассмотренному вопросу;
 - 20) иным вопросам, предусмотренным настоящим Регламентом.
3. Большинством голосов от установленного числа депутатов принимаются решения по следующим процедурным вопросам:
- 1) о проведении закрытого заседания;
 - 2) о передаче функций председательствующего на заседании Думы;
 - 3) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности Думы, не предусмотренного Регламентом Думы.
4. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании Думы не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании Думы возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании Думы на голосование.
5. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание Думы, вносятся в протокол и включаются в протокол заседания Думы.

Раздел VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ, КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

Глава 7. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ДУМЫ

Статья 50. Правовое основание принятия правовых актов Думы

1. Решения Думы принимаются Думой в пределах своей компетенции и в обязательном порядке должны содержать указание на правовое основание их принятия и реализации.

2. Решения Думы не должны противоречить [Конституции](#) Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Кировской области, [Уставу](#) города и правовым актам, принятым на местном референдуме.

Статья 51. Основания подготовки проекта решения Думы

1. Проекты решений Думы могут вноситься депутатами Думы, постоянными депутатскими комиссиями Думы, главой города, другими должностными лицами города, предусмотренными [Уставом](#) города, руководителями организаций по вопросам местного значения города, относящимся к их компетенции, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, прокурором в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", другими лицами в соответствии с действующим законодательством.

2. Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в форме внесения проектов решений Думы по вопросам, относящимся к ведению Думы, в соответствии с [Уставом](#) города и положением о порядке реализации правотворческой инициативы граждан, утвержденным решением Думы.

Статья 52. Подготовка проекта решения Думы

1. Подготовка проекта решения Думы включает в себя разработку его названия и целей, концепции и структуры, а также формулирование отдельных положений (статей, пунктов, частей), способных регулировать ту или иную сферу общественных отношений.

2. Подготовка проектов решений Думы осуществляется субъектами правотворческой инициативы либо по их поручению иными лицами, на которых возложена обязанность или которым предоставлено право подготовки соответствующего проекта муниципального правового акта.

3. По решению Думы для подготовки проекта решения Думы, принимаемого по наиболее важным вопросам, может быть создана рабочая группа из представителей нескольких постоянных комиссий, ученых и специалистов различного профиля, в том числе независимых экспертов, а также представителей заинтересованных предприятий, учреждений и общественных организаций.

4. Подготовленные в порядке, установленном настоящей статьей и [статьями 53 - 56](#) настоящего Регламента, проекты решений Думы направляются в аппарат Думы не позднее чем за 14 календарных дней до пленарного заседания Думы, на котором планируется рассмотреть проект решения. Указанный срок исчисляется без учета праздничных нерабочих дней.

Проекты решений Думы об утверждении бюджета города и о внесении изменений в решение о бюджете города направляются на рассмотрение в Думу в соответствии с Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городская округ город Котельнич Кировской области. (абзац введен [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 17.07.2019 N 65)

5. Аппарат Думы проводит правовую экспертизу проектов решений Думы, при необходимости, с подготовкой заключения.

Статья 53. Требования к проектам решений Думы

1. При разработке проектов решений Думы должны соблюдаться следующие требования:

1) проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключаящими возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку положения дел по вопросу;

2) в проекте четко определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль;

3) проект должен содержать ссылку на законодательные акты, в соответствии с которыми принимается решение.

2. На каждом проекте решения Думы, вносимом на рассмотрение Думы, указываются автор, подготовивший документ, дата его подготовки, должностные лица, с которыми проект решения согласован, проставляются визы лиц, подготовивших и согласовавших проект.

(в ред. [решения](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 27.02.2019 N 27)

До направления в Думу проект решения Думы подлежит обязательной правовой и антикоррупционной экспертизе с составлением заключения по результатам ее проведения.

(абзац введен [решением](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 27.02.2019 N 27)

3. Несогласие или наличие замечаний не препятствует рассмотрению проекта решения Думы на заседании Думы, но все замечания подлежат оглашению.

4. Если представленный проект решения Думы не отвечает требованиям настоящего Регламента, он возвращается председателем Думы его инициатору для выполнения установленных требований к проекту решения Думы.

Статья 54. Основные правила юридической техники, применяемые при подготовке проектов решений Думы

1. Проекты решений Думы, вносимые субъектами правотворческой инициативы, должны отвечать основным правилам юридической техники, изложенным в настоящем Регламенте, а также используемым в общераспространенной нормотворческой практике.

2. Тексты проектов решений Думы излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка. Слова и выражения в решениях Думы используются в значениях, исключающих их неточное понимание. Термины, используемые в проектах решений Думы, должны соответствовать по значению терминам, используемым в [Конституции](#) Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Кировской области, [Уставе](#) города. Не допускается употребление в текстах проектов решений Думы устаревших слов и выражений, образных сравнений. В проекте решения Думы могут быть изложены определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

3. Структура проекта решения Думы должна обеспечивать логическое развитие темы и соответствовать раскрытию предмета правового регулирования.

4. Содержание проекта решения Думы в зависимости от предмета правового регулирования, объема, формы проекта решений должно конструироваться в следующей последовательности:

1) общие положения (определяется предмет правового регулирования, указывается на соответствие положений проекта решения Думы действующему законодательству);

2) определение используемых понятий (если они уже не определены в действующем законодательстве);

3) изложение конкретных правовых норм по регулируемому вопросу.

5. В проекте решения Думы указываются правовые средства его реализации, источники финансирования, меры стимулирования, поощрения, порядок осуществления контроля, порядок разрешения споров и другое.

6. В проекте решения Думы указываются действующие решения Думы, подлежащие признанию утратившими силу в связи с принятием внесенного проекта решения Думы.

7. В случаях, установленных действующим законодательством, [Уставом](#) города, проект решения Думы должен содержать указание на официальное опубликование (обнародование) принятого решения Думы.

8. Если при подготовке проекта решения Думы выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее принятые (изданные) решения Думы или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в решение неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение решения Думы, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый акт. В проект такого решения Думы включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятых (изданных) решениях Думы предписания.

Под существенными изменениями и дополнениями, влекущими необходимость представления новой редакции решения Думы, понимается изменение более чем одной трети правовых предписаний решения.

Статья 55. Требования, предъявляемые к оформлению текста проекта решения Думы

1. Проект решения Думы, направленный на регулирование широкой сферы отношений, может содержать преамбулу (вступительную часть), в которой излагается предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

2. Нормативные предписания в правовых актах оформляются, как правило, в виде статей, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами и наименование. Статьи могут подразделяться на абзацы, именуемые частями, которые начинаются с красной строки и с заглавной буквы. При этом если в статье две и более части, то они могут обозначаться арабскими цифрами без наименования. Части статей могут подразделяться на пункты, обозначаемые буквами русского алфавита со скобкой и излагаемые с красной строки со строчной буквы, а также на абзацы.

3. Статьи, близкие по содержанию, в значительных по объему муниципальных правовых актах объединяются в главы, разделы, имеющие нумерацию и наименование, обозначающие предмет регулирования соответствующей главы (раздела). Разделы нумеруются римскими цифрами, главы - арабскими.

4. Если в проекте решения Думы приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

5. Техническое оформление текста проекта решения Думы и прилагаемых к нему материалов осуществляется с применением текстового редактора "Microsoft Word", используется шрифт "Times New Roman" (размер шрифта 14 или 13,5). Допускается применение текстового редактора "Microsoft Excel" при оформлении текстов приложений к проекту решения Думы об утверждении бюджета города, к проектам решений Думы о внесении изменений в решение Думы об утверждении бюджета города.

Статья 56. Условия внесения проекта решения в Думу

1. Необходимым условием внесения проекта решения в Думу является представление:
(в ред. [решения](#) Котельничской городской Думы Кировской области от 27.02.2019 N 27)

1) текста проекта решения Думы, соответствующего требованиям настоящего Регламента;

2) обоснования необходимости его принятия, включающего развернутую характеристику проекта решения Думы, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;

3) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат);

4) сведений о состоянии законодательства в предполагаемой сфере регулирования;

5) заключения по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта решения Думы.

(п. 5 введен **решением** Котельничской городской Думы Кировской области от 27.02.2019 N 27)

2. В текст внесенного в Думу проекта решения в случае необходимости должны быть включены положения о сроках и порядке вступления решения в силу.

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

Статья 57. Право на отзыв внесенного проекта решения Думы

1. Внесенный в Думу проект решения может быть отозван внесшим его субъектом до принятия проекта в окончательном чтении путем направления в Думу письменного обращения.

2. При поступлении в Думу обращения, указанного в **части 1** настоящей статьи, проект решения Думы и приложенные к нему документы возвращаются председателем Думы в течение трех дней субъекту, внесшему проект.

Статья 58. Рассмотрение проекта решения Думы постоянными комиссиями Думы

1. Проект решения Думы, подлежащий рассмотрению Думой, направляется аппаратом Думы в соответствующую постоянную комиссию не позднее двух дней до дня заседания постоянной комиссии.

Постоянная депутатская комиссия, рассмотрев проект решения Думы, дает одно из следующих заключений:

- 1) поддержать проект решения;
- 2) поддержать проект решения с учетом предложений комиссии;
- 3) предложить отправить проект на доработку с учетом замечаний комиссии;
- 4) предложить отклонить проект решения.

2. Заключение комиссии, принимаемые в соответствии с **частью 1** настоящей статьи, должны быть обоснованы и содержать рекомендации о дальнейшем прохождении проекта муниципального правового акта, оценку соответствия его действующему законодательству, муниципальным правовым актам города.

3. Комиссии, отдельные депутаты имеют право выступать с альтернативными докладами, содокладами, проектами решений Думы. Альтернативные проекты решений Думы представляются председателю в те же сроки, что и основные.

Глава 8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ДУМЫ

Статья 59. Обсуждение рассматриваемого проекта решения Думы на заседании Думы

1. Рассмотрение проекта решения Думы на заседании Думы начинается с доклада субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения, либо разработчика проекта решения, в котором освещаются необходимость принятия решения Думы, его концепция и особенности, информация о наличии заключений, замечаний и предложений, поступивших по данному проекту до его рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий, о рассмотрении проекта на заседании постоянной комиссии.

В случае если по внесенному проекту решения Думы постоянной комиссией приняты замечания и предложения, рекомендации субъекту правотворческой инициативы, то после доклада субъекта правотворческой инициативы (разработчика проекта) заслушивается доклад председателя постоянной

комиссии, отвечающей за подготовку проекта решения Думы.

2. Обсуждения по проекту решения Думы предполагают выяснение мнения всех лиц, приглашенных на заседание Думы, по рассматриваемому вопросу.

3. Слово для выступления по обсуждаемому проекту решения Думы предоставляется председательствующим на заседании Думы.

4. Во время обсуждения и по завершении обсуждения вопроса председательствующий запрашивает предложения в проект решения Думы.

5. Голосование по замечаниям и предложениям к проекту решения Думы в ходе его обсуждения и по завершении его обсуждения проводится в случае, если данные замечания и предложения содержат конкретные, юридически обоснованные формулировки изменений текста проекта, представленные автором. Замечания и предложения к проекту решения Думы, за которые проголосовало число депутатов, необходимое для принятия соответствующего акта, вносятся в текст проекта решения Думы в качестве поправок.

Статья 60. Рассмотрение проектов решений Думой

1. Рассмотрение проектов решений Думой может проходить в одном или в двух чтениях.

В проекте решения Думы должно быть оговорено о его рассмотрении в двух чтениях.

2. По результатам обсуждения проекта решения Дума может принять одно из нижеследующих решений:

1) принять решение Думы;

2) направить проект решения Думы на доработку;

3) принять проект решения Думы в первом чтении и продолжить работу над ним в соответствии с настоящим Регламентом;

4) отклонить проект решения Думы.

3. При обсуждении проекта решения Думы слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада - председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос.

Затем Дума переходит к прениям.

4. Голосование по проекту решения Думы проходит в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 61. Рассмотрение проектов решений Думой в двух чтениях

1. В случае если Думой принимается решение о рассмотрении проекта решения Думы в двух чтениях:

1) в первом чтении проходит обсуждение основных концептуальных положений проекта решения Думы, принятого в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Думой;

2) во втором чтении проходит обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

2. После рассмотрения проекта решения Думы в первом чтении создается рабочая группа. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту решения Думы вносятся в

письменном виде на имя председателя Думы, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения Думы в целом.

3. Проект решения Думы, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

4. Рассмотрение проекта решения Думы во втором чтении начинается с доклада представителя постоянной комиссии Думы (руководителя рабочей группы) либо автора проекта решения.

5. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

6. При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

7. Если с разрешения Думы поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Дума заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

8. При постатейном обсуждении проекта решения Думы во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

9. По решению Думы два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения Думы. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения Думы принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

Статья 62. Утверждение бюджета города

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета города, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым Думой Положением о бюджетном процессе.

Статья 63. Порядок подписания решений Думы и вступления их в силу

1. Решения Думы, которые носят нормативный характер, подписываются и председателем Думы, и главой города. При этом реквизиты "подпись" на решениях Думы располагаются в порядке, установленном [Уставом](#) города.

2. Не удостоверенный подписью главы города нормативный правовой акт, принятый Думой, не обретает юридической силы.

3. Нормативные правовые акты, принятые Думой, направляются главе города для подписания и обнародования в течение 10 дней.

4. Глава города имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным

обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава города отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы, он подлежит подписанию главой города в течение семи дней и обнародованию.

5. Ненормативные правовые акты, принятые Думой, подписываются председателем Думы в течение трех рабочих дней со дня принятия, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.1. В случае принятия решения Думы о применении мер ответственности, предусмотренных **частью 7.3-1 статьи 40** Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - меры ответственности), к председателю Думы, данное решение Думы подписывается депутатом, председательствующим на заседании Думы.

При рассмотрении на заседании Думы вопроса о применении мер ответственности к председателю Думы председательствующим на заседании Думы является заместитель председателя Думы, в его отсутствие - председатель постоянной депутатской комиссии городской Думы, к компетенции которой отнесены вопросы по регламенту и местному самоуправлению, а в отсутствие указанных лиц - по решению Думы один из председателей постоянных депутатских комиссий.
(часть 5.1 введена **решением** Котельничской городской Думы Кировской области от 29.01.2020 N 5)

6. Решения Думы, принимаемые Думой по вопросам ее компетенции, не могут ограничивать права и свободы граждан, организаций и объединений, установленные действующим законодательством.

7. Решения Думы могут быть отменены или их действие может быть приостановлено в порядке, установленном **Уставом** города.

8. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу со дня, следующего за днем их официального опубликования (обнародования), если самими актами не установлен иной не противоречащий действующему законодательству порядок вступления их в силу.

9. Решения Думы, не указанные в **части 8** настоящей статьи, вступают в силу с момента их подписания, если иное не указано в самом решении.

10. Официальным источником опубликования решений Думы являются периодические печатные издания, печатные средства массовой информации, учрежденные органами местного самоуправления города, в муниципальных библиотеках.

Официальное обнародование решений Думы осуществляется путем их размещения на информационных стендах органов местного самоуправления города, в муниципальных учреждениях города, в муниципальных библиотеках.

Решения Думы также подлежат размещению на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.kotelnich-omv.ru.

Статья 64. Учет муниципальных правовых актов Думы

1. Учет принятых в установленном порядке решений Думы (определение их порядкового номера и даты) осуществляется по принципу единства обозначений, системности и порядковой последовательности. Применение дробности в номере решения или двойной даты принятия не допускается.

2. Учет решений Думы, их систематизация, централизация информации о решениях Думы осуществляются аппаратом Думы.

Раздел VII. ИНЫЕ ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА

Глава 9. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 65. Контрольная деятельность Думы

1. Дума осуществляет контроль за:

- 1) исполнением решений Думы;
- 2) соответствием деятельности органов местного самоуправления города и должностных лиц местного самоуправления города [Уставу](#) города и принятым в соответствии с ним решениям Думы;
- 3) исполнением органами местного самоуправления города и должностными лицами местного самоуправления города полномочий по решению вопросов местного значения;
- 4) исполнением бюджета города, соблюдением установленного порядка его подготовки, рассмотрения и отчета о его исполнении;
- 5) выполнением городских программ и планов социально-экономического развития города;
- 6) управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется Думой непосредственно, а также через комиссии Думы.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Думы либо ее комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Думы, а также посредством депутатских запросов, вопросов и обращений, заслушивания ежегодных отчетов главы города о результатах его деятельности, деятельности администрации города и иных подведомственных главе города органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой.

Статья 66. Права Думы при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комиссии имеют право:

- 1) запрашивать у главы города, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- 2) вносить на заседания Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
- 3) информировать главу города и иных должностных лиц местного самоуправления города о выявленных нарушениях;
- 4) вносить главе города и иным должностным лицам местного самоуправления города рекомендации по совершенствованию работы;
- 5) требовать от главы города, руководителей органов местного самоуправления города, муниципальных предприятий, учреждений и организаций города устранения выявленных нарушений.

Статья 67. Контроль за исполнением решений Думы

1. Дума обеспечивает контроль за принятыми решениями.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяются либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении Думы.

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

- 1) снять решение Думы с контроля как выполненное;
 - 2) снять с контроля отдельные пункты решения Думы как выполненные;
-

- 3) продлить контрольные полномочия;
- 4) возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
- 5) отменить решение Думы;
- 6) изменить решение Думы;
- 7) принять дополнительное решение.

Статья 68. Заслушивание Думой ежегодных отчетов главы города

1. Дума заслушивает ежегодные отчеты главы города о результатах его деятельности, деятельности администрации города и иных подведомственных главе города органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой (далее - отчет главы города).

2. Глава города не позднее чем за 21 день до предполагаемой даты рассмотрения Думой отчета главы города представляет председателю Думы отчет главы города в письменной форме.

3. До рассмотрения отчета главы города на заседании Думы отчет главы города подлежит предварительному рассмотрению всеми постоянными комиссиями.

4. По результатам предварительного рассмотрения отчета главы города каждая постоянная комиссия готовит предложения, вопросы, замечания по отчету главы города, которые рассматриваются на заседании Думы.

5. По результатам заслушивания Думой ежегодных отчетов главы города Дума выносит оценку (удовлетворительную или неудовлетворительную) результатов деятельности главы города.

Неудовлетворительная оценка деятельности главы города по результатам его ежегодного отчета перед Думой, данная два раза подряд, является основанием для удаления главы города в отставку городской Думой в соответствии со [статьей 74.1](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

6. Отчет главы города в течение 5 дней со дня его рассмотрения Думой публикуется главой города в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов города и размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.kotelnich-omv.ru.

Статья 69. Контроль за исполнением бюджета и контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития города

1. Порядок контроля за исполнением бюджета города определяется принимаемым Думой Положением о бюджетном процессе.

2. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития города осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития города.

Статья 70. Контроль за соблюдением Регламента Думы и меры воздействия за его нарушение

1. Контроль за соблюдением Регламента Думы и определение мер воздействия за его нарушение возлагаются на председателя Думы и постоянную комиссию Думы, к компетенции которой отнесены вопросы по регламенту и местному самоуправлению.

2. При нарушении депутатом Думы порядка на заседании Думы или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;

2) призыв к порядку с занесением в протокол;

3) порицание.

3. Депутат призывается к порядку, если он:

1) выступает без разрешения председательствующего на заседании Думы;

2) допускает в речи оскорбительные выражения;

3) перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат Думы, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

5. Порицание выносится Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов по предложению председательствующего и без прений.

Порицание выносится депутату Думы, который:

1) после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего на заседании Думы;

2) на заседании Думы организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

3) оскорбил Думу или ее председателя, депутатов Думы.

6. О факте вынесения порицания депутату Думы через средства массовой информации информируется население.

7. Депутат Думы освобождается от мер воздействия, если он немедленно принес публичные извинения.

8. Отсутствие депутата Думы на заседаниях Думы или комиссии без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

1) вынесение публичного порицания в адрес депутата;

2) доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы или ее комиссий.

9. Список депутатов Думы, систематически не принимающих участия в работе Думы без уважительной причины, может быть передан решением Думы для опубликования средствами массовой информации.

Систематическим неучастием в работе Думы признается регулярное (более чем в половине заседаний в течение полугода) неучастие в заседаниях Думы, органов Думы, членом которых является депутат, регулярное и без уважительных причин неисполнение поручений Думы, ее органа, членом которого депутат является.

Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Думы, ее органа, членом которого депутат является, признаются временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и другие уважительные причины, объективно препятствующие участию в заседании Думы.

10. Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, принимается на заседании Думы по представлению председателя Думы.

Глава 10. СЛУШАНИЯ

Статья 71. Депутатские слушания

Дума по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания по наиболее важным проблемам социально-экономического развития города, иным значимым вопросам местного значения.

Статья 72. Инициатива проведения депутатских слушаний

Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя Думы, заместителя председателя Думы, постоянной комиссии Думы.

Проведение депутатских слушаний организует председатель Думы.

Проведение депутатских слушаний (председательствование на слушаниях) председателем Думы может быть поручено заместителю председателя Думы, председателю постоянной комиссии, к компетенции которой отнесены вопросы по регламенту и местному самоуправлению.

Статья 73. Организация проведения и результаты депутатских слушаний

1. О проведении депутатских слушаний издается распоряжение председателя Думы.

2. Информация по теме депутатских слушаний, о времени и месте их проведения передается депутатам Думы не позднее чем за 7 дней до начала депутатских слушаний.

3. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется председателем Думы с учетом предложений инициаторов слушаний.

4. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц.

Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

5. Все приглашенные лица выступают на депутатских слушаниях только с разрешения председательствующего.

6. После выступлений на депутатских слушаниях приглашенных лиц следуют вопросы депутатов Думы и других присутствующих, ответы на них.

7. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу.

8. Результатом депутатских слушаний являются их рекомендации (заключения). Результаты депутатских слушаний не являются нормативным документом и носят рекомендательный характер.

9. Проект рекомендаций (заключения) по существу рассматриваемого вопроса считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих на депутатских слушаниях депутатов.

10. Рекомендации (заключения) по существу рассматриваемого вопроса считаются принятыми, если за них проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

11. Рекомендации (заключения) вместе с мнением специалистов (если таковое было) направляются аппаратом Думы участникам депутатских слушаний, должностным лицам и организациям, кому эти рекомендации адресованы. Если рекомендации депутатских слушаний затрагивают интересы жителей города, то они подлежат опубликованию (обнародованию).

Статья 74. Публичные слушания

Думой для обсуждения с участием населения вопросов, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) города, проводятся публичные слушания в порядке, определяемом Положением о публичных слушаниях.

Глава 11. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПУТАТА ДУМЫ

Статья 75. Права, обязанности и ответственность депутатов Думы

1. Депутаты Думы обладают правами, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также в соответствии с [Уставом](#) города, решениями Думы.

2. Настоящим Регламентом устанавливаются права и обязанности депутата Думы при осуществлении деятельности в рамках полномочий Думы по решению вопросов местного значения в соответствии с [Уставом](#) города и процедурных вопросов, установленных настоящим Регламентом.

Статья 76. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Думе

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Думы имеет право:

- 1) избирать и быть избранным в рабочие органы Думы;
- 2) высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Думы комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления города, назначаемых по согласованию с Думой;
- 3) вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Думой вопросов;
- 4) вносить проекты решений Думы, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Думой решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Думы;
- 5) участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
- 6) оглашать имеющие местное значение обращения населения, общественных объединений.

Статья 77. Депутатский запрос

1. Депутат или группа депутатов Думы вправе внести на рассмотрение Думы обращение по вопросам местного значения города к органам, должностным лицам органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также к руководителям организаций независимо от их организационно-правовых форм, руководителям общественных объединений. После оглашения депутатом или представителем группы депутатов данного обращения на заседании Думы либо согласования с председателем Думы оно признается депутатским запросом. Направляемый депутатский запрос в случае оглашения его на заседании Думы должен содержать ссылку на дату и номер протокола заседания, на котором он был оглашен.

2. Обращения депутатов Думы к органам местного самоуправления, должностным лицам местного самоуправления разрешаются не позднее 7 дней со дня их поступления. В случае необходимости специальной проверки срок разрешения указанного обращения может быть продлен в порядке исключения, но не более чем на 15 дней, с сообщением об этом депутату Думы, его направившему.

Статья 78. Депутатский вопрос

1. Депутат, группа депутатов Думы вправе обращаться на заседании Думы с вопросом к любому лицу, присутствующему на заседании.

На заседании Думы для заслушивания информации по вопросам, поступающим от депутатов Думы, постоянных комиссий, и ответов на вопросы депутатов может проводиться информационный час.

2. В повестке заседания Думы может быть предусмотрено время для проведения информационного часа. Информационный час проводится в день проведения заседания Думы.

3. Информационный час может проводиться по инициативе председателя Думы, постоянных комиссий.

4. Предложение о проведении информационного часа и перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению, направляются инициаторами председателю Думы не позднее чем за 7 дней до пленарного заседания Думы.

5. Должностных лиц, выступающих на информационном часе по интересующим депутатов Думы вопросам, определяет по согласованию председатель Думы.

6. Перечень вопросов, предлагаемых для рассмотрения, предложения об участии должностных лиц окончательно формируются председателем Думы.

7. Аппарат Думы информирует лиц, указанных в [части 5](#) настоящей статьи, о поставленном вопросе, времени и месте проведения информационного часа.

8. Приглашенное должностное лицо лично принимает участие в информационном часе и информирует депутатов Думы по существу поставленных вопросов, а также не позднее чем за три дня до даты проведения предоставляет в письменном виде необходимый справочный материал.

В случае если приглашенное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов Думы председательствующим на заседании Думы.

9. Приглашенному должностному лицу предоставляется до 30 минут для сообщения информации по рассматриваемому вопросу. Депутаты Думы вправе задавать вопросы должностному лицу. Прения в рамках информационного часа не допускаются.

10. По результатам информационного часа Дума может принять рекомендации или иное решение, входящее в компетенцию Думы.

Статья 79. Участие депутата Думы в заседаниях Думы и ее рабочих органов

1. Депутат Думы пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат Думы реализует на заседаниях Думы и ее рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат Думы обязан присутствовать на всех заседаниях Думы и ее рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Думы либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат Думы имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и

учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Думы, направленного на доработку.

Статья 80. Участие депутата в совещаниях и заседаниях комиссий, организованных (проводимых) органами местного самоуправления города

1. Депутат Думы имеет право на участие в совещаниях и заседаниях комиссий, организованных (проводимых) администрацией города и иными исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления города.

2. Для включения депутата в состав комиссии с правом решающего голоса орган местного самоуправления города направляет на имя председателя Думы письмо с просьбой согласовать (определить) кандидатуры депутатов для участия в комиссии с правом решающего голоса.

3. Организатор (должностное лицо, орган местного самоуправления города) проводимого совещания, заседания комиссии извещает депутата не позднее чем за 2 дня о проводимом мероприятии.

Статья 81. Особое мнение депутата

Депутат Думы, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Думы и заявивший об этом в ходе заседания Думы, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить председателю Думы для приобщения к протоколу заседания Думы.

Приложение
к Регламенту
Котельничской городской Думы,
утвержденному
решением
Котельничской городской Думы
Кировской области
от 19 июля 2017 г. N 70

БЮЛЛЕТЕНЬ
ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ
по выборам _____
(наименование должности)

Разъяснения порядка заполнения бюллетеня для тайного голосования:

Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии только одного кандидата, в пользу которого сделан выбор, либо в квадрате, расположенном справа от строки "Против всех кандидатов".

Бюллетень для тайного голосования, в котором любой знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в одном квадрате либо не проставлен депутатом ни в одном из них, членами счетной комиссии признается недействительным.

--	--

--

--	--

--

	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
ПРОТИВ ВСЕХ КАНДИДАТОВ	<input type="checkbox"/>
