

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**ДУМА ГОРОДА СУРГУТА**  
**РЕШЕНИЕ**

Принято на заседании Думы 28 мая 2008 года

№ 395-IV ДГ

О внесении изменений в решение  
Думы города от 27.04.2006  
№ 10-IV ДГ «О Регламенте Думы  
города»

В целях организации эффективной работы Думы города, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования городской округ город Сургут (в редакции от 27.12.2007 № 339-IV ДГ), Дума города РЕШИЛА:

Внести изменения в приложение к решению Думы города от 27.04.2006 № 10-IV ДГ «О Регламенте Думы города» согласно приложению.

Глава города

А.Л. Сидоров

### Изменения

в приложение к решению Думы города от 27.04.2006 № 10-IV ДГ  
«О Регламенте Думы города Сургута»

1. Пункт 3 статьи 1 изложить в новой редакции:  
«3. Взаимодействие Думы с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления города Сургута, предприятиями, организациями, гражданами осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом города, муниципальными правовыми актами».
2. Подпункт 15 пункта 1 статьи 5 изложить в новой редакции:  
«заключает от имени Думы муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры, выдает доверенности для представления интересов Думы перед третьими лицами, распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в местном бюджете на содержание Думы».
3. В пункте 2 статьи 8 слова «по предложению не менее 1/3 депутатов от установленной численности» исключить.
4. Пункт 1 статьи 9 изложить в новой редакции:  
«Каждый постоянный комитет Думы должен отчитываться о своей деятельности не реже одного раза в год. Отчет о работе постоянного комитета направляется председателем комитета (в случае его отсутствия – заместителем председателя) Председателю Думы в первом квартале года, следующего за отчетным».
5. Пункт 1 статьи 10 после слов: «Председатель постоянного комитета Думы» дополнить словами «заместитель председателя».
6. Статью 11 изложить в новой редакции:  
«Статья 11. Заседания постоянного комитета Думы
  1. Заседания постоянного комитета Думы проводятся по мере необходимости, в соответствии с планом работы.
  2. Заседание постоянного комитета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комитета.
  3. Председательствует на заседании постоянного комитета председатель комитета либо в его отсутствие заместитель председателя.
  4. Каждое заседание постоянного комитета оформляется протоколом.

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

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

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

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

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

8. На заседаниях постоянных комитетов должны присутствовать члены постоянных комитетов, докладчики по вопросам, рассматриваемым на заседаниях постоянных комитетов (сведения о докладчиках уточняются аппаратом Думы города не позднее чем за 1 день до проведения заседания), руководитель аппарата Думы, начальник юридического отдела аппарата Думы.

9. На заседаниях постоянных комитетов могут присутствовать и принимать в них участие депутаты Думы, работники аппарата Думы.

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

7. Первое предложение статьи 19 изложить в новой редакции:

«Для правового, финансового, организационного, информационного, аналитического и иного обеспечения деятельности Думы, оказания консультативной помощи постоянным комитетам и временным комиссиям Думы, депутатам Думы создается аппарат Думы».

8. Пункт 1 статьи 24 дополнить абзацем следующего содержания:

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

9. В пункте 3 статьи 24 слова «большинством голосов депутатов от числа присутствующих на заседании» заменить словом «Председателем».

10. Второе предложение пункта 3 статьи 24 изложить в новой редакции «О предстоящем заседании Думы Глава города, депутаты, Администрация города, Контрольно-счетная палата города уведомляются

письменно не позднее чем за 15 дней до дня заседания постановлением Председателя Думы, в котором указывается дата, время, место проведения очередного заседания Думы, перечень вопросов повестки дня».

11. Пункт 4 статьи 24 – исключить.

12. Пункты 3, 4 статьи 25 изложить в новой редакции:

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

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

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

13. Пункт 5 статьи 25 изложить в новой редакции:

«5. По результатам депутатских слушаний оформляется протокол. Протокол депутатских слушаний может содержать поручения, которые оформляются и направляются для исполнения посредством автоматизированной программы».

14. Пункт 3 статьи 26 дополнить абзацем следующего содержания:

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

15. Статью 27 изложить в новой редакции:

«Статья 27. Формирование и утверждение повестки дня заседания Думы

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

2. Предложение о включении дополнительного вопроса в проект повестки дня заседания Думы направляется на имя Председателя Думы и должно содержать обоснование целесообразности рассмотрения данного вопроса. Одновременно предоставляются проект решения, пояснительная

записка, иные справочные материалы (положения, расчеты, статистические сведения и т.п.).

3. Дополнительный вопрос может быть включен в проект повестки дня не позднее чем за 4 дня до заседания Думы при наличии проекта решения, пояснительной записки, иных справочных материалов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Пункт 6 статьи 31 изложить в новой редакции:

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

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

16. Статью 36 дополнить пунктом следующего содержания:

«12) о включении (исключении) вопроса в проект повестки дня заседания Думы».

17. Статью 38 изложить в новой редакции:

«Статья 38. Протокольное поручение Думы

1. Дума города вправе давать протокольные поручения Контрольно-счетной палате города, депутату (депутатам) Думы и (или) Администрации города, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

2. Протокольное поручение оформляется в виде постановления Председателя Думы, в котором указываются сроки, должностное лицо либо орган, ответственные за его исполнение».

18. Статью 39 изложить в новой редакции:

«Статья 39. Подготовка проектов решений Думы

1. Подготовка проектов решений Думы, вносимых депутатами Думы, Контрольно-счетной палатой города, осуществляется ими в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2. Подготовка проектов решений Думы, вносимых Главой города, Администрацией города, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Регламентом Администрации города.

3. Подготовка проектов решений Думы, вносимых населением города в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, осуществляется инициативными группами граждан самостоятельно в соответствии со статьей 15 Устава города и требованиями настоящего Регламента.

4. Подготовка проектов решений Думы, вносимых органами территориального общественного самоуправления города, осуществляется ими самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5. Проект решения Думы должен отвечать следующим требованиям:

1) в правом верхнем углу располагается слово «проект», под ним – наименование субъекта правотворческой инициативы, которым он вносится;

2) заголовок (наименование) проекта решения располагается слева вверху под реквизитами продольного бланка решения Думы;

3) на обратной стороне последнего листа проекта решения оформляется лист согласования, который должен содержать место для подписи, примечания, фамилию, имя, отчество лица, согласовавшего проект решения, дату согласования, в нижнем углу обязательно указывается исполнитель проекта решения, его контактный телефон.

6. Наименование проекта решения должно полностью соответствовать наименованию вопроса, включенного в календарный план работы Думы города.

Если формулировка наименования проекта решения была изменена в ходе его подготовки, в пояснительной записке к проекту решения об этом делается отметка и обосновывается необходимость такого изменения.

7. Наличие в проекте решения пункта о возложении контроля на депутатов Думы города необходимо, если в проекте решения имеются поручения.

8. Наличие пункта об опубликовании решения Думы необходимо, если оговаривается срок вступления его в силу.

9. Текст проекта решения оформляется в соответствии с муниципальным правовым актом Председателя Думы.

10. К проекту решения Думы в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, которая обосновывает необходимость его принятия, дает характеристику целей (задач), основных положений проекта, в ней приводится финансово-экономическое обоснование проекта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат, прогноз социально-экономических последствий его принятия, формулируются предложения по подготовке и принятию муниципальных правовых актов, необходимых для реализации данного правового акта, называются муниципальные правовые акты, требующие признания утратившими силу, а также требующие изменения в связи с принятием вносимого проекта, включаются другие необходимые сведения.

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

12. Одновременно с печатным экземпляром проекта решения и приложений к нему готовится и в обязательном порядке прилагается точная электронная копия проекта документа.

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

19. Статью 40 изложить в новой редакции:

«Статья 40. Согласование проектов решений Думы

1. Проекты решений, подготовленные в соответствии со статьей 39 настоящего Регламента, до их внесения на рассмотрение Думы согласовываются в Администрации города и аппарате Думы, в порядке, установленном соответственно Регламентом Администрации города и настоящим Регламентом.

2. Проекты решений Думы, подготовленные Главой города, Администрацией города, органами территориального общественного самоуправления города в соответствии со статьей 39 настоящего Регламента и согласованные в порядке, установленном Регламентом Администрации города, направляются в аппарат Думы для согласования.

3. Проекты решений Думы, подготовленные депутатами Думы, Контрольно-счетной палатой в соответствии со статьей 39 настоящего Регламента, согласовываются в аппарате Думы и направляются для согласования в Администрацию города.

4. Проекты решений Думы, подготовленные населением города в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, в обязательном порядке направляются Председателем Думы в аппарат Думы и в Администрацию города для согласования.

При этом аппарат Думы и Администрация города готовят заключения об отсутствии или наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 статьи 15 Устава города, которые оглашаются на соответствующем заседании Думы.

5. Проекты решений Думы города по вопросам:  
порядка подготовки проекта местного бюджета и вносимых в него изменений и дополнений;

рассмотрения и утверждения проекта местного бюджета и вносимых в него изменений и дополнений;

бюджетного процесса в городе;

утверждения отчета об исполнении местного бюджета;

изменения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города, -

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

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

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

6. В обязательном порядке проект решения Думы согласуется с:

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

2) аппаратом Думы города;

3) правовым управлением Администрации города;



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

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

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

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

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

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

20. Статью 41 изложить в новой редакции:

«Статья 41. Порядок внесения и рассмотрения проекта решения в Думе

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

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

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

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

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

6. В таблице поправок указывается ранее представленная формулировка текста и новая редакция текста, предлагаемая к принятию.

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

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

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

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

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

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

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

21. Пункт 1 статьи 43 после слов «в соответствии с» дополнить словами «действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами».

22. Пункт 5 статьи 43 изложить в новой редакции:

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

23. В пункте 2 статьи 43.1 вместо слов «с текстом оригинала решения» заменить словами «с текстом оригинала проекта решения».

24. В подпункте 2 пункта 1 статьи 44 слова «по ходатайству Главы» – исключить.

25. В пункте 4 статьи 48 слова «непосредственно через постоянные комитеты, временные комиссии и депутатов Думы» – исключить.

26. Название статьи 51 изложить в новой редакции:

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

27. Второе предложение пункта 1 статьи 51 – исключить.

28. В пункте 2 статьи 51 слова «постановлений и распоряжений Председателя Думы» – исключить, после слов «депутатских слушаниях» дополнить словами «заседаниях постоянных комитетов».