



ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РЕШЕНИЕ

06.02.2013

№ 1100

О Регламенте Думы городского округа Тольятти

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Тольятти, в целях совершенствования организации и обеспечения деятельности Думы, а также реализации решения Думы от 14.11.2012 №1053 «О структуре Думы городского округа Тольятти», Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы городского округа Тольятти (Приложение №1).

2. Регламент Думы городского округа Тольятти, за исключением главы 11 «Порядок рассмотрения и назначения на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов контрольно-счётной палаты городского округа Тольятти», вступает в силу с момента подписания настоящего решения.

Глава 11 «Порядок рассмотрения и назначения на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов контрольно-счётной палаты городского округа Тольятти» Регламента Думы вступает в силу после официального опубликования решения Думы о внесении изменений в Устав городского округа Тольятти, касающихся изменения структуры органов местного самоуправления.

3. Признать утратившими силу:

- Регламент Думы городского округа Тольятти, утверждённый решением Думы городского округа Тольятти от 06.10.2010 №377, за исключением части 1 статьи 82, статьи 83, части 1 статьи 114, статьи 115, части 1 статьи 132;

- решение Думы городского округа Тольятти от 18.05.2011 №557 «О внесении изменений в Регламент Думы городского округа Тольятти»;

000885

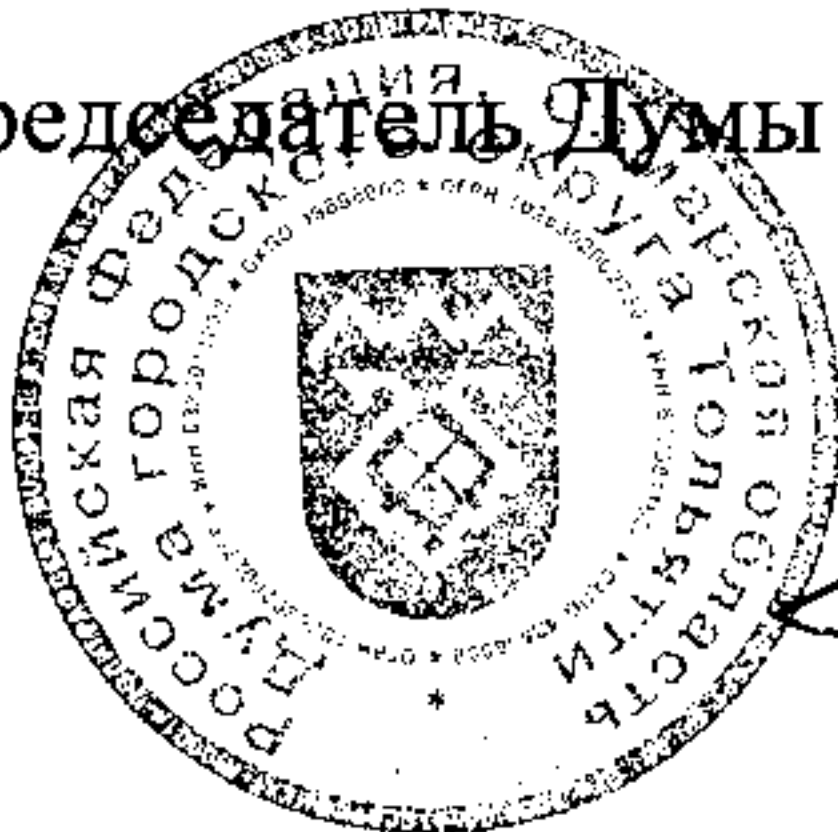
- решение Думы городского округа Тольятти от 07.12.2011 №693 «О внесении изменений в Регламент Думы городского округа Тольятти, утверждённый решением Думы городского округа Тольятти от 06.10.2010 №377».

4. Часть 1 статьи 82, статья 83, часть 1 статьи 114, статья 115, часть 1 статьи 132 Регламента Думы городского округа Тольятти, утверждённого решением Думы городского округа Тольятти от 06.10.2010 №377, действуют до момента вступления в силу Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу городского округа Тольятти, утверждённого Думой.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Городские ведомости».

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и общественной безопасности (Попов В.И.).

Председатель Думы



А.В.Денисов

РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Глава 1. Общие положения

Статья 1

Регламент Думы городского округа Тольятти (далее - Регламент) является муниципальным правовым актом, регулирующим вопросы организации и деятельности Думы городского округа Тольятти (далее - Дума), а также порядок принятия решений Думы.

Статья 2

Регламент утверждается и изменяется решением Думы. Регламент вступает в силу с момента подписания решения Думы, если в решении не установлен иной срок вступления его в силу.

Глава 2. Дума городского округа Тольятти

Статья 3

1. Дума является представительным органом городского округа Тольятти (далее - городской округ), руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами городского округа.

2. Дума состоит из 35 депутатов, из которых 17 депутатов избираются по одномандатным избирательным округам, образуемым в соответствии с федеральными законами и законом Самарской области, 18 депутатов - по единому избирательному округу, который включает в себя всю территорию городского округа, пропорционально числу голосов, поданных за списки кандидатов в депутаты, выдвинутых избирательными объединениями.

Статья 4

1. Дума обладает правами юридического лица в соответствии с федеральным законодательством и Уставом городского округа Тольятти, имеет свою организационную структуру и штатное расписание, утверждаемое председателем Думы, обособленное имущество, финансируется за счёт средств бюджета городского округа, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные

неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет печати, штампы, бланки с официальными символами городского округа, лицевой счёт в финансовом органе мэрии городского округа Тольятти (далее – мэрия), исполняющем бюджет городского округа.

Глава 3. Совет Думы

Статья 5

Совет Думы (далее – Совет) создаётся для обеспечения работы Думы в период между её заседаниями в целях организации эффективной работы депутатов, постоянных комиссий (далее - комиссии) и Думы в целом по решению вопросов местного значения.

Статья 6

1. В состав Совета входят: председатель Думы, заместители председателя Думы, председатели комиссий, руководители депутатских объединений.

В отсутствие председателя комиссии, руководителя депутатского объединения в работе Совета с правом голоса принимают участие заместитель председателя постоянной комиссии, заместитель руководителя депутатского объединения.

2. Председатель Думы является председателем Совета. В отсутствие председателя Думы председательствующим на заседании Совета является лицо, исполняющее обязанности председателя Думы.

Статья 7

1. К компетенции Совета относятся:

- 1) рассмотрение и утверждение проектов повестки очередных заседаний Думы;
- 2) внесение предложений о проведении внеочередного заседания Думы;
- 3) принятие решения о непроведении или переносе заседания Думы;
- 4) принятие решения о проведении депутатских слушаний и утверждение повестки;
- 5) рассмотрение вопросов, связанных с планированием деятельности Думы;
- 6) утверждение графика заседаний постоянных комиссий;
- 7) рассмотрение проекта бюджетной сметы Думы на очередной финансовый год;
- 8) рассмотрение решений постоянных комиссий по материалам проверок, проведённых в соответствии с планом по осуществлению муниципального финансового контроля Думы (далее - план контрольной деятельности);
- 9) принятие решения о награждении Почётным дипломом Думы;

10) представление кандидатов в состав общественной комиссии по предварительному рассмотрению ходатайств о присвоении звания «Почётный гражданин городского округа Тольятти»;

11) рассмотрение вопросов, связанных с нарушением настоящего Регламента;

12) рассмотрение вопросов, касающихся соблюдения депутатами условий осуществления депутатской деятельности, предусмотренных законодательством, Правил депутатской этики, настоящего Регламента;

13) принятие решений о создании рабочих групп;

14) принятие решения о проведении совместных заседаний постоянных комиссий;

15) рассмотрение иных вопросов, связанных с деятельностью Думы.

Статья 8

1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом текущей деятельности Думы.

2. Заседания Совета проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц.

По инициативе председателя Думы могут созываться внеочередные заседания Совета.

Статья 9

Проект повестки заседания Совета формируется председателем Совета.

Статья 10

1. Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствует не менее 1/2 состава Совета.

2. Решения Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Совета.

Статья 11

1. Подготовку и организацию заседаний Совета осуществляет организационный отдел.

2. Во время заседания Совета ведётся протокол. Решения Совета отражаются в протоколе заседания Совета.

Протокол в течение 3 рабочих дней оформляется организационным отделом, подписывается председателем Совета, размещается в компьютерной сети Думы и направляется исполнителям.

Статья 12

Контроль за выполнением решений Совета осуществляет председатель Совета.

Статья 13

Срок полномочий Совета ограничен сроком полномочий Думы соответствующего созыва.

Глава 4. Постоянные комиссии Думы

Статья 14

1. По отдельным направлениям деятельности Думы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Думы, а также для содействия выполнению решений Думы и осуществления контроля за их исполнением из числа депутатов Думы создаются комиссии Думы.

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Самарской области, законами Самарской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, настоящим Регламентом, муниципальными правовыми актами городского округа.

3. Комиссии входят в структуру Думы и ей подотчётны. Комиссии обязаны ежегодно отчитываться перед Думой о своей деятельности.

Отчёты комиссий за прошедший год представляются для рассмотрения на заседании Думы не позднее первого квартала текущего года.

Ежегодные отчёты о деятельности комиссий размещаются на официальном сайте Думы.

4. Депутат, являющийся членом комиссии, обязан участвовать в заседаниях комиссии, выполнять поручения комиссии, отчитываться перед комиссией о выполненной работе.

Статья 15

1. Необходимость образования комиссий, их количество и наименование определяются решением Думы.

2. Комиссии образуются, как правило, на срок полномочий Думы соответствующего созыва.

3. По инициативе группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов Думы либо депутатского объединения Дума вправе, в пределах срока полномочий депутатов соответствующего созыва, принять решение о переименовании или прекращении деятельности действующих комиссий, а также об образовании новых комиссий.

4. Порядок формирования и организации работы комиссий определяется настоящим Регламентом.

Предметы ведения комиссии определяются положением о соответствующей комиссии, принимаемым решением Думы.

5. Комиссии строят свою работу на основе коллективного, свободного, делового обсуждения и решения вопросов, гласности и инициативы членов комиссии.

Статья 16

1. Численный состав комиссии не может быть менее 5 депутатов и более 7 депутатов.

2. Депутат может быть членом одной комиссии.

3. Персональный состав комиссии формируется председателем комиссии из числа депутатов по их письменным заявлениям на имя председателя Думы и утверждается решением Думы по вопросам организации деятельности.

4. Изменение состава комиссий, прекращение деятельности комиссий производится решением Думы по вопросам организации деятельности.

5. В случае если состав комиссии будет составлять менее 5 человек, вопрос о прекращении деятельности комиссии на заседание Думы вносится председателем Думы.

6. Председатель комиссии вправе поставить вопрос о членстве депутата в комиссии, если депутат в течение полугода без уважительной причины не принимал участия более чем в 1/3 заседаний комиссии.

Статья 17

1. Председатели комиссий и их заместители избираются и освобождаются от обязанностей на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов. Избрание председателя (заместителя председателя) комиссии по результатам голосования оформляется решением Думы по вопросам организации деятельности.

2. Кандидатуры на должность председателей (заместителей председателя) комиссий могут быть выдвинуты депутатом, группой депутатов, депутатским объединением либо посредством самовыдвижения.

3. Депутат, выдвинутый на должность председателя (заместителя председателя) комиссии, вправе заявить самоотвод, который принимается без обсуждения.

4. Количество заместителей председателя комиссии определяется в зависимости от предметов ведения комиссии.

5. Предложение об освобождении от обязанностей председателя (заместителя председателя) комиссии может быть выдвинуто группой депутатов, численностью не менее 2/3 от списочного состава комиссии или не менее 1/3 от установленной численности депутатов.

6. Председатель (заместитель председателя) комиссии может добровольно сложить свои полномочия путём подачи соответствующего заявления на имя председателя Думы.

7. В случае непринятия Думой отставки, председатель (заместитель председателя) комиссии вправе сложить свои полномочия по истечении месяца со дня подачи заявления.

8. Вопрос об освобождении от обязанностей председателя (заместителя председателя) комиссии рассматривается в присутствии председателя (заместителя председателя) комиссии либо в его отсутствие без

уважительной причины. При этом председатель (заместитель председателя) комиссии вправе выступить с отчётом о своей деятельности.

9. Освобождение от обязанностей председателя (заместителя председателя) комиссии не влечёт за собой исключение депутата из состава комиссии.

10. Депутаты, не являющиеся членами комиссии, могут участвовать в работе комиссии без права голосования.

11. Организационное, техническое, правовое, информационное и аналитическое обеспечение работы комиссий осуществляется аппаратом Думы.

Статья 18

1. Председатель комиссии:

- 1) организует подготовку и проводит заседания комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии;
- 3) выступает от имени комиссии на заседаниях Думы;
- 4) организует работу по исполнению решений комиссии;
- 5) информирует членов комиссии о выполнении решений комиссии;
- 6) информирует председателя Думы о рассмотренных в комиссии вопросах;

7) участвует в заседаниях Совета;

8) представляет комиссию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, средствами массовой информации и населением городского округа;

9) запрашивает от имени комиссии необходимые документы и материалы в органах местного самоуправления, органах государственной власти, общественных объединениях, предприятиях, учреждениях, организациях.

2. Председатель (заместитель председателя) комиссии не является должностным лицом и не обладает организационно-распорядительными полномочиями.

3. Заместитель председателя комиссии, в случае отсутствия председателя комиссии, по его поручению, исполняет обязанности председателя комиссии в полном объёме.

Статья 19

1. Комиссия по решению Думы, Совета, одной из комиссий, вправе рассматривать вопрос, не относящийся к предметам её ведения.

При рассмотрении Думой проектов решений по вопросам, относящимся к предметам ведения комиссии, решения комиссии носят рекомендательный характер.

2. По итогам рассмотрения вопросов, отнесённых к предметам её ведения, комиссия вправе:

- рекомендовать Думе включить вопрос в повестку заседания;

- рекомендовать Думе исключить вопрос из повестки заседания;
- рекомендовать Думе принять проект решения Думы, подготовленный комиссией, в том числе, содержащий пункты, предусматривающие конкретные задания исполнителям с указанием сроков их выполнения, а также ответственного за организацию контроля по выполнению решения;

- перенести рассмотрение вопроса на следующее заседание комиссии.

3. По итогам рассмотрения проектов нормативных правовых актов решение комиссии должно содержать одну из следующих рекомендаций:

- принять проект муниципального правового акта (в том числе с поправками комиссии);

- отклонить проект муниципального правового акта с мотивированным обоснованием причин;

- отправить его на доработку;

- перенести рассмотрение вопроса.

4. Комиссии участвуют в разработке проектов нормативных правовых актов Думы по предметам их ведения, вносят по ним замечания и предложения.

5. Комиссии вносят предложения о проведении депутатских слушаний по предметам их ведения, совместно с аппаратом Думы организуют их проведение, осуществляют контроль за выполнением рекомендаций, принятых на депутатских слушаниях.

6. Комиссии по предметам своего ведения осуществляют контроль за исполнением решений Думы и рекомендаций, отраженных в протоколах заседаний Думы, депутатских слушаний, рабочих групп, круглых столов, поручений председателя Думы.

Статья 20

1. Комиссии обладают правотворческой инициативой.

2. Комиссии по предметам своего ведения имеют право обращаться с запросами в органы местного самоуправления, а также к руководителям расположенных на территории городского округа предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности о представлении необходимых документов, материалов.

3. Комиссии вносят предложения в планы нормотворческой и текущей деятельности Думы, а также в план контрольной деятельности.

Статья 21

1. Комиссии самостоятельно определяют планы своей работы в соответствии с планами деятельности Думы, решениями Думы, собственными задачами и предметами ведения.

2. График заседаний комиссий разрабатывается отделом постоянных комиссий и взаимодействия с общественными и совещательными органами при Думе (далее – отдел постоянных комиссий) на основании предложений председателей комиссий и утверждается Советом.

3. В соответствии с планом работы комиссии при рассмотрении и подготовке вопросов, требующих присутствия представителей мэрии, формируется проект повестки заседания комиссии (с указанием графика рассмотрения вопросов и списка приглашённых) и направляется мэру городского округа (далее - мэру), как правило, не позднее чем за 3 дня* до заседания комиссии.

Материалы к заседанию комиссии соответствующим специалистом отдела постоянных комиссий размещаются в компьютерной сети Думы и направляются приглашённым лицам, как правило, не позднее дня, предшествующего дню заседания комиссии.

4. Использование залов заседаний для работы комиссий осуществляется на основе еженедельно составляемого организационным отделом основного графика мероприятий, проводимых в Думе.

Статья 22

1. Основной формой работы комиссий является заседание.

2. Заседания комиссий проводятся в соответствии с планами, утверждаемыми комиссиями на квартал.

3. Внеплановые заседания могут проводиться по инициативе председателя комиссии или не менее половины списочного состава комиссии.

4. В целях сохранения охраняемой законом тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации по решению комиссии могут проводиться закрытые заседания комиссии (закрытое рассмотрение вопроса).

Материалы закрытого заседания, содержащие информацию с ограниченным доступом, подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

5. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствуют более половины от списочного состава членов комиссии.

6. Решения комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии и подписываются председательствующим на заседании комиссии.

В случае равенства голосов, поданных в поддержку решения комиссии («за»), и голосов, не поддерживающих принятие решения («против», «воздержались», «не голосовали»), голос председательствующего является решающим.

7. Комиссии могут проводить совместные заседания.

8. Совместные заседания комиссий проводятся по решению Совета либо по предложению председателя одной из комиссий, согласованному с председателем (председателями) комиссии, с которой планируется

* - сроки исчисляются в календарных днях, если в статье не предусмотрен иной порядок исчисления срока.

совместное заседание. Совместное заседание комиссий ведёт председатель комиссии, по инициативе которого проводится совместное заседание.

Совместное заседание правомочно, если на нём присутствуют более половины от списочного состава членов каждой комиссии.

Оформление протокола по результатам совместного заседания комиссий возлагается на комиссию-инициатора. Протокол подписывается председателями комиссий. Первым подписывает протокол председатель комиссии-инициатора.

Если в день проведения совместного заседания одной из комиссий проводилось заседание по вопросам ведения комиссии, то протокол совместного заседания оформляется отдельно.

Решения совместного заседания комиссий принимаются большинством голосов от числа присутствующих на совместном заседании членов комиссий.

Оформление решений совместного заседания комиссий возлагается на комиссию-инициатора. Решение подписывается председателями комиссий, первым подписывает решение председатель комиссии-инициатора.

При оформлении решений и протоколов совместных заседаний сохраняется нумерация решений и протоколов каждой комиссии.

При подготовке проекта решения Думы по результатам совместного заседания комиссий проект решения визируется председателями всех комиссий, принимавших участие в совместном заседании.

По результатам совместного заседания комиссий пакет документов (материалы) для рассмотрения на заседании Думы направляется председателем комиссии-инициатора.

9. Решения комиссии оформляются в течение 3 рабочих дней, но не позднее дня заседания Думы, протокол заседания комиссии - в течение 5 рабочих дней. Протокол и решения комиссии размещаются в компьютерной сети Думы.

10. Решения комиссии носят рекомендательный характер, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями.

Глава 5. Временные комиссии Думы

Статья 23

1. Дума для осуществления своих полномочий может создавать временные комиссии, деятельность которых ограничивается:

- 1) определённым периодом, на который создаётся временная комиссия;
- 2) определённой задачей, для решения которой создаётся временная комиссия.

2. Задачи, полномочия, состав временных комиссий определяются Думой при их образовании.

Образование временной комиссии оформляется решением Думы, в котором указывается:

- наименование временной комиссии;
- количественный и персональный состав членов временной комиссии;
- председатель временной комиссии;
- задача, для решения которой она создаётся;
- период, на который она создаётся;
- функции и полномочия временной комиссии.

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

4. Временная комиссия Думы 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.

5. При рассмотрении и подготовке вопросов, требующих присутствия представителей мэрии, формируется проект повестки заседания комиссии (с указанием графика рассмотрения вопросов и списка приглашённых) и направляется мэру, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания временной комиссии.

Материалы к заседанию комиссии соответствующим специалистом отдела постоянных комиссий размещаются в компьютерной сети Думы и направляются приглашённым лицам, как правило, не позднее дня, предшествующего дню заседания комиссии.

6. Использование залов заседаний для работы временных комиссий осуществляется на основе еженедельно составляемого организационным отделом основного графика мероприятий, проводимых в Думе.

Глава 6. Согласительные комиссии Думы

Статья 24

1. Для решения спорных вопросов, возникающих на заседании Думы, а также в целях повышения эффективности разработки и (или) доработки нормативных правовых актов, могут создаваться согласительные комиссии.

2. Согласительные комиссии создаются на паритетных началах из представителей Думы и представителей мэрии (именуемые далее - стороны) и возглавляются сопредседателями.

3. Персональный состав представителей мэрии и Думы, с указанием сопредседателей, утверждается соответственно постановлением мэрии и решением Думы.

4. Депутаты и представители Думы и мэрии, не входящие в состав согласительной комиссии, могут принимать участие в работе комиссии без права в голосовании.

5. Заседания согласительной комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Заседания согласительной комиссии ведут сопредседатели поочередно. В случае если один из сопредседателей не имеет возможности

провести заседание согласительной комиссии, то его полномочия по ведению заседания согласительной комиссии осуществляет другой сопредседатель.

7. Заседание согласительной комиссии является правомочным, если на нём присутствуют более половины от числа представителей каждой из сторон.

8. Порядок и формы работы согласительной комиссии могут определяться регламентом, который принимается согласительной комиссией самостоятельно.

9. Порядок и формы работы согласительной комиссии по вопросам бюджета определяются Уставом городского округа Тольятти и регламентом, который принимается согласительной комиссией.

Статья 25

1. Решение согласительной комиссии принимается отдельным голосованием членов согласительной комиссии каждой из сторон. Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании комиссии представителей данной стороны. Решение комиссии считается принятым, если его поддержали обе стороны.

2. Заседание оформляется протоколом, который подписывается сопредседателями. В случае необходимости к протоколу может быть приложено особое мнение члена согласительной комиссии.

3. Решения, принятые согласительной комиссией, подписываются сопредседателями согласительной комиссии и носят рекомендательный характер.

4. Организационное и техническое обеспечение деятельности согласительной комиссии возлагается на специалиста аппарата Думы или мэрии.

Глава 7. Рабочие группы

Статья 26

1. По решению Думы, Совета, рекомендациям депутатских слушаний, решениям комиссий, инициативе председателя Думы для подготовки или доработки проектов нормативных правовых актов и других документов постановлением председателя Думы могут создаваться рабочие группы.

2. Рабочие группы формируются в следующем порядке:

- депутаты включаются в состав рабочей группы персонально;
- представители органов местного самоуправления, органов государственной власти, организаций и общественных объединений включаются в состав рабочей группы персонально по согласованию с руководителями органов, организаций, объединений (с правом замены члена рабочей группы).

В обязательном порядке в состав рабочей группы включаются инициаторы внесения вопроса (проекта).

3. Деятельность рабочей группы организует её руководитель,

назначаемый председателем Думы.

Обязанность по организационному, техническому обеспечению деятельности рабочей группы возлагается на специалиста аппарата Думы (секретаря), который определяется председателем Думы при создании рабочей группы.

4. Рабочие группы образуются на срок полномочий Думы соответствующего созыва (постоянно действующая рабочая группа) или на определённое время (временная рабочая группа).

5. Организационный отдел ведёт учёт созданных рабочих групп.

Информация о составе и деятельности рабочих групп размещается в компьютерной сети Думы и на официальном сайте Думы в сети Интернет.

6. В целях сохранения охраняемой законом тайны, нераспространения конфиденциальной информации по решению рабочей группы могут проводиться закрытые заседания рабочей группы (закрытое рассмотрение вопроса).

Материалы закрытого заседания, содержащие информацию с ограниченным доступом, подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

Статья 27

1. Заседание рабочей группы правомочно, если на нём присутствуют более половины от общего состава рабочей группы.

2. Во время заседания рабочей группы ведётся протокол, который подписывается руководителем рабочей группы.

3. Решение рабочей группы принимается большинством голосов от присутствующих на заседании членов рабочей группы.

При равенстве голосов голос руководителя рабочей группы является решающим.

4. Решение рабочей группы отражается в протоколе заседания рабочей группы.

По требованию члена рабочей группы к протоколу может быть приложено его особое мнение.

5. Протокол рабочей группы доводится секретарём рабочей группы до членов рабочей группы, как правило, в электронном виде.

Статья 28

1. При принятии Думой подготовленного временной рабочей группой проекта документа её деятельность заканчивается.

2. При отклонении Думой подготовленного временной рабочей группой проекта документа Дума принимает решение о продолжении или прекращении деятельности временной рабочей группы.

3. Деятельность постоянно действующей рабочей группы прекращается:

- по истечении срока полномочий Думы соответствующего созыва;
- на основании постановления председателя Думы - до истечения срока полномочий Думы.

Глава 8. Депутатские объединения

Статья 29

1. Депутаты могут объединяться в депутатские объединения (группы, фракции) по политическим, профессиональным, территориальным, производственным и иным признакам, не противоречащим действующему законодательству.

Фракция - объединение депутатов, избранных в составе списка кандидатов, который был допущен к распределению депутатских мандатов в Думе, а также депутатов, избранных по одномандатным избирательным округам и изъявивших желание участвовать в работе данной фракции.

Депутатская группа - объединение депутатов по различным, не противоречащим законодательству признакам, на основе свободного волеизъявления.

Депутат может состоять только в одном депутатском объединении.

2. Фракция и депутатская группа образуются на срок полномочий Думы соответствующего созыва (постоянная депутатская группа или фракция) или на определённое время (временная депутатская группа или фракция).

3. Депутатские объединения обладают равными правами.

4. Депутатские объединения не входят в структуру Думы и ей не подотчётны.

5. Депутатские объединения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Самарской области, законами Самарской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, настоящим Регламентом, муниципальными правовыми актами городского округа.

6. Деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

Статья 30

1. Регистрация депутатского объединения Думы осуществляется на основании следующих документов:

1) протокола собрания членов депутатского объединения, подписанного всеми участниками собрания;

2) письменного уведомления на имя председателя Думы о создании депутатского объединения с указанием наименования депутатского объединения, персонального состава, руководителя и лиц, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения, а также представлять его на заседаниях Думы, в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных объединениях и организациях.

2. Регистрации подлежат депутатские объединения:

- в форме фракции численностью не менее 1 депутата;

- в форме депутатской группы численностью не менее 3 депутатов.

3. Регистрация депутатского объединения оформляется постановлением председателя Думы и осуществляется путём внесения в реестр депутатских объединений Думы сведений о наименовании депутатского объединения, персональном составе, руководителе.

Ответственным за ведение и хранение реестра депутатских объединений является отдел документационного обеспечения.

4. Перерегистрация депутатских объединений производится по решению депутатского объединения, но не реже одного раза в год.

5. Информацию о регистрации, перерегистрации, изменениях в наименовании депутатского объединения, персональном составе, руководителе депутатских объединений председатель Думы доводит до сведения депутатов на ближайшем заседании Думы.

Статья 31

1. Депутат вправе входить в состав только одного депутатского объединения.

2. Порядок вхождения депутата в состав депутатского объединения и выхода из него определяется депутатским объединением самостоятельно.

3. Решение депутатского объединения о принятии депутата в состав депутатского объединения направляется председателю Думы для внесения изменений в реестр депутатских объединений Думы.

4. Письменное уведомление об изменении персонального состава депутатского объединения, о переизбрании руководителя депутатского объединения направляется председателю Думы для внесения изменений в реестр депутатских объединений Думы в течение 3 дней после принятия соответствующего решения депутатским объединением.

Статья 32

1. Деятельность депутатского объединения прекращается по следующим основаниям:

1) истечение срока, на который депутатское объединение было образовано;

2) решение депутатского объединения;

3) в случае если в составе фракции не осталось ни одного депутата, а в составе депутатской группы осталось менее 3 депутатов;

4) в случае если депутатское объединение не прошло перерегистрацию.

2. Деятельность депутатского объединения прекращается с момента издания постановления председателя Думы и внесения соответствующих сведений в реестр.

3. Информацию о прекращении деятельности депутатского объединения председатель Думы доводит до сведения депутатов на ближайшем заседании Думы.

Статья 33

1. Депутатские объединения обладают правотворческой инициативой.
2. Депутатские объединения вправе представлять проекты решений Думы по вопросам, вносимым на рассмотрение Думы.
3. Депутатские объединения вправе инициировать включение дополнительных вопросов в проект повестки заседания Думы.
4. Представители депутатских объединений вправе выступать на заседании Думы по вопросам повестки заседания в соответствии с настоящим Регламентом.
5. Депутатские объединения в рамках полномочий депутатов - членов объединения имеют право обращаться с запросами по любому вопросу местного значения в органы местного самоуправления, а также к руководителям расположенных на территории городского округа предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности.
6. Депутатские объединения информируют Думу о принятых решениях.

Глава 9. Депутатские слушания

Статья 34

1. В целях предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Думы, а также иных вопросов местного значения могут проводиться депутатские слушания.
2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя (заместителя председателя) Думы, Совета, комиссий, депутатских объединений или группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов.

Статья 35

1. Тематика, дата проведения, организационные и технические мероприятия по подготовке и проведению депутатских слушаний, перечень приглашённых утверждаются постановлением председателя Думы.
 2. Информация о проведении депутатских слушаний доводится до депутатов и лиц, приглашённых на депутатские слушания.
 3. На депутатские слушания по поручению председателя Думы могут быть представлены справки информационно-аналитического управления, юридического управления, комиссий.
 4. Правовое, информационное, организационное, материальное, техническое обеспечение депутатских слушаний осуществляет аппарат Думы.
- Организацию проведения депутатских слушаний осуществляет организационный отдел совместно со специалистом отдела постоянных комиссий, на которого постановлением председателя Думы возложены обязанности по их проведению.

Статья 36

1. Депутатские слушания проводит председательствующий, определённый постановлением председателя Думы.

Председательствующий предоставляет слово для выступления, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

2. Продолжительность выступлений на депутатских слушаниях составляет:

- доклад – не более 20 минут;
- выступления – до 10 минут;
- повторное выступление – до 5 минут.

По решению депутатов, принимающих участие в депутатских слушаниях, может быть установлена общая продолжительность обсуждения, иная продолжительность выступлений, в также время, отводимое для ответов на вопросы.

3. На депутатских слушаниях ведётся протокол, видео- и аудиозапись. Протокол депутатских слушаний оформляется в течение 10 дней и размещается в компьютерной сети Думы.

4. По результатам депутатских слушаний принимаются рекомендации, которые отражаются в протоколе.

Рекомендации считаются принятыми, если они одобрены большинством депутатов, принявших участие в депутатских слушаниях.

5. Копии протокола депутатских слушаний направляются участникам депутатских слушаний, должностным лицам и организациям, которым рекомендации адресованы.

Глава 10. Председатель Думы и его заместители

Статья 37

Из числа депутатов на срок её полномочий тайным голосованием избираются председатель Думы и два заместителя председателя Думы.

Статья 38

Кандидатуры на должность председателя Думы могут быть выдвинуты депутатом, группой депутатов, мэром либо посредством самовыдвижения.

Статья 39

После окончания выдвижения Дума утверждает список кандидатов для тайного голосования. В список вносятся все выдвинутые кандидатуры, не взявшие самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

Статья 40

1. Кандидаты на должность председателя Думы обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы. Очередность выступлений определяют сами кандидаты. Время для выступлений и ответов на вопросы определяется Думой.

2. Перед выступлением кандидатов по просьбе любого из них в работе заседания Думы объявляется перерыв для подготовки кандидатов к выступлению. Длительность перерыва определяется Думой.

Статья 41

Каждый депутат имеет право задавать вопросы, высказывать мнение о кандидате, агитировать за или против кандидата.

Статья 42

1. Тайное голосование по выборам председателя Думы осуществляется в порядке, установленном статьёй 79 настоящего Регламента.

2. Кандидат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате тайного голосования за него проголосовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

Статья 43

1. В случае если на должность председателя Думы выдвинуто более 2 кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по 2 кандидатам, получившим наибольшее количество голосов.

2. Если во втором туре ни один из кандидатов не набрал 2/3 голосов от установленной численности депутатов, проводятся повторные выборы председателя, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

Статья 44

Избрание председателя Думы по результатам тайного голосования оформляется решением Думы.

Статья 45

Председатель Думы является должностным лицом, наделённым исполнительно-распорядительными полномочиями по организации деятельности Думы, и исполняет свои обязанности на постоянной основе.

Статья 46

1. Председатель Думы:

1) организует подготовку и проводит заседания Думы, заседания Совета;

2) руководит работой Думы и её аппарата;

3) организует процесс подготовки и принятия решений Думы, подписывает решения Думы, носящие нормативный правовой характер, решения Думы по иным вопросам, отнесённым к компетенции представительного органа федеральными законами, законами Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, и решения по вопросам организации деятельности Думы; издаёт постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

4) вправе передать часть полномочий по вопросам организации деятельности Думы руководителю аппарата Думы;

5) способствует сотрудничеству и сближению позиций депутатов по обсуждаемым вопросам для принятия взаимосогласованных решений, при необходимости организует проведение консультаций с группами депутатов, отдельными депутатами в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседаний; ставит на голосование предложения, вносимые депутатами на заседании Думы;

6) принимает меры по обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Думы;

7) представляет Думу в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями и населением городского округа;

8) предъявляет от имени Думы в суд или арбитражный суд требования о признании недействительными актов органов государственной власти, а также органов местного самоуправления;

9) решает иные вопросы, которые могут ему быть поручены Думой или возложены на него действующим законодательством.

2. Председатель Думы издаёт правовые акты:

- постановления по вопросам организации деятельности Думы;
- распоряжения по вопросам организации деятельности аппарата Думы и контрольно-счётной палаты Думы (управления) (далее - контрольно-счётная палата).

Статья 47

1. Председатель Думы подотчётен Думе и может быть отозван путём тайного голосования на заседании Думы по предложению группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов, мэра. Данное предложение должно содержать причины отзыва. Председатель Думы считается отозванным, если в результате тайного голосования за его отзыв проголосовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

2. Тайное голосование по вопросу отзыва председателя Думы проводится в порядке, установленном статьёй 79 настоящего Регламента.

3. Председатель Думы может добровольно сложить свои полномочия. Решение о добровольном сложении председателем Думы своих полномочий принимается на основании его письменного заявления открытым или тайным голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

4. В случае если Дума не принимает отставку, председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух месяцев со дня подачи заявления.

5. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя Думы функции председательствующего на заседании Думы до

принятия решения по этому вопросу исполняет по решению Думы один из заместителей председателя Думы.

Статья 48

1. Кандидатуры на должность заместителей председателя Думы могут быть выдвинуты депутатом, группой депутатов, депутатским объединением либо председателем Думы.

2. Избрание заместителей председателя Думы осуществляется в порядке, установленном статьями 38 - 44 настоящего Регламента.

3. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Думы рассматривается по предложению председателя Думы или группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов.

Заместитель председателя Думы считается отозванным, если в результате тайного голосования за его отзыв проголосовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

4. Заместитель председателя Думы может добровольно сложить свои полномочия. Решение о добровольном сложении заместителем председателя Думы своих полномочий принимается на основании его письменного заявления открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 49

1. Заместители председателя Думы осуществляют свои полномочия, как правило, на постоянной основе.

2. В отсутствие председателя Думы исполнение его обязанностей возлагается постановлением председателя Думы на одного из заместителей или председателя одной из комиссий.

3. В случае невозможности выполнения председателем Думы своих обязанностей, исполнение его обязанностей возлагается решением Думы на одного из заместителей или председателя одной из комиссий.

4. Обязанности между заместителями председателя Думы распределяются решением Думы.

Глава 11. Порядок рассмотрения и назначения на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов контрольно-счётной палаты городского округа Тольятти

Статья 50

1. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольно-счётной палаты вносятся в Думу:

- председателем Думы;
- депутатами Думы, не менее 1/3 от установленной численности депутатов;
- мэром.

2. Кандидатуры на должность председателя контрольно-счётной палаты представляются в Думу не позднее чем за два месяца до истечения полномочий действующего председателя контрольно-счётной палаты, если иной срок не установлен настоящим Регламентом. При этом каждый субъект может внести в Думу только одно предложение о кандидатуре на должность председателя контрольно-счётной палаты.

3. Кандидатуры на должность заместителя председателя контрольно-счётной палаты вносятся в Думу председателем Думы не позднее чем за месяц до истечения срока полномочий действующего заместителя председателя контрольно-счётной палаты, за исключением случая досрочного прекращения полномочий заместителя председателя контрольно-счётной палаты.

4. Кандидатуры на должность аудитора контрольно-счётной палаты вносятся в Думу председателем контрольно-счётной палаты не позднее чем за месяц до истечения срока полномочий действующих аудиторов, если иной срок не предусмотрен настоящим Регламентом.

Статья 51

1. Субъекты, указанные в части 1 статьи 50 настоящего Регламента, вносят в Думу представление, в котором содержатся анкетные данные кандидата на должность председателя контрольно-счётной палаты и сведения о профессиональной его деятельности.

2. К представлению прилагаются следующие документы:

1) письменное согласие кандидата на замещение соответствующей должности контрольно-счётной палаты и соблюдение ограничений, установленных федеральными законами;

2) копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания;

3) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата.

3. Поступившие документы регистрируются отделом документационного обеспечения в день их поступления и направляются председателю Думы.

Статья 52

1. Кандидаты на должность председателя контрольно-счётной палаты приглашаются на заседание Думы.

2. Дума обсуждает каждое внесённое предложение по кандидатурам в соответствии с очерёдностью их поступления в Думу, определяемой по дате их регистрации отделом документационного обеспечения.

В ходе обсуждения депутаты вправе задавать вопросы кандидатам на должность председателя контрольно-счётной палаты. Кандидат на должность председателя контрольно-счётной палаты вправе выступить с конкретной программой своей деятельности.

3. Решение Думы о назначении председателя контрольно-счётной палаты принимается открытым голосованием.

Назначенным считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов.

4. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

5. Если во втором туре ни один из кандидатов не набрал требуемого количества голосов, повторное голосование по кандидатуре на должность председателя контрольно-счётной палаты проводится на одном из двух ближайших заседаний Думы с новым выдвижением кандидатур. Представление на рассмотрение Думы одной и той же кандидатуры более двух раз не допускается.

6. Назначение председателя контрольно-счётной палаты оформляется решением Думы, принимаемым без дополнительного голосования.

Статья 53

1. Представление кандидатур на должность заместителя председателя контрольно-счётной палаты осуществляется председателем Думы в порядке, предусмотренном статьёй 51 настоящего Регламента.

2. Представление кандидатур на должность аудиторов контрольно-счётной палаты осуществляется председателем контрольно-счётной палаты в порядке, предусмотренном статьёй 51 настоящего Регламента.

3. Кандидат на должность заместителя председателя контрольно-счётной палаты может быть приглашён на заседание Думы.

4. Решение Думы о назначении заместителя председателя контрольно-счётной палаты, аудиторов контрольно-счётной палаты принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

5. Если по результатам голосования решение по кандидатуре заместителя председателя контрольно-счётной палаты, аудиторов контрольно-счётной палаты не принято, повторное голосование проводится на одном из двух ближайших заседаний Думы с новым выдвижением кандидатур. Представление на рассмотрение Думы одной и той же кандидатуры более двух раз не допускается.

Статья 54

1. Вопрос о досрочном освобождении от должности председателя контрольно-счётной палаты рассматривается Думой по представлению председателя Думы или по предложению не менее 1/3 от установленной численности депутатов. Данное предложение должно быть мотивированным и содержать указание на конкретные допущенные нарушения.

2. Дума рассматривает вопрос об освобождении от должности председателя контрольно-счётной палаты на одном из двух ближайших

заседаний Думы со дня внесения материалов, указанных в части 1 настоящей статьи.

Председатель контрольно-счётной палаты вправе представить письменные пояснения по обстоятельствам, явившимся основанием для инициирования вопроса о его досрочном освобождении от должности. Председатель контрольно-счётной палаты приглашается на заседание Думы, на котором будет рассматриваться вопрос об освобождении его от должности.

3. Решение Думы об освобождении председателя контрольно-счётной палаты от должности принимается большинством от установленной численности депутатов.

4. В случае досрочного освобождения от должности председателя контрольно-счётной палаты, письменные предложения о кандидатурах на данную должность представляются в Думу в 15-дневный срок со дня принятия Думой решения о досрочном освобождении от должности председателя контрольно-счётной палаты.

5. Вопрос о досрочном освобождении от должности заместителя председателя контрольно-счётной палаты рассматривается Думой по представлению председателя Думы в порядке, установленном частями 2 и 3 настоящей статьи.

6. Вопрос о досрочном освобождении от должности аудиторов контрольно-счётной палаты рассматривается Думой по представлению председателя контрольно-счётной палаты.

Аудитор контрольно-счётной палаты вправе представить в Думу письменные объяснения по обстоятельствам, явившимся основанием для инициирования вопроса о его досрочном освобождении от должности.

Решение Думы об освобождении аудитора контрольно-счётной палаты от должности принимается большинством от числа присутствующих на заседании депутатов.

7. В случае досрочного освобождения от замещаемой должности заместителя председателя и аудитора контрольно-счётной палаты, письменное предложение о кандидатурах на указанные должности представляется в Думу в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения Думы.

Глава 12. Порядок работы Думы

Статья 55

Основной формой работы Думы является заседание.

Статья 56

1. Деятельность Думы осуществляется в соответствии с планом нормотворческой деятельности, планом текущей деятельности (далее - планы деятельности) и планом контрольной деятельности, утверждаемыми Думой на квартал.

2. План нормотворческой деятельности содержит:

- 1) проекты нормативных правовых актов, принятых в первом чтении;
- 2) планируемые к внесению на рассмотрение Думы проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты Думы;
- 3) проекты нормативных правовых актов, планируемые к внесению на рассмотрение Думы;
- 4) проекты нормативных правовых актов по приведению действующих нормативных правовых актов Думы в соответствие с федеральным и областным законодательством;
- 5) проекты законов, планируемые к внесению в Самарскую Губернскую Думу в порядке законодательной инициативы;
- 6) проекты нормативных правовых актов, программ, планируемые мэром к внесению на рассмотрение Думы;
- 7) иные вопросы нормотворческой деятельности.

3. План текущей деятельности содержит:

- 1) мероприятия Думы (заседания Думы, заседания Совета, заседания комиссий);
- 2) взаимодействие Думы с мэрией;
- 3) депутатские слушания, круглые столы, семинары, пресс-конференции;
- 4) взаимодействие Думы с общественными организациями;
- 5) взаимодействие Думы со средствами массовой информации;
- 6) вопросы осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;
- 7) иные вопросы текущей деятельности.

4. Проекты планов деятельности Думы формируются организационным отделом на основании предложений мэра, депутатов, депутатских объединений, решений комиссий, а также нормативных правовых актов, ранее принятых Думой.

5. В предложениях о включении в план нормотворческой деятельности должны быть указаны:

- 1) наименование вопроса;
- 2) обоснование необходимости рассмотрения вопроса;
- 3) предлагаемая дата рассмотрения вопроса;
- 4) ответственный за подготовку вопроса.

6. Предложения о включении вопросов в планы деятельности Думы направляются в организационный отдел не позднее чем за 40 дней до окончания текущего квартала.

7. На основании представленных документов организационный отдел готовит проекты планов деятельности Думы, которые представляет на заседание Думы председатель Думы.

8. План контрольной деятельности содержит:

- 1) наименование контрольного мероприятия;
- 2) срок исполнения;

3) основание для включения в план.

9. Проект плана контрольной деятельности разрабатывается контрольно-счётной палатой на основании решений Думы и предложений, поступивших от депутатов, депутатских объединений, решений комиссий. Предложения о включении вопросов в план контрольной деятельности направляются в контрольно-счётную палату не позднее чем за 30 дней до окончания текущего квартала.

При формировании проекта плана контрольной деятельности поступившие предложения рассматриваются контрольно-счётной палатой. При отсутствии оснований для включения вопроса в план контрольной деятельности контрольно-счётная палата направляет инициатору вопроса письменный ответ.

10. Проекты планов деятельности Думы и проект плана контрольной деятельности Думы представляются на первое заседание Думы последнего месяца текущего квартала. Дума, как правило, принимает планы деятельности Думы и план контрольной деятельности Думы в первом чтении.

Организационный отдел дорабатывает планы деятельности Думы ко второму чтению.

План контрольной деятельности Думы ко второму чтению дорабатывает контрольно-счётная палата.

Доработанные планы представляются для утверждения в Думу на второе заседание последнего месяца текущего квартала.

11. План нормотворческой деятельности Думы после подписания мэром направляется исполнителям. План контрольной и текущей деятельности Думы направляются мэру для сведения.

12. Предложения об исключении вопросов, включённых в план нормотворческой деятельности Думы, рассматриваются на заседании Думы по мотивированному обоснованию лица, ответственного за подготовку вопроса.

13. По итогам квартала организационный отдел готовит информацию о выполнении планов и о деятельности Думы за предыдущий квартал и представляет её председателю Думы.

Информацию о выполнении плана контрольной деятельности за полугодие готовит контрольно-счётная палата и представляет её председателю Думы.

14. Контроль за подготовкой вопросов, включённых в планы деятельности Думы, осуществляют соответствующие комиссии.

15. Контроль за выполнением плана нормотворческой и контрольной деятельности Думы осуществляет председатель Думы.

Контроль за реализацией мероприятий плана текущей деятельности Думы осуществляет руководитель аппарата Думы.

Статья 57

1. Заседания Думы проводятся в соответствии с планами деятельности Думы, но не реже одного раза в 3 месяца.

2. При необходимости по решению Думы заседание может быть продолжено в последующие дни.

Статья 58

1. По предложению мэра, председателя Думы, Совета, депутатского объединения или группы депутатов не менее 1/3 от установленной численности депутатов могут проводиться внеочередные заседания Думы.

2. Внеочередные заседания Думы проводятся в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы по инициативе лиц, указанных в части 1 настоящей статьи.

4. Предложение о созыве внеочередного заседания Думы направляется инициаторами председателю Думы в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых в повестку заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

5. Одновременно инициатор предложения о созыве внеочередного заседания Думы должен представить председателю Думы пакет документов в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания Думы, председатель Думы принимает решение о проведении внеочередного заседания Думы, назначает дату, время и место его проведения, утверждает проект повестки.

7. Проект повестки и материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании Думы, направляются депутатам, мэру, прокурору г.Тольятти, приглашённым.

Статья 59

1. Заседание Думы правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 от избранного состава, но не менее 19 депутатов.

2. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат должен в письменной или устной форме уведомить председателя Думы или руководителя аппарата, указав причины неявки, и проинформировать организационный отдел.

3. При необходимости покинуть заседание Думы депутат извещает председательствующего.

4. Фамилии депутатов, отсутствующих на заседании, с указанием причин отсутствия могут доводиться до сведения избирателей через средства массовой информации.

Статья 60

1. Первое заседание Думы нового созыва созывается председателем Думы предыдущего созыва, мэром или председателем избирательной

комиссии городского округа не позднее чем через 14 дней после официального опубликования (обнародования) общих результатов выборов депутатов.

2. Для предварительного обсуждения повестки первого заседания созывается совещание вновь избранных депутатов.

3. На первом заседании Думы председатель избирательной комиссии городского округа информирует о результатах выборов в Думу и оглашает фамилии избранных депутатов в соответствии с решением избирательной комиссии городского округа об установлении общих результатов выборов депутатов.

4. На первом заседании Думы нового созыва рассматриваются вопросы:

- 1) об избрании председателя Думы, заместителей председателя Думы;
- 2) о перечне постоянных комиссий;
- 3) об избрании председателей и заместителей председателей постоянных комиссий.

Статья 61

1. Открывает первое заседание Думы и ведёт его до избрания председателя Думы старейший по возрасту депутат, присутствующий на заседании.

2. После избрания председателя Думы первое и последующие заседания ведёт председатель Думы, а в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности председателя Думы.

Если указанные лица отсутствуют на заседании, Дума вправе избрать председательствующего из состава присутствующих депутатов.

Статья 62

1. Дума приступает к осуществлению своих полномочий в случае избрания не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

2. Полномочия Думы предыдущего созыва прекращаются в день начала работы Думы нового созыва.

Статья 63

1. Проект повестки очередного заседания Думы формирует и утверждает Совет в соответствии с планами деятельности Думы, предложениями мэра, председателя Думы, депутатов, комиссий, в том числе временных, депутатских объединений, рабочих групп не позднее чем за 5 дней до заседания Думы.

2. Вопросы, предусмотренные в плане нормотворческой деятельности Думы, как правило, включаются Советом в проект повестки очередного заседания.

3. Вопросы, предусмотренные в плане нормотворческой деятельности Думы, а также внесённые по инициативе мэра, председателя Думы, комиссии, депутатского объединения, депутатов, рабочих групп, в том числе вопросы по организации деятельности Думы, при наличии всех документов

(проекта решения Думы, решения комиссии, заключений юридического и информационно-аналитического управлений, предложения мэрии и заключения контрольно-счётной палаты, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом), как правило, включаются Советом в проект повестки очередного заседания.

4. Вопросы осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, внесённые в план текущей деятельности Думы, включаются Советом в проект повестки очередного заседания Думы.

Статья 64

1. На основании решения Совета организационный отдел формирует проект повестки, график рассмотрения вопросов и список приглашённых.

Проект повестки, график рассмотрения вопросов и список приглашённых подписывает председатель Думы.

2. Проект повестки планового заседания, материалы к заседанию Думы представляются депутатам, мэру, приглашённым, как правило, не позднее чем за 3 дня до его проведения.

3. Организационный отдел извещает депутатов и приглашённых о дате, времени и месте проведения заседания Думы. Для председателя Думы и руководителя аппарата Думы готовит информацию о количестве депутатов, планирующих принять участие в заседании Думы.

Статья 65

1. Заседания Думы проводятся открыто, за исключением случаев, предусмотренных вторым абзацем настоящей части.

В целях сохранения охраняемой законом тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации по решению Думы могут проводиться закрытые заседания Думы (закрытое рассмотрение вопроса).

Материалы закрытого заседания, содержащие информацию с ограниченным доступом, подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

2. По согласованию с председателем Думы либо его заместителями, либо с руководителем аппарата, либо с председателями комиссий на заседания Думы приглашаются должностные лица, представители средств массовой информации, заинтересованные граждане для рассмотрения конкретных вопросов повестки заседания, касающихся тех или иных лиц.

3. Во время заседания Думы присутствующим в зале заседания не разрешается пользоваться услугами мобильной связи.

4. До принятия решения по обсуждаемому вопросу депутаты не вправе покидать зал заседаний.

5. Организационную и техническую подготовку заседания Думы обеспечивает аппарат Думы.

Статья 66

1. Приглашённые на заседание не имеют права вмешиваться в работу Думы. Выступления приглашённых лиц без разрешения председательствующего на заседании Думы не допускаются.

2. В случае невыполнения указаний председательствующего приглашённые могут быть удалены из зала заседания.

Статья 67

1. В начале каждого заседания депутаты обсуждают предложенный Советом проект повестки заседания и принимают его за основу большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

2. Мэр либо уполномоченное им лицо, председатель Думы, его заместители, председатели комиссий, депутаты, депутатские объединения вправе инициировать включение вопроса, а также исключение вопроса из проекта повестки заседания.

Предложения озвучиваются в порядке их поступления.

3. Обсуждение предложений о внесении дополнительных вопросов в проект повестки заседания или исключении вопроса проводится по процедуре:

- 1) два выступления - «за»;
- 2) два - «против».

4. Решение о дополнительном внесении в проект повестки заседания вопросов, а также об исключении вопросов из проекта повестки считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов.

Повторное рассмотрение предложения о включении в повестку заседания Думы какого-либо вопроса, первоначально не включённого в проект повестки, допускается на одном и том же заседании не более одного раза.

5. На каждое выступление при обсуждении проекта повестки заседания предоставляется время в пределах 2 минут.

6. Внесение изменений в повестку заседания Думы после утверждения повестки допускается только в случае, если большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы, будет принято решение о возвращении к обсуждению повестки заседания.

Статья 68

В отдельных случаях при несоответствии пакета документов требованиям настоящего Регламента на заседании Думы может быть принято решение о включении его в повестку заседания с обоснованием причины, по которой он принимается к рассмотрению.

Статья 69

1. Депутаты рассматривают на заседании Думы все вопросы утверждённой повестки заседания или принимают решение о переносе

нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки.

2. Вопросы осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения рассматриваются на заседании Думы, как правило, после рассмотрения вопросов нормативного правового характера и вопросов по организации деятельности Думы.

Статья 70

1. Время для выступлений на заседании Думы устанавливается председательствующим в зависимости от рассматриваемого вопроса.

2. Продолжительность выступлений на заседании Думы составляет:

- 1) с докладами - до 10 минут;
- 2) с содокладами - до 5 минут;
- 3) в прениях - до 3 минут;
- 4) с заключениями, справками, заявлениями, обращениями - до 2 минут;
- 5) по мотивам голосования, с аргументацией и комментариями по поправкам, по порядку работы и ведению заседания Думы - до 1 минуты;
- 6) повторное выступление - до 3 минут.

Выступление одного депутата Думы по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается.

3. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило по предложению председательствующего может быть лишён слова на время заседания Думы. Решение в этом случае принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. По истечении установленного для выступления времени председательствующий предупреждает выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

5. По просьбе выступающего время выступления может быть продлено председательствующим с согласия большинства присутствующих депутатов.

Статья 71

1. Каждый депутат на заседании Думы имеет право:

- 1) на ответ, если в его адрес высказана критика, затронуты честь и достоинство депутата.

Время на ответ, не более 3 минут, предоставляется по окончании рассмотрения очередного вопроса повестки заседания;

- 2) задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать в прениях, по мотивам голосования (до голосования);

- 3) получать необходимые для обсуждения рассматриваемых на заседании вопросов документы, справочные и информационные материалы;

- 4) требовать приобщения к протоколу заседания Думы подписанных текстов выступлений в случае, если депутат не имел возможности выступить на заседании Думы.

2. Выступающий на заседании Думы депутат не вправе нарушать требования правил депутатской этики о выступлениях, использовать некорректные высказывания, оскорбительные выражения, намеренное искажение смысла сказанного оппонентами, а также допускать другие действия, выражающие неуважение к общепринятым нормам поведения и наносящие ущерб чести и достоинству иных лиц.

Статья 72

В конце каждого заседания Думы может отводиться время для выступлений депутатов с заявлениями, обращениями, сообщениями - не более 3 минут каждое.

Статья 73

1. На каждом заседании Думы ведётся протокол, видео- и аудиозапись.

2. В протоколе заседания содержится:

1) дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Думы;

2) установленное Уставом городского округа Тольятти количество депутатов, количество депутатов, избранных в Думу, количество присутствующих и список отсутствующих депутатов;

3) фамилия, инициалы, должность председательствующего;

4) повестка заседания Думы;

5) фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Думы;

6) фамилии, инициалы и должности выступавших на заседании по каждому вопросу с кратким содержанием выступления;

7) формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований.

3. К протоколу прилагаются принятые Думой решения. Решения Думы по процедурным вопросам отражаются в протоколе заседания.

4. Протокол заседания Думы оформляется организационным отделом в 10-дневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании и размещается в сети Интернет на официальном сайте Думы и в компьютерной сети Думы не позднее чем в 3-дневный срок со дня подписания.

5. Протоколы заседаний и приложения к ним, а также видео- и аудиозапись в течение созыва хранятся в отделе документационного обеспечения.

6. По истечении срока соответствующего созыва первый экземпляр протокола сдаётся в установленном порядке на постоянное хранение в архив городского округа.

7. Ведение протокола, выполнение отдельных поручений председателя Думы, его заместителей во время заседаний осуществляет организационный отдел.

Видео и аудиозапись заседания Думы производит отдел информационных технологий и связи и передаёт на хранение в отдел документационного обеспечения.

Статья 74

1. Дума по вопросам, отнесённым к её компетенции федеральными законами, законами Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа, решение об удалении мэра в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы и по иным вопросам, отнесённым к её компетенции федеральными законами, законами Самарской области, Уставом городского округа Тольятти.

2. По итогам рассмотрения Думой вопросов осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения принимается решение Думы или вносится запись в протокол заседания Думы.

Статья 75

1. Дума может принять решение Думы в целом, в первом чтении, отправить на доработку, отклонить проект решения.

Депутат Думы лично осуществляет своё право на голосование.

Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

2. Председательствующий перед голосованием обращается к депутатам и мэру с вопросом о наличии поправок. В случае отсутствия поправок на голосование ставится предложение о принятии решения в целом. Решение считается принятым в целом числом голосов в зависимости от вида решения в соответствии со статьёй 77 настоящего Регламента.

3. При наличии изменений и дополнений (поправок) проект решения Думы принимается за основу.

4. Каждая поправка к проекту решения Думы подаётся председательствующему в письменном виде, обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления. При необходимости информационно-аналитическое и юридическое управления вправе дать пояснения по поступившим поправкам.

Если внесено несколько поправок в один и тот же пункт проекта решения Думы, то вначале рассматриваются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

После рассмотрения поправок к проекту решения Думы на голосование ставится предложение о принятии в целом проекта решения Думы с внесёнными в него поправками.

5. В случае если предложенный проект решения не принят в целом либо за основу, председательствующим может быть предложено постатейное

голосование. Решение о проведении постатейного голосования принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

В случае постатейного голосования пункт считается принятым числом голосов в зависимости от вида решения в соответствии со статьёй 77 настоящего Регламента. После голосования по пунктам с изменениями и дополнениями решение считается принятым в целом без дополнительного голосования.

6. После принятия решения Думы в целом внесение в его текст каких-либо изменений возможно только в порядке, установленном для внесения изменений в принятые решения.

7. В случае если при голосовании в целом, за основу или постатейном голосовании проект решения Думы не набрал необходимого количества голосов депутатов, Думой может быть принято одно из следующих решений:

1) о принятии проекта в первом чтении.

В решении указываются ответственный за доработку и срок внесения поправок. Порядок доработки документа ко второму чтению и принятия его во втором чтении осуществляется в соответствии со статьёй 77 настоящего Регламента;

2) о доработке проекта.

Проект возвращается разработчику. В решении указывается срок представления проекта для повторного рассмотрения;

3) об отклонении проекта.

Отклонённый проект дальнейшему рассмотрению не подлежит. Копия решения Думы об отклонении проекта направляется инициаторам рассмотрения данного проекта.

8. В случае если Дума не принимает ни одно из решений, предусмотренных частью 7 настоящей статьи, обсуждение вопроса переносится на одно из двух ближайших заседаний Думы.

С целью дополнительного обсуждения вопрос может быть направлен в профильную комиссию, специально созданную рабочую группу или согласительную комиссию, о чём делается соответствующая отметка в протоколе заседания Думы.

9. В случае если проект решения Думы в течение двух заседаний Думы не набирает необходимого количества голосов для его принятия, данный проект считается непринятым, снимается с рассмотрения и возвращается инициатору.

10. Депутаты могут принять решение о переносе рассмотрения вопроса. В протокол заседания Думы вносится соответствующая запись.

11. При наличии нескольких проектов решений, голосование осуществляется по проектам решений в порядке их поступления.

12. По решению Думы для выбора одного из нескольких проектов решений может проводиться рейтинговое голосование, при котором каждый проект голосуется отдельно.

При этом регистрируются только голоса, поданные «за». По итогам рейтингового голосования на окончательное голосование ставится проект,

получивший наибольшее число голосов присутствующих депутатов. Решение Думы считается принятым числом голосов в зависимости от вида решения в соответствии со статьёй 77 настоящего Регламента.

Другие проекты, не набравшие большинства голосов, считаются непринятыми.

13. Решение о проведении рейтингового голосования принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

14. В случае невозможности прибыть на заседание Думы по обстоятельствам, имеющим исключительный характер (болезнь, осуществление депутатом по поручению Думы функций Думы за пределами муниципального образования, смерть близкого родственника, командировка по основному месту работы) депутат Думы вправе письменно выразить своё мнение по любому вопросу повестки заседания Думы («за», «против», «воздержался»), которое учитывается при подсчёте голосов при принятии Думой решения.

Мнение депутата Думы излагается на депутатском бланке, к которому прилагаются документы, подтверждающие невозможность его прибытия на заседание Думы.

Указанные документы передаются депутатом либо его помощником в отдел документационного обеспечения, который направляет их председателю Думы до начала заседания Думы.

Председатель Думы определяет их соответствие требованиям, указанным в абзаце втором настоящей части. Мнение депутата изложенное с нарушением требований, не учитывается.

На заседании Думы председатель Думы перед тем как поставить вопрос на голосование, сообщает о наличии мнения депутата Думы по данному вопросу. Мнение депутата Думы оглашается на заседании Думы после проведения голосования при подсчёте голосов. В протокол заседания Думы вносится соответствующая запись.

15. Если в ходе голосования депутат проголосовал ошибочно, он озвучивает свою позицию по данному вопросу до завершения процедуры электронного голосования. Изменение итогов голосования после завершения процедуры электронного голосования не допускается.

16. В случаях неприятия проекта решения Думы на заседании Думы по инициативе мэра, председателя Думы, депутатов может быть принято решение о возврате к рассмотрению вопроса на этом же заседании Думы.

Решение о возврате к рассмотрению вопроса считается процедурным вопросом и допускается не более одного раза.

Статья 76

1. Дума вправе принять проект нормативного правового акта в первом чтении.

При принятии документа в первом чтении обсуждаются необходимость его принятия, основные положения (концепция) документа.

Проект решения Думы о внесении изменений в действующий нормативный правовой акт в первом чтении не принимается.

2. Поправки к проекту, принятому в первом чтении, вносятся ответственному за доработку только в письменном виде и не принимаются по истечении установленного решением Думы срока для внесения поправок.

3. Поправки к проекту могут содержать предложения об изменении одной или нескольких глав, статей, частей, пунктов, подпунктов проекта нормативного правового акта, пунктов проекта решения Думы, в том числе об исключении из текста проекта глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, отдельных предложений или слов, а также предложения о дополнении текста проекта одной или несколькими новыми главами, статьями, частями, пунктами, подпунктами, отдельными предложениями или словами.

По результатам рассмотрения поправок ответственный за доработку предлагает Думе принять или отклонить представленные поправки.

4. Срок доработки документа ко второму чтению не должен превышать 3 месяцев. Второе чтение документа завершается принятием нормативного правового акта.

5. Если при доработке документа, принятого в первом чтении, ответственным за доработку были учтены все поступившие поправки, то на голосование ставится документ в целом.

6. В том случае, если ответственным за доработку были учтены не все представленные поправки, то за основу голосуется документ с внесёнными поправками. Поправки, не включённые в текст документа, ставятся на голосование по предложению инициатора поправки.

Поправки в документ принимаются необходимым числом голосов депутатов в соответствии со статьёй 77 настоящего Регламента.

7. По окончании голосования по поправкам на голосование ставится предложение о принятии проекта в целом.

8. Рассмотрение доработанного проекта во втором чтении проводится в соответствии с требованиями настоящей статьи и части 9 статьи 75 настоящего Регламента.

Если при рассмотрении во втором чтении доработанный проект в течение двух заседаний Думы не наберёт установленного числа голосов, то такой проект считается отклонённым. Указанное решение оформляется без дополнительного голосования. Одновременно указанным решением отменяется решение Думы о принятии отклонённого проекта в первом чтении.

Статья 77

1. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа, принимаются:

- квалифицированным большинством (не менее 2/3 от установленной численности депутатов);
- большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Квалифицированным большинством принимаются следующие решения:

а) о принятии Устава городского округа Тольятти, о внесении в него изменений и дополнений;

б) о принятии в прежней редакции решения Думы, отклонённого мэром.

3. Большинством голосов от установленной численности депутатов принимаются решения, носящие нормативный правовой характер, за исключением указанных в части 2 настоящей статьи.

4. Решения по вопросам организации деятельности Думы принимаются:

- не менее чем 4/5 голосов от установленной численности депутатов;

- квалифицированным большинством (не менее 2/3 от установленной численности депутатов);

- большинством от установленной численности депутатов.

5. Не менее чем 4/5 голосов от установленной численности депутатов принимаются решения о самороспуске Думы.

6. Квалифицированным большинством принимаются решения об избрании и отзыве председателя Думы, заместителей председателя Думы.

7. Большинством от установленной численности депутатов принимаются решения по иным вопросам, отнесённым к компетенции представительного органа федеральными законами, законами Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, а также по остальным вопросам организации деятельности Думы.

8. Решение об удалении мэра в отставку принимается квалифицированным большинством (не менее 2/3 от установленной численности депутатов).

9. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются большинством от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания Думы.

Статья 78

1. К процедурным относятся вопросы:

1) о принятии повестки заседания Думы;

2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания Думы;

3) о перерыве в заседании Думы, переносе или закрытии заседания Думы;

4) о выборе способа голосования;

5) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

6) о предоставлении слова приглашённым на заседание Думы;

7) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания Думы;

8) о возвращении к вопросам повестки заседания Думы;

9) о внесении изменений и дополнений в повестку в ходе заседания Думы;

10) о приглашении на заседание Думы представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, научных учреждений, экспертов и других специалистов для представления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой законопроектам и другим вопросам;

11) о проведении рейтингового голосования;

12) о приглашении на заседание Думы должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

13) о передаче функций председательствующего на заседании Думы;

14) об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки;

15) о лишении депутата слова на время заседания Думы;

16) о принятии решения по проведению закрытого заседания Думы;

17) иные вопросы, связанные с проведением заседания Думы.

2. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из депутатов, присутствующих на заседании Думы, не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из депутатов, присутствующих на заседании Думы, возражает против принятия предложенного решения, внесённое предложение ставится председательствующим на заседании Думы на голосование.

Статья 79

1. Решения Думы принимаются открытым, в том числе поимённым, или тайным голосованием.

2. Открытое, в том числе поимённое, голосование может проводиться как с помощью электронной системы, так и поднятием руки по решению председательствующего на заседании.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счётную комиссию в количестве не менее 3 человек. В счётную комиссию не могут входить председатель Думы и его заместители.

4. Счётная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

5. Решения счётной комиссии принимаются большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

6. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счётной комиссии по установленной ею форме и в определённом количестве.

7. Каждому депутату выдаётся один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени выдаются депутатам членами счётной комиссии в соответствии со списком депутатов под роспись.

8. По окончании голосования счётная комиссия вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчёт голосов, поданных «за» или «против» предложения.

9. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностного лица - бюллетени, в которых остались фамилии двух или более кандидатов на одну должность.

10. О результатах тайного голосования счётная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счётной комиссии и зачитывается на заседании Думы.

Статья 80

1. Решения Думы, носящие нормативный правовой характер, в течение 5 дней со дня принятия подписываются председателем Думы и направляются мэру для подписания.

Решения Думы по иным вопросам, а также по вопросам организации деятельности Думы подписываются председателем Думы в течение 10 дней со дня принятия.

2. Решения Думы, носящие нормативный правовой характер, подписываются мэром в течение 10 дней со дня поступления в канцелярию мэрии либо отклоняются с письменным обоснованием причин отклонения и предложением о повторном рассмотрении.

3. Решение Думы, отклонённое мэром, направляется председателем Думы для подготовки заключений в соответствии с процедурой, установленной статьями 94-97 настоящего Регламента.

4. По итогам рассмотрения возражений мэра комиссия, к предметам ведения которой относится рассматриваемый вопрос, вносит на рассмотрение Думы проект решения Думы, подготовленный с учётом требований настоящего Регламента.

5. Отклонённое мэром решение Думы повторно выносится на рассмотрение Думы.

6. Если при повторном рассмотрении отклонённое мэром решение принимается в прежней редакции не менее чем 2/3 голосов от установленной численности депутатов, оно подлежит подписанию мэром в течение 7 дней со дня поступления решения в канцелярию мэрии.

7. Если при повторном рассмотрении учитываются возражения мэра (в полном объёме или в части), принимается новое решение большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 81

1. Подписанные мэром решения Думы возвращаются в Думу не позднее следующего дня после подписания.

2. Подписанные решения Думы регистрирует организационный отдел.

Решения Думы в электронном виде рассылаются отделом документационного обеспечения согласно реестру, подготовленному организационным отделом.

Копии решений Думы, носящие нормативный правовой характер, а также решения Думы, в которых отражаются предложения и рекомендации в адрес мэрии, отделом документационного обеспечения направляется мэру в бумажном формате.

3. Копии решений Думы, подлежащие публикации, в течение 5 дней со дня поступления в отдел документационного обеспечения направляются

руководителем аппарата Думы мэру для опубликования (обнародования) в средствах массовой информации городского округа.

4. Решения Думы, за исключением нормативных правовых актов, вступают в силу с момента их подписания председателем Думы, если в решении не установлен иной срок вступления его в силу.

5. Решения Думы размещаются отделом документационного обеспечения на официальном сайте Думы в сети Интернет не позднее чем в 7-дневный срок со дня вступления в силу.

6. Копии решений Думы, носящие нормативный правовой характер, в течение 5 дней с момента поступления в Думу, отделом документационного обеспечения направляются в мэрию на бумажном носителе, заверенные, прошнурованные и пронумерованные в установленном порядке, а также на электронных носителях для последующего направления их мэром в уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Самарской области.

7. В случае получения уведомления об отказе о включении решений Думы в регистр, основанием которого является не в полном объёме либо ненадлежащим образом оформленные документы и сведения, предусмотренные законом Самарской области, отдел документационного обеспечения в течение 5 дней с момента поступления обеспечивает повторное представление установленных документов и сведений в мэрию.

8. В случае получения от уполномоченного органа исполнительной власти Самарской области экспертного заключения о несоответствии решения Думы, носящего нормативный правовой характер, действующему законодательству Дума в 30-дневный срок со дня его получения принимает меры по устранению выявленных нарушений, о чём в 35-дневный срок со дня его получения информирует уполномоченный орган исполнительной власти Самарской области или уполномоченное им должностное лицо.

9. Копии решений Думы, носящие нормативный характер, направляются Думой прокурору г.Тольятти для проведения антикоррупционной экспертизы.

Глава 13. Порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Думы

Статья 82

1. Подготовка проектов нормативных правовых актов Думы осуществляется в соответствии с планами нормотворческой деятельности Думы.

2. Подготовку проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы в соответствии с утверждённым планом нормотворческой деятельности Думы, осуществляют мэр, председатель Думы, комиссии, в том числе временные, депутатские объединения, депутаты, а также рабочие группы.

Статья 83

1. Пакет документов, вносимый на рассмотрение Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом, должен соответствовать требованиям Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу городского округа Тольятти, утверждённого решением Думы (далее – Положение о порядке внесения МПА) и состоять из:

- 1) сопроводительного письма, подписанного инициатором вопроса, с указанием докладчика.
- 2) проекта решения Думы;
- 3) пояснительной записки;
- 4) финансово-экономического обоснования с указанием источников финансирования (при необходимости).

Статья 84

1. Отдел документационного обеспечения проверяет наличие в представленном пакете документов, установленных Положением о порядке внесения МПА.

2. При отсутствии какого-либо из материалов, предусмотренных Положением о порядке внесения МПА, пакет документов не принимается отделом документационного обеспечения для регистрации.

Статья 85

1. Пакет документов представляется в отдел документационного обеспечения в бумажном и электронном форматах, который осуществляет их регистрацию не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2. Документы размещаются отделом документационного обеспечения в компьютерной сети Думы после рассмотрения документов председателем Думы либо руководителем аппарата Думы.

3. При несоответствии содержания бумажной и электронной версий пакета документов приоритет отдаётся версии в бумажном формате.

4. Пакет документов подлежит рассмотрению на заседании Думы, как правило, не ранее чем через 20 дней со дня поступления в Думу.

Статья 86

1. Зарегистрированные документы не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляются в информационно-аналитическое управление, юридическое управление, отдел постоянных комиссий, организационный отдел, и в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 89 настоящего Регламента, в контрольно-счётную палату.

2. Отдел постоянных комиссий в тот же день информирует соответствующие комиссии о поступивших документах.

3. Документы, за исключением представленных мэром, отдел документационного обеспечения не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления направляет мэру для изучения и подготовки предложений.

Проекты нормативных правовых актов не позднее 2 рабочих дней со дня поступления направляются прокурору г.Тольятти для проведения антикоррупционной экспертизы.

Статья 87

1. Юридическое управление определяет, относится ли вопрос к компетенции Думы, проводит анализ представленного проекта решения на соответствие действующему законодательству, а также проводит антикоррупционную экспертизу и, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления даёт письменное заключение с указанием комиссии, к предметам ведения которой относится его рассмотрение.

В отдельных случаях с учётом большого объёма проекта нормативного правового акта, большого объёма работы юридического управления, по решению председателя Думы или руководителя аппарата Думы срок подготовки заключения может быть продлён, но не более чем на 7 рабочих дней.

2. Письменное заключение юридического управления регистрируется в отделе документационного обеспечения, размещается в компьютерной сети Думы и через отдел постоянных комиссий направляется в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 88

1. Информационно-аналитическое управление проводит социально-экономическую, информационно-аналитическую экспертизу представленного проекта решения и прилагаемых к нему материалов и, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления даёт письменное заключение.

В отдельных случаях с учётом большого объёма проекта нормативного правового акта, большого объёма работы информационно-аналитического управления, по решению председателя Думы или руководителя аппарата Думы срок подготовки заключения может быть продлён, но не более чем на 7 рабочих дней.

2. Письменное заключение информационно-аналитического управления регистрируется в отделе документационного обеспечения, размещается в компьютерной сети Думы и через отдел постоянных комиссий направляется в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 89

1. Контрольно-счётная палата готовит письменное заключение, как правило, в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта решения по следующим вопросам:

1) по проекту бюджета городского округа на очередной финансовый год;

2) по проекту решения Думы о внесении изменений в бюджет городского округа.

2. По отчёту об исполнении бюджета городского округа за истекший финансовый год контрольно-счётная палата готовит заключение в течение 30 дней после поступления отчёта об исполнении бюджета в Думу.

3. В отдельных случаях с учётом большого объёма проекта нормативного правового акта, большого объёма работы контрольно-счётной палаты, по решению председателя Думы или руководителя аппарата Думы срок подготовки заключения может быть продлён, но не более чем на 7 рабочих дней.

4. Письменное заключение контрольно-счётной палаты регистрируется в отделе документационного обеспечения, размещается в компьютерной сети Думы и через отдел постоянных комиссий направляется в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 90

Поступившие из мэрии документы на проекты решений Думы, направленные в порядке статьи 86 настоящего Регламента, регистрируются в отделе документационного обеспечения, размещаются в компьютерной сети Думы и направляются в информационно-аналитическое управление, юридическое управление и через отдел постоянных комиссий - в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 91

1. Комиссии рассматривают на своих заседаниях проекты правовых актов Думы по предметам их ведения и принимают по ним решения.

2. Решения комиссий по вопросам, рассматриваемым на заседании Думы, направляются в отдел документационного обеспечения для размещения в компьютерной сети Думы и направления в организационный отдел.

Статья 92

1. Помимо вопросов, включённых в план нормотворческой деятельности Думы, на заседаниях Думы могут рассматриваться иные вопросы, предложенные в инициативном порядке мэром, председателем Думы, комиссиями Думы, в том числе временными, депутатскими объединениями, депутатами, рабочими группами.

Подготовка и рассмотрение указанных вопросов на заседании Думы осуществляется с соблюдением процедуры и сроков, установленных настоящим Регламентом.

2. Документы, поступившие в инициативном порядке от лиц, указанных в части 1 настоящей статьи, должны соответствовать требованиям Положения о порядке внесения МПА.

Статья 93

Отдел документационного обеспечения, юридическое управление, информационно-аналитическое управление, организационный отдел, контрольно-счётная палата, комиссии при подготовке вопросов, поступивших в инициативном порядке от лиц, указанных в статье 92 Регламента, руководствуются настоящим Регламентом.

Статья 94

1. При поступлении в Думу актов прокурорского реагирования, а также отклонённых мэром решений Думы отдел документационного обеспечения осуществляет их регистрацию не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2. Документы размещаются отделом документационного обеспечения Думы в компьютерной сети Думы после рассмотрения документов председателем Думы или руководителем аппарата Думы.

3. Зарегистрированные документы не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Думу направляются отделом документационного обеспечения в юридическое управление, информационно-аналитическое управление, организационный отдел, контрольно-счётную палату (при необходимости) и через отдел постоянных комиссий – в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Копии актов прокурорского реагирования направляются в мэрию для изучения и подготовки предложений.

4. Акты прокурорского реагирования рассматриваются на ближайшем заседании Думы.

Возражения мэра на отклонённое решение Думы рассматриваются на одном из двух ближайших заседаний Думы.

Статья 95

1. Юридическое управление, информационно-аналитическое управление готовят по представленным документам заключения в течение 5 рабочих дней со дня поступления. Заключение юридического управления должно содержать рекомендации по принятию Думой решения.

Статья 96

1. Заключения информационно-аналитического управления, юридического управления регистрируются в отделе документационного обеспечения, размещаются в компьютерной сети Думы и через отдел постоянных комиссий направляются в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 97

1. Комиссии рассматривают представленные документы (акты прокурорского реагирования, отклонённые мэром решения) и по итогам их рассмотрения готовят проект решения Думы с учётом рекомендаций юридического управления.

2. Решения комиссий направляются в отдел документационного обеспечения для размещения в компьютерной сети Думы и направления в организационный отдел не позднее дня рассмотрения на заседании Думы.

Статья 98

1. Пакет документов, который включает в себя:

- 1) проект решения Думы;
- 2) справочный материал;
- 3) решение комиссии (при наличии);
- 4) заключение юридического управления;
- 5) заключение информационно-аналитического управления;
- 6) предложение мэра (при наличии);
- 7) иные документы;

формируется отделом документационного обеспечения, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляется депутатам в электронном формате.

Организационный отдел, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляет пакет документов мэру, прокурору г.Тольятти и приглашённым.

Статья 99

1. Проекты нормативных правовых актов, внесённые в Думу в порядке реализации правотворческой инициативы органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, регистрируются в отделе документационного обеспечения не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления и направляются на рассмотрение председателю Думы.

2. Пакет документов, внесённый в порядке реализации правотворческой инициативы, должен соответствовать требованиям Положения о правотворческой инициативе граждан в городском округе, утверждённого Думой.

3. Проект муниципального правового акта, внесённый в порядке правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению Думой в течение 3 месяцев со дня его официального представления инициативной группой в Думу.

Статья 100

Председатель Думы направляет документы, поступившие в порядке реализации правотворческой инициативы, в юридическое управление, в информационно-аналитическое управление, в соответствующую комиссию, в мэрию для изучения и подготовки предложений, а также прокурору г.Тольятти для проведения антикоррупционной экспертизы.

Статья 101

1. Юридическое управление Думы проводит анализ представленного

проекта нормативного правового акта на соответствие действующему законодательству, а также проводит антикоррупционную экспертизу и, как правило, в течение 5 рабочих дней со дня поступления даёт письменное заключение.

В отдельных случаях с учётом большого объёма проекта нормативного правового акта, большого объёма работы юридического управления, по решению председателя Думы или руководителя аппарата Думы срок подготовки заключения может быть продлён, но не более чем на 7 рабочих дней.

2. Информационно-аналитическое управление проводит анализ представленного проекта нормативного правового акта и прилагаемого к нему обоснования и, как правило, в течение 5 рабочих дней со дня поступления даёт письменное заключение.

В отдельных случаях с учётом большого объёма проекта нормативного правового акта, большого объёма работы информационно-аналитического управления, по решению председателя Думы или руководителя аппарата Думы срок подготовки заключения может быть продлён, но не более чем на 7 рабочих дней.

3. Письменные заключения юридического и информационно-аналитического управлений регистрируются в отделе документационного обеспечения и через отдел постоянных комиссий направляются в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 102

Поступившие из мэрии документы на проекты решений Думы, направленные в порядке статьи 100 настоящего Регламента, регистрируются в отделе документационного обеспечения, размещаются в компьютерной сети Думы и направляются в информационно-аналитическое управление, юридическое управление и через отдел постоянных комиссий - в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 103

1. Проект нормативного правового акта, поступивший в Думу в порядке реализации правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению и обсуждению на заседании соответствующей комиссии в течение 15 дней с момента получения комиссией соответствующих заключений.

2. Председатель комиссии не позднее чем за 7 дней до даты рассмотрения проекта нормативного правового акта на заседании постоянной комиссии в письменной форме уведомляет уполномоченных представителей инициативной группы граждан о дате и времени рассмотрения внесённого ими проекта нормативного правового акта и обеспечивает возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

3. Решение комиссии передаётся в отдел документационного обеспечения.

Статья 104

1. Пакет документов, который включает в себя:

- 1) проект решения Думы;
- 2) проект нормативного правового акта;
- 3) справочный материал;
- 4) решение комиссии;
- 5) заключение юридического управления;
- 6) заключение информационно-аналитического управления;
- 7) предложение мэра (при наличии);

формируется отделом документационного обеспечения, размещается в компьютерной сети Думы и, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляется депутатам в электронном формате.

Организационный отдел, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляет пакет документов мэру, прокурору г.Тольятти, приглашённым.

Статья 105

1. Организационный отдел в письменной форме уведомляет уполномоченных представителей инициативной группы граждан о дате и времени рассмотрения внесённого ими проекта нормативного правового акта и обеспечивает возможность изложения своей позиции на заседании Думы при рассмотрении указанного проекта.

2. Представляет проект нормативного правового акта докладчик, указанный в сопроводительном письме к проекту нормативного правового акта и итоговому протоколу инициативной группы о результатах сбора подписей.

Статья 106

Проект нормативного правового акта, внесённый в качестве правотворческой инициативы, принимается в порядке, установленном статьёй 75 настоящего Регламента.

Статья 107

Решение Думы, принятое по результатам рассмотрения проекта нормативного правового акта, внесённого в порядке реализации правотворческой инициативы, не позднее чем через 30 дней со дня его принятия должно быть опубликовано в средствах массовой информации и в письменной форме доведено до сведения уполномоченных представителей инициативной группы, внесшей проект нормативного правового акта.

Статья 108

В случае невозможности принятия Думой нормативного правового акта в том варианте, который был представлен инициативной группой граждан, Дума обязана в течение 10 дней после принятия решения проинформировать об этом уполномоченных представителей инициативной группы граждан.

Решение об отказе в принятии нормативного правового акта должно содержать основание такого отказа.

Глава 14. Порядок подготовки проектов решений по вопросам организации деятельности Думы

Статья 109

Проекты решений по вопросам организации деятельности Думы вносятся председателем Думы, комиссиями, депутатскими объединениями, группами депутатов, депутатами, руководителем аппарата Думы.

Статья 110

1. Пакет документов, вносимый на рассмотрение Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом, должен соответствовать требованиям Положения о порядке внесения МПА и состоять из:

- 1) сопроводительного письма, подписанного инициатором вопроса, с указанием докладчика;
- 2) проекта решения Думы;
- 3) пояснительной записки (справочного материала).

Статья 111

1. Отдел документационного обеспечения проверяет наличие в представленном пакете документов, установленных Положением о порядке внесения МПА.

2. При отсутствии какого-либо из материалов, предусмотренных Положением о порядке внесения МПА, пакет документов не принимается отделом документационного обеспечения для регистрации.

Статья 112

1. Пакет документов представляется в отдел документационного обеспечения в бумажном и электронном форматах, который осуществляет их регистрацию не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2. Документы размещаются отделом документационного обеспечения в компьютерной сети Думы после рассмотрения документов председателем Думы либо руководителем аппарата Думы.

3. При несоответствии содержания бумажной и электронной версий пакета документов приоритет отдаётся версии в бумажном формате.

4. Пакет документов подлежит рассмотрению на заседании Думы, как правило, не ранее чем через 20 дней со дня поступления в Думу.

5. Зарегистрированные документы направляются в информационно-аналитическое управление, юридическое управление, организационный отдел и через отдел постоянных комиссий в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 113

1. Юридическое управление определяет, относится ли вопрос к компетенции Думы, проводит анализ представленного проекта решения на соответствие действующему законодательству и, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления даёт письменное заключение с указанием комиссии, к предметам ведения которой относится его рассмотрение.

2. Письменное заключение юридического управления регистрируется в отделе документационного обеспечения, размещается в компьютерной сети Думы и через отдел постоянных комиссий направляется в постоянную комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 114

1. Информационно-аналитическое управление проводит социально-экономическую, информационно-аналитическую экспертизу представленного проекта решения и прилагаемых к нему материалов и, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления даёт письменное заключение.

2. Письменное заключение информационно-аналитического управления регистрируется в отделе документационного обеспечения, размещается в компьютерной сети Думы и через отдел постоянных комиссий направляется в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 115

1. Комиссии, как правило, рассматривают на своих заседаниях вопросы, относящиеся к предметам их ведения, и принимают по ним решения.

2. Решения комиссий по вопросам, рассматриваемым на заседании Думы, направляются в отдел документационного обеспечения для размещения в компьютерной сети Думы и направления в организационный отдел.

3. Материалы к заседанию Думы размещаются в компьютерной сети Думы отделом документационного обеспечения и, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляются депутатам в электронном формате.

Организационный отдел, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляет пакет документов мэру, прокурору г.Тольятти, приглашённым.

Глава 15. Порядок рассмотрения документов, поступивших от территориального общественного самоуправления, общественных объединений, организаций, инициативных групп граждан

Статья 116

Документы, поступившие в Думу в инициативном порядке от территориального общественного самоуправления, общественных

объединений, организаций, инициативных групп с предложениями о рассмотрении вопросов на заседании Думы регистрируются в отделе документационного обеспечения не позднее следующего дня со дня их поступления и направляются на рассмотрение председателю Думы.

Статья 117

Председатель Думы направляет документы, поступившие в инициативном порядке от лиц, указанных в статье 116 настоящего Регламента, в юридическое управление, информационно-аналитическое управление, в соответствующую комиссию, а при необходимости и в другие структурные подразделения Думы, мэру для изучения и подготовки предложений.

Статья 118

1. Юридическое управление определяет, относится ли вопрос к компетенции Думы, и в течение 20 дней со дня поступления готовит справку.

2. Информационно-аналитическое управление в течение 20 дней со дня поступления готовит справку о целесообразности или нецелесообразности рассмотрения документа на заседании Думы.

Статья 119

1. Комиссия в течение 15 дней с момента поступления в комиссию документов, подготовленных в соответствии со статьёй 118 настоящего Регламента, изучает и рассматривает вопрос на заседании комиссии и принимает соответствующее решение.

2. В случае если вопрос не относится к компетенции Думы либо в случае принятия комиссией решения о нецелесообразности рассмотрения вопроса на заседании Думы, поступившие материалы отделом документационного обеспечения возвращаются инициатору вопроса.

В случае принятия решения о рассмотрении вопроса на заседании Думы комиссия готовит проект решения Думы и вместе с решением комиссии формирует пакет документов и передаёт его в отдел документационного обеспечения.

3. Пакет документов, выносимый на рассмотрение Думы, должен соответствовать требованиям Положения о порядке внесения МПА, и состоять из:

- 1) сопроводительного письма, подписанного инициатором с указанием докладчика.
- 2) решения комиссии;
- 3) проекта решения Думы;
- 4) пояснительной записки;
- 5) документов, поступивших в Думу в инициативном порядке от лиц, указанных в статьях 116 и 120 настоящего Регламента;
- 6) предложений мэра (при наличии).

4. Последующая процедура рассмотрения проекта решения Думы на заседании Думы осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 120

1. Иные обращения, поступившие в Думу от органов территориального общественного самоуправления, общественных объединений, организаций в том числе представительных органов муниципальных образований, граждан регистрируются в отделе документационного обеспечения не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления и направляются на рассмотрение председателю Думы.

2. В соответствии с резолюцией председателя Думы указанные документы направляются руководителю аппарата Думы, в соответствующую комиссию, в юридическое управление, информационно-аналитическое управление, которые в течение 30 дней готовят справки по представленным обращениям.

3. Комиссия изучает и рассматривает вопрос на заседании комиссии и принимает соответствующее решение в порядке, предусмотренном статьёй 119 настоящего Регламента.

Глава 16. Осуществление контроля за исполнением мэрией и должностным лицом местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения

Статья 121

1. Дума в соответствии с Уставом городского округа Тольятти осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется путём рассмотрения на заседаниях Думы, депутатских слушаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп информации, представленной мэром и уполномоченными им лицами, заслушивания отчётов, направления депутатских запросов, обращения с вопросами к должностному лицу местного самоуправления, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

Статья 122

При осуществлении контрольных полномочий Дума и комиссии имеют право:

- 1) запрашивать в мэрии соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- 2) вносить на заседания Думы и комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
- 3) информировать мэра о выявленных нарушениях;
- 4) вносить мэру рекомендации по совершенствованию работы;

5) запрашивать у мэра информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

6) осуществлять иные действия в рамках действующего законодательства.

Статья 123

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом к мэру и иным должностным лицам муниципального образования, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории городского округа, по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

2. Порядок внесения и рассмотрения депутатского запроса определяется законом Самарской области и Положением, утверждаемым решением Думы.

Статья 124

1. Депутат, группа депутатов вправе на заседании Думы обратиться с вопросом к должностным лицам органов местного самоуправления, а также к руководителям, должностным лицам предприятий, учреждений и иных организаций по вопросам, входящим в их компетенцию и относящимся к ведению Думы.

2. Вопрос в письменной форме заблаговременно передаётся депутатом (группой депутатов) в Думу, что является основанием для приглашения соответствующего руководителя, должностного лица на заседание Думы.

3. В порядке работы Думы предусматривается время для обращения депутатов с вопросами к лицам, указанным в части 1 настоящей статьи, и ответов на них.

4. В случае если приглашённое должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Думы в заранее согласованное время, оно может либо прибыть в иное время по согласованию с председателем Думы, либо направить своего представителя на заседание Думы, либо дать письменный ответ на предварительно заданный вопрос. Ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Думы.

5. Установленный настоящей статьёй порядок обращения с вопросами не распространяется на случаи, предусмотренные статьёй 71 настоящего Регламента.

Статья 125

1. Мэр ежегодно представляет Думе отчёт о результатах своей деятельности, результатах деятельности мэрии, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой.

Отчёт может быть рассмотрен одновременно с годовым отчётом об исполнении бюджета городского округа.

Отчёт представляется и рассматривается в соответствии с Положением, утверждённым решением Думы.

2. По итогам рассмотрения отчёта Дума принимает решение.

Статья 126

Муниципальный финансовый контроль осуществляется Думой непосредственно как коллегиальным органом и через созданную Думой контрольно-счётную палату в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном нормативными и иными правовыми актами Думы.

Статья 127

1. Рассмотрение материалов информационного характера в рамках осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее - материалы информационного характера) осуществляется Думой в соответствии с планом текущей деятельности.

2. Подготовку материалов информационного характера, вносимых на рассмотрение Думы, осуществляют мэрия, комиссии, в том числе временные, депутатские объединения, депутаты.

Статья 128

1. Пакет документов, вносимый на рассмотрение Думы, должен соответствовать требованиям Положения о порядке внесения МПА и состоять из:

- 1) сопроводительного письма, подписанного инициатором, с указанием докладчика;
- 2) информационного материала.

2. При отсутствии какого-либо из материалов, предусмотренных Положением о порядке внесения МПА, пакет документов не принимается отделом документационного обеспечения для регистрации.

Статья 129

1. Пакет документов представляется в отдел документационного обеспечения в бумажном и электронном форматах, который проверяет наличие в представленном пакете необходимых документов, осуществляет их регистрацию не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2. Документы размещаются отделом документационного обеспечения в компьютерной сети Думы после рассмотрения документов председателем Думы либо руководителем аппарата Думы.

3. При несоответствии содержания бумажной и электронной версий пакета документов приоритет отдаётся версии в бумажном формате.

4. Пакет документов подлежит рассмотрению на заседании Думы, как правило, не ранее чем через 20 дней со дня поступления в Думу.

5. Зарегистрированные документы направляются в информационно-аналитическое управление, юридическое управление, организационный отдел и через отдел постоянных комиссий в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 130

1. Юридическое управление, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов даёт письменное заключение.

2. Информационно-аналитическое управление, как правило, в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов даёт письменное заключение.

3. Письменные заключения юридического управления и информационно-аналитического управления регистрируются отделом документационного обеспечения и направляются через отдел постоянных комиссий в комиссию, к предметам ведения которой относится представленный вопрос.

Статья 131

1. Комиссии рассматривают на своих заседаниях представленные материалы информационного характера в соответствии с предметами ведения комиссии.

По итогам рассмотрения материалов информационного характера комиссия вправе подготовить проект решения Думы.

2. Решения комиссий по вопросам, рассматриваемым на заседании Думы, отделом документационного обеспечения размещаются в компьютерной сети Думы и направляются в организационный отдел.

3. Материалы к заседанию Думы формируются отделом документационного обеспечения и, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляются депутатам в электронном формате.

4. Организационный отдел пакет документов, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы направляет мэру, прокурору г.Тольятти и приглашённым.

Глава 17. Обеспечение деятельности Думы

Статья 132

Правовое, информационно-аналитическое, организационное, материальное, техническое и иное обеспечение деятельности Думы осуществляет аппарат Думы.

Статья 133

Структура Думы и расходы на её содержание рассматриваются Советом. Структура Думы утверждается решением Думы. Расходы на содержание Думы утверждаются решением Думы о бюджете городского округа на очередной финансовый год.

Статья 134

1. Организация работы аппарата Думы определяется Положением об аппарате Думы, утверждаемым решением Думы.

2. Деятельность структурных подразделений аппарата Думы регулируется Положениями о структурных подразделениях аппарата Думы, утверждаемыми распоряжениями председателя Думы. Должностные инструкции муниципальных служащих и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Думы, утверждаются председателем Думы или руководителем аппарата Думы.

Статья 135

1. Основными функциями аппарата Думы являются:

- 1) организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Думы, Совета, депутатских слушаний, комиссий и иных мероприятий, проводимых в Думе;
- 2) правовая экспертиза и подготовка заключений по проектам документов, представляемых на рассмотрение депутатов;
- 3) организация информационно-аналитического обеспечения деятельности Думы;
- 4) участие в подготовке проектов решений Думы;
- 5) информирование населения о деятельности Думы, депутатов через средства массовой информации;
- 6) техническая обработка документов, формирование и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота Думы;
- 7) видео- и аудиозапись заседаний Думы; протоколирование заседаний Думы, комиссий;
- 8) создание и обеспечение функционирования единой информационной системы Думы;
- 9) обеспечение деятельности Думы материальными, финансовыми и хозяйственными ресурсами, техническими средствами в пределах утверждённой бюджетной сметы;
- 10) осуществление иных функций, направленных на обеспечение деятельности Думы в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Статья 136

1. Руководитель аппарата Думы:

- 1) организует деятельность аппарата Думы и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат Думы задач и осуществление функций;
- 2) организует и контролирует работу в Думе по вопросам применения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;
- 3) организует работу по материально-техническому обеспечению деятельности Думы, постоянных и временных комиссий, депутатов; распоряжается финансовыми средствами в пределах утверждённой сметы расходов, а также от имени Думы заключает договоры с юридическими и физическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Думы на основании доверенности и (или) правового акта председателя Думы;

4) представляет на рассмотрение Совета проект бюджетной сметы Думы;

5) представляет аппарат Думы, а также по поручению председателя Думы представляет Думу во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2. Руководитель аппарата Думы издаёт распоряжения и даёт поручения по вопросам организации деятельности аппарата Думы.

Статья 137

Руководитель аппарата Думы вправе обращаться в органы местного самоуправления, общественные объединения, на предприятия, в учреждения и организации в связи с возложенными на аппарат Думы функциональными обязанностями и получать необходимую информацию и документацию в установленном законом порядке.

Статья 138

Деятельность аппарата Думы осуществляется в соответствии с планами деятельности Думы.

Статья 139

1. Общее руководство аппаратом Думы осуществляет председатель Думы.

2. Непосредственное руководство аппаратом Думы и контроль за деятельностью осуществляет руководитель аппарата Думы.

Статья 140

Для осуществления своих функций структурные подразделения Думы получают необходимую информацию от органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений в установленном законом порядке.

Статья 141

Информационно-аналитическое управление представляет депутатам Думы необходимую информацию по социально-экономическим и иным вопросам в виде информационных и аналитических записок, заключений и справок.

Статья 142

Организационный отдел, отдел постоянных комиссий, отдел документационного обеспечения обеспечивают депутатов Думы документами для рассмотрения на заседании Думы, решениями Думы, иными информационными и справочными материалами.

Статья 143

Юридическое управление при необходимости представляет депутатам Думы перечни вновь принятых и опубликованных федеральных законов и законов Самарской области, нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Самарской области.

Статья 144

Отдел информационных технологий и связи обеспечивает техническую поддержку каналов телефонной связи и компьютерной сети.

Статья 145

1. Председатель Думы, руководитель аппарата Думы, руководители структурных подразделений Думы и аппарата Думы реализуют свои функции через различного вида документы:

- 1) организационные (Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.);
- 2) организационно-распорядительные (постановление, распоряжение);
- 3) информационно-справочные (протокол, акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка, заключение, телефонограмма и другие документы информационно-справочного характера).

2. Порядок подготовки и оформления документов определяется Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой председателем Думы.

Статья 146

Организационные и организационно-распорядительные документы председателя Думы, руководителя аппарата Думы вступают в силу с момента их подписания, если иной срок не определён в документе.

Статья 147

1. Основной целью системы контроля исполнения документов является обеспечение эффективной работы Думы.

2. В Думе подлежит контролю исполнение:

- 1) решений Думы.

Контроль осуществляется лицом, указанным в контрольном пункте решения Думы;

2) поручений и рекомендаций, отражённых в протоколах заседаний Думы.

Контроль осуществляет соответствующая комиссия, если в рекомендации не указано иное;

- 3) решений комиссий.

Контроль осуществляется лицом, указанным в контрольном пункте решения комиссии;

- 4) рекомендаций депутатских слушаний.

Контроль за выполнением выработанных рекомендаций осуществляет

соответствующая комиссия, если в рекомендации не указано иное;

5) постановлений и распоряжений председателя Думы.

Контроль возлагается на лицо, указанное в контрольном пункте постановления или распоряжения;

6) распоряжений руководителя аппарата Думы.

Контроль возлагается на лицо, указанное в контрольном пункте распоряжения;

7) поручений (резолуций) председателя Думы.

Контроль за исполнением осуществляет отдел документационного обеспечения;

8) поручений (резолуций) заместителей председателя Думы.

Контроль за исполнением осуществляет секретарь (консультант) заместителя председателя Думы;

9) поручений (резолуций) руководителя аппарата Думы.

Контроль за исполнением осуществляет отдел документационного обеспечения;

10) поручений (резолуций) председателя Думы по работе с письмами и обращениями избирателей.

Контроль осуществляет отдел документационного обеспечения;

11) Регламента Думы в части подготовки документов для рассмотрения на заседании Думы.

Контроль осуществляет организационный отдел.

12) иных документов, содержащих рекомендации и пункты поручения.

Контроль осуществляется лицом, указанным в рекомендации или поручении.

Статья 148

1. Комиссии, а также лица, осуществляющие контроль за выполнением решений, определяют промежуточные сроки проверки хода выполнения решений, сроки представления отчёта о выполнении решений, реализация которых рассчитана на длительный период. Контроль за выполнением решений Думы осуществляется путём получения справок, отчётов и других информационных материалов от исполнителей, путём проверки на местах.

2. Комиссии, лица, ответственные за контроль, ежеквартально делают анализ выполнения решений, стоящих на контроле, и до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляют информацию председателю Думы.

Глава 18. Организация личного приёма граждан председателем Думы и депутатами

Статья 149

1. Личный приём граждан проводится председателем Думы, либо, по его поручению, заместителем председателя Думы, согласно установленному графику приёма.

2. Депутаты ведут приём граждан в избирательном округе согласно установленному графику приёма.

Отдел документационного обеспечения осуществляет информационное взаимодействие с помощниками депутатов Думы в части получения необходимой информации по приёму граждан.

Статья 150

1. Предварительная беседа с гражданами и запись на приём к председателю Думы проводится специалистом отдела документационного обеспечения Думы, который заполняет регистрационную карточку и сообщает заявителю о дате и времени приёма.

2. Предварительная запись на приём к депутату ведётся помощником депутата, на которого возлагается ответственность за организацию личного приёма граждан.

Статья 151

После приёма граждан председателем Думы регистрационная карточка с указаниями, полученными во время приёма граждан, остаётся для исполнения, принятия мер и контроля в отделе документационного обеспечения.

Статья 152

1. Отдел документационного обеспечения в 30-дневный срок принимает необходимые меры по выполнению указаний председателя Думы, в том числе готовит запросы и ответ заявителю.

2. Письменный или устный ответ заявителю должен содержать исчерпывающую информацию о принятых мерах или обоснованный отказ.

Статья 153

Отдел документационного обеспечения осуществляет контроль за выполнением поручений председателя Думы по итогам личных приёмов граждан.

Глава 19. Подготовка и проведение совещаний

Статья 154

1. Председатель Думы, заместители председателя Думы, руководитель аппарата Думы проводят совещания по организации деятельности Думы и по вопросам местного значения.

2. Тематика, состав участников, дата проведения, организационные и технические мероприятия по подготовке и проведению рабочих совещаний определяются инициатором по согласованию с председателем, заместителем председателя Думы, руководителем аппарата Думы.

3. Организационное и техническое обеспечение рабочих совещаний по вопросам организации деятельности Думы осуществляют специалисты

аппарата Думы; иных рабочих совещаний – соответствующий специалист отдела постоянных комиссий.

4. Порядок проведения совещания определяется непосредственно ведущим совещания.

Статья 155

По итогам совещания при необходимости в течение 5 рабочих дней оформляется протокол совещания. Протокол или выписки из него с конкретными решениями или поручениями и сроками исполнения направляются исполнителям.

Статья 156

Выполнение решений или поручений, принятых на совещаниях, контролируется ответственным лицом, указанным в протоколе совещания.

Глава 20. Организация протокольных мероприятий

Статья 157

1. К протокольным мероприятиям относятся:

1) приёмы делегаций, прибывающих в городской округ, в том числе делегаций представительных органов муниципальных образований;

2) приёмы делегаций и руководителей предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории городского округа;

3) подписание договоров или протоколов о сотрудничестве Думы с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, общественными организациями и т.п.;

4) мероприятия, связанные с награждениями (поздравлениями) предприятий, организаций и отдельных лиц;

5) иные мероприятия с участием председателя Думы, его заместителей, депутатов, руководителя аппарата Думы.

Статья 158

1. Протокольные мероприятия Думы организуются и проводятся аппаратом Думы.

2. Предложения о проведении протокольных мероприятий, определённых пунктами 2, 3, 4 статьи 157 настоящего Регламента, вместе с информацией о дате проведения, количестве участников и перечне вопросов, запланированных к обсуждению, направляются заинтересованными организациями председателю Думы, руководителю аппарата Думы. В случае принятия решения о проведении мероприятия, аппаратом Думы осуществляется необходимая подготовка, проведение и согласование участия представителей заинтересованных организаций.

Статья 159

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

Статья 160

Встречи делегаций осуществляются по программам, разработанным организационным отделом, согласованным с руководителем аппарата Думы и утверждённым председателем Думы.

Статья 161

Организационное, материальное и техническое обеспечение протокольных мероприятий осуществляет аппарат Думы.

Глава 21. Информирование граждан о деятельности Думы**Статья 162**

1. Информирование граждан о деятельности Думы осуществляется через средства массовой информации городского округа (далее - СМИ), официальный сайт Думы в сети Интернет, пресс-конференции, брифинги, встречи председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатов, руководителя аппарата Думы с представителями СМИ; выступления председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатов, руководителя аппарата Думы в СМИ, публикации решений Думы.

2. Информирование о деятельности Думы на официальном сайте Думы в сети Интернет осуществляется структурными подразделениями аппарата Думы и контрольно-счётной палатой в соответствии с утверждённым председателем Думы Порядком.

Статья 163

1. Отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации оказывает содействие СМИ для обеспечения информирования граждан о деятельности Думы.

Статья 164

1. Для информирования граждан о принятых Думой решениях, разъяснения её позиции по какому-либо вопросу, а также позиции депутатского объединения либо депутата организуются и проводятся пресс-конференции и брифинги.

2. Организация и проведение пресс-конференций и брифингов возлагается на отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации, который доводит до сведения представителей СМИ информацию о предстоящем мероприятии и при необходимости обеспечивает их информационными материалами.

Статья 165

1. Встречи председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатов, руководителя аппарата Думы с представителями СМИ проводятся по инициативе председателя, заместителей председателя, депутатов,

руководителя аппарата Думы, СМИ. Встречи предназначены для информирования представителей СМИ о работе Думы и планах её деятельности.

2. Организация и проведение встреч председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатских объединений, депутатов, руководителя аппарата Думы с представителями СМИ возлагается на отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации.

По поручению председателя Думы отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации готовит информацию, которая используется журналистами для подготовки материалов по итогам встречи.

Статья 166

Выступления председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатских объединений и депутатов, руководителя аппарата Думы в СМИ осуществляются по их инициативе, по предложению отдела по связям с общественностью и средствам массовой информации или по инициативе редакции СМИ.

Глава 22. Ответственность за нарушение Регламента

Статья 167

Неисполнение требований настоящего Регламента влечёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Думы
городского округа



А.В.Денисов