**ЧЕРЕПОВЕЦКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 ноября 2005 г. N 139**

**О РЕГЛАМЕНТЕ ЧЕРЕПОВЕЦКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

 (в ред. решений Череповецкой городской Думы

от 24.04.2007 N 38, от 26.06.2007 N 91, от 30.09.2008 N 102,

от 28.10.2008 N 119, от 27.01.2009 N 3, от 28.04.2009 N 46,

от 29.09.2009 N 109, от 30.03.2010 N 54, от 28.09.2010 N 152,

от 01.02.2011 N 13, от 28.06.2011 N 132, от 28.02.2012 N 28,

от 03.04.2012 N 59, от 23.04.2013 N 73, от 25.06.2013 N 127,

от 24.12.2013 N 272, от 25.02.2014 N 34, от 02.11.2015 N 184)

В связи с принятием Устава города (постановление городской Думы от 08.08.2005 N 84) Череповецкая городская Дума постановила:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#P33) Череповецкой городской Думы.

2. Признать утратившими силу постановления городской Думы от 30.11.1999 N 158, 30.11.1999 N 160, 06.03.2001 N 39, 28.10.2003 N 139, 28.09.2004 N 120.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2006.

Мэр города

М.С.СТАВРОВСКИЙ

Утвержден

постановлением

Череповецкой городской Думы

от 29 ноября 2005 г. N 139

РЕГЛАМЕНТ

ЧЕРЕПОВЕЦКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

(в редакции решения Череповецкой городской Думы от 31.03.2017 № 46)

I. Общие положения

Статья 1. Основы организации и деятельности Думы

1. Череповецкая городская Дума (далее также - городская Дума, Дума) является представительным органом города Череповца (далее - город) и осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Вологодской области, Устава города и настоящего Регламента.

2. Деятельность Думы строится на принципах свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, гласности и законности, учета общественного мнения, подотчетности населению города.

3. Решения Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами городского самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории города.

4. Дума является юридическим лицом, имеет смету, расчетные и иные счета в соответствии с действующим законодательством, бланки, печати и штампы с гербом города.

II. Структура и организация работы Думы

Статья 2. Структура Думы

1. Дума самостоятельно определяет свою структуру.

2. Дума состоит из 26 депутатов (установленная численность депутатов Думы), избираемых на муниципальных выборах.

На выборах депутатов городской Думы применяется мажоритарная избирательная система относительного большинства с образованием одномандатных избирательных округов.

3. Срок полномочий городской Думы одного созыва, депутатов городской Думы одного созыва составляет 5 лет.

Статья 3. Глава города Череповца и заместитель председателя городской Думы

1. Глава города Череповца (далее также - глава города) является высшим должностным лицом городского округа, наделяется Уставом города Череповца собственными полномочиями по решению вопросов местного значения городского округа и исполняет полномочия председателя городской Думы.

Глава города избирается из числа депутатов Думы на первом заседании городской Думы нового созыва или после досрочного прекращения полномочий главы города.

Срок полномочий главы города составляет пять лет, исчисляется со дня вступления в должность и прекращается в день вступления в должность вновь избранного главы города.

Днем вступления главы города в должность считается день вступления в силу решения городской Думы о его избрании.

Глава города в день вступления в должность приносит перед городской Думой присягу жителям города в соответствии с Уставом города.

Присяга произносится в торжественной обстановке.

2. Глава города избирается тайным голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы в порядке, предусмотренном [пунктами 9.2](#P337), [11 статьи 13](#P347) настоящего Регламента. Кандидатов на должность главы города вправе выдвигать группы депутатов Думы не менее 5 человек, фракции в городской Думе.

Голосование проводится по каждой кандидатуре, выдвинутой на должность главы города, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

3. В случае если на должность главы города было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал необходимого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата. Избранным на должность главы города во втором туре считается кандидат, за которого проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы. Результаты выборов оформляются решением Думы без дополнительного голосования.

4. Заместитель председателя городской Думы (далее - заместитель председателя) избирается в порядке, установленном [пунктами 1](#P74) - [3](#P82) настоящей статьи.

5. Заместитель председателя вступает в должность после его избрания и прекращает свои полномочия по истечении срока своих депутатских полномочий либо досрочно в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом города.

6. Глава города и заместитель председателя осуществляют свои полномочия на постоянной основе.

7. Глава города и заместитель председателя подконтрольны и подотчетны населению города Череповца и городской Думе.

8. Полномочия главы города

8.1. Глава города как исполняющий полномочия председателя городской Думы:

представляет городскую Думу во взаимоотношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, другими организациями и должностными лицами, органами территориального общественного самоуправления и гражданами;

организует работу городской Думы, коллегии городской Думы, постоянных и иных комиссий, оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении их полномочий;

созывает и ведет заседания городской Думы;

подписывает решения Думы, протоколы заседаний городской Думы и коллегии городской Думы;

представляет на утверждение городской Думы план работы городской Думы, информацию о деятельности городской Думы за полугодие и по итогам года;

представляет ежегодный отчет о деятельности городской Думы перед населением;

информирует мэра города и депутатов Думы о фактах непринятия мер по своевременному и полному выполнению решений городской Думы;

оказывает организационное и иное содействие постоянным комиссиям и депутатам Думы, осуществляющим контроль за выполнением решений Думы;

осуществляет функции руководителя городской Думы как юридического лица, утверждает штатное расписание городской Думы, осуществляет прием и увольнение работников городской Думы;

издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности городской Думы;

заключает договоры и соглашения с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех форм собственности;

утверждает смету расходов Думы, осуществляет использование денежных средств в соответствии с их назначением;

от имени городской Думы подписывает исковые заявления и иные документы, направляемые в суды всех инстанций;

организует прием граждан депутатами городской Думы и рассмотрение их обращений.

8.2. Глава города осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Вологодской области, Уставом города Череповца и нормативными правовыми актами городской Думы.

9. Глава города вправе:

рассматривать и направлять для исполнения по подведомственности поступившие в Думу обращения граждан и должностных лиц организаций, требовать от исполнителей своевременного и качественного рассмотрения направленных документов;

запрашивать у депутатов Думы в рамках выполнения ими поручений Думы, а также от мэрии города, должностных лиц организаций материалы и информацию, необходимые для работы Думы в пределах ее компетенции;

от имени города выступать в суде без доверенности.

10. Полномочия главы города и заместителя председателя могут быть прекращены досрочно в случаях, предусмотренных Уставом города, на основании решения Думы, принимаемого тайным голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

11. Глава города может быть удален в отставку по основаниям и в порядке, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города. Решение городской Думы об удалении главы города в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов городской Думы.

12. Заместитель председателя городской Думы координирует деятельность комиссий городской Думы в соответствии с Регламентом. Заместитель председателя городской Думы одновременно может быть председателем постоянных комиссий городской Думы. Полномочия заместителя председателя городской Думы определяются Уставом города Череповца, настоящим Регламентом, решениями городской Думы и постановлениями главы города.

В случае досрочного прекращения полномочий главы города либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель председателя городской Думы.

В случае временного отсутствия главы города его обязанности исполняет заместитель председателя.

Заместитель председателя, исполняющий обязанности главы города в случаях его временного отсутствия, не вправе подписывать и обнародовать решения городской Думы.

13. Денежное содержание главы города, заместителя председателя и иные расходы, связанные с их работой на постоянной основе, производятся из средств городского бюджета.

14. Глава города и заместитель председателя имеют право на социальные гарантии, установленные действующим законодательством.

Статья 4. Коллегия Думы

1. Для предварительной подготовки и рассмотрения организационных вопросов деятельности Думы формируется коллегия Думы в составе главы города, заместителя председателя городской Думы и председателей постоянных комиссий городской Думы. Коллегия Думы является совещательным органом.

2. К полномочиям коллегии относятся:

формирование проектов повесток заседаний Думы, заседаний постоянных комиссий Думы;

рассмотрение вопроса о созыве внеочередного заседания городской Думы;

текущий контроль за исполнением решений Думы;

иные полномочия, установленные Уставом города, решениями Думы.

Заседания коллегии проводятся, как правило, еженедельно.

Статья 5. Комиссии Думы

1. Из числа депутатов Думы на срок ее полномочий создаются постоянные и иные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, отнесенных к компетенции Думы, а также контроля за исполнением органами городского самоуправления и должностными лицами городского самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Перечень и состав комиссий, структура, порядок формирования и полномочия устанавливаются решениями Думы, Положением о комиссиях, утверждаемым Думой. Работа комиссий, совместных заседаний комиссий, порядок голосования и принятия решений осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 6. Фракции в городской Думе

1. Депутаты городской Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (фракции) (далее - фракция), за исключением случая, предусмотренного [пунктом 3](#P141) настоящей статьи. Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), указанной в [пункте 3](#P141) настоящей статьи.

2. Порядок деятельности фракций устанавливается решением городской Думы.

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

4. Депутат, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением), не вправе выйти из фракции, в которой он состоит в соответствии с [пунктом 1](#P139) настоящей статьи. Указанный депутат может быть членом только той политической партии, в составе списка кандидатов которой он был избран.

5. Депутат, избранный по одномандатному избирательному округу и входящий во фракцию, или депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в [пункте 3](#P141) настоящей статьи, и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

6. Депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в [пункте 3](#P141) настоящей статьи, и вступивший в политическую партию, которая имеет свою фракцию в городской Думе, входит в данную фракцию и не вправе выйти из нее.

7. Несоблюдение требований, предусмотренных [пунктами 4](#P142) - [6](#P144) настоящей статьи, влечет за собой прекращение депутатских полномочий.

Статья 7. Планирование работы Думы

1. Организация работы Думы осуществляется в соответствии с планом, утверждаемым Думой на полугодие, ежемесячным планом, утверждаемым главой города.

2. План работы Думы формируется на основании предложений главы города, депутатов Думы, мэра города, руководителей органов мэрии города, контрольно-счетной палаты города, муниципальных предприятий и учреждений, обращений граждан.

III. Организационные формы деятельности Думы

Статья 8. Заседания Думы, постоянных и иных комиссий Думы

1. Организационными формами деятельности Думы являются заседания Думы, коллегии Думы, постоянных и иных комиссий Думы. Заседания Думы проводятся не реже одного раза в три месяца, как правило, в последний вторник месяца.

2. Первое заседание городской Думы созывается избирательной комиссией города Череповца не позднее чем через 30 дней со дня избрания городской Думы в правомочном составе. Первое заседание Думы открывает старейший по возрасту депутат Думы. Он ведет заседание до избрания главы города или председательствующего на заседании. На первом заседании председатель избирательной комиссии города Череповца сообщает фамилии избранных депутатов Думы.

3. Заседания Думы, постоянных и иных комиссий Думы проводятся в зале заседаний. При открытии и закрытии каждого заседания Думы исполняется Государственный гимн Российской Федерации.

4. Заседание Думы, постоянных комиссий Думы начинается с регистрации присутствующих депутатов Думы, которую проводит председательствующий. Регистрация проводится, как правило, с использованием электронной системы. Выдача карточек депутатам Думы осуществляется специалистами аппарата Думы перед началом заседания.

Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов Думы.

Депутат обязан присутствовать на заседаниях Думы. О невозможности присутствия на заседании Думы депутат заблаговременно информирует главу города или аппарат Думы.

Регистрация присутствующих депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании Думы.

5. Заседания Думы, постоянных и иных комиссий Думы проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

6. Для обсуждения вопросов, связанных с государственной или иной охраняемой законом тайной, Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

7. Представители средств массовой информации на закрытые заседания Думы не допускаются.

Сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, обсуждаемые на закрытом заседании Думы, разглашению и распространению не подлежат.

8. Внеочередные заседания Думы созываются главой города. Внеочередные заседания Думы могут проводиться по инициативе мэра города, главы города, не менее одной трети от установленной численности депутатов Думы. В письменном предложении о созыве Думы на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение.

Внеочередное заседание Думы созывается в двухнедельный срок после подачи предложения о проведении внеочередного заседания.

Внеочередное заседание Думы проводится исключительно в соответствии с повесткой, указанной в предложении о созыве.

9. На открытых и закрытых заседаниях Думы, постоянных и иных комиссий Думы могут присутствовать мэр города, заместители мэра города, официальный представитель мэра города в городской Думе, назначенный мэром города (далее - официальный представитель мэра города), руководители органов мэрии города, а также иные лица, которым такое право предоставлено действующим законодательством и Уставом города. На открытых заседаниях Думы могут присутствовать представители субъектов правотворческой инициативы, жители города и представители средств массовой информации, аккредитованные при Думе, которые обязаны не позднее чем за один день уведомить об этом аппарат Думы для резервирования мест в зале заседаний.

10. В зале заседаний предусматриваются места для заместителей мэра города, официального представителя мэра города, приглашенных лиц по рассматриваемым вопросам, представителей средств массовой информации, аккредитованных при Думе, жителей города.

11. Мэр города, участвующий в заседаниях Думы, обладает правом совещательного голоса. Мэру города предусматривается место в президиуме.

12. Глава города перед открытием заседания сообщает о приглашенных на заседание лицах, не являющихся депутатами Думы.

13. Приглашенные на заседание Думы лица не имеют права вмешиваться в работу Думы, делать заявления, выражать одобрение или недовольство.

14. По решению Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в порядке, установленном настоящим Регламентом.

15. Население извещается о работе Думы, времени и месте ее предстоящих заседаний и о принятых ею решениях через средства массовой информации.

Статья 9. Порядок внесения проектов решений

1. Проекты решений Думы могут быть внесены в повестку заседания Думы главой города, депутатами Думы, мэром города, контрольно-счетной палатой города, прокурором, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

2. Проекты решений Думы и материалы к ним направляются главе города на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в сроки:

по вопросам, включенным в план работы городской Думы на полугодие, утвержденный решением городской Думы, - не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу рассмотрения городской Думой соответствующего вопроса согласно плану работы городской Думы на полугодие;

по вопросам о внесении изменений, признании утратившими силу, отмене нормативных правовых актов, признанных соответствующим судом противоречащими нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, - не позднее 1 месяца со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока;

по иным вопросам - не позднее чем за 15 дней до заседания Думы.

По предложению субъектов правотворческой инициативы, указанных в [пункте 1](#P195) настоящей статьи, сроки представления проектов решений Думы и материалов к ним могут быть сокращены, но не позднее сроков, установленных для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов городской Думы порядком, утвержденным решением городской Думы, а в отношении проектов решений, направляемых для проведения экспертизы в контрольно-счетную палату города, - не позднее сроков, установленных для ее проведения муниципальными правовыми актами контрольно-счетной палаты города.

Поступившие по проектам решений Думы поправки также направляются главе города.

Проекты решений Думы и материалы к ним, вносимые в городскую Думу мэром города, направляются в городскую Думу через официального представителя мэра города в городской Думе.

Проект считается внесенным в Думу со дня его регистрации специалистами аппарата Думы. Проекты решений и материалы к ним, поправки к проектам решений в форме электронного документа направляются на электронный адрес городской Думы.

3. Глава города организует регистрацию поступающих проектов решений, поправок к проектам решений и направляет их в экспертно-правовое управление Думы для подготовки заключений, а также в прокуратуру города по электронной почте. Проекты могут быть направлены в постоянную комиссию Думы, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению проект. Указанная комиссия в течение семи дней определяет соответствие проекта правового акта требованиям действующего законодательства, Устава города, настоящего Регламента и направляет главе города предложения по включению проекта в повестку очередного или последующего заседаний Думы, постоянных и иных комиссий Думы.

Проекты решений о городском бюджете, внесении изменений в решение о городском бюджете, об исполнении городского бюджета, а также затрагивающие расходные обязательства города, изменение бюджетного процесса города, иные вопросы в пределах полномочий направляются для экспертизы в контрольно-счетную палату города.

Статья 9.1. Порядок отзыва проектов решений

Субъект правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный им в городскую Думу проект решения до дня заседания городской Думы, постоянных комиссий Думы на основании письменного заявления на имя главы города, а также лично либо через уполномоченного представителя на заседании городской Думы, постоянных комиссий Думы до утверждения повестки заседания городской Думы, постоянных комиссий Думы.

Статья 10. Повестка заседания Думы

1. Проект повестки очередного заседания Думы формируется коллегией Думы на основании плана работы Думы, предложений главы города, депутатов, постоянных комиссий, мэра города, контрольно-счетной палаты города, прокурора, проектов нормативных правовых актов, внесенных органами территориального общественного самоуправления, а также инициативными группами граждан.

Вопрос о самороспуске Думы может быть внесен в повестку заседания Думы не позднее чем за месяц до дня его проведения по предложению не менее одной трети от установленной численности депутатов Думы. Проект решения Думы о самороспуске с приложением документов и материалов, содержащих основания (мотивы) самороспуска, подписи не менее одной трети от установленной численности депутатов Думы, предлагающих включить указанный вопрос в повестку заседания Думы, направляются главе города.

2. Повестка заседания Думы формируется из:

проектов решений Думы;

предложений по организации работы Думы;

ответов на обращения депутатов Думы;

обращений граждан, общественных объединений по вопросам, входящим в компетенцию Думы;

предложений и заключений постоянных комиссий Думы по вопросам, отнесенным к их ведению;

сообщений информационного характера.

3. Не позднее чем за три дня до заседания глава города извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки, вынесенных на рассмотрение Думы.

4. Глава города организует направление по электронной почте документов и материалов по вопросам, включенным в повестку заседания, депутатам Думы, мэру города и его заместителям не позднее чем за три дня до начала заседания.

Направление документов осуществляется по адресам электронной почты, указанным депутатами Думы, мэром города, заместителями мэра города.

5. Решение о включении в повестку дополнительных вопросов, вносимых непосредственно на заседании Думы, принимается голосованием по каждому предложению.

Статья 11. Утверждение повестки

1. В начале каждого заседания Думы после объявления председательствующим о наличии кворума депутатам Думы на основании их обращения предоставляется слово для выступления по актуальным социально-экономическим и иным вопросам продолжительностью до трех минут. Общая продолжительность выступлений не может превышать 30 минут.

2. После выступления, предусмотренного [пунктом 1](#P247) настоящей статьи, обсуждается и утверждается проект повестки заседания Думы. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки излагаются депутатами или председательствующим.

3. Глава города, постоянная комиссия или группа депутатов Думы численностью не менее одной трети от числа депутатов, присутствующих на заседании, а также мэр города, полномочный представитель мэрии города в Думе, официальный представитель мэра города до проведения голосования по вопросу утверждения повестки могут вносить предложения по включению в нее дополнительных вопросов. При этом должны быть представлены материалы, предусмотренные [статьей 18](#P418) настоящего Регламента.

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

Решение о включении в повестку заседания Думы вопроса о самороспуске Думы по решению Думы может быть принято тайным голосованием.

5. По предложениям главы города, депутатов Думы, мэра города, приглашенных на заседание может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки, объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

6. Повестка заседания утверждается Думой большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

7. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

8. Изменения утвержденной повестки принимаются двумя третями голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

IV. Порядок проведения заседаний Думы

Статья 12. Ведение заседаний Думы

1. Заседания Думы ведет глава города, а в случае его отсутствия - заместитель главы города.

Полномочным представителем мэрии города в Думе является один из заместителей мэра города назначенный мэром города.

Докладчиками на заседаниях Думы, как правило, являются полномочный представитель мэрии города в Думе, заместители мэра города, официальный представитель мэра города по вопросам, относящимся к их компетенции. По специальным вопросам докладчиками могут быть руководители органов мэрии города.

Официальный представитель мэра города заблаговременно информирует главу города или аппарат Думы о невозможности его присутствия на заседании, а также мэра, заместителей мэра, руководителей органов мэрии города, в том числе о замене докладчиков по рассматриваемым на заседании вопросам.

В случае внесения в повестку заседания проекта решения Думы или иного вопроса, подготовленного постоянной комиссией, депутатами Думы, аппаратом Думы, докладчиками, как правило, выступают глава города, заместитель председателя Думы, председатели постоянных комиссий Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы:

объявляет об открытии и закрытии заседания Думы;

информирует депутатов о составе приглашенных на заседание Думы;

предоставляет слово депутатам для выступлений по актуальным социально-экономическим и иным вопросам;

(абзац введен решением Череповецкой городской Думы от 02.11.2015 N 184)

предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

объявляет о начале и прекращении прений;

руководит работой заседания Думы, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания Думы;

контролирует наличие кворума заседания Думы;

ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании Думы вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований. По итогам обсуждения проект решения Думы принимается за основу. После этого Дума переходит к обсуждению внесенных поправок. Каждая поправка голосуется отдельно;

обеспечивает порядок в зале заседания;

при необходимости проводит консультации с депутатами Думы, группами депутатов и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

организует работу аппарата Думы на заседании;

подписывает протоколы заседаний Думы;

председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

3. Ведение протокола заседания, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляет аппарат Думы.

4. Председательствующий на заседании способствует сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений.

5. Время, предоставляемое для:

докладов, - до 20 минут;

содокладов, - до 10 минут;

заключительного слова, - до 5 минут;

выступлений в прениях:

по обсуждению проекта повестки заседания, - до 3 минут;

по обсуждению докладов и содокладов, - до 5 минут;

при постатейном обсуждении проектов решений, - до 3 минут;

для повторного выступления по одному вопросу, - до 3 минут;

иных выступлений:

для внесения депутатского запроса, - до 5 минут;

по порядку ведения заседания, - до 3 минут;

для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок, - до 3 минут.

6. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику. Вопросы к докладчику подаются в письменном виде или задаются с места. При необходимости Дума большинством голосов от присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

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

Депутат Думы выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим и может выступить в прениях по обсуждаемому вопросу не более двух раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов. Предложения депутатов по рассматриваемым вопросам, как правило, оформляются в письменном виде и передаются председательствующему. Предложения по изменению редакции статей (частей, пунктов, подпунктов, абзацев) проекта решения, а также дополнения проекта решения конкретными статьями (частями, пунктами, подпунктами, абзацами) оформляются исключительно в письменном виде.

8. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

9. Выступающий (кроме депутата Думы) после предоставления председательствующим ему слова представляется, назвав при этом фамилию и должность.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает выступающего о соблюдении настоящего Регламента и вслед за этим прерывает его выступление. С согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Думы председательствующий может продлить не более чем на 5 минут время для выступления.

В конце каждого заседания отводится не более 30 минут для выступлений депутатов Думы с заявлениями, сообщениями. Прения при этом не открываются.

10. При обсуждении любого вопроса депутат Думы может внести предложение о досрочном прекращении прений.

Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы, или по истечении установленного повесткой заседания времени для рассмотрения этого вопроса. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов Думы о числе записавшихся для выступления и выясняет, кто из записавшихся настаивает на предоставлении слова. Если депутат Думы в связи с прекращением прений не получил возможности выступить, он может представить текст выступления для включения в протокол заседания.

После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное выступление продолжительностью до 5 минут.

11. Выступающий на заседании Думы не должен допускать грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий предупреждает о недопустимости таких высказываний и призывов. После повторного предупреждения выступающий лишается слова.

При отклонении выступающего от обсуждаемой темы председательствующий призывает его придерживаться рассматриваемого вопроса. После второго предупреждения председательствующий лишает выступающего слова.

При превышении выступающим отведенного ему настоящим Регламентом времени председательствующий после предупреждения лишает его слова.

Статья 13. Процедуры голосования

1. На заседаниях Думы решения по рассматриваемым вопросам принимаются, как правило, открытым голосованием. В случаях, предусмотренных Уставом города и настоящим Регламентом, а также по решению Думы проводится тайное или поименное голосование.

Открытое голосование на заседаниях Думы проводится с использованием электронной системы подсчета голосов либо по решению Думы без использования электронной системы. При проведении открытого голосования без использования электронной системы подсчет голосов осуществляет председательствующий.

После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прерывать голосование.

2. Количество голосов, необходимое для принятия того или иного решения, устанавливается Уставом города и настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование, он не может делегировать его кому-либо. Депутат Думы, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

Неучастие депутата Думы в голосовании при принятии решения при условии его нахождения в зале, где проходит заседание, не является основанием для пересмотра результатов голосования.

4. Решение Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено Уставом города.

5. Решения Думы по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, проведения тайного или поименного голосования и другим вопросам организации заседания Думы (процедурным вопросам) считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

6. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание Думы.

7. Перед началом голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, их формулировки и напоминает, каким количеством голосов может быть принято то или иное решение.

8. При голосовании по одному вопросу депутат Думы имеет один голос и должен подать его "за" или "против" или воздержаться от голосования. Предложение считается принятым, если за него проголосовало необходимое по настоящему Регламенту количество депутатов Думы.

9. В случае если на голосование выносятся два или более варианта решения по одному вопросу, то проводится рейтинговое либо альтернативное голосование.

9.1. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных голосований по каждому из вариантов решения рассматриваемого вопроса. При этом депутат вправе голосовать как за один, так и за несколько вариантов решения вопроса, поставленного на голосование.

Принятым считается вариант решения, набравший необходимое для его принятия количество голосов. В случае если несколько вариантов решения набрали необходимое количество голосов, принятым считается вариант решения, за который проголосовало наибольшее количество депутатов. В случае если ни один из вариантов решения не набрал необходимого для его принятия количества голосов, проводится голосование по варианту, набравшему наибольшее количество голосов, в порядке, предусмотренном [пунктом 8](#P335) настоящей статьи.

9.2. Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов вопроса, поставленного на голосование.

10. После окончания голосования председательствующий на заседании объявляет его результаты, которые заносятся в протокол заседания.

При рейтинговом, альтернативном голосованиях объявление результатов голосования производится только по окончании голосования по всем вариантам решения рассматриваемого вопроса.

11. Тайное голосование осуществляется с использованием электронной системы подсчета голосов или бюллетеней. Тайное голосование на заседании Думы осуществляется с использованием электронной системы подсчета голосов, если депутатами не принято иное решение. Решение о способе голосования считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании депутатов Думы. В случае принятия решения о проведении тайного голосования с использованием бюллетеней Дума избирает из числа депутатов Думы открытым голосованием счетную комиссию. В счетную комиссию не могут входить депутаты Думы, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на выборные должности.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве, соответствующем числу участвующих в голосовании. Бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию.

12. Время начала и продолжительность голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией на основе настоящего Регламента и объявляются председателем комиссии.

13. Для проведения голосования комиссия выдает каждому депутату Думы, присутствующему на заседании, под роспись бюллетень для тайного голосования.

Заполнение бюллетеня производится депутатом Думы лично в отдельном помещении путем вычеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого депутат Думы голосует, а в бюллетене по проекту решения (варианту решения) либо с одной кандидатурой - слова "за" или "против" возле вариантов предлагаемых решений или фамилии кандидата.

Заполненные бюллетени опускаются в опечатанный ящик для голосования.

14. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает ящик, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных "за" или "против" предложения.

Недействительными считаются: бюллетени неустановленной формы; бюллетени, в которых вычеркнуты и слово "за", и слово "против" или фамилии всех кандидатов; незаполненные бюллетени; бюллетени, в которых оставлены фамилии двух или более кандидатов на одну должность, два или более варианта решения. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии, оглашается и утверждается на заседании Думы.

15. Поименное голосование проводится по требованию группы депутатов Думы численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов Думы. Поименное голосование проводится с использованием электронной системы подсчета голосов либо по решению Думы без использования электронной системы.

16. Для проведения поименного голосования без использования электронной системы подсчета голосов Дума избирает из числа депутатов Думы открытым голосованием счетную комиссию. В случае когда на заседании Думы проводятся и тайное, и поименное голосование, Дума может поручить их организацию одному составу счетной комиссии.

17. Результаты поименного голосования с указанием фамилий депутатов Думы заносятся в протокол и оглашаются на заседании Думы.

18. Контроль за использованием на заседаниях городской Думы электронной системы подсчета голосов осуществляет постоянная комиссия городской Думы по местному самоуправлению, регламенту и депутатской деятельности либо специально избранная открытым голосованием из числа присутствующих на заседании депутатов Думы комиссия (далее также - комиссия).

19. Комиссия рассматривает обоснованность заявлений депутатов о неточностях в результатах голосования, других возможных ошибках в работе электронной системы подсчета голосов и проверяет ее исправность.

20. Если после определения результатов голосования от председательствующего поступило предложение о проведении проверки исправности работы электронной системы подсчета голосов, данный вопрос ставится на голосование. Решение о проведении проверки исправности работы электронной системы подсчета голосов принимается путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

Если от депутата городской Думы поступает устное или письменное заявление о недостоверности его волеизъявления, зафиксированного электронной системой подсчета голосов, комиссия с участием данного депутата обязана проверить исправность работы универсального рабочего места депутата.

21. Для проведения проверки исправности работы электронной системы подсчета голосов, универсального рабочего места депутата председательствующим объявляется перерыв, в ходе которого депутату (депутатам) предлагается в присутствии членов комиссии с использованием своей карточки нажать поочередно кнопки своего универсального рабочего места с демонстрацией результатов на экране. Результаты проверки фиксируются в протоколе, который подписывается членами комиссии и прилагается к протоколу заседания Думы. Результаты проверки оглашаются председательствующим после перерыва.

22. Если зафиксированы сбои и неточности в работе универсального рабочего места депутата, то городская Дума возвращается к повторному голосованию. Если не зафиксирована техническая неисправность универсального рабочего места депутата, то результаты голосования по этому основанию пересмотру не подлежат.

23. При отсутствии ошибок в порядке и технике проведения голосования вопрос о проведении повторного голосования по принятому на заседании решению может рассматриваться по вновь открывшимся обстоятельствам не иначе как в вопросе "Разное" на основании решения, принятого большинством от установленной численности Думы.

Статья 14. Порядок в зале заседаний

1. Председательствующий обеспечивает поддержание порядка в зале заседания и соблюдение настоящего Регламента.

Депутаты Думы, участники заседания, не являющиеся депутатами Думы, и иные присутствующие подчиняются требованиям председательствующего, касающимся поддержания порядка и соблюдения настоящего Регламента.

2. Председательствующий делает предупреждения нарушителям порядка в зале заседания и настоящего Регламента.

Лицо, не являющееся депутатом Думы, удаляется из зала заседания в случае нарушения им настоящего Регламента либо несоблюдения порядка в зале заседания по требованию председательствующего.

3. В случаях, когда председательствующий не может предусмотренными настоящим Регламентом способами обеспечить соблюдение порядка в зале заседания, объявляется перерыв и заседание переносится на другое время.

Статья 15. Ведение протокола заседания

1. Ведение протокола заседания Думы и аудиозапись осуществляются специалистами аппарата Думы.

В протоколе указываются:

дата, место проведения и порядковый номер заседания Думы;

число депутатов, избранных в Думу, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;

фамилия, инициалы, должность председательствующего;

список приглашенных на заседание;

повестка заседания Думы, фамилия, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Думы;

фамилии, инициалы, должности (для лиц, не являющихся депутатами Думы) выступивших в прениях, а также задавших вопросы докладчикам и содокладчикам, тексты или изложения выступлений;

материалы, переданные в ходе заседания;

формулировки всех предложений для голосования и результаты всех голосований.

К протоколу прилагаются полные тексты принятых Думой решений.

2. Протокол заседания Думы оформляется в течение 7 дней после окончания заседания Думы и подписывается председательствовавшим на заседании Думы.

3. Аудиозапись заседания Думы используется для оформления протокола заседания Думы.

V. Рассмотрение проектов решений и их принятие

Статья 16. Рассмотрение законопроектов, вносимых Думой в Законодательное Собрание Вологодской области

1. Право законодательной инициативы Дума осуществляет в форме внесения проектов законов области, проектов постановлений Законодательного Собрания Вологодской области (далее - законопроект).

2. Правом внесения законопроектов на рассмотрение Думы обладают: глава города, мэр города, депутаты Думы, постоянные и иные комиссии Думы, контрольно-счетная палата города, органы территориального общественного самоуправления, граждане в порядке правотворческой инициативы.

3. При внесении законопроекта в Думу должны быть представлены документы и материалы в соответствии с перечнем и требованиями, предусмотренными Регламентом Законодательного Собрания Вологодской области.

Статья 17. Решения Думы

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимает решения - правовые акты нормативного и иного характера.

2. Решения Думы принимаются на заседаниях Думы большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено действующим законодательством и Уставом города.

2.1. Решения Думы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Череповецкой городской Думе, утверждаемой постановлением главы города.

3. Решения, принятые Думой, подписываются главой города. Нормативные правовые акты, принятые Думой, направляются главе города для подписания и опубликования (обнародования) в течение 10 дней.

4. Порядок рассмотрения и утверждения городского бюджета, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и положением о бюджетном процессе в городе Череповце, утверждаемым Думой.

Статья 18. Требования к проектам правовых актов, вносимых на рассмотрение Думы

1. Проект правового акта может состоять из следующих структурных единиц: преамбула (не является обязательной), раздел, глава, статья. Вводить структурную единицу "Раздел", если в проекте правового акта нет глав, не следует.

В крупных проектах правовых актов возможно деление разделов на подразделы, глав - на параграфы.

2. Структура проекта правового акта должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей правильное и единообразное понимание и толкование документа.

3. В преамбуле проекта правового акта содержатся положения, разъясняющие его цели и задачи, ссылки на документы, во исполнение или в соответствии с которыми необходимо принятие данного правового акта.

4. Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование. Главы нумеруются арабскими цифрами, имеют наименования. Статья проекта является его основной структурной единицей, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, наименование (может его не иметь).

5. В тексте документа не должно быть устаревших, многозначных слов и выражений. Термины необходимо употреблять только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией.

6. При подготовке проекта документа рекомендуется использовать шрифт Times New Roman размером N 13 и N 12 (для оформления табличных материалов).

7. Текст проекта правового акта должен быть отредактирован в соответствии с правилами русской орфографии, оформление документа должно соответствовать нормам делопроизводства.

8. Проект правового акта может содержать указание на сроки исполнения, источник финансирования, ответственных за исполнение, порядок опубликования и вступления в силу.

9. Правотворческая инициатива может осуществляться депутатами Думы, мэром города, контрольно-счетной палатой города, прокурором, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее - субъект правотворческой инициативы).

10. При внесении в Думу проектов правовых актов субъектами правотворческой инициативы должны быть представлены:

сопроводительное письмо (с указанием докладчика на заседании Думы);

лист согласования проекта правового акта;

проект правового акта;

пояснительная записка к проекту правового акта, в которой в краткой форме излагаются обоснование необходимости разработки проекта правового акта, предмет правового регулирования, цели и основные положения проекта, условия его реализации, прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, необходимые расчеты, иные сведения;

таблица изменений, предлагаемых проектом правового акта, содержащая действующие нормы правового акта, в которые вносятся изменения, а также новую редакцию норм с учетом предлагаемых изменений (в случае внесения изменений в ранее принятые правовые акты городской Думы);

(абзац введен решением Череповецкой городской Думы от 05.05.2016 N 101)

перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует расходов городского бюджета или повлечет снижение доходов городского бюджета);

документы и материалы, представление которых требуется в соответствии с федеральным законодательством:

а) документы и материалы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации (к проекту решения Думы о городском бюджете);

б) документы и материалы, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации (к проектам решений Думы в сфере градостроительной деятельности);

в) документы и материалы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (в случае внесения проекта решения Думы, затрагивающего социально-трудовые права работников);

список приглашенных на заседание Думы, на котором будет рассматриваться проект. Обеспечить присутствие указанных лиц на заседании Думы обязан субъект правотворческой инициативы, внесший проект.

В качестве дополнительных материалов к проекту могут быть приложены таблицы, схемы, образцы документов и прочее. Проект правового акта и материалы к нему должны быть представлены на бумажном носителе, а также в форме электронного документа.

Правовые акты Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств городского бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе мэра города или при наличии заключения мэра города.

11. Если внесенный в Думу проект правового акта не соответствует требованиям настоящей статьи, глава города принимает решение о возвращении проекта субъекту правотворческой инициативы для выполнения указанных требований. После выполнения этих требований инициатор вправе вновь внести проект в Думу.

12. Ответы на письменные запросы включаются в повестку ближайшего заседания Думы по мере их поступления к главе города.

13. Предложения и заключения комиссий по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения комиссий по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Думы вносятся коллегией Думы в повестку по мере их поступления, но не позднее пяти дней до заседания Думы.

Статья 18.1. Требования к сообщениям информационного характера, представляемым в городскую Думу

1. Сообщения информационного характера представляются в городскую Думу в соответствии с планом работы Думы.

2. В тексте документа не должно быть устаревших, многозначных слов и выражений. Термины необходимо употреблять только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией.

3. При подготовке проекта документа рекомендуется использовать шрифт Times New Roman размерами N 13 и N 12 (для оформления табличных материалов).

4. Текст сообщения должен быть отредактирован в соответствии с правилами русской орфографии, оформление документа должно соответствовать нормам делопроизводства.

5. При направлении в Думу сообщений информационного характера должны быть представлены:

сопроводительное письмо (с указанием докладчика на заседании Думы);

текст информации;

список приглашенных на заседание Думы, на котором будет заслушиваться информация. Обеспечить присутствие указанных лиц на заседании Думы обязаны орган, должностное лицо, представившие сообщение информационного характера.

В качестве дополнительных материалов к информации могут быть приложены таблицы, схемы, образцы документов и прочее. Сообщение информационного характера и материалы к нему должны быть представлены на бумажном носителе, а также в форме электронного документа.

Статья 18.2. Рассмотрение протеста, представления прокурора, требования прокурора об изменении нормативного правового акта

1. Протест, представление прокурора, требование прокурора об изменении нормативного правового акта рассматриваются на ближайшем заседании городской Думы.

2. Поступившие в городскую Думу для рассмотрения протест, представление прокурора, требование прокурора об изменении нормативного правового акта не позднее одного рабочего дня со дня поступления направляются главой города в экспертно-правовое управление Думы для подготовки заключения. Протест, представление прокурора, требование прокурора об изменении нормативного правового акта могут быть направлены для предварительного рассмотрения в постоянную комиссию Думы, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос.

3. Прокурор, принесший протест, внесший представление, требование об изменении нормативного правового акта, извещается главой города о рассмотрении постоянной комиссией Думы, городской Думой протеста, представления, требования об изменении нормативного правового акта не позднее чем за три дня до дня его рассмотрения на заседании постоянной комиссии Думы, городской Думы.

4. Решение городской Думы о протесте, представлении прокурора, требовании прокурора об изменении нормативного правового акта направляется прокурору, принесшему протест, внесшему представление, требование об изменении нормативного правового акта.

VI. Организация депутатской деятельности в Думе

Статья 19. Формы осуществления депутатской деятельности

1. Депутатская деятельность в Думе осуществляется в следующих формах:

участие в заседаниях коллегии Думы;

участие в заседаниях Думы;

участие в работе фракции в Думе;

участие в работе постоянных и иных комиссий;

исполнение поручений Думы, ее комиссий;

прием граждан по личным вопросам;

отчеты перед избирателями.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Вологодской области, Уставом города.

Статья 20. Права депутата Думы

1. Права депутата Думы в связи с осуществлением своих полномочий:

обращаться с письменными (устными) вопросами к главе города, мэру города, должностным лицам городского самоуправления, иным должностным лицам, а также руководителям организаций, расположенных на территории города;

(в ред. решения Череповецкой городской Думы от 31.03.2017 N 46)

избирать и быть избранным в постоянные и иные комиссии;

высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Думы комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц органов городского самоуправления, назначаемым по согласованию с Думой;

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

выступать по актуальным социально-экономическим и иным вопросам;

вносить проекты решений Думы и предложения о необходимости проведения контроля за выполнением решений Думы;

участвовать в прениях, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

оглашать имеющие местное значение обращения граждан, городских общественных объединений.

2. Депутат Думы пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, постоянными и иными комиссиями Думы, членом которых он является.

3. Депутат Думы реализует на заседаниях Думы, постоянных и иных комиссий Думы предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Депутат Думы имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях комиссий, членом которых он не является.

5. Депутат Думы, не выступивший на заседании Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

Предложения и замечания, внесенные депутатом Думы на заседании Думы, рассматриваются и учитываются при доработке проекта решения Думы.

6. Депутат Думы, не согласный с принятым решением Думы и заявивший об этом в ходе заседания Думы, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

VII. Осуществление Думой контрольных полномочий

Статья 21. Организация контроля

1. Дума в соответствии с действующим законодательством, Уставом города осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, соответствием деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Уставу города и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам городской Думы.

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

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Думы либо ее комиссий вопросов, относящихся к компетенции Думы, обращений депутатов Думы.

Статья 22. Права Думы и ее комиссий при осуществлении контрольных полномочий

1. Права Думы и ее комиссий при осуществлении контрольных полномочий:

запрашивать у мэра города, его заместителей, руководителей органов мэрии города, муниципальных предприятий, учреждений и организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

вносить на заседания Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

информировать мэра города, его заместителей, руководителей органов мэрии города о выявленных нарушениях;

вносить мэру города, его заместителям, руководителям органов мэрии города предложения по совершенствованию работы;

требовать у проверяемых органов мэрии города, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций устранения выявленных нарушений.

2. Депутат, группа депутатов Думы вправе обращаться к мэру города, его заместителям, руководителям органов мэрии города.

3. В повестке заседания Думы предусматривается время для обращения депутатов Думы с вопросами и ответов на них.

4. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов Думы главе города, что является основанием для приглашения на заседание Думы соответствующего должностного лица.

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

Статья 23. Отчеты о выполнении решений Думы

1. Дума заслушивает отчеты главы города, мэра города, заместителей мэра города и руководителей органов мэрии города, контрольно-счетной палаты города по вопросам их деятельности. Указанные отчеты могут быть совмещены с отчетами об исполнении городского бюджета, программы социально-экономического развития города, о выполнении принятых Думой решений.

2. Комиссия или группа депутатов Думы не менее трех человек может предложить принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц, указанных в [пункте 1](#P550) настоящей статьи.

3. По итогам очередного или внеочередного отчета Дума принимает решение.

4. Решения, принимаемые Думой, подлежат контролю.

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

6. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Дума вправе:

снять решение с контроля как выполненное;

снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

продлить срок выполнения;

возложить контрольные полномочия на иное лицо или орган;

отменить решение;

изменить решение или дополнить его;

принять дополнительное решение.

VIII. Взаимодействие с Молодежным парламентом

города Череповца

Статья 24. Порядок рассмотрения кандидатур для утверждения персонального состава Молодежного парламента города Череповца

1. Направленные в Череповецкую городскую Думу документы, представленные кандидатами в члены Молодежного парламента города Череповца (далее также - Молодежный парламент), в течение трех дней со дня окончания срока их подачи в городскую Думу направляются главой города в постоянную комиссию городской Думы по местному самоуправлению, регламенту и депутатской деятельности (далее в настоящем разделе - комиссия).

2. Рассмотрение документов, представленных кандидатами в члены Молодежного парламента, отбор кандидатов осуществляются комиссией в соответствии с Положением о Молодежном парламенте города Череповца, утвержденным решением городской Думы.

3. Комиссия вносит на рассмотрение городской Думы проект решения городской Думы об утверждении персонального состава Молодежного парламента.

Статья 25. Досрочное прекращение полномочий члена Молодежного парламента города Череповца, назначение нового члена Молодежного парламента

1. Представление председателя Молодежного парламента о досрочном прекращении полномочий члена Молодежного парламента в течение трех дней со дня его поступления в городскую Думу направляется председателем городской Думы в комиссию.

2. Представление председателя Молодежного парламента о досрочном прекращении полномочий члена Молодежного парламента рассматривается на очередном заседании комиссии.

3. Комиссия вносит на заседание городской Думы проект решения городской Думы о досрочном прекращении полномочий члена Молодежного парламента.

4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Молодежного парламента назначение нового члена Молодежного парламента осуществляется в соответствии с Положением о Молодежном парламенте города Череповца, утвержденным решением городской Думы.

Статья 26. Порядок взаимодействия с Молодежным парламентом города Череповца

Череповецкая городская Дума, взаимодействуя с Молодежным парламентом:

1) направляет в Молодежный парламент проекты нормативных правовых актов в сфере молодежной политики, внесенные на рассмотрение городской Думы;

2) рассматривает предложения Молодежного парламента о разработке и принятии проектов правовых актов, направленных на совершенствование молодежной политики города Череповца;

3) рассматривает ежегодный отчет о деятельности Молодежного парламента.

IX. Организация приема граждан

Статья 27. Прием граждан по личным вопросам

1. Прием жителей города осуществляется депутатами Думы в соответствии с графиком, утвержденным главой города. График приема граждан подлежит опубликованию.

2. Запись на прием производится специалистами аппарата Думы. Контроль за исполнением обращений осуществляется специалистами аппарата Думы.

3. Специалисты аппарата Думы ежемесячно анализируют и обобщают состояние работы по организации приема граждан, причины, побуждающие к обращениям, и доводят их до сведения главы города.

Статья 28. Работа с обращениями граждан

1. Обращения граждан, поступившие к депутатам Думы, при необходимости по решению коллегии Думы вносятся на обсуждение Думы.

2. Обращения граждан, поступившие в Думу, подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные федеральным законом.

3. Прием и регистрация обращений, контроль за сроками их прохождения, ответы на обращения осуществляются специалистами аппарата Думы.

X. Обеспечение деятельности Думы

Статья 29. Аппарат Думы

1. Аппарат Думы (далее - аппарат) осуществляет организационное, правовое, информационно-аналитическое, материально-финансовое и кадровое обеспечение деятельности Думы.

2. Основными задачами аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы Думы, ее структурных подразделений, оказание практической помощи депутатам Думы в осуществлении их полномочий.

3. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Вологодской области, Уставом города, настоящим Регламентом и иными решениями Думы.

4. Работники аппарата являются муниципальными служащими.

XI. Заключительные положения

Статья 30. Контроль за соблюдением настоящего Регламента

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на главу города и постоянную комиссию городской Думы по местному самоуправлению, регламенту и депутатской деятельности, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению настоящего Регламента.

Статья 31. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент

1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

2. Настоящий Регламент, а также решения Думы о внесении изменений и дополнений в него вступают в силу со дня их принятия, если Дума не примет иное решение.