

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ДУМА ГОРОДА СУРГУТА

РЕШЕНИЕ

Принято на заседании Думы 27 апреля 2006 года

№ 10-IV ДГ

О Регламенте Думы города Сургута

Рассмотрев проект Регламента Думы города Сургута, руководствуясь подпунктом 44 пункта 1 статьи 31 Устава муниципального образования городской округ город Сургут, Дума города РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы города Сургута согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение городской Думы от 06.03.2001 № 1-III ГД «Об утверждении Регламента городской Думы».

Глава города

А.Л. Сидоров

Приложение
к решению Думы города
от 27.04.2006 № 10-IV ДГ

Регламент Думы города Сургута

Оглавление

ПРЕАМБУЛА	3
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ I. СТРУКТУРА ДУМЫ	4
Глава 1. Председатель Думы. Заместители Председателя Думы	5
Глава 2. Постоянные комитеты и временные комиссии Думы	7
Глава 3. Депутаты Думы	10
Глава 4. Аппарат Думы	12
РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ	13
Глава 5. Порядок подготовки и проведения заседаний Думы	13
Глава 6. Документы Думы	22
Глава 7. Порядок рассмотрения и принятия решений Думы	23
Глава 8. Порядок осуществления контрольных полномочий	29
Глава 9. Мероприятия в Думе	31
Глава 10. Работа депутатов Думы с избирателями	31
Глава 11. Формы участия населения в работе Думы	33
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	34

ПРЕАМБУЛА

Регламент Думы города Сургута (далее Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о местном самоуправлении, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут и определяет порядок подготовки и проведения заседаний Думы города Сургута, процедуру избрания и полномочия Председателя Думы города, заместителей Председателя Думы, полномочия депутатов Думы, порядок образования постоянных комитетов и временных комиссий Думы города, порядок рассмотрения и принятия решений, осуществления контрольных полномочий и другие вопросы организации работы Думы.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности Думы города

1. Дума города Сургута (далее – Дума) является представительным коллегиальным выборным органом местного самоуправления городского округа город Сургут, образованным в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Сургут (далее – Устав города).

2. Дума является юридическим лицом, имеет свою печать, штампы, бланки с изображением герба города Сургута.

3. Взаимодействие Думы с иными органами местного самоуправления города Сургута осуществляется в соответствии с Уставом города и другими муниципальными правовыми актами.

4. Финансирование деятельности Думы осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 2. Принципы организации и деятельности Думы

1. Деятельность Думы основывается на принципах:
коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к ее компетенции;
законности;
гласности;
учета общественного мнения;
независимости и ответственности депутатов.

2. Все решения Думы принимаются коллегиально после свободного обсуждения в порядке, установленном настоящим Регламентом. Принятие единоличных решений по вопросам, отнесенным к компетенции Думы, Председателем Думы или отдельными депутатами не допускается. Принятие решений Думы посредством заочного голосования допускается только в порядке и в случаях, установленных настоящим Регламентом

3. Депутаты Думы обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города, муниципальные правовые акты города Сургута и обеспечивать их исполнение в пределах компетенции Думы.

4. Деятельность Думы открыта для общественности, что обеспечивается открытой формой ее заседаний, доведением в установленном порядке до сведения жителей города информации о деятельности Думы, правом граждан присутствовать на заседаниях Думы, участвовать в ее деятельности в иных формах в соответствии с законодательством и Уставом города.

5. Дума при осуществлении своих полномочий в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами, учитывает общественное мнение, выраженное посредством проведения публичных слушаний, опроса граждан, массового обсуждения, обращений граждан и других форм участия населения в решении вопросов местного значения.

6. Депутаты Думы при осуществлении своих полномочий защищены в соответствии с законом от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, независимы и руководствуются только законодательством, муниципальными правовыми актами, собственным правосознанием и интересами населения города. Депутаты Думы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Уставом города.

РАЗДЕЛ I. СТРУКТУРА ДУМЫ

Статья 3. Структура Думы

1. Структуру Думы составляют органы и структурные подразделения Думы.

2. К органам Думы относятся:

Председатель Думы;

заместитель (заместители) Председателя Думы;

постоянные комитеты Думы;

временные комиссии Думы;

3. Структурным подразделением Думы является аппарат Думы.

Глава 1. Председатель Думы. Заместители Председателя Думы

Статья 4. Председатель Думы

1. Организацию деятельности Думы осуществляет Председатель Думы, избираемый из числа депутатов на срок полномочий Думы на первом заседании после избрания нового состава депутатов Думы или досрочного прекращения полномочий Председателя Думы.

2. Председатель Думы избирается путем тайного или открытого голосования. Избранным считается кандидат, набравший 2/3 голосов от установленной численности депутатов Думы.

3. Перед избранием Председателя Думы депутаты Думы определяют процедуру голосования.

В случае определения тайного голосования Дума избирает из числа депутатов счетную комиссию в составе не менее 3 человек.

По всем кандидатурам, выдвинутым для избрания на должность Председателя Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой или предложениями по организации работы Думы.

Если ни один из выдвинутых кандидатов не набрал 2/3 голосов от установленной численности депутатов, то проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов депутатов. Избранным при повторном голосовании считается кандидат, получивший большинство голосов от установленной численности депутатов.

4. Председатель Думы осуществляет свои полномочия в Думе на постоянной или непостоянной основе в соответствии с решением Думы.

5. Председатель Думы подотчетен и подконтролен Думе в своей работе и может быть освобожден от своих обязанностей решением Думы путем голосования в порядке, установленном настоящей статьей, большинством голосов не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

Вопрос об освобождении от должности Председателя Думы рассматривается на заседании Думы при поступлении его личного заявления или по письменному мотивированному предложению не менее 1/3 депутатов от установленной численности.

При рассмотрении вопроса об освобождении от должности Председателя Думы ему должна быть предоставлена возможность выступить перед депутатами.

В случае неприятия Думой отставки Председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления.

6. Прекращение полномочий в качестве Председателя Думы не влечет для него прекращение полномочий депутата Думы.

Статья 5. Полномочия Председателя Думы

1. Председатель Думы:

1) представляет Думу в отношениях с Администрацией города, Главой города и иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, организациями, должностными лицами и гражданами;

2) назначает дату внеочередных заседаний Думы, обеспечивает информирование депутатов о времени, месте проведения заседания, вопросах, предлагаемых к рассмотрению;

3) формирует проект повестки дня заседания Думы;

4) осуществляет руководство подготовкой заседаний Думы и вопросов, вносимых на рассмотрение Думой;

5) председательствует на заседаниях Думы;

6) контролирует соблюдение положений настоящего Регламента на заседаниях Думы, подписывает протоколы заседаний Думы и выписки из них;

7) направляет решения Думы на подписание Главе города;

8) оказывает содействие депутатам, постоянным комитетам и временным комиссиям Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

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

10) организует прием граждан по личным вопросам, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб депутатами Думы;

11) представляет на утверждение Думы Положение об аппарате Думы;

12) утверждает штатное расписание аппарата Думы и смету расходов на содержание Думы в соответствии с утвержденным местным бюджетом;

13) устанавливает размер оплаты труда работников аппарата Думы;

14) назначает на должность и освобождает от должности руководителя аппарата, помощников депутатов Думы (по представлению депутатов Думы), других работников аппарата (по представлению руководителя аппарата), принимает решения об их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;

15) распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными в местном бюджете на содержание Думы;

16) обращается в судебные органы от имени Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, настоящим Регламентом и муниципальными правовыми актами.

2. Председатель Думы издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы.

Статья 6. Заместители Председателя Думы

1. Заместитель (заместители) Председателя Думы избирается из числа депутатов на заседании Думы по представлению Председателя Думы путем голосования в порядке, установленном пунктами 2, 3 статьи 4 настоящего Регламента.

2. После представления Председателем Думы кандидатур на должность заместителя Председателя Думы, кандидату предоставляется слово для выступления, после чего проводится обсуждение по кандидатуре и голосование. Избранным на должность заместителя Председателя Думы считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

3. Заместитель Председателя Думы подотчетен и подконтролен Думе и Председателю Думы и может быть досрочно освобожден от занимаемой должности решением Думы по письменному мотивированному предложению Председателя Думы или не менее 1/3 депутатов от установленной численности.

Досрочное освобождение от должности заместителя Председателя Думы производится также по его личной просьбе на основании письменного мотивированного заявления. В случае непринятия Думой отставки заместитель Председателя Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель со дня подачи заявления.

При рассмотрении вопроса об освобождении от должности заместителя Председателя Думы ему должна быть предоставлена возможность выступить перед депутатами.

Статья 7. Полномочия заместителя Председателя Думы

1. Заместитель Председателя Думы осуществляет свои функции в соответствии с распределением обязанностей, установленных распоряжением Председателя Думы, выполняет его поручения.

2. В случае временного отсутствия Председателя Думы или невозможности выполнения им своих обязанностей, полномочия Председателя Думы осуществляет один из его заместителей по распоряжению Председателя Думы.

Глава 2. Постоянные комитеты и временные комиссии Думы

Статья 8. Постоянные комитеты Думы

1. Постоянные комитеты Думы образуются на заседании Думы на срок полномочий Думы для подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Думы.

2. Количественный состав и наименование постоянных комитетов устанавливаются решением Думы и могут быть изменены в случае необходимости в течение периода полномочий Думы по предложению не менее 1/3 депутатов от установленной численности.

3. Персональный состав постоянных комитетов формируется из числа депутатов в порядке выдвижения или самовыдвижения и утверждается решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов.

Депутат может быть членом не более одного постоянного комитета. Председатель Думы и (или) заместитель (заместители) Председателя Думы могут входить в состав одного или нескольких постоянных комитетов.

4. Депутат может быть выведен из состава постоянного комитета по его письменному заявлению либо по представлению соответствующего комитета.

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

6. Постоянные комитеты ответственны перед Думой и ей подотчетны.

Статья 9. Отчет о работе постоянных комитетов Думы

1. Постоянные комитеты Думы обязаны отчитываться о своей деятельности. Отчеты постоянных комитетов заслушиваются по мере необходимости. Каждый постоянный комитет Думы должен отчитываться о своей деятельности не реже одного раза в год.

2. По предложению не менее 1/3 депутатов от установленной численности в повестку дня заседания Думы может быть включен внеочередной отчет о работе постоянного комитета.

3. По отчету постоянного комитета принимается постановление Председателя Думы.

Статья 10. Председатель постоянного комитета Думы

1. Председатель постоянного комитета Думы избирается на заседании комитета из его состава большинством голосов от числа членов комитета и утверждается решением Думы.

2. Председатель (заместитель председателя) постоянного комитета может быть освобожден от должности на заседании соответствующего комитета большинством голосов от числа членов комитета.

3. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета рассматривается соответствующим комитетом при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) комитета или по предложению депутата – члена соответствующего комитета.

4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянного комитета ему должна быть предоставлена возможность выступить перед депутатами.

5. Освобождение от должности председателя постоянного комитета утверждается решением Думы.

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. Заключение постоянного комитета носят рекомендательный характер, принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комитета.

Статья 12. Временные комиссии Думы

1. Дума вправе создавать временные комиссии, действующие на основании положений о них, утверждаемых Думой, деятельность которых ограничивается:

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

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

- 1) наименование временной комиссии;
- 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии;
- 3) председатель временной комиссии;
- 4) задача, для решения которой она создается.

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

4. Временная комиссия прекращает свою деятельность:

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

Глава 3. Депутаты Думы

Статья 13. Депутатское удостоверение и нагрудный знак депутата Думы

1. Депутат имеет удостоверение, являющееся документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, и нагрудный знак с наименованием представительного органа, в который он избран.

Удостоверением и нагрудным знаком депутат пользуется в течение срока своих полномочий.

2. Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Думы, их образцы и описание утверждаются решением Думы.

Статья 14. Права и обязанности депутатов Думы

1. В связи с осуществлением своих полномочий депутат Думы имеет право:

1) обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Думы, к Главе города, должностным лицам органов местного самоуправления и органов государственной власти, а также руководителям организаций, расположенных на территории муниципального образования;

2) избирать и быть избранным в состав постоянного комитета, временной комиссии Думы;

3) предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;

4) вносить предложения по повестке дня заседания Думы, порядку обсуждения и существу рассматриваемых Думой вопросов;

5) вносить проекты решений Думы и поправки к ним;

6) участвовать в прениях, задавать вопросы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования;

7) участвовать в голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании Думы;

8) вносить предложения о необходимости проведения депутатских расследований по вопросам компетенции Думы;

9) иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города, настоящим Регламентом.

2. Депутат обязан:

1) присутствовать на заседаниях Думы и ее рабочих органов, членом которых он является;

2) соблюдать нормы депутатской этики и требования настоящего Регламента;

3) отчитываться о своей деятельности перед избирателями своего избирательного округа не реже одного раза в год;

4) в случае осуществления им полномочий на постоянной основе – соблюдать ограничения, связанные со статусом депутата и установленные действующим законодательством;

5) выступать на заседаниях Думы только с разрешения председательствующего.

Статья 15. Формы депутатской деятельности

1. Формами депутатской деятельности являются:

1) участие в заседаниях Думы;

2) участие в работе постоянных комитетов и временных комиссий Думы;

3) участие в депутатских слушаниях;

4) работа с избирателями своего избирательного округа;

5) обращение депутата.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города.

Статья 16. Участие депутата в заседаниях Думы и ее рабочих органов

1. Депутат пользуется правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, постоянными комитетами и временными комиссиями Думы, членом которых он является.

2. При невозможности присутствовать на заседаниях Думы, постоянного комитета, временной комиссии депутат заблаговременно информирует об этом Председателя Думы либо председателя соответствующего постоянного комитета, временной комиссии.

Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Думы являются: болезнь, командировка, отпуск и иные причины, которые депутаты Думы сочтут уважительными. Информация о депутатах, отсутствующих без уважительных причин на трех заседаниях Думы, по решению Думы может быть доведена до сведения избирателей через средства массовой информации, информационный сайт Администрации города в сети Интернет.

3. Депутат имеет право участвовать с правом совещательного голоса на заседании постоянного комитета, временной комиссии Думы, членом которых он не является.

4. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и могут быть учтены при принятии решения Думы.

5. В случае несогласия с принятым решением депутат может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить его Председателю Думы.

Статья 17. Работа с избирателями

1. Депутат Думы поддерживает постоянную связь с населением соответствующего избирательного округа, ведет прием избирателей по личным вопросам, в обязательном порядке рассматривает поступившие от граждан обращения и отвечает на них, а также проводит встречи с избирателями.

2. Организацию проведения приема граждан по личным вопросам обеспечивает аппарат Думы. При необходимости Администрация города по просьбе депутата предоставляет помещение для ведения приема граждан по личным вопросам в определенные часы и дни недели.

Статья 18. Порядок досрочного прекращения полномочий депутата Думы

1. При отставке депутата по собственному желанию он обращается с письменным заявлением в Думу с изложением причин своего решения.

Дума на ближайшем заседании должна рассмотреть заявление депутата об отставке по собственному желанию и принять одно из следующих решений:

- 1) о принятии отставки депутата;
- 2) об отказе в принятии отставки депутата.

Дума обязана принять решение о принятии отставки депутата, если причиной заявления послужило состояние здоровья депутата, препятствующее выполнению депутатских полномочий, либо иные уважительные причины.

2. Полномочия депутата Думы в случаях, установленных подпунктами 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11 пункта 7 статьи 30 Устава города, прекращаются по решению Думы с момента наступления события, повлекшего досрочное прекращение полномочий, при условии представления в Думу документов, подтверждающих наступление события.

3. Полномочия депутата Думы в случаях, установленных подпунктами 2, 9 пункта 7 статьи 30 Устава города, прекращаются с момента принятия решения Думы о принятии отставки депутата, самороспуске или вступления в силу решений компетентных органов, которые в соответствии с пунктом 7 статьи 29 Устава города влекут досрочное прекращение полномочий Думы.

4. Отзыв депутата Думы избирателями осуществляется по основаниям и в порядке, установленном статьей 13 Устава города.

Глава 4. Аппарат Думы

Статья 19. Общие положения об аппарате Думы

Для правового, организационного, информационного, материально-технического, аналитического обеспечения деятельности Думы, оказания

консультативной помощи постоянным комитетам и временным комиссиям Думы, депутатам Думы создается аппарат Думы. Структура и порядок осуществления аппаратом Думы своих функций устанавливаются Положением об аппарате Думы, утверждаемым решением Думы.

Статья 20. Помощники депутатов Думы

1. Помощник депутата Думы (далее – помощник) – гражданин Российской Федерации, оказывающий постоянную помощь депутату Думы при осуществлении им депутатских полномочий.

2. Депутаты могут иметь помощников, работающих на постоянной и непостоянной основе. Общее количество помощников депутатов в аппарате Думы, замещающих должности на постоянной основе, устанавливается в штатном расписании Думы по согласованию с Думой. Каждый депутат Думы вправе иметь помощников, осуществляющих свою деятельность на непостоянной основе, но не более 5 (пяти) человек.

3. Помощник в соответствии с поручениями депутата Думы осуществляет следующие полномочия:

1) готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату для осуществления своих полномочий;

2) организует встречи депутата с избирателями на избирательном округе;

3) получает в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органах местного самоуправления, общественных объединениях и организациях документы, информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности;

4) обеспечивает контроль за ходом и результатами решения вопросов, поставленных перед депутатом избирателями;

5) организует выступления депутата в средствах массовой информации по вопросам депутатской деятельности;

6) выполняет иные поручения депутата, не противоречащие действующему законодательству.

4. Условия и порядок работы помощников, осуществляющих деятельность на постоянной основе, определяются Положением об аппарате Думы.

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ

Глава 5. Порядок подготовки и проведения заседаний Думы

Статья 21. Первое заседание Думы

1. Основной формой работы Думы являются заседания.

2. Дума нового созыва собирается на свое первое заседание Главой города не позднее пятнадцати дней после избрания правомочного состава депутатов Думы.

3. Первое заседание Думы открывает и ведет до избрания Председателя Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом, старейший по возрасту депутат.

4. На первом заседании Думы председатель избирательной комиссии вручает избранным депутатам удостоверения, нагрудные знаки.

Статья 22. Формы проведения заседаний Думы

1. Заседания Думы проводятся гласно и носят открытый характер.

2. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено Главой города, Председателем Думы, депутатом или группой депутатов, постоянным комитетом, временной комиссией Думы, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

3. Предложение о проведении закрытого заседания Думы либо предложение о рассмотрении одного из вопросов повестки дня на закрытом заседании вносится с обязательным указанием причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос на закрытом заседании. Все внесенные предложения о проведении закрытого заседания Думы оглашаются Председателем Думы и ставятся на голосование.

4. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы. Закрытая форма проведения заседания Думы не отменяет других принципов работы Думы. Информация о закрытом заседании Думы может быть опубликована в средствах массовой информации.

Статья 23. Планирование заседаний Думы

1. Заседания Думы проводятся в соответствии с принятыми календарными (полугодовыми) планами работы.

2. Проект календарного плана работы Думы формируется Председателем Думы с учетом предложений депутатов, постоянных комитетов, временных комиссий Думы, Главы города.

3. Полугодовые планы работы Думы утверждаются на заседании Думы не позднее первого января и первого июля текущего года, при этом Председатель Думы информирует депутатов о выполнении плана работы за истекшие полгода.

Статья 24. Очередные и внеочередные заседания Думы

1. Очередные заседания Думы проводятся в соответствии с календарным планом работы Думы, но не реже одного раза в месяц.

2. Заседания, созываемые в иные сроки, являются внеочередными. Внеочередные заседания проводятся по инициативе Главы города или не менее чем 1/4 от установленной численности депутатов Думы.

В письменном требовании о созыве Думы на внеочередное заседание указываются причины необходимости его проведения с приложением проектов решений по выносимым на рассмотрение вопросам. Требование о созыве внеочередного заседания Думы подписывается соответственно Главой города или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

3. Дата очередного заседания Думы утверждается большинством голосов депутатов от числа присутствующих на заседании. О предстоящем заседании Думы депутаты уведомляются письменно не позднее чем за 15 дней до начала заседания.

Внеочередное заседание Думы (место и дата его проведения, повестка дня) созывается Председателем Думы в срок, не позднее 5 дней после вручения ему письменного требования о созыве внеочередного заседания. Внеочередное заседание Думы проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о созыве внеочередного заседания.

4. Председатель Думы направляет депутатам Думы и Главе города не позднее чем за 10 дней до начала очередного заседания Думы все проекты решений по вопросам повестки дня заседания и сопутствующие материалы, включая заключения постоянных комитетов, временных комиссий Думы.

5. Население города о времени и месте проведения заседания Думы, основных вопросах, выносимых на рассмотрение, оповещается через средства массовой информации, информационный сайт Администрации города в сети Интернет не позднее чем за 10 дней до очередного заседания.

Статья 25. Депутатские слушания

1. Депутатские слушания проводятся для предварительного обсуждения, выявления мнений по вопросам повестки дня заседания Думы, а также в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, и в порядке, предусмотренном Положением о публичных слушаниях в городе Сургуте.

2. Депутатские слушания могут проводиться по инициативе Главы города, Председателя Думы, депутата Думы не позднее чем за день до заседания Думы.

3. На депутатских слушаниях должны присутствовать члены постоянных комитетов, временных комиссий Думы, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня.

4. На депутатские слушания могут быть приглашены докладчики по вопросам, включенным в повестку дня очередного заседания Думы. Иные лица могут участвовать в депутатских слушаниях по специальному приглашению Председателя Думы.

5. По результатам депутатских слушаний могут быть приняты рекомендации.

6. Материалы депутатских слушаний в обязательном порядке используются при подготовке проектов решений на очередное заседание Думы.

Статья 26. Порядок посещения заседаний Думы

1. Без специального разрешения на заседаниях Думы присутствуют Глава города и высшие должностные лица Администрации города. Руководители структурных подразделений Администрации города, руководители муниципальных предприятий и учреждений должны присутствовать на заседании Думы в случае рассмотрения вопроса, связанного с их деятельностью.

Иные должностные лица Администрации города при наличии письменного приглашения обязаны присутствовать на заседании Думы.

2. Для предоставления необходимых сведений и заключений по вопросам, рассматриваемым Думой, Дума города вправе пригласить представителей организаций, научных учреждений, органов территориального общественного самоуправления города, экспертов и других специалистов.

3. Список приглашенных лиц по согласованию с Председателем Думы составляется на основании информации, представленной докладчиками, предложений депутатов, Главы города, а также на основании требований законодательства и муниципальных правовых актов.

4. Приглашение на заседание Думы своевременно, не позднее чем за 3 дня до даты заседания, доводится до сведения соответствующего лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому он приглашается.

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

6. В рамках настоящего Регламента, по решению Думы, приглашенному на заседание Думы может быть предоставлено слово для выступления.

В случаях, прямо предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами, слово для выступления приглашенному на заседание Думы предоставляется в обязательном порядке.

7. На открытые заседания Думы допускаются представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке, по предъявлению журналистского удостоверения и свидетельства об аккредитации.

8. Граждане посещают заседания Думы в порядке, установленном статьей 58 настоящего Регламента.

9. Лица, указанные в настоящей статье, обязаны соблюдать требования статьи 29 настоящего Регламента. При несоблюдении ими установленных

правил они могут быть удалены из зала заседания Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 27. Формирование и утверждение повестки дня заседания Думы

1. Проект повестки дня заседания Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании Думы, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

2. Проект повестки дня заседания Думы формируется Председателем Думы в соответствии с календарным планом работы Думы и внесенными предложениями о включении (исключении) вопросов, внесении изменений и дополнений.

3. Перечень дополнительных вопросов, вносимых в проект повестки дня заседания Думы, формируется из предложений Председателя Думы, Главы города, депутатов, постоянных комитетов и временных комиссий Думы и утверждается по решению Думы.

Предложение о включении дополнительного вопроса в повестку 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.).

4. Дополнительный вопрос может быть включен в повестку дня в порядке исключения не позднее чем за 3 дня до заседания Думы при наличии проекта решения, а в исключительных случаях – на заседании Думы, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов.

5. 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.

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

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, органов местного самоуправления и

должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Думы.

7. Повестка дня заседания Думы утверждается на заседании по представлению Председателя Думы большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 28. Права и обязанности председательствующего на заседании Думы

1. Председательствующий на заседании Думы обязан:
 - 1) объявлять об открытии и закрытии заседания;
 - 2) определять наличие кворума на заседании;
 - 3) информировать депутатов о составе приглашенных на заседание;
 - 4) руководить ходом заседания Думы, обеспечивать соблюдение настоящего Регламента;
 - 5) поддерживать порядок в зале заседания;
 - 6) фиксировать все поступившие предложения, ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;
 - 7) подписывать протоколы заседаний Думы.
2. Председательствующий на заседании Думы имеет право:
 - 1) предоставлять слово для доклада, содоклада и выступлений;
 - 2) лишать выступающего слова, если выступление не соответствует повестке дня, или удалять его из зала заседания в случае нарушения им положений настоящего Регламента.

Статья 29. Обязанности присутствующих и выступающих на заседании Думы

1. Присутствующие и выступающие на заседании Думы не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу заседания.

2. В случае нарушения указанных правил председательствующий на заседании Думы предупреждает выступающего (присутствующего), при повторном нарушении лишает его права выступления на время проведения заседания Думы либо удаляет его из зала заседания.

3. Перед началом выступления на заседании Думы депутаты и присутствующие лица должны представиться, назвав свою фамилию. Присутствующие, кроме того, должны назвать должность и орган (организацию), представителями которого (которой) они являются.

Без представления вправе выступать только председательствующий на заседании Думы и Глава города.

Статья 30. Продолжительность выступлений на заседании Думы

1. На заседании Думы устанавливается следующая продолжительность выступлений:

- 1) время для докладов – до 20 минут;
- 2) время для содокладов – до 10 минут;
- 3) ответы докладчика (содокладчика) – до 15 минут;
- 4) прения – до 5 минут;
- 5) справки, вопросы, формулировки предложений по порядку ведения заседания, мотивам голосования – до 3 минут.

б) общая продолжительность:

прений по одному вопросу – не более 1 часа;

обсуждения вопросов пункта повестки дня «Разное» – до 10 минут.

2. По просьбе выступающего, с согласия большинства присутствующих на заседании Думы депутатов, время для выступлений может быть продлено.

3. Председательствующий предупреждает выступающего об истечении установленного времени, после чего вправе прервать выступление.

Статья 31. Порядок и время проведения заседаний Думы

1. Обсуждение вопросов на заседании Думы проходит в соответствии с утвержденной повесткой дня.

2. Для определения правомочности заседания Думы до начала заседания проводится регистрация присутствующих депутатов. Заседания Думы правомочны при условии, что на них присутствует более половины от установленной численности депутатов Думы.

3. Председательствующий на заседании Думы оглашает численный состав присутствующих депутатов. Регистрация депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании Думы.

4. Утренние заседания Думы проводятся с 10 до 13 часов, вечерние – с 14 до 18 часов.

По предложению большинства депутатов, присутствующих на заседании Думы, продолжительность заседания может быть увеличена. В случае, если продление времени заседания оказалось недостаточным, депутаты вправе принять решение о переносе заседания на следующий день.

5. Докладчиком является лицо, подготовившее проект решения. После доклада (содоклада) депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику (содокладчику). При необходимости Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

Статья 32. Прения

1. Прения начинаются после доклада по обсуждаемому вопросу.
2. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. При необходимости, с согласия депутатов, председательствующий может изменить очередность выступлений.
3. Депутат может выступить в прениях не более двух раз по каждому обсуждаемому вопросу.
4. При выступлении депутат обязан соблюдать положения настоящего Регламента, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса.
5. Прения по обсуждаемому вопросу прекращаются по истечении времени, установленного для этого настоящим Регламентом.
6. По итогам прений могут быть внесены предложения об изменении проекта решения Думы, докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом, после чего ставится вопрос о голосовании.

Статья 33. Способы и порядок голосования

1. Решения Думы принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.
2. Тайное голосование проводится только в случаях, предусмотренных законодательством, Уставом города и решениями Думы.
Тайное голосование также может быть проведено по решению Думы, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов, в исключительных случаях и при условии, что иное не установлено действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.
3. Голосование на заседании Думы осуществляется с использованием электронной системы подсчета голосов или без использования указанной электронной системы.

Статья 34. Процедура открытого голосования

1. Открытое голосование на заседании Думы проводится с использованием электронной системы подсчета голосов либо по решению Думы без использования электронной системы.
2. Открытое голосование без использования электронной системы осуществляется поднятием руки, председательствующий на заседании Думы ведет подсчет голосов.
3. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании сообщает о вопросах, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.
4. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прерывать голосование.

5. После окончательного подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» решения, принято решение или не принято.

6. Если после определения результатов голосования от депутата Думы в ходе заседания поступает письменное заявление на депутатском бланке о недостоверности его волеизъявления, зафиксированного электронной системой подсчета голосов, специалисты аппарата Думы с участием данного депутата Думы обязаны проверить исправность работы абонентского устройства депутата.

Для этого по предложению председательствующего депутату Думы предлагается в присутствии специалистов аппарата Думы нажать поочередно кнопки («за», «против», «воздержался») с демонстрацией результатов в зале заседания на электронном табло. Результаты проверки фиксируются в протоколе заседания Думы. На время проверки исправности абонентского устройства депутата заседание Думы приостанавливается.

7. Если зафиксированы сбои и неточности в работе абонентского устройства депутата, по предложению председательствующего Дума большинством голосов от числа принявших участие в голосовании депутатов может возвратиться к повторному голосованию. Если техническая неисправность абонентского устройства депутата Думы не зафиксирована, то результаты голосования после их объявления пересмотру не подлежат.

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

9. Поименное голосование осуществляется с использованием электронной системы подсчета голосов или путем поднятия руки.

10. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании Думы и включаются в протокол заседания.

Статья 35. Процедура тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию.

Возглавляет счетную комиссию председатель счетной комиссии, который избирается членами счетной комиссии из своего состава большинством голосов путем открытого голосования.

Решения счетной комиссии оформляются протоколами и утверждаются Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве и содержат необходимую для голосования информацию.

2. Время и место голосования, порядок его проведения определяются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы для проведения тайного голосования.

Голосование проводится путем проставления в бюллетене любого знака в пустом квадрате, относящемся к кандидату (кандидатам), в бюллетене по проекту решения Думы – к варианту решения, либо в квадрате «против».

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных лиц – бюллетени, в которых проставлены два и более знаков.

Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии Дума принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

Статья 36. Голосование по процедурным вопросам

По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом. К процедурным вопросам относятся вопросы:

- 1) о перерыве в заседании Думы;
- 2) о переносе заседания Думы;
- 3) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 4) о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы;
- 5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего постоянного комитета Думы;
- 7) о голосовании без обсуждения;
- 8) о проведении закрытого заседания;
- 9) о приглашении на заседание;
- 10) об изменении способа проведения голосования;
- 11) об изменении очередности выступлений.

Глава 6. Документы Думы

Статья 37. Протокол заседания Думы

1. На каждом заседании Думы ведется протокол, в котором указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 2) номер созыва;

- 3) порядковый номер заседания, дата, место проведения заседания Думы;
- 4) общее число депутатов Думы и персональный состав депутатов, присутствующих на заседании;
- 5) вопросы повестки дня, имена и должности докладчиков;
- 6) список лиц, принявших участие в обсуждении вопросов повестки дня;
- 7) результаты голосования;
- 8) принятые решения.

В протоколе после номера заседания Думы делается пометка «очередное», «внеочередное».

2. Протокол заседания Думы оформляется в пятидневный срок и подписывается председательствующим на заседании Думы. При необходимости оформляются выписки из протокола заседания Думы. Составление протоколов, их копирование, хранение осуществляется аппаратом Думы. Протоколы заседаний Думы, аудио-, видеозаписи заседаний Думы хранятся в течение срока полномочий Думы в аппарате Думы, после чего передаются в установленном порядке в архив.

Статья 38. Протокольное поручение Думы

1. Дума города вправе давать поручение депутату (депутатам), если за него проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов на заседании Думы. В протокольном поручении указывается срок и фамилия, имя, отчество депутата, ответственного за его исполнение, о чем в протоколе заседания Думы делается запись.

2. Поручение Администрации города оформляется в виде постановления Председателя Думы, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов.

Глава 7. Порядок рассмотрения и принятия решений Думы

Статья 39. Подготовка проектов решений Думы

1. Подготовка проектов решений Думы, вносимых депутатами Думы, соответствующими постоянными комитетами и временными комиссиями Думы, осуществляется ими в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2. Подготовка проектов решений Думы, вносимых Главой города, осуществляется в соответствии с 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) слово «проект» располагается в правом верхнем углу, кем вносится – под словом «проект»;

2) заголовок (наименование) проекта решения Думы располагается слева вверху, под реквизитами углового бланка решения Думы, должен быть кратким, соответствующим содержанию проекта решения;

3) текст проекта решения Думы содержит констатирующую и постановляющую части;

4) изложение содержания проекта решения Думы должно быть последовательным, исключая возможность его двусмысленного толкования;

5) поставленные задачи должны быть конкретными, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не должны противоречить действующему законодательству;

6) в случае, если предписываемые действия требуют финансового или материального обеспечения, в постановляющей части проекта решения Думы указываются источники такого обеспечения;

7) названия организаций должны соответствовать их полным официальным наименованиям;

8) при подготовке проекта решения Думы необходимо учитывать ранее принятые решения по данному вопросу, а также не допускать повторения и противоречия им;

9) к проекту решения необходимо прикладывать документы, на которые имеются ссылки в тексте;

10) к проекту решения Думы прилагается пояснительная записка, подготовленная инициатором проекта;

11) лист согласования печатается на обратной стороне последнего листа проекта решения и должен содержать место для подписи, написания кратких замечаний и предложений к проекту, фамилию, имя, отчество и контактный телефон исполнителя.

6. В констатирующей части проекта, как правило, содержится краткое обоснование принятия решения, делаются ссылки на законы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устав города и иные нормативные правовые акты с указанием их наименований, конкретных статей, пунктов, в соответствии с которыми принимается решение.

Постановляющая часть состоит из пунктов, подпунктов. Пункт может содержать указание на конкретное действие в повелительной форме, исполнителя и сроки исполнения поручения.

7. Пояснительная записка к проекту решения составляется в произвольной форме. Текст пояснительной записки должен содержать краткое изложение проекта, цели, обоснование необходимости принятия документа.

8. Приложение к проекту решения Думы является его неотъемлемой частью.

Статья 40. Согласование проектов решений Думы

1. Проекты решений Думы, вносимые депутатами Думы, постоянными комитетами и временными комиссиями Думы, органами территориального общественного самоуправления города, до их внесения на рассмотрение Думы направляются в юридические службы аппарата Думы и Администрации города для согласования в порядке, установленном соответственно Положением об аппарате Думы и Регламентом Администрации города.

2. Проекты решений Думы, вносимые Главой города, подлежат обязательному согласованию с юридической службой аппарата Думы.

3. Проекты решений Думы, вносимые населением города в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, в обязательном порядке направляются Председателем Думы на согласование в юридическую службу аппарата Думы, юридическую службу Администрации города.

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

4. Срок рассмотрения проектов решений Думы, представляемых 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.

5. Все поступившие замечания, разногласия и предложения фиксируются в листе согласования или на отдельном листе, рассматриваются лицом (органом), подготовившим проект, учитываются или обоснованно отклоняются, о чем составляется соответствующая пояснительная записка.

6. В случае внесения в проект решения Думы изменений и дополнений он подлежит повторному согласованию с лицом, внесшим соответствующие замечания и предложения.

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

8. Согласованные проекты решений Думы в установленном порядке включаются в повестку дня соответствующего заседания Думы.

Статья 41. Порядок внесения проектов решений на рассмотрение Думы

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, другие необходимые материалы предоставляются в аппарат Думы не позднее 15 дней до заседания Думы, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

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.

Статья 42. Внесение изменений в проект решения Думы, принятый за основу

1. Проект решения Думы, принятый за основу, может дорабатываться путем внесения в него поправок. Каждая поправка включается в проект решения голосованием в соответствии со статьей 43 настоящего Регламента.

2. В случае отсутствия поправок либо рассмотрения всех предложенных поправок решение принимается в целом. Перед принятием решения в целом проводятся выступления по мотивам голосования.

Статья 43. Принятие решений

1. Решения принимаются Думой города в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2. По результатам обсуждения вопроса принимается одно из следующих решений:

1) решение принимается в целом либо в целом с учетом внесенных поправок;

2) решение отклоняется;

3) решение отправляется на доработку.

В последнем случае проект решения возвращается лицу (лицам), внесшему проект решения. Дума вправе установить срок представления доработанного проекта решения на рассмотрение.

3. Дума принимает решения не менее 2/3 от установленной численности депутатов по следующим вопросам:

1) об Уставе города и внесении изменений и дополнений в него;

2) о бюджете города, внесении изменений и дополнений в него и отчете о его исполнении;

3) о самороспуске;

4) о городских целевых программах, направленных на решение межведомственных задач (вопросов);

5) о присвоении и лишении звания «Почетный гражданин города», награды «За заслуги перед городом Сургутом»;

6) об отклонении вето Главы города.

4. Решения, касающиеся иных вопросов, отнесенных к компетенции Думы, принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иное не установлено законодательством, муниципальными правовыми актами или настоящим Регламентом.

5. Принятые Думой решения (с учетом замечаний и предложений, поступивших в ходе заседания) представляются Главе города для подписания в срок не позднее 5 дней после проведения заседания Думы. Решения Думы подписываются Главой города в пятидневный срок со дня их представления.

6. Глава города имеет право отклонить решение, принятое Думой, в порядке, предусмотренном Уставом города.

7. Решения Думы вступают в силу в соответствии с Уставом города.

Статья 44. Заочное решение Думы

1. Решения Думы могут приниматься посредством заочного голосования, путем письменного опроса мнения депутатов, в следующих случаях:

1) чрезвычайных обстоятельств;

2) необходимости в кратчайшие сроки принять решение Думы по какому-либо вопросу, не требующему предварительного обсуждения на заседании Думы, по ходатайству Главы города;

3) невозможности присутствия на заседании Думы необходимого для его правомочности числа депутатов по объективным причинам;

2. Инициатором принятия решения Думы посредством заочного голосования могут выступать Глава города и (или) Председатель Думы.

3. При наличии оснований для принятия решения посредством заочного голосования Председателем Думы выносится соответствующее постановление.

4. Заочное решение Думы является правомочным, если в его принятии участвовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

5. Решения Думы не могут приниматься посредством заочного голосования по следующим вопросам:

1) принятие Устава города, внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета города, внесение изменений и дополнений в него, утверждение отчета о его исполнении;

3) утверждение городских целевых программ;

4) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

б) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

7) определение порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

8) рассмотрение проекта решения Думы, внесенного в порядке правотворческой инициативы населения;

9) рассмотрение обращений граждан, предусмотренных пунктом 5.1 Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления городского округа, утвержденного решением городской Думы от 02.12.2005 №534-III ГД;

10) установление размера денежного содержания освобожденных депутатов и социальных гарантий депутатам Думы города;

11) назначение выборов Главы города и назначение исполняющего обязанности главы Администрации города в случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 34 Устава города;

12) назначение опроса граждан;

13) по иным вопросам, которые должны решаться исключительно на заседаниях Думы в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

Статья 45. Утверждение Думой местного бюджета и отчета о его исполнении

1. Дума ежегодно утверждает местный бюджет на очередной финансовый год путем принятия соответствующего решения. Составление местного бюджета осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Рассмотрение и утверждение местного бюджета на очередной финансовый год, отчет о его исполнении осуществляется Думой в соответствии с Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городском округе город Сургут.

3. Изменения в местный бюджет, утвержденный Думой, вносятся путем принятия Думой соответствующих решений, представленных Главой города, или при наличии заключения Главы города.

Статья 46. Порядок принятия решения о самороспуске Думы

1. Дума может принять решение о самороспуске, если на рассмотрение Думы вынесены, в установленном порядке, предложения об отзыве более чем 1/3 депутатов от установленной численности.

2. Решение о самороспуске Думы принимается депутатами при условии, что за него проголосовало не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

Статья 47. Официальное толкование решений Думы

1. Официальным толкованием решений Думы является деятельность Думы по разъяснению смысла правовых норм, содержащихся в решениях Думы, с целью их правильного и единообразного понимания и применения.

2. Официальное толкование вступивших в силу решений Думы осуществляется Думой по инициативе депутатов либо по запросам субъектов правотворческой инициативы.

3. Запрос об официальном толковании решения Думы излагается в письменной форме с указанием наименования решения Думы, положений, подлежащих толкованию, и направляется на имя Председателя Думы города.

4. Официальное толкование решения Думы оформляется решением.

5. Решения Думы по вопросам официального толкования решений вступают в силу с момента их официального толкования.

Глава 8. Порядок осуществления контрольных полномочий

Статья 48. Контрольная деятельность Думы

1. Контрольной деятельностью Думы является проверка соответствия деятельности органов местного самоуправления (в том числе Администрации города и Контрольно-счетной палаты города) и должностных лиц местного самоуправления Уставу города и принятым в соответствии с ним решениям Думы при исполнении полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Контролю подлежат:

1) исполнение решений, принятых Думой;

2) деятельность органов местного самоуправления и должностных лиц по принятию муниципальных правовых актов во исполнение Устава города и решений Думы города.

3. Контрольная деятельность Думы осуществляется в следующих формах:

1) заслушивание отчетов, их утверждение или не утверждение;

2) обращение с депутатским запросом;

3) мониторинг и анализ муниципальных правовых актов.

4. Дума осуществляет свою контрольную деятельность непосредственно через постоянные комитеты, временные комиссии и депутатов Думы в соответствии со статьей 76 Устава города.

Статья 49. Контроль за исполнением решений Думы

1. Контроль за исполнением решений Думы осуществляет Председатель Думы, а в случае прямого указания в решениях Думы – соответствующие депутаты Думы.

2. Лица, ответственные за выполнение решений Думы, обязаны своевременно предоставлять информацию о ходе выполнения решения.

3. Если исполнение решения Думы не ограничено сроком, то решение снимается с контроля по мере поступления в Думу информации о его исполнении.

4. По результатам заслушивания информации о ходе выполнения решения Дума вправе:

- 1) снять решение с контроля как выполненное;
- 2) продлить срок выполнения решения;
- 3) отменить решение;
- 4) изменить решение или дополнить его.

Статья 50. Депутатский запрос

1. Депутатский запрос – специальный вид обращения Думы к юридическим и должностным лицам, внесенный депутатом или группой депутатов, утверждаемый решением Думы, с требованием дать официальное разъяснение по вопросам, имеющим общественное значение, фактам нарушения законодательства и решений Думы.

2. Дума принимает решение о депутатском запросе большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

В решении Думы указывается орган или должностное лицо, которому адресован запрос, требование о предоставлении информации по вопросу, составляющему предмет контроля, а также срок исполнения депутатского запроса. При определении срока Дума учитывает мнение органа, должностного лица, которому адресован запрос.

3. Должностное или юридическое лицо, в адрес которого поступил депутатский запрос, обязаны подготовить и предоставить информацию в срок, установленный решением Думы.

4. Лица, не выполняющие требования пункта 3 настоящей статьи, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. По результатам рассмотрения представленной информации на заседании Думы принимается решение.

Статья 51. Контроль за исполнением постановлений, распоряжений Председателя Думы, протокольных поручений Думы

1. Постановления и распоряжения Председателя Думы, протокольные поручения Думы ставятся на контроль в случае, если в них указываются исполнители и сроки исполнения.

2. Контроль за выполнением постановлений и распоряжений Председателя Думы, протокольных поручений Думы осуществляется аппаратом Думы в соответствии с Положением об аппарате Думы.

Глава 9. Мероприятия в Думе

Статья 52. Совещания, семинары и другие мероприятия

1. По инициативе Председателя Думы, постоянных комитетов, временных комиссий Думы могут проводиться совещания, «круглые столы», семинары, конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью Думы.

2. Планы подготовки и проведения семинаров, совещаний, обучения и других мероприятий готовятся аппаратом Думы и утверждаются Председателем Думы, а в его отсутствие заместителем Председателя Думы.

3. Аппаратные совещания Председателя Думы с участием заместителя (заместителей) Председателя Думы и руководителя аппарата Думы проводятся по мере необходимости.

Статья 53. Протокольные мероприятия Думы

1. Протокольные мероприятия Думы организуются и проводятся аппаратом Думы.

2. К протокольным мероприятиям относятся:

1) официальные приемы делегаций;
2) мероприятия, организованные по распоряжению Председателя Думы;

3) мероприятия, связанные с награждениями (поздравлениями) предприятий, организаций и отдельных лиц.

3. Заявки на проведение протокольных мероприятий одновременно с необходимой информацией направляются заинтересованными лицами в аппарат Думы. В случае принятия Председателем Думы решения о проведении протокольного мероприятия, аппаратом Думы осуществляется необходимая подготовка и согласовывается участие других представителей органов местного самоуправления.

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

5. Официальный прием зарубежных делегаций осуществляется в соответствии с положением, утвержденным Председателем Думы.

6. Материально-техническое обеспечение протокольных мероприятий осуществляется аппаратом Думы.

Глава 10. Работа депутатов Думы с избирателями

Статья 54. Порядок работы депутата с избирателями

1. Депутат Думы в пределах своих полномочий:

1) рассматривает поступившие предложения, заявления и жалобы избирателей, способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов, при необходимости вносит предложения в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2) проводит встречи с избирателями соответствующего избирательного округа;

3) отчитывается перед избирателями соответствующего избирательного округа о своей деятельности не реже одного раз в год.

2. Предложения, заявления и жалобы избирателей подаются депутату в письменной форме. Во время проведения встреч с избирателями и ведения приема по личным вопросам предложения, заявления и жалобы подаются непосредственно депутату, а в остальное время направляются по почте по месту его постоянной работы либо в аппарат Думы на имя депутата.

3. О предстоящей встрече, порядке, месте и времени ведения приема жители города информируются через средства массовой информации.

Статья 55. Порядок ведения приема избирателей по личным вопросам

1. Депутат Думы ведет прием избирателей по личным вопросам в соответствии с графиком приема, утвержденным постановлением Председателя Думы, заблаговременно доведенным до сведения населения.

Во время приема по личным вопросам гражданину обеспечивается право сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов.

2. Предварительная запись избирателей на прием по личным вопросам осуществляется депутатами и (или) аппаратом Думы.

Список граждан, предварительно записавшихся на прием, передается накануне дня приема депутатам и их помощникам.

3. Учет обращений граждан и результаты их рассмотрения ведется по учетным карточкам приема.

4. Информацию об обращениях граждан и результатах их рассмотрения ежеквартально анализирует и предоставляет Председателю Думы аппарат Думы.

Статья 56. Порядок рассмотрения обращений граждан в Думе

1. Ответственность за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Думу, возлагается на руководителя Аппарата Думы

2. Обращения граждан в Думу рассматриваются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3. Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений граждан возлагается на депутатов Думы.

Запрещается направлять обращения граждан для разрешения тем должностным лицам и в те службы, действия которых обжалуются.

Статья 57. Об обращениях депутатов Думы

1. Депутат Думы вправе по вопросам, входящими в компетенцию Думы, обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности с вопросами и обращениями.

2. Обращения депутатов должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством.

Глава 11. Формы участия населения в работе Думы

Статья 58. Порядок посещения заседаний Думы гражданами

1. Жители городского округа, желающие присутствовать на открытом заседании Думы, обязаны в срок, не позднее 7 дней до начала заседания, подать письменное заявление в Думу города.

Жители города, подавшие заявления в порядке, установленном настоящей статьёй, допускаются на заседания Думы по предъявлению документа, удостоверяющего их личность.

2. Председатель Думы рассматривает поступившие заявления, составляет список желающих присутствовать на заседании Думы и в случае, если помещение, в котором проводится заседание, не может вместить всех желающих граждан присутствовать на нем, принимает решение о прямой трансляции заседания Думы.

3. На заседание Думы не допускаются лица:
не подавшие заявление о своем желании присутствовать на заседании в порядке, установленном пунктом 1 настоящей статьи;
находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

4. Жители города, присутствующие на заседании Думы, обязаны соблюдать требования статьи 29 настоящего Регламента. При несоблюдении ими установленных правил они могут быть удалены из зала заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 59. Право гражданина быть выслушанным Думой

1. Гражданин вправе быть выслушанным Думой, если нарушение его прав и законных интересов вызвано:

1) решением, принятым Думой города;

2) муниципальным правовым актом иных органов местного самоуправления, принятым во исполнение Устава города и решений Думы города.

2. В целях реализации своего права гражданин подает жалобу в Думу.

3. Если требования, указанные в жалобе, не относятся к случаям, предусмотренным пунктом 1 настоящей статьи, Председателем Думы в сроки, установленные законодательством, направляется гражданину ответ с разъяснением порядка разрешения его вопроса.

4. Жалобы, поданные с соблюдением требований настоящей статьи, включаются Председателем Думы в проект повестки дня ближайшего заседания Думы.

5. О дате, месте проведения заседания Думы, времени выступления гражданина, об обязанностях выступающего, установленных статьей 29 настоящего Регламента, заявитель извещается письменно не позднее чем за 5 дней до заседания Думы.

6. Гражданин может быть приглашен на депутатские слушания, на которых будет рассматриваться его жалоба.

7. Вопрос может быть снят с рассмотрения, если в ходе проведения депутатских слушаний жалоба гражданина была рассмотрена по существу. В этом случае гражданин может письменно заявить о снятии его вопроса с рассмотрения на заседании Думы.

8. По результатам заслушивания гражданина Дума города вправе:

1) изменить, отменить решение Думы;

2) внести иным органам местного самоуправления предложение об отмене или изменении муниципального правового акта, противоречащего Уставу города, решениям Думы;

3) отказать в удовлетворении жалобы.

Статья 60. Право жителей города участвовать в публичных слушаниях, проводимых Думой

Участие жителей города в публичных слушаниях осуществляется в порядке, установленном Положением о публичных слушаниях в городе Сургуте, утвержденным решением городской Думы от 26.10.2005 № 512-III ГД.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 61. Контроль за соблюдением Регламента Думы

1. Регламент Думы является документом, обладающим большей юридической силой по отношению к решениям Думы, постановлениям и распоряжениям Председателя Думы.

Решения Думы, постановления и распоряжения Председателя Думы, противоречащие настоящему Регламенту либо принятые с нарушением

порядка, установленного настоящим Регламентом, недействительны с момента их принятия и подлежат отмене принявшим их органом или должностным лицом.

2. Контроль за соблюдением Регламента Думы возлагается на Председателя Думы.

Статья 62. Порядок утверждения Регламента Думы, внесения в него изменений и (или) дополнений

1. Регламент Думы, изменения и (или) дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Регламент Думы, изменения и (или) дополнения к нему вступают в силу с момента их официального опубликования.