**УТВЕРЖДЕН**

**Решением Воткинской городской Думы**

**от 29 июля 2015 года № 521**

РЕГЛАМЕНТ

ВОТКИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

***Актуальная редакция***

***от 17.02.2016 № 52-РП; от 29.06.2016 № 96-РП;***

***от 29.03.2017 № 153-РП; от 31.05.2017 № 168-РП;***

***от 28.06.2017 № 174-РП; от 27.09.2017 № 188-РП;***

***от 21.02.2018 № 244-РП; от 25.04.2018 № 276-РП;***

***от 20.06.2018 № 302-РП; от 27.03.2019 № 388-РП;***

***от 30.10.2019 № 452-РП; от 25.03.2020 № 517-РР; от 09.12.2020 № 30-РП; от 31.03.2021 № 73-РП;***

***от 23.03.2022 № 202-РП; от 30.11.2022 № 254-РП;***

***от 28.06.2023 № 310-РП***

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ВОТКИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 1. Статус и правовые основы деятельности Воткинской городской Думы»**

1. Воткинская городская Дума (далее - городская Дума) является представительным органом муниципального образования «Город Воткинск», обладающим правом представлять интересы населения муниципального образования «Город Воткинск» и принимать от его имени решения, действующие на всей территории муниципального образования «Город Воткинск».

 2. Городская Дума является постоянно действующим органом муниципального образования «Город Воткинск».

3. Правовой основой деятельности городской Думы являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Конституция Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Город Воткинск», настоящий Регламент, иные нормативные правовые акты городской Думы.

4. Деятельность городской Думы основывается на принципах законности, гласности, свободном обсуждении и коллективном решении вопросов, относящихся к полномочиям городской Думы, ответственности и подотчётности перед городской Думой создаваемых и (или) формируемых ею органов, избираемых ею должностных лиц.

**Статья 1.1. Состав и структура городской Думы**

1. Городская Дума состоит из 25 депутатов избираемых на муниципальных выборах в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Воткинск».

2. Городская Дума в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Воткинск» и настоящим Регламентом самостоятельно определяет свою структуру.

**Статья 1.2. Формы работы городской Думы**

К формам работы городской Думы относятся:

1) сессии городской Думы;

1.1) заседания Президиума городской Думы;

2) заседания постоянных и временных комиссий городской Думы;

3) заседания депутатских фракций городской Думы и иных депутатских объединений Городской Думы;

4) заседания рабочих групп;

5) депутатские слушания;

6) день депутата;

7) иные не запрещенные законодательством формы работы городской Думы.

**Статья 2. Сессии городской Думы**

1. Основной формой работы городской Думы являются сессии городской Думы (далее - сессии). Сессия состоит из одного или нескольких заседаний городской Думы (далее - заседание, заседание сессии).

1.1. При введении на территории Удмуртской Республики режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения (далее - чрезвычайный режим) заседания городской Думы могут проводиться дистанционно в порядке, предусмотренном статьёй 4.1 настоящего Регламента (далее - дистанционное заседание городской Думы). Дистанционное заседание городской Думы может быть как очередным, так и внеочередным.

2. Сессии проводятся в рабочие дни и состоят:

1) из утренних заседаний - с 10 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

2) из вечерних заседаний - с 14 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

Председательствующий вправе объявить перерыв до 15 минут в период утреннего и вечернего заседаний.

3. Городская Дума вправе принять решение об ином времени проведения заседаний.

4. Заседания городской Думы проводятся, как правило, в последнюю среду месяца.

5. Заседание городской Думы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа депутатов (17 и более депутатов).

6. Присутствующим на заседании городской Думы считается депутат, находящийся на рабочем месте в зале заседаний и зарегистрированный в установленном порядке.

7. Заседания городской Думы являются открытыми. По решению городской Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, может быть проведено закрытое заседание городской Думы, на котором запрещается использование электронных средств приема, передачи и накопления информации.

8. На закрытом заседании городской Думы председательствующий обязан проинформировать депутатов и других присутствующих на заседании лиц о правилах проведения закрытого заседания и запрете распространения сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, и обеспечить условия, исключающие распространение информации, составляющей государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну.

9. Глава Удмуртской Республики, Председатель Правительства Удмуртской Республики, члены Правительства Удмуртской Республики, сенаторы Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Главный федеральный инспектор по Удмуртской Республике, Уполномоченный по правам человека в Удмуртской Республике, Председатель Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики, депутаты Государственного Совета Удмуртской Республики, должностные лица Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, руководители структурных подразделений Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики, председатель Контрольно-счетного управления города Воткинска, руководители структурных подразделений Организационно-правовой Службы Воткинской городской Думы в целях выполнения возложенных на них функций, а также иные лица в соответствии с действующим законодательством вправе присутствовать на любом открытом или закрытом заседании городской Думы.

**Статья 3. Порядок регистрации депутатов**

1. Перед каждым заседанием проводится регистрация депутатов. Регистрация организуется Организационно-правовой Службой Воткинской городской Думы (далее – Организационно-правовая Служба).

2. Информация по результатам регистрации депутатов передается председательствующему на заседании.

3. Руководители депутатских фракций, председатели постоянных комиссий городской Думы (далее - председатель постоянной комиссии) обеспечивают явку депутатов – членов соответствующих депутатских фракций и постоянных комиссий.

**Статья 4. Порядок посещения заседаний городской Думы и размещение мест в зале заседаний**

1. Депутат обязан присутствовать на заседаниях городской Думы лично и не вправе делегировать право голоса другому лицу.

2. О невозможности присутствовать на заседании по уважительным причинам депутат заблаговременно информирует Председателя Воткинской городской Думы (далее – Председатель Думы) через Организационно-правовую Службу.

3. Сведения об участии депутатов в работе предыдущей сессии могут оглашаться председателем постоянной комиссии, в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы городской Думы, в начале очередной сессии.

4. На открытых заседаниях могут присутствовать:

1) приглашенные Председателем Думы и постоянными комиссиями по согласованию с Председателем Думы представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, трудовых коллективов, научных учреждений, а также иные лица;

2) по одному помощнику депутата городской Думы от каждого депутата городской Думы по согласованию с Председателем Думы;

3) председатель общественной палаты города Воткинска;

4) председатель Молодежного парламента муниципального образования «Город Воткинск»;

5) граждане по собственной инициативе при наличии предварительного согласования с Председателем Думы.

5. Организационно-правовая Служба составляет список приглашенных и извещает их о месте и времени проведения заседания.

6. Аккредитованные при городской Думе журналисты могут присутствовать на открытых заседаниях городской Думы при наличии соответствующих служебных удостоверений, при этом от одного средства массовой информации может присутствовать: а) для периодических печатных изданий – один корреспондент и один фотокорреспондент; б) для средств массовой информации, имеющих лицензию на телевизионное вещание – один корреспондент и один оператор;

в) для средств массовой информации, имеющих лицензию на радиовещание – один корреспондент.

6.1. Для участия в заседании сессии приглашенные и представители средств массовой информации обязаны прибыть в зал заседаний городской Думы на отведенное им место не позднее чем за 5 минут до начала заседания сессии.

Вход в зал заседаний городской Думы с началом заседания сессии для приглашенных и представителей средств массовой информации прекращается до окончания заседания сессии.

В исключительных случаях по решению председательствующего на заседании сессии после начала заседания сессии приглашенному или представителю средства массовой информации может быть разрешен вход в зал заседаний городской Думы.

7. Приглашенные не имеют права вмешиваться в работу сессии, вставать с места и ходить по залу во время заседания, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего. 8. На время проведения открытых заседаний все присутствующие на них обязаны отключать звуковой сигнал мобильных средств связи.

9. Каждому депутату в зале заседаний городской Думы отводится постоянное рабочее место.

10. Для Главы муниципального образования «Город Воткинск» (далее – Глава города) и Воткинского межрайонного прокурора отводятся отдельные рабочие места.

11. Для секретариата сессии отводятся места, оборудованные необходимыми для работы электронными и техническими средствами.

12. В зале заседаний городской Думы отводятся специальные места для лиц, которые в соответствии с действующим законодательством вправе присутствовать на любом открытом или закрытом заседании городской Думы, приглашенных, представителей средств массовой информации. 13. Порядок организации рабочих мест и размещения присутствующих на заседаниях городской Думы определяется постоянной комиссией, в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы городской Думы.

**Статья 4.1. Порядок проведения дистанционного заседания городской Думы**

1. Дистанционное заседание городской Думы может проводиться путем использования систем видеоконференцсвязи, информационно-телекоммуникационных технологий или иных программ, технических средств, обеспечивающих возможность онлайн-общения депутатов и приглашенных лиц и непосредственного (очного) обсуждения вопросов повестки заседания.

2. Дистанционное заседание городской Думы созывается распоряжением Председателя Думы, которое не позднее чем за три дня до заседания размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск».

3. Распоряжение Председателя Думы о созыве дистанционного заседания городской Думы, времени и месте его проведения должно содержать сведения о времени начала и окончания регистрации участников заседания, указание на используемую при его проведении систему видеоконференцсвязи, информационно-телекоммуникационные технологии или иные программы, технические средства, обеспечивающие возможность онлайн-общения депутатов и приглашенных лиц, а также указание на используемый способ голосования.

 4. В случае, если дистанционное заседание городской Думы созывается в срок менее трех дней, распоряжение Председателя Думы о его созыве размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск» незамедлительно после его издания.

 5. Регистрация депутатов, участвующих в дистанционном заседании городской Думы, а также приглашенных лиц, проводится в указанное в распоряжении Председателя Думы о созыве дистанционного заседания время.

6. Проект повестки дистанционного заседания городской Думы и все необходимые для принятия решения материалы доводятся до сведения депутатов и приглашенных лиц с использованием системы электронного документооборота, а также электронной почты.

7. Обсуждение вопросов повестки дистанционного заседания городской Думы проводится путем использования систем видеоконференцсвязи, информационно-телекоммуникационных технологий или иных программ, технических средств, обеспечивающих возможность онлайн-общения депутатов и приглашенных лиц.

8. На дистанционном заседании городской Думы решения, как правило, принимаются электронным голосованием.

9. Электронное голосование на дистанционном заседании городской Думы проводится с использованием средств связи и системы онлайн-опроса депутатов непосредственно после обсуждения каждого вопроса повестки заседания. Председательствующий на заседании объявляет итоги электронного голосования по каждому вопросу, которые фиксируются в протоколе дистанционного заседания городской Думы.

10. В случае, если на дистанционном заседании принято решение о проведении поименного голосования оно осуществляется посредством опроса в порядке, установленном статьей 42 настоящего Регламента. Результаты поименного голосования прилагаются к протоколу дистанционного заседания городской Думы.

11. При необходимости принятия на дистанционном заседании городской Думы решения по процедурным вопросам голосование по ним проводится путем электронного голосования.

**Статья 5. Доведение до населения информации о сессиях (заседаниях) городской Думы**

1. Информация о сессиях (заседаниях) городской Думы размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск» (проекты решений, принятые решения, пресс-релизы).

1.1. Проекты решений городской Думы, планируемые к рассмотрению на очередной (внеочередной) сессии городской Думы, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск» по результатам рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий городской Думы и включения соответствующих вопросов в проект повестки сессии, за исключением случаев, когда проект решения выносится на общественное обсуждение. Порядок информирования жителей муниципального образования «Город Воткинск» о проектах решений городской Думы (муниципальных правовых актов), подлежащих общественному обсуждению, устанавливается городской Думой.

 2. Заседания городской Думы, за исключением закрытых, освещаются в средствах массовой информации. Средства массовой информации, аккредитовавшие при городской Думе своих журналистов, уведомляются о дате и времени заседания городской Думы, вопросах планируемых к рассмотрению. На заседании городской Думы им предоставляется возможность вести аудиозапись, видеозапись, фотосъемку в соответствии с профилем деятельности средства массовой информации (наличием лицензий).

3. Иные лица могут вести запись заседаний городской Думы с использованием технических средств только по решению, принятому городской Думой.

**Раздел 2. СТРУКТУРА ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Глава 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 5.1. Председатель городской Думы**

1. Городскую Думу возглавляет Председатель городской Думы.

2. Председатель Думы осуществляет депутатскую деятельность на профессиональной основе.

3. Срок полномочий Председателя Думы соответствует сроку полномочий городской Думы, принявшей решение о его избрании.

4. Председатель Думы подотчетен городской Думе.

5. Председатель Думы по вопросам своей компетенции издает распоряжения.

**Статья 6. Порядок избрания Председателя городской Думы**

1. Председатель Думы избирается городской Думой из числа депутатов тайным голосованием на первой сессии вновь избранной городской Думы. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Думы городская Дума обязана принять решение об избрании Председателя Думы не позднее 30 дней после досрочного прекращения полномочий Председателя Думы.

2. Кандидатов для избрания на должность Председателя Думы выдвигают депутатские фракции городской Думы, иные депутатские объединения городской Думы, постоянные комиссии городской Думы, депутат (депутаты).

3. После выдвижения кандидатов для избрания на должность Председателя Думы проводится их обсуждение на заседании. Продолжительность обсуждения устанавливается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов с учетом положений [части 4](#P88) настоящей статьи.

4. Кандидаты для избрания на должность Председателя Думы в алфавитном порядке выступают на заседании продолжительностью не более 15 минут, а также отвечают на вопросы общей продолжительностью не более 30 минут.

5. Депутаты и Глава Удмуртской Республики имеют право задавать вопросы кандидату для избрания на должность Председателя Думы, высказывать свое мнение по кандидату, агитировать «за» или «против» кандидата.

6. Обсуждение кандидатов для избрания на должность Председателя Думы прекращается по решению большинства голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

7. Городская Дума большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов утверждает список кандидатур для избрания на должность Председателя Думы.

8. В бюллетень для тайного голосования кандидаты для избрания на должность Председателя Думы включаются в алфавитном порядке.

9. Депутат может голосовать только за одного кандидата для избрания на должность Председателя Думы.

10. Кандидат для избрания на должность Председателя Думы считается избранным на должность Председателя Думы, если в результате голосования он набрал большинство голосов от установленной численности депутатов городской Думы.

11. В случае если в бюллетень для тайного голосования было включено более двух кандидатов для избрания на должность Председателя Думы, и ни один из них не набрал большинство голосов от установленной численности депутатов городской Думы, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее число голосов депутатов.

12. Если по результатам повторного голосования ни один из двух кандидатов на должность Председателя Думы не набрал большинство голосов от установленной численности депутатов городской Думы, проводится повторное избрание с новым выдвижением кандидатов на должность Председателя Думы.

13. Повторное избрание Председателя Думы проводится в порядке, установленном настоящей статьей.

14. Решение об избрании Председателя Думы оформляется правовым актом - решением городской Думы.

**Статья 7. Полномочия Председателя городской** **Думы**

1. Полномочия Председателя Думы, в том числе по руководству и организации работы городской Думы установлены Уставом муниципального образования «Город Воткинск».

2. При подготовке и проведении сессий городской Думы Председатель Думы:

1) председательствует на заседаниях сессий городской Думы;

2) осуществляет общее руководство подготовкой вопросов, подлежащих рассмотрению городской Думой, в том числе общее руководство подготовкой сессий;

3) подписывает решения городской Думы, протоколы заседаний городской Думы;

4) направляет Главе города для подписания и обнародования решения городской Думы нормативного порядка;

5) координирует работу постоянных комиссий городской Думы и временных комиссий городской Думы, координирует работу председателей постоянных комиссий;

6) определяет постоянную комиссию городской Думы, ответственную за подготовку вопроса, подлежащего рассмотрению городской Думой (далее - головная комиссия);

7) возвращает проект решения городской Думы (проект положения) субъекту права правотворческой инициативы в случаях, установленных настоящим Регламентом;

8) дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

9) организует по своей инициативе, по решению городской Думы, по предложению субъекта правотворческой инициативы проведение согласительных процедур для преодоления возникших разногласий по вопросам, подлежащим рассмотрению городской Думой;

10) осуществляет иные полномочия, связанные с подготовкой и проведением сессий городской Думы, предусмотренные действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Воткинск», настоящим Регламентом и решениями городской Думы.

 **Статья 7.1. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий Председателя Думы**

1. Полномочия Председателя Думы прекращаются досрочно в случае:

1) досрочного прекращения полномочий депутата городской Думы по основаниям, предусмотренным Уставом муниципального образования «Город Воткинск», если указанный депутат городской Думы был избран Председателем Думы;

2) отставки по собственному желанию;

3) принятия решения городской Думой об освобождении от должности Председателя Думы.

2. Председатель Думы может быть освобожден от должности городской Думой тайным голосованием.

3. Вопрос об освобождении от должности Председателя Думы может инициировать группа депутатов городской Думы численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов городской Думы (9 и более депутатов).

4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности Председателя Думы ему должно быть предоставлено слово для выступления.

5. Решение об освобождении от должности Председателя Думы принимается тайным голосованием бюллетенями большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы.

6. Полномочия Председателя Думы прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 1 части 1](#Par203) настоящей статьи, в порядке и в сроки, установленные Уставом муниципального образования «Город Воткинск».

7. Полномочия Председателя Думы прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 2 части 1](#Par204) настоящей статьи на основании решения городской Думы в срок не позднее 14 дней с момента поступления в городскую Думу письменного заявления Председателя Думы об отставке по собственному желанию. Заявление Председателя Думы об отставке по собственному желанию рассматривается на очередной либо внеочередной сессии городской Думы, с обеспечением срока установленного настоящей частью.

8. Полномочия Председателя Думы прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 3 части 1](#Par205) настоящей статьи, со дня вступления в силу решения городской Думы об освобождении от должности Председателя Думы, принятого с учетом положений, установленных [частями 2](#Par206) - [5](#Par209) настоящей статьи.

**Статья 7.2. Отчет о результатах работы городской Думы**

1. Председатель Думы не реже одного раза в год представляет городской Думы отчет о результатах работы городской Думы.

2. При подготовке к рассмотрению на сессии городской Думы вопроса о результатах работы городской Думы он рассматривается на заседании каждой из постоянных комиссий городской Думы.

3. При рассмотрении отчета о результатах работы городской Думы городская Дума заслушивает доклад Председателя Думы.

4. После доклада Председателя Думы депутаты вправе задавать Председателю Думы вопросы.

5. По итогам рассмотрения отчета о результатах работы городской Думы городская Дума принимает решение.

**Статья 8 *(признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 28.05.2014 № 382)***

**Статья 9. Порядок избрания заместителя Председателя городской Думы**

1. Заместитель Председателя городской Думы избирается из числа депутатов тайным голосованием с использованием бюллетеней на первой сессии вновь избранной городской Думы.

2. Заместитель Председателя городской Думы осуществляет депутатскую деятельность, как правило, без отрыва от основной деятельности. Городская Дума вправе принять решение о работе заместителя Председателя городской Думы на профессиональной основе.

2.1. Заместитель Председателя городской Думы подотчетен городской Думе и Председателю Думы.

3. Председатель Думы после проведения консультаций с депутатами городской Думы представляет городской Думе кандидатуру для избрания на должность заместителя Председателя городской Думы.

4. Выступление кандидата на должность заместителя Председателя городской Думы и обсуждение кандидатуры осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для избрания Председателя Думы.

5. Кандидат считается избранным на должность заместителя Председателя городской Думы, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленной численности депутатов городской Думы.

6. В случае если кандидат на должность заместителя Председателя городской Думы в результате голосования не получил требуемого для избрания числа голосов, Председатель Думы проводит повторные консультации с депутатами городской Думы и представляет кандидатуру для избрания на должность заместителя Председателя городской Думы. Повторные выборы заместителя Председателя городской Думы проводятся в соответствии с положениями, установленными настоящей статьей.

7. Решение об избрании заместителя Председателя городской Думы оформляется правовым актом - решением городской Думы.

**Статья 10. Полномочия заместителя Председателя городской Думы**

1. Заместитель Председателя городской Думы выполняет функции в соответствии с распределением обязанностей, установленным Председателем Думы, а в случае отсутствия Председателя Думы или невозможности исполнения им своих обязанностей исполняет обязанности Председателя Думы.

2. Заместитель Председателя городской Думы в случае досрочного прекращения полномочий Председателя Думы осуществляет его полномочия временно до вступления в должность нового Председателя Думы.

3. Заместитель Председателя городской Думы по поручению Председателя Думы:

1) ведет заседания городской Думы;

2) координирует деятельность постоянных комиссий;

3) решает другие вопросы внутреннего распорядка городской Думы в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Воткинск», настоящим Регламентом и распределением обязанностей, установленным Председателем Думы.

**Статья 11. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий заместителя Председателя городской Думы**

1. Полномочия заместителя Председателя городской Думы прекращаются досрочно в случае:

1) досрочного прекращения полномочий депутата городской Думы по основаниям, предусмотренным Уставом муниципального образования «Город Воткинск», если указанный депутат городской Думы был избран заместителем Председателя городской Думы;

2) отставки по собственному желанию;

3) принятия решения городской Думой об освобождении от должности заместителя Председателя городской Думы.

2. Заместитель Председателя городской Думы может быть освобожден от должности городской Думой тайным голосованием.

3. Вопрос об освобождении от должности заместителя Председателя городской Думы может инициировать Председатель Думы, группа депутатов городской Думы численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов городской Думы.

4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности заместителя Председателя городской Думы ему должно быть предоставлено слово для выступления.

5. Решение об освобождении от должности заместителя Председателя городской Думы принимается тайным голосованием бюллетенями большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы.

6. Полномочия заместителя Председателя городской Думы прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 1 части 1](#Par203) настоящей статьи, в порядке и в сроки, установленные Уставом муниципального образования «Город Воткинск».

7. Полномочия заместителя Председателя городской Думы прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 2 части 1](#Par205) настоящей статьи, со дня вступления в силу решения городской Думы принятого на основании заявления заместителя Председателя городской Думы об отставке по собственному желанию. Заявление заместителя Председателя городской Думы об отставке по собственному желанию рассматривается на очередной сессии городской Думы.

7.1. Полномочия заместителя Председателя городской Думы работающего на постоянной основе прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 2 части 1](#Par204) настоящей статьи на основании решения городской Думы в срок не позднее 14 дней с момента поступления в городскую Думу письменного заявления заместителя Председателя городской Думы об отставке по собственному желанию. Заявление заместителя Председателя городской Думы об отставке по собственному желанию рассматривается на очередной либо внеочередной сессии городской Думы, с обеспечением срока установленного настоящей частью.

8. Полномочия заместителя Председателя городской Думы прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному [пунктом 3 части 1](#Par205) настоящей статьи, со дня вступления в силу решения городской Думы об освобождении от должности заместителя Председателя городской Думы, принятого с учетом положений, установленных [частями 2](#Par206) - [5](#Par209) настоящей статьи.

**Глава 3. ПРЕЗИДИУМ, ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ,**

**ВРЕМЕННЫЕ КОМИССИИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 12. Порядок формирования Президиума городской Думы**

1. Для организации работы городской Думы и ее органов, координации деятельности городской Думы с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и их должностными лицами, а также для осуществления отдельных полномочий по вопросам организации деятельности городской Думы, предусмотренных нормативными правовыми актами городской Думы, городская Дума может сформировать из числа депутатов городской Думы рабочий орган - Президиум Воткинской городской Думы (далее - Президиум).

2. Состав Президиума утверждается решением городской Думы.

3. В состав Президиума по должности входят Председатель Думы и председатели постоянных комиссий городской Думы.

4. Решением городской Думы в состав Президиума могут быть включены другие депутаты, при этом количественный состав Президиума не должен превышать 25% от установленной численности депутатов городской Думы.

5. Избрание депутатов в состав Президиума производится тайным голосованием после избрания Председателя Думы, заместителя Председателя городской Думы, председателей постоянных комиссий, а также регистрации депутатских фракций. По решению городской Думы избрание депутатов в состав Президиума может производиться открытым голосованием.

6. Выдвижение кандидатур депутатов в состав Президиума осуществляется депутатами, депутатскими фракциями.

7. Кандидаты для избрания в состав Президиума вправе выступить перед депутатами. По решению городской Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, может проводиться обсуждение выдвинутых кандидатур.

8. Кандидат считается избранным в состав Президиума, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленной численности депутатов городской Думы.

9. В случае если на одну вакансию в состав Президиума было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

10. Если по результатам голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное избрание с новым выдвижением кандидатов.

11. Полномочия члена Президиума (за исключением входящих в его состав по должности) могут быть досрочно прекращены по инициативе депутатов, депутатских фракций, постоянных комиссий по решению городской Думы тайным голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы.

12. Полномочия члена Президиума, избранного в его состав, могут быть прекращены досрочно на основании его письменного заявления, поданного в Президиум. В этом случае голосование по вопросу досрочного прекращения полномочий члена Президиума не проводится. Информация об этом доводится до депутатов на очередной сессии.

**Статья 13. Полномочия и порядок работы Президиума**

1. Президиум возглавляет Председатель Думы.

2. Заседания Президиума созываются по мере необходимости и правомочны при наличии не менее половины от установленного числа членов Президиума. Заседания Президиума созывает и ведет Председатель Думы, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя городской Думы.

3. Заседания Президиума являются открытыми. По решению Президиума может быть проведено закрытое заседание Президиума.

4. В заседаниях Президиума, в том числе закрытых, вправе участвовать с правом совещательного голоса:

1) депутаты городской Думы, не входящие в состав Президиума;

2) депутаты Государственного Совета Удмуртской Республики;

3) Глава города или лицо, временно исполняющее полномочия Главы города;

4) Воткинский межрайонный прокурор;

5) руководитель Организационно-правовой Службы;

6) руководители структурных подразделений Организационно-правовой Службы.

5. По приглашению Председателя Думы в заседаниях Президиума могут участвовать представители организаций, а также иные лица.

6. Все заседания Президиума протоколируются. Как правило, обязанности секретаря заседания выполняет работник Аппарата. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

7. Решения Президиума по рассматриваемым вопросам могут быть изложены непосредственно в протоколе заседания Президиума либо оформляться отдельным документом.

8. Решения Президиума, оформленные отдельным документом, подписывает председательствующий на заседании Президиума.

9. Член Президиума, не согласный с принятым решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена Президиума приобщается к протоколу заседания Президиума.

10. Решение Президиума считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного состава Президиума.

11. Президиум подотчетен городской Думе.

12. Порядок деятельности Президиума, его полномочия, порядок взаимодействия с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и их должностными лицами устанавливаются Положением о Президиуме, утверждаемым городской Думой.

**Статья 13.1. Дистанционное заседание Президиума**

1. При введении на территории Удмуртской Республики режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения заседания Президиума могут проводиться дистанционно (далее - дистанционное заседание Президиума).

 2. Дистанционное заседание Президиума может проводиться путем использования систем видео-конференц-связи, информационно-телекоммуникационных технологий или иных программ, технических средств, обеспечивающих возможность онлайн-общения депутатов и приглашенных лиц и непосредственного (очного) обсуждения вопросов повестки заседания.

 3. Дистанционное заседание Президиума созывается распоряжением Председателя Думы, которое не позднее, чем за три дня до заседания размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск».

 4. Распоряжение Председателя Думы о созыве дистанционного заседания Президиума, времени и месте его проведения должно содержать сведения о времени начала и окончания регистрации участников заседания, указание на используемую при его проведении систему видео-конференц-связи, информационно-телекоммуникационные технологии или иные программы, технические средства, обеспечивающие возможность онлайн-общения депутатов и приглашенных лиц, а также указание на используемый способ голосования.

 5. Регистрация депутатов, участвующих в дистанционном заседании Президиума, а также приглашенных лиц, проводится в указанное в распоряжении Председателя Думы о созыве дистанционного заседания время.

 6. Проект повестки дистанционного заседания Президиума и все необходимые для принятия решения материалы доводятся до сведения депутатов и приглашенных лиц с использованием системы электронного документооборота, а также электронной почты.

 7. Обсуждение вопросов повестки дистанционного заседания Президиума проводится путем использования систем видео-конференц-связи, информационно-телекоммуникационных технологий или иных программ, технических средств, обеспечивающих возможность онлайн-общения депутатов и приглашенных лиц.

 8. На дистанционном заседании Президиума решения, как правило, принимаются электронным голосованием.

 9. Электронное голосование на дистанционном заседании Президиума проводится с использованием средств связи и системы онлайн-опроса депутатов непосредственно после обсуждения каждого вопроса повестки заседания. Председательствующий на заседании объявляет итоги электронного голосования по каждому вопросу, которые фиксируются в протоколе дистанционного заседания Президиума.

**Статья 14. Постоянные комиссии городской Думы**

1. Для подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к ведению городской Думы и Президиума городской Думы, а также для оказания содействия в реализации правовых актов городской Думы и решений Президиума городской Думы и осуществления контроля за их исполнением городская Дума формирует из числа депутатов постоянные комиссии городской Думы.

2. Постоянные комиссии образуются на первой сессии вновь избранной городской Думы на срок ее полномочий.

3. Предложения о перечне образуемых постоянных комиссий и направлениях их деятельности вносятся депутатами, депутатскими фракциями. После обсуждения внесенных предложений Председатель Думы формирует перечень постоянных комиссий и вносит его на утверждение городской Думы. В случае необходимости могут образовываться новые постоянные комиссии, упраздняться или реорганизовываться ранее созданные.

4. Городская Дума образует из числа депутатов комиссию по вопросам депутатской этики. Городская Дума может возложить функции комиссии по вопросам депутатской этики на постоянную комиссию, в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы городской Думы.

5. Состав постоянной комиссии избирается открытым голосованием по каждой кандидатуре либо в целом по составу постоянной комиссии большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы по предложениям депутатов, депутатских фракций, обобщенных Председателем Думы.

5.1. Формирование составов постоянных комиссий производится с обеспечением следующих условий:

1) разница в количественном составе любых двух постоянных комиссий не должна быть более двух человек;

2) представительство каждой из депутатских фракций должно быть обеспечено в максимально возможном количестве постоянных комиссий.

6. Городская Дума вправе переизбирать членов постоянной комиссии. Все члены постоянных комиссий пользуются равными правами.

7. Депутат может состоять только в одной из постоянных комиссий.

8. В состав постоянных комиссий не могут быть избраны Председатель Думы, заместитель Председателя городской Думы, осуществляющий депутатскую деятельность на профессиональной основе.

9. Депутат, избранный в состав одной из постоянных комиссий, может принимать участие в работе иных постоянных комиссий с правом совещательного голоса.

10. Постоянные комиссии принимают решения по обсуждаемым ими вопросам, а также дают заключения по проектам решений (Положений), направляемым им Председателем Думы.

11. Постоянные комиссии подотчетны городской Думе.

11.1. Постоянные комиссии проводят предварительное обсуждение по вопросам ведения постоянной комиссии проектов положений, проектов решений городской Думы, проектов иных правовых актов, в том числе проектов законов Удмуртской Республики, обращений представительных органов муниципальных образований Удмуртской Республики, подготавливает по результатам рассмотрения заключения, отзывы, замечания и предложения.

12. Деятельность постоянных комиссий, их полномочия, порядок взаимодействия между собой, с органами местного самоуправления, органами государственной власти и их должностными лицами определяются Уставом муниципального образования «Город Воткинск», настоящим Регламентом и принимаемыми в соответствии с ними Положением о постоянных комиссиях городской Думы и соответствующими Положениями о каждой из постоянных комиссий городской Думы.

13. При необходимости члены постоянных комиссий могут привлекаться к осуществлению депутатской деятельности в комиссиях на профессиональной основе с их письменного согласия по решению городской Думы, а также на временной основе.

13.1. При введении на территории Удмуртской Республики режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения заседания постоянных комиссий могут проводиться дистанционно. Порядок созыва и проведения дистанционного заседания постоянной комиссии определяется положением о постоянных комиссиях городской Думы.

14. Постоянные комиссии информируют общественность о своей деятельности через средства массовой информации. Аккредитованные при городской Думе журналисты, по согласованию с председателем постоянной комиссии или по решению комиссии, вправе присутствовать на заседании постоянной комиссии.

**Статья 15. Председатель постоянной комиссии**

1. Постоянные комиссии проводят консультации с депутатскими фракциями и избирают из своего состава кандидата для утверждения председателем постоянной комиссии. Кандидат считается избранным, если в результате голосования он получил большинство от установленного состава членов комиссии.

2. Избранные кандидаты утверждаются городской Думой на сессии на должность председателя постоянной комиссии. Кандидат считается утвержденным в должности председателя соответствующей постоянной комиссии, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленной численности депутатов городской Думы.

3. В случае если комиссия не избрала из своего состава кандидата для утверждения председателем постоянной комиссии либо избранный кандидат не был утвержден городской Думой в должности председателя постоянной комиссии, на сессии проходит выдвижение кандидатов и их утверждение городской Думой.

4. Кандидатуры для утверждения на должность председателя постоянной комиссии предлагают депутаты, Председатель Думы, депутатские фракции.

5. Городская Дума утверждает список кандидатов для утверждения в должности председателя постоянной комиссии большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

6. Кандидаты для утверждения в должности председателя постоянной комиссии выступают перед депутатами в алфавитном порядке в течение не более 5 минут с основными положениями программы предстоящей деятельности. Для ответов на вопросы предоставляется время не более 15 минут.

7. Для обсуждения кандидатур отводится время не более 30 минут, которое может быть продлено с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов.

8. Депутаты и Глава Удмуртской Республики вправе задавать вопросы кандидатам, высказывать свои мнения по представленным ими программам, агитировать «за» или «против» них. По решению городской Думы обсуждение кандидатур может не открываться.

9. Обсуждение кандидатур прекращается по решению городской Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

10. Кандидат считается избранным на должность председателя постоянной комиссии, если в результате тайного голосования он получил большинство голосов от установленной численности депутатов городской Думы.

11. В случае если на должность председателя постоянной комиссии было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для утверждения числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

12. Если по результатам голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для утверждения числа голосов, проводятся консультации с депутатскими фракциями, новое выдвижение кандидатов и их утверждение с учетом положений, установленных [частями 4](#Par278) - [10](#Par284) настоящей статьи.

12.1. Решение об утверждении в должности (избрании на должность) председателя постоянной комиссии оформляется правовым актом решением городской Думы.

13. По решению комиссии из ее состава может быть избран заместитель председателя постоянной комиссии. Заместитель председателя постоянной комиссии избирается большинством голосов из установленного числа членов постоянной комиссии по представлению председателя постоянной комиссии.

14. Полномочия председателя постоянной комиссии, а также заместителя председателя постоянной комиссии могут быть прекращены досрочно в порядке и случаях, предусмотренных настоящим Регламентом и Положением о постоянных комиссиях городской Думы.

**Статья 16. *(признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 29.07.2015 № 521)***

**Статья 17. Временные комиссии городской Думы**

1. По мере необходимости для реализации своих полномочий городская Дума может образовывать временные комиссии городской Думы (далее – временная комиссия).

2. Временные комиссии образуются из числа депутатов в составе руководителя и членов комиссии, при этом учитывается предложение депутатской фракции о включении их представителя в состав временной комиссии. Временные комиссии могут привлекать к своей работе ученых, специалистов, не являющихся депутатами, с правом совещательного голоса.

3. Депутат, не избранный в состав временной комиссии, может участвовать в ее работе с правом совещательного голоса.

4. Заседания временных комиссий являются открытыми. По решению временной комиссии может быть проведено закрытое заседание.

5. Задачи, состав и порядок деятельности временных комиссий определяются в решении городской Думы об их создании.

6. Временные комиссии вправе запрашивать у организаций независимо от форм собственности необходимые документы и материалы в пределах компетенции городской Думы, приглашать экспертов, должностных лиц, а также обладают иными полномочиями, предоставленными им городской Думой.

7. Временные комиссии подотчетны городской Думе и ответственны перед ней.

8. По результатам деятельности временные комиссии представляют городской Думе доклады по существу вопросов, в связи с которыми они были созданы. Член временной комиссии, имеющий особое мнение, вправе приложить его к докладу. По результатам обсуждения доклада руководителя временной комиссии принимается соответствующее решение городской Думы.

9. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно на основании решения городской Думы.

**Статья 18. Рабочие группы и иные консультативно-совещательные орган**ы

1. Для подготовки отдельных вопросов Председатель Думы, заместитель Председателя городской Думы, осуществляющий депутатскую деятельность на профессиональной основе, постоянные комиссии, депутатские фракции могут инициировать вопросы создания рабочих групп.

2. В состав рабочей группы могут включаться депутаты, представители субъектов правотворческой инициативы, предусмотренные статьей 55 Устава муниципального образования «Город Воткинск», представители Администрации города Воткинска, а также по согласованию с руководителями - представители государственных органов, иных органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, ученые и специалисты.

3. Решение о создании рабочей группы оформляется правовым актом городской Думы, Президиума или Председателя Думы.

4. Рабочая группа вправе привлекать к работе специалистов Организационно-правовой Службы и специалистов Администрации города Воткинска.

5. ***(признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 29.07.2015 № 521)***

6. ***(признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 29.07.2015 № 521)***

7. ***(признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 29.07.2015 № 521)***

**Статья 18.1. Молодежный парламент муниципального образования «Город Воткинск»**

1. Городская Дума вправе сформировать Молодежный парламент муниципального образования «Город Воткинск» (далее – Молодежный парламент) в порядке, предусмотренном действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Молодежный парламент является субъектом правотворческой инициативы по проектам решений (Положений) по вопросам молодежной политики.

3. Решения Молодежного парламента о внесении в городскую Думу проектов решений (Положений) или предложений к проектам решений (Положений) внесенных иными субъектами правотворческой инициативы направляются в постоянные комиссии городской Думы по соответствующему направлению деятельности в соответствии с настоящим Регламентом.

**Глава 4. ДЕПУТАТСКИЕ ФРАКЦИИ И ИНЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 19. Порядок и условия формирования депутатских фракций городской Думы**

1. Депутаты городской Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские фракции, за исключением случая, предусмотренного частью 2 настоящей статьи. Депутатская фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. В депутатские 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 части 2 настоящей статьи. 2. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее депутатской фракции в городской Думе, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи. 3. Депутат городской Думы, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением), не вправе выйти из депутатской фракции, в которой он состоит в соответствии с частью 1 настоящей статьи. Указанный депутат может быть членом только той политической партии, в составе списка кандидатов которой он был избран. 4. Депутат городской Думы, избранный по одномандатному избирательному округу и входящий в депутатскую фракцию, или депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в части 2 настоящей статьи, и входящий в депутатскую фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

5. Депутат городской Думы, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в части 2 настоящей статьи, и вступивший в политическую партию, которая имеет свою депутатскую фракцию в городской Думе, входит в данную депутатскую фракцию и не вправе выйти из нее. 6. Несоблюдение депутатом городской Думы требований, предусмотренных частями 3, 4, 5 настоящей статьи, влечет за собой прекращение депутатских полномочий.

**Статья 20. Регистрация депутатских фракций городской Думы**

1. Депутатские фракции подлежат уведомительной регистрации в городской Думе. 2. Уведомительная регистрация депутатских фракций в городской Думе осуществляется на основании решения Избирательной комиссии муниципального образования «Город Воткинск» о результатах выборов депутатов городской Думы по муниципальному избирательному округу.

3. О создании депутатской фракции письменно уведомляется председательствующий на заседании городской Думы, который информирует об этом депутатов. Депутатская фракция представляет в секретариат сессии для регистрации следующие документы: 1) письменное уведомление руководителя депутатской фракции об образовании фракции;

2) протокол организационного собрания депутатской фракции, включающий решение о создании, списочном составе и ее официальном названии, о структуре фракции, об избрании руководителя фракции;

3) письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию. 4. Секретариат сессии осуществляет проверку представленных документов и регистрирует депутатскую фракцию. В регистрации депутатской фракции может быть отказано только в случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента. 5. ***признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 28.06.2023 № 310-РП.***

6. ***признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 28.06.2023 № 310-РП.***

7. Депутатские фракции, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами депутатской фракции определенными настоящим Регламентом.

**Статья 21. Порядок деятельности депутатских фракций в городской Думе**

1. Деятельность депутатских фракций в городской Думе осуществляется в соответствии с федеральными законами, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Воткинск», настоящим Регламентом и иными правовыми актами городской Думы. 2. Депутатские фракции организуют свою деятельность на основе свободного, конструктивного, коллективного обсуждения вопросов и обладают равными правами. 3. Внутренняя деятельность депутатской фракции организуется ею самостоятельно в соответствии с положением о фракции, утверждаемом фракцией на ее организационном собрании большинством голосов от общего числа депутатов, входящих во фракцию. 4. В положении о депутатской фракции устанавливаются полное и краткое (если имеется) наименование фракции, ее структура, порядок избрания и полномочия руководителя фракции, права и обязанности членов фракции, порядок принятия решений фракции, иные положения, касающиеся внутренней деятельности фракции. 5. Полное наименование депутатской фракции должно соответствовать наименованию политической партии, указанному в уставе политической партии, в составе списка кандидатов которой были избраны соответствующие депутаты. Фракция вправе иметь установленное положением о фракции краткое наименование, соответствующее ее полному наименованию. 6. Депутатская фракция имеет право: 1) рассматривать проекты правовых актов городской Думы, вносить поправки к проектам вышеуказанных правовых актов;

2) проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым городской Думой; 3) выступать по вопросам повестки дня сессии;

4) проводить консультации и иные согласительные мероприятия с другими депутатскими фракциями;

5) предлагать из числа депутатов, входящих во фракцию, кандидатуры для избрания на должности в городской Думе;

6) вносить в установленном порядке на рассмотрение городской Думы вопросы и участвовать в их обсуждении;

7) разрабатывать и вносить предложения по формированию плана работы городской Думы;

8) осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Воткинск», настоящим Регламентом и иными правовыми актами городской Думы. 7. При обсуждении вопросов на сессии (заседании) уполномоченному депутатской фракцией лицу обеспечивается возможность выступления от имени депутатской фракции. 8. По требованию депутатской фракции в сессии (заседании) объявляется перерыв до 30 минут, если за это проголосует не менее половины от числа присутствующих на заседании депутатов.

9. По требованию депутатской фракции Организационно-правовая Служба по согласованию с Председателем Думы распространяет подготовленный депутатской фракцией материал среди депутатов.

10. Депутатская фракция информирует Председателя Думы по вопросам организации своей деятельности.

**Статья 22. Иные депутатские объединения в городской Думе**

1. Не входящие в депутатские фракции депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, и не входящие в депутатские фракции депутаты, избранные в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), в случае прекращения деятельности этой политической партии в связи с ее реорганизацией или ликвидацией могут образовывать депутатские объединения, не являющиеся фракциями.

2. Минимальный количественный состав депутатского объединения – 5 депутатов. 3. Порядок создания, регистрации, деятельности депутатского объединения аналогичен установленному настоящим Регламентом для депутатских фракций. 4. Депутат вправе выйти из состава депутатского объединения по собственной инициативе. Депутат считается вышедшим из депутатского объединения в случае подачи им Председателю Думы или в секретариат сессии письменного заявления:

1) о выходе из депутатского объединения; 2) о переходе в другое зарегистрированное депутатское объединение;

3) о вхождении во вновь образуемое депутатское объединение.

5. Депутат может быть выведен из состава депутатского объединения на основании решения об исключении его из депутатского объединения, принятого большинством голосов от числа членов депутатского объединения. 6. Датой выхода депутата из депутатского объединения считается дата регистрации заявления депутата или соответствующего решения депутатского объединения в постоянной комиссии, в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы городской Думы.

**Раздел 2.1. ГЛАВА ГОРОДА – ВЫСШЕЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВОТКИНСК»**

**Глава 4.1. СТАТУС И ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА**

**Статья 22.1. Статус и срок полномочий Главы города**

1. В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Воткинск» Глава города является высшим должностным лицом муниципального образования «Город Воткинск» и наделяется Уставом муниципального образования «Город Воткинск» собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава города возглавляет Администрацию города Воткинска и исполняет полномочия главы Администрации города Воткинска.

Глава города избирается городской Думой из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3. Срок полномочий Главы города составляет 5 лет. Полномочия Главы города начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования «Город Воткинск».»;

4. В случае досрочного прекращения полномочий Главы города его полномочия, до избрания Главы города, временно исполняет должностное лицо местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» или депутат городской Думы, определяемые городской Думой в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Воткинск» и настоящим Регламентом.

**Статья 22.2. Порядок избрания Главы города**

1. Глава города избирается городской Думой тайным голосованием с использованием бюллетеней из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. В случае досрочного прекращения полномочий Главы города избрание Главы города осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий городской Думы осталось менее шести месяцев, избрание Главы города осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания городской Думы в правомочном составе.

3. Городской Думе для проведения голосования по кандидатурам на должность Главы города представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.

4. Кандидаты для избрания на должность Главы города выступают на заседании городской Думы в алфавитном порядке с основными положениями программы предстоящей деятельности длительностью не более 15 минут. Время, предоставляемое для ответов на вопросы – не более 30 минут. Для обсуждения кандидатур отводится время не более 60 минут, которое может быть продлено с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов.

5. Депутат имеет право задавать вопросы кандидатам, высказывать свое мнение по представленным ими программам, агитировать «за» или «против» каждого из кандидатов.

6. Глава Удмуртской Республики вправе задавать вопросы кандидатам для избрания на должность Главы города, высказывать свое мнение по представленным кандидатурам и их программам.

7. Обсуждение кандидатур прекращается по решению городской Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

8. Кандидат считается избранным на должность Главы города, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленной численности депутатов городской Думы.

9. В случае, если на должность Главы города было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

10. Если по результатам второго тура голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов, проводятся новые конкурсные процедуры и повторные выборы. Повторные выборы Главы города проводятся в соответствии с положениями, установленными настоящей статьей.

11. Решение об избрании Главы города оформляется правовым актом – решением городской Думы.

**Статья 22.2-1. Временное исполнение полномочий Главы города**

1. В случае применения к Главе города, по решению суда, мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, его полномочия временно исполняет должностное лицо местного самоуправления или депутат городской Думы, определяемые решением городской Думы в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Воткинск» и настоящим Регламентом.

2. В случаях, когда Глава города временно (в связи с болезнью, отпуском, домашним арестом) не может исполнять свои полномочия, их исполняет должностное лицо местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», определяемое:

1) правовым актом Главы города - в связи с болезнью Главы города (при невозможности издания Главой города правового акта – решением городской Думы);

2) правовым актом Главы города - в связи с отпуском Главы города;

3) решением городской Думы – в связи с домашним арестом Главы города.

**Статья 22.2-2. Порядок подготовки и принятия решения городской Думы о временном исполнении полномочий Главы города**

1. Вопрос о временном исполнении полномочий Главы города рассматривается городской Думой на сессии в срок не позднее 7 дней после дня возникновения правовых оснований, предусмотренных статьей 22.2-1 настоящего Регламента, для принятия этого решения.

2. Председатель Думы в срок не позднее двух дней со дня возникновения правовых оснований, информирует Главу Удмуртской Республики и Председателя Государственного Совета Удмуртской Республики о возникших правовых основаниях и сроках проведения сессии городской Думы, на которой планируется рассмотрение вопроса о временном исполнении полномочий Главы города.

3. В этот же срок Председатель Думы направляет депутатам информацию о возникших правовых основаниях и сроках проведения сессии городской Думы, на которой планируется рассмотрение вопроса о временном исполнении полномочий Главы города.

4. Вопрос о временном исполнении полномочий Главы города, до его рассмотрения на сессии городской Думы, обсуждается на заседаниях всех постоянных комиссий городской Думы.

5. Кандидатуры для определения в качестве временно исполняющего полномочия Главы города вправе предлагать депутаты городской Думы, депутатские фракции, постоянные комиссии.

6. Решение по определению лица в качестве временно исполняющего полномочия Главы города принимается городской Думой большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы.

7. Решение по определению лица в качестве временно исполняющего полномочия Главы города оформляется правовым актом - решением городской Думы.

8. О принятом решении Председатель Думы информирует Главу Удмуртской Республики и Председателя Государственного Совета Удмуртской Республики.

**Глава 4.2. ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ ГОРОДА**

**Статья 22.3. Досрочное прекращение полномочий Главы города**

1. В соответствии с федеральным законом и Уставом муниципального образования «Город Воткинск» полномочия Главы города прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) отрешения его от должности Главой Удмуртской Республики по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральным законом;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы муниципального образования;

11) преобразования муниципального образования «Город Воткинск», осуществляемого в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования «Город Воткинск»;

12) увеличения численности избирателей муниципального образования «Город Воткинск» более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования «Город Воткинск».

2. Полномочия Главы города прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случае несоблюдения Главой города, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета, установленного Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

3. Полномочия Главы города прекращаются досрочно по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 8, 9 части 1 настоящей статьи, с момента вступления в силу решения городской Думы о досрочном прекращении полномочий Главы города. Решение о досрочном прекращении полномочий Главы города принимается городской Думой в порядке, установленном настоящим Регламентом в соответствии с федеральным законом и Уставом муниципального образования «Город Воткинск», в срок не позднее 30 дней со дня наступления обстоятельств, являющихся основаниями для досрочного прекращения полномочий Главы города.

4. Полномочия Главы города прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 настоящей статьи, с момента поступления в городскую Думу письменного заявления Главы города об отставке по собственному желанию. Заявление Главы города об отставке по собственному желанию доводится до сведения депутатов городской Думы на очередной сессии.

5. Полномочия Главы города прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 настоящей статьи, с момента вступления в законную силу решения городской Думы об удалении Главы муниципального образования «Город Воткинск» в отставку, принимаемому в порядке, установленном статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. Полномочия Главы города прекращаются досрочно по основаниям, предусмотренным пунктами 4, 5, 6, 7,10 части 1 настоящей статьи, с момента вступления в законную силу соответствующего решения (приговора) суда или указа Главы Удмуртской Республики.

7. Полномочия Главы города прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному пунктом 11 части 1 настоящей статьи, с момента вступления в силу соответствующего закона Удмуртской Республики.

8. Полномочия Главы города прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному пунктом 12 части 1 настоящей статьи, с момента вступления в силу решения соответствующей избирательной комиссии об установлении увеличения численности избирателей муниципального образования «Город Воткинск» более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования «Город Воткинск». Избирательная комиссия обязана рассмотреть вопрос об увеличении численности избирателей муниципального образования «Город Воткинск» и принять соответствующее решение в течение 30 дней со дня вступления в силу закона Удмуртской Республики об изменении границ муниципального образования «Город Воткинск».

**Раздел 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Глава 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ**

**ПЕРВОЙ СЕССИИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 23. Открытие и ведение первой сессии городской Думы**

1. Городская Дума созывается в порядке, установленном законодательством на первую в созыве сессию в течение двадцати дней со дня избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов городской Думы.

2. Первое заседание первой сессии вновь сформированной городской Думы открывает председатель соответствующей избирательной комиссии, которая по решению Центральной избирательной комиссии Удмуртской Республики исполняла полномочия по организации подготовки и проведению выборов депутатов городской Думы. До избрания Председателя Думы сессию ведет старейший из депутатов городской Думы.

3. Председатель избирательной комиссии сообщает городской Думе фамилии избранных депутатов согласно официально опубликованным данным.

4. Подготовку первой сессии городской Думы проводит Организационно-правовая Служба.

**Статья 24. Избрание рабочих органов первой сессии городской Думы**

1. Городская Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов избирает рабочие органы первого заседания:

1) секретариат сессии (обязанности секретариата могут быть возложены на Организационно-правовую Службу);

2) счетную комиссию для проведения тайного голосования.

2. Секретариат сессии:

1) осуществляет проверку документов депутатских фракций, иных депутатских объединений;

2) регистрирует депутатские фракции и иные депутатские объединения;

3) ведет запись депутатов для выступления;

4) информирует председательствующего на заседании о списке записавшихся для выступления.

3. Счетная комиссия организует проведение тайного голосования и осуществляет подсчет голосов депутатов по результатам тайного голосования.

4. При проведении тайного голосования счетная комиссия избирает председателя и секретаря комиссии.

5. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов от числа членов счетной комиссии.

6. Протоколы счетной комиссии подписываются ее председателем и секретарем и утверждаются городской Думой.

**Статья 25. Вопросы, рассматриваемые на первой в созыве сессии городской Думы**

1. На первой в созыве сессии городской Думы рассматриваются следующие вопросы:

1) информация о результатах выборов депутатов городской Думы;

2) регистрация депутатских фракций и иных депутатских объединений;

3) избрание Председателя Думы;

4) ***(признан утратившим силу решением Воткинской городской Думы от 20.06.2018 № 302-РП);***

5) избрание заместителя Председателя городской Думы;

6) утверждение перечня постоянных комиссий;

7) образование постоянных комиссий;

8) утверждение председателей постоянных комиссий;

9) ***(признан утратившим силу решением Воткинской городской Думы от 27.03.2019 № 388-РП).***

1.1. На первой в созыве сессии могут быть рассмотрены иные вопросы.

2. Очередность рассмотрения вопросов устанавливается повесткой сессии при ее утверждении.

3. Порядок (процедура) рассмотрения вопросов определяется настоящим Регламентом.

**Глава 6. ПОРЯДОК СОЗЫВА, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**СЕССИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 26. Созыв сессий городской Думы**

1. На очередные сессии городская Дума созывается Председателем Думы не реже одного раза в три месяца с учетом плана нормотворческой работы.

2. Решение о созыве сессии оформляется распоряжением Председателя Думы. Распоряжение о созыве очередной сессии размещается в сетевом издании «Официальные документы муниципального образования «Город Воткинск» не позднее, чем за пять, а внеочередной – не позднее, чем за три дня до ее открытия.

2.1. Проект повестки дня сессии формируется Председателем Думы по результатам рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях постоянных комиссий городской Думы с учетом наличия всех заключений предусмотренных настоящим Регламентом. Проект повестки дня сессии размещается на официальном сайте Воткинской городской Думы в течение двух рабочих дней после окончания заседаний постоянных комиссий.

3. Председатель Думы по результатам работы постоянных комиссий направляет депутатам проекты положений, решений, другие документы и материалы по вопросам, вносимым на рассмотрение очередной сессии не позднее, чем за пять дней до ее открытия. Материалы по вопросам, которые предполагается рассмотреть на внеочередной сессии, предоставляются депутатам не позднее, чем за три дня до ее открытия.

3.1. Председатель Думы официально уведомляет депутатов о дате и времени начала работы сессии городской Думы. Уведомление осуществляется посредством передачи телефонограммы или отправки электронного образа документа (официального уведомления) на указанный депутатом адрес электронной почты. При необходимости депутат может получить официальное уведомление на бумажном носителе.

4. Внеочередные сессии могут созываться по предложению:

1) депутатов городской Думы в количестве не менее чем одной трети от установленного числа депутатов;

2) постоянной комиссии;

3) Председателя Думы;

4) Главы города (лица, временно исполняющего полномочия Главы города).

5. Предложение о созыве внеочередной сессии с обоснованием необходимости ее созыва, перечнем вопросов планируемых к рассмотрению и проектами решений по каждому из вопросов представляется инициатором Председателю Думы в письменном виде с оформлением предложения в установленном порядке для каждого из субъектов инициативы.

6. Председатель Думы созывает городскую Думу на внеочередную сессию в срок не позднее семи дней со дня поступления предложения о созыве.

**Статья 26.1. Подготовка вопросов планируемых к рассмотрению на сессии городской Думы**

1. Предварительный перечень вопросов планируемых к рассмотрению на сессии формируется Председателем Думы с учетом:

1) Плана нормотворческой работы городской Думы;

2) ранее принятых городской Думой решений, в том числе в форме протокольных поручений;

3) проектов внесенных в городскую Думу субъектами правотворческой инициативы;

4) объективных обстоятельств возникших в связи с изменениями, произошедшими в действующем законодательстве и по другим причинам.

2. На основании предварительного перечня вопросов формируется проект графика заседаний постоянных комиссий по подготовке вопросов на сессию городской Думы, который в рабочем режиме согласовывается (уточняется по перечню вопросов планируемых к рассмотрению на заседании каждой из постоянных комиссий, дате и времени заседания) с председателями постоянных комиссий.

3. По результатам согласования график заседаний постоянных комиссий по подготовке вопросов на сессию городской Думы уточняется и его окончательный вариант направляется депутатам городской Думы в сроки предусмотренные настоящим Регламентом.

4. Председатель Думы официально уведомляет депутатов о дате и времени начала заседаний постоянных комиссий. Уведомление осуществляется посредством передачи телефонограммы или отправки электронного образа документа (официального уведомления) на указанный депутатом адрес электронной почты. При необходимости депутат может получить официальное уведомление на бумажном носителе..

**Статья 27. Открытие сессии городской Думы, заседания сессии городской Думы**

1. Сессия открывается Председателем Думы или лицом, исполняющим его обязанности, после регистрации не менее двух третей от установленного числа депутатов.

2. Заседания открывает Председатель Думы или лицо, исполняющее его обязанности, после регистрации не менее двух третей от установленного числа депутатов.

В случае, если сессия состоит из одного заседания, отдельная регистрация депутатов для открытия заседания не осуществляется.

3. При открытии сессии исполняется Государственный гимн Российской Федерации и Государственный гимн Удмуртской Республики.

При открытии заседания в случае, если сессия состоит из нескольких заседаний, Государственный гимн Российской Федерации и Государственный гимн Удмуртской Республики может не исполняться.

**Статья 28. Председательствующий на заседании сессии городской Думы**

1. Председательствующим на заседании сессии является Председатель Думы или лицо, исполняющее его обязанности (заместитель Председателя Думы или председатель одной из постоянных комиссий по решению городской Думы).

2. Председательствующий на заседании:

1) открывает и закрывает заседание, объявляет перерыв в заседании;

2) ведет заседание;

3) разъясняет депутатам, приглашенным, иным лицам, принимающим участие в заседании сессии, положения настоящего Регламента в части организации и порядка проведения заседания или вправе поручить дать такое разъяснение председателю постоянной комиссии в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы городской Думы или руководителю Организационно-правовой Службы городской Думы;

4) в начале каждого заседания информирует о числе зарегистрированных депутатов, о составе приглашенных на заседание;

5) в соответствии с повесткой дня сессии предоставляет слово для докладов и содокладов по рассматриваемым городской Думой вопросам;

6) предупреждает выступающего на заседании об истечении времени, установленного для выступления;

7) предоставляет депутатам в порядке поступления заявок слово для выступления, реплик, сообщений, вопросов;

8) предоставляет приглашенным слово для выступления, ответов на вопросы, определяет приглашенным время для выступления, ответов на вопросы продолжительностью не более 5 минут, если иное не установлено настоящим Регламентом;

9) ставит на голосование проекты решений городской Думы, иные предложения по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет результаты голосования;

10) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента, в том числе обеспечивает порядок в зале заседания городской Думы, в случае нарушения настоящего Регламента предупреждает депутатов, приглашенных, иных лиц, принимающих участие в заседании, о недопустимости нарушения настоящего Регламента;

11) предупреждает депутата в случае, если его выступление не соответствует теме рассматриваемого на заседании сессии вопроса;

12) подписывает протоколы заседания;

13) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом.

3. Председательствующий на заседании не вправе комментировать выступления иных депутатов.

4. Председательствующий на заседании участвует в обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов в порядке, установленном настоящим Регламентом для иных депутатов.

5. Председательствующий на заседании обязан соблюдать настоящий Регламент.

6. Председательствующий на заседании вправе:

1) предоставить выступающему на заседании сессии дополнительное время для выступления продолжительностью не более 5 минут;

2) в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе работы заседания, организовать проведение консультаций с постоянными комиссиями городской Думы, депутатскими фракциями и иными депутатскими объединениями городской Думы;

3) лишить слова депутата, иное лицо, выступающее на заседании, допустившее оскорбительные выражения в адрес председательствующего на заседании, иных депутатов, приглашенных, иных лиц, принимающих участие в заседании, призывы к незаконным действиям, а также без предупреждения лишить слова иное лицо, выступающее на заседании, в случае его выступления, не соответствующего теме рассматриваемого на заседании вопроса, и (или) нарушения указанным лицом настоящего Регламента;

4) удалять из зала заседаний городской Думы приглашенных и представителей средств массовой информации, нарушающих настоящий Регламент;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Регламентом.

**Статья 29. Права депутата на заседаниях сессии городской Думы**

1. Депутат в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Воткинск», настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами, на заседаниях сессий вправе:

1) избирать и быть избранным в органы городской Думы, предлагать кандидатуры для избрания в органы городской Думы;

2) избирать должностных лиц городской Думы, предлагать кандидатуры для избрания должностными лицами городской Думы, быть избранным должностным лицом городской Думы;

3) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных городской Думой органов и кандидатурам лиц, избираемых (назначаемых) на должности городской Думой;

4) вносить предложения по повестке дня сессии и по порядку ее работы;

5) вносить предложения по проектам решений, рассматриваемым городской Думой;

6) участвовать в обсуждении вопросов, внесенных на рассмотрение городской Думы, задавать вопросы докладчику (содокладчику), кандидату, в отношении которого городской Думе предлагается принять соответствующее решение, выступать до голосования по мотивам голосования;

7) требовать постановки своих предложений на голосование, выступать с обоснованием своих предложений, давать справки;

8) требовать проведения повторного голосования в случаях нарушения правил голосования;

9) вносить предложения о заслушивании на заседании городской Думы информации органа либо должностного лица, в том числе органов или должностных лиц, подотчетных и (или) подконтрольных городской Думе;

10) ***(признан утратившим силу решением Воткинской городской Думы от 09.12.2020 № 30-РП)****;*

11) вносить предложения о необходимости проведения проверки соблюдения и исполнения Устава муниципального образования «Город Воткинск», решений Воткинской городской Думы, исполнения бюджета муниципального образования «Город Воткинск», соблюдения установленного порядка распоряжения собственностью муниципального образования «Город Воткинск»;

12) вносить предложения о необходимости направления запроса городской Думы, проведения проверок и депутатских расследований городской Думы в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

13) ставить вопрос о необходимости разработки муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и иным вопросам, отнесенным Уставом муниципального образования «Город Воткинск» в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск», вносить предложения по их изменению;

14) оглашать обращения, имеющие общественное значение;

15) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Воткинск», настоящим Регламентом и решениями городской Думы.

2. Депутат вправе знакомиться с протоколами сессий. К протоколу сессии по требованию депутата, не выступившего на заседании сессии в связи с прекращением прений, прилагается текст его выступления (прилагаются тексты его выступлений), переданный (переданные) в секретариат сессии или председательствующему на заседании сессии.

**Статья 30. Обязанности депутата на заседаниях сессии городской Думы**

1. Депутат на заседании городской Думы обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

2) выступать только с разрешения председательствующего, в начале выступления назвать свою фамилию и (по желанию) депутатскую фракцию (иное депутатское объединение) или постоянную комиссию, в состав которой он входит;

3) регистрироваться и присутствовать на каждом заседании и участвовать в работе заседания;

4) лично осуществлять право на голосование.

2. Сведения о присутствии депутата на заседании предыдущей сессии могут оглашаться председателем постоянной комиссии, в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы городской Думы, в начале очередной сессии.

3. В случае отсутствия депутата без уважительной причины на сессиях городской Думы более двух раз постоянная комиссия, в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы городской Думы, принимает следующие меры:

1) в отношении депутатов, входящих в состав депутатской фракции (иного депутатского объединения) – направляет руководителю депутатской фракции (иного депутатского объединения), руководителю местного отделения партии, членом которой он является, представление о нарушении депутатом норм Регламента городской Думы для принятия к нему мер воздействия в соответствии с уставом политической партии;

2) в отношении депутатов, не входящих в состав депутатской фракции (иного депутатского объединения) – предупреждает о недопустимости нарушения норм Регламента и возможности доведения до избирателей через средства массовой информации сведений о невыполнении депутатом своих обязанностей и направляет представление в постоянную комиссию, членом которой он является.

**Статья 31. Формирование рабочих органов на заседаниях сессии городской Думы**

Городская Дума большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, избирает рабочие органы:

1) секретариат сессии (обязанности секретариата могут быть возложены на Организационно-правовую Службу);

2) счетную комиссию для проведения тайного голосования (при необходимости проведения тайного голосования).

**Статья 32. Секретариат сессии**

1. На время проведения сессии на ее первом заседании избирается секретариат сессии. Секретариат сессии избирается из числа депутатов, как правило, поочередно. По решению городской Думы обязанности секретариата могут быть возложены на Организационно-правовую Службу.

2. Секретариат сессии:

1) ведет запись желающих выступить;

2) регистрирует депутатские обращения, вопросы, справки, сообщения, заявления, предложения и другие материалы депутатов, депутатских фракций и иных депутатских объединений в качестве документов;

3) организует работу с обращениями граждан, поступающими в адрес сессии.

3. Секретариат сессии представляет председательствующему список депутатов, записавшихся для выступления в прениях и других депутатских инициативах.

4. На заседаниях городской Думы ведется протокол заседания, в котором указывается:

1) дата, место проведения заседания городской Думы;

2) номер сессии городской Думы;

3) фамилия, имя, отчество и должность председательствующего на заседании;

4) установленное число депутатов;

5) число зарегистрировавшихся депутатов;

6) число отсутствующих депутатов;

6.1) проект повестки, результаты голосования по проекту повестки, утвержденная повестка;

7) сведения по каждому вопросу повестки дня по следующей форме:

а) слушали (вопрос, докладчик, содокладчик);

б) выступили (фамилия и инициалы, депутатская фракция);

в) внесли предложения;

г) результаты голосования по поступившим предложениям и по вопросу в целом, принятые решения.

5. К протоколу заседания городской Думы прилагаются:

1) справка об отсутствующих на заседании городской Думы депутатах с указанием фамилии, имени, отчества, депутатской фракции, иного депутатского объединения и причины отсутствия;

2) список лиц, приглашенных на заседание городской Думы, с указанием их должности и места работы (службы).

5.1. Сведения, указанные в части 5 настоящей статьи могут включаться непосредственно в протокол заседания.

6. Протоколы заседаний городской Думы подписываются председательствующим на сессии городской Думы.

**Глава 7. ПОВЕСТКА ДНЯ СЕССИИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 33. Порядок формирования проекта повестки дня сессии городской Думы**

1. Проект повестки дня сессии формируется в соответствии с планом нормотворческой (правотворческой) работы, а также в соответствии с предложениями постоянных комиссий, депутатских фракций (иных депутатских объединений), депутатов, Главы города (лица, временно исполняющего полномочия Главы города), Воткинского межрайонного прокурора.

2. Для включения вопросов в проект повестки дня сессии рассматриваются предложения субъектов правотворческой инициативы, при этом учитываются содержание, качество, актуальность представленных документов, а также соблюдение норм настоящего Регламента по срокам их представления.

2.1. В проект повестки дня сессии включаются вопросы, поступившие в городскую Думу в сроки, установленные настоящим Регламентом, при наличии решения (заключения) постоянной комиссии городской Думы, в ведении которой находится подготовка соответствующего вопроса и иных необходимых заключений, предусмотренных настоящим Регламентом.

3. Председатель Думы формирует проект повестки дня сессии и вносит его на утверждение городской Думы. В случае формирования Президиума городской Думы проект повестки может вноситься Президиумом.

4. Проект повестки дня сессии должен содержать наименование рассматриваемых вопросов, а для проектов Положений - указание о рассмотрении концепции документа либо его утверждения в целом.

5. Проект повестки дня сессии и материалы к нему направляются депутатам не позднее, чем за пять дней до дня открытия сессии, а также при необходимости выдаются депутатам перед началом сессии.

**Статья 34. Порядок утверждения повестки дня сессии городской Думы**

1. Проект повестки дня сессии представляется для рассмотрения городской Думой председательствующим на заседании сессии.

В случае если сессия состоит из нескольких заседаний, проект повестки дня сессии представляется для рассмотрения на первом заседании сессии.

2. Городская Дума вправе внести изменения в проект повестки дня сессии по предложениям субъектов правотворческой инициативы.

Каждое предложение субъектов правотворческой инициативы по внесению изменений в проект повестки дня сессии рассматривается городской Думой отдельно, за исключением случая, предусмотренного [частью 5](#P733) настоящей статьи. При этом предложения о включении вопроса в раздел «Разное» (заслушивание информации без принятия решений) включаются в повестку дня сессии в случае готовности докладчика, а при необходимости принятия решений вопрос включается в повестку дня сессии при условии рассмотрения данного вопроса и проекта соответствующего решения головной комиссией и наличия её заключения.

3. При рассмотрении предложений субъектов правотворческой инициативы по внесению изменений в проект повестки дня сессии городская Дума принимает одно из решений:

1) о включении дополнительного вопроса в проект повестки дня сессии;

2) об исключении вопроса из проекта повестки дня сессии.

4. Решение о внесении изменений в проект повестки дня сессии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов путем открытого голосования.

В случае если предложение субъекта правотворческой инициативы по внесению изменения в проект повестки дня сессии не набрало большинство голосов от присутствующих на заседании депутатов, оно считается отклоненным.

5. Инициатор включения вопроса в проект повестки дня сессии, представленный для рассмотрения, до утверждения повестки дня сессии вправе отозвать его. В этом случае указанный вопрос исключается из проекта повестки дня сессии без обсуждения и голосования, предусмотренного [частью 4](#P731) настоящей статьи.

6. После рассмотрения всех поступивших предложений в проект повестки дня сессии в порядке, предусмотренном [частями 2](#P726) - [5](#P733) настоящей статьи, повестка дня сессии утверждается городской Думой.

7. Решение Городской Думы об утверждении повестки дня сессии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов путем открытого голосования.

8. Инициатор внесенного проекта решения (положения) в ходе его обсуждения на сессии может отозвать его в любое время до принятия концепции проекта положения или проекта решения за основу. Проект, отозванный после включения его в повестку дня сессии, а также в ходе его обсуждения снимается с рассмотрения без дополнительного голосования.

9. Вопросы, не включенные в повестку дня сессии, не обсуждаются.

**Статья 35. Последовательность рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня сессии городской Думы**

1. Городская Дума рассматривает вопросы повестки дня сессии по порядку их следования. Во внеочередном порядке вопросы повестки дня сессии могут рассматриваться только по решению городской Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

2. Доклады (отчеты) Главы города, Председателя Думы рассматриваются в первоочередном порядке.

3. Вопросы повестки дня, не рассмотренные на текущем заседании, переносятся на следующее очередное заседание и рассматриваются в первоочередном порядке, если иное решение не принято городской Думой.

**Статья 36. Порядок рассмотрения вопросов повестки дня сессии городской Думы**

Вопросы повестки дня сессии рассматриваются городской Думой в следующем порядке:

1) доклад;

2) вопросы докладчику;

3) выступление кандидата, в отношении которого городской Думе предлагается принять соответствующее решение (при наличии);

4) вопросы кандидату, в отношении которого городской Думе предлагается принять соответствующее решение (при наличии);

5) сообщение представителя постоянной комиссии, в ведении которой находится подготовка соответствующего вопроса, или содоклад постоянной комиссии, в ведении которой находится подготовка соответствующего вопроса (при наличии);

6) вопросы содокладчику (при наличии);

7) обсуждение вопроса и (или) проекта решения городской Думы;

8) голосование по проекту решения городской Думы.

**Статья 37. Порядок выступлений на заседаниях городской Думы**

1. Заявки для выступления, вопросы, предложения подаются в ходе заседания в письменной форме в секретариат сессии либо непосредственно поднятием руки.

2. Депутат или иной участник заседания выступает после предоставления ему слова председательствующим на заседании городской Думы. Для выступления предоставляется трибуна. Вопросы и краткие выступления возможны с места с обязательным вставанием.

2.1. В случае если депутат выступает с места с использованием аудиооборудования (микрофона) вставание не осуществляется. При этом после предоставления слова председательствующим депутат должен включить микрофон, выступить (задать вопрос) и выключить микрофон.

3. Время для доклада, содоклада устанавливается председательствующим на заседании городской Думы по согласованию с докладчиками и содокладчиками. Как правило, для доклада отводится не более 30 минут, для содоклада – не более 15 минут. Для выступления в прениях предоставляется в первый раз не более 10 минут, при повторном выступлении – не более 5 минут. Для выступлений при обсуждении кандидатур, для заявлений, вопросов, предложений, сообщений, справок – не более 3 минут, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

3.1. Положения, установленные частью 3 настоящей статьи по предельной продолжительности доклада не применяются при представлении:

1) Председателем Думы отчета о результатах работы городской Думы;

2) Главой города отчета о результатах его деятельности, деятельности Администрации города Воткинска;

3) Главой города или уполномоченным им лицом отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Город Воткинск»;

4) начальником Межмуниципального отдела МВД России «Воткинский» или уполномоченным им лицом информации о результатах оперативно-служебной деятельности Межмуниципального отдела МВД России «Воткинский» и состоянии преступности на территории города Воткинска.

4. Председатель Думы, Глава города (лицо, временно исполняющее полномочия Главы города) имеют право выступить в любое время.

5. Глава Удмуртской Республики, Председатель Правительства Удмуртской Республики, члены Правительства Удмуртской Республики, сенаторы Российской Федерации, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Главный федеральный инспектор по Удмуртской Республике, Уполномоченный по правам человека в Удмуртской Республике, Председатель Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики, депутаты Государственного Совета Удмуртской Республики, должностные лица Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, Воткинский межрайонный прокурор, руководители структурных подразделений Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики, председатель Контрольно-счетного управления города Воткинска, руководители структурных подразделений Организационно-правовой Службы имеют право выступления на сессии наравне с депутатами городской Думы.

6. Председательствующим может быть предоставлено слово для выступления, справки или разъяснения другим лицам, участвующим в работе сессии, только с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов. Выступление на заседании городской Думы без разрешения председательствующего не допускается.

7. Председательствующий предоставляет депутатам слово в порядке поступления заявок.

8. Председательствующий предупреждает выступающего за 1 минуту до окончания выступления.

9. Если выступающий превысил отведенное для выступления время или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после одного предупреждения лишает его слова.

10. В необходимых случаях с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, продлить время для выступления. Один и тот же депутат может задать выступающему не более трех вопросов.

11. Депутат может выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз.

12. В начале или в конце каждого заседания отводится не более 15 минут для выступлений депутатов с краткими, не более 3 минут, заявлениями и сообщениями. Прения по этим заявлениям и сообщениям не открываются.

13. Слово по порядку ведения заседания и другим процедурным вопросам депутату должно быть предоставлено председательствующим вне очереди, но не более двух раз по одному и тому же вопросу.

Под порядком ведения заседания и другим процедурным вопросам понимается соблюдение председательствующим на заседании, депутатами, иными лицами, принимающими участие в работе заседания, настоящего Регламента. Депутат, выступающий по порядку ведения заседания и другим процедурным вопросам, обязан указать, в чем выразилось нарушение настоящего Регламента председательствующим на заседании сессии, депутатами, иными лицами, принимающими участие в работе заседания, с указанием нарушенной нормы настоящего Регламента.

14. Справки по обсуждаемому вопросу, представленные в письменном виде, зачитываются председательствующим.

15. Выступающий на заседании не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. В случае нарушения вышеуказанных требований председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов. После второго предупреждения выступающий лишается слова. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

16. По решению большинства от числа присутствующих на заседании депутатов выступающие с нарушением норм настоящего Регламента могут быть лишены слова на весь период заседания сессии.

17. По каждому обсуждаемому вопросу председательствующий формулирует основные точки зрения депутатов и, если нет настаивающих на выступлении, вносит предложение о прекращении прений, предварительно проинформировав депутатов о числе записавшихся и выступивших депутатов.

18. Если от постоянной комиссии или депутатской фракции в письменной или устной форме заявлено требование на выступление по обсуждаемому вопросу их представителя, то в этом случае прения могут быть прекращены только после выступления указанных лиц.

**Глава 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

**Статья 38. Способы голосования**

1. Решения городской Думы принимаются открытым или тайным голосованием депутатов. Открытое голосование может быть поименным.

2. Каждый депутат голосует лично. Передача права голоса не допускается. Депутат, не участвующий в голосовании, не вправе голосовать по истечении времени, отведенного для голосования.

3. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и подает его за принятие решения или против него либо воздерживается от принятия решения.

4. Голосование осуществляется поднятием руки либо вставанием и ответом на поставленный вопрос «За», «Против» или «Воздержался», а также с использованием бюллетеней.

5. Открытое голосование в городской Думе проводится поднятием руки.

Поименное – вставанием и ответом на поставленный вопрос «За», или «Против», или «Воздержался».

6. Тайное голосование проводится с помощью бюллетеней для голосования.

7. Для проведения голосования бюллетенями городская Дума создает из числа депутатов счетную комиссию, которая является рабочим органом заседания городской Думы.

8. Решение о виде и способе проведения голосования считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов, за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом.

**Статья 39. Виды голосования**

1. Открытое, в том числе поименное голосование, может быть количественным, рейтинговым, альтернативным, справочным.

2. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном выражении производятся по каждому голосованию.

3. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов, в которых может принять участие каждый депутат. При этом предъявление результатов голосования в абсолютном выражении по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вопросам. Если по итогам рейтингового голосования несколько вопросов набрали достаточное для их принятия число голосов, то принятым считается решение по вопросу, набравшему наибольшее число голосов. Если по итогам рейтингового голосования ни один из вопросов не набрал достаточного для принятия числа голосов, то на повторное голосование ставится вопрос, набравший наибольшее число голосов. Решение по нему считается принятым, если при голосовании он набрал достаточное для принятия число голосов.

4. Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов вопроса, поставленного на голосование. Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном выражении производятся одновременно по всем вариантам вопроса, поставленного на голосование.

5. С целью выявления предварительного мнения по тому или иному вопросу может проводиться справочное голосование. Справочное голосование не может проводиться тайно.

**Статья 40. Открытое голосование**

1. Открытое голосование в городской Думе проводится поднятием руки, если не принято иного решения.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение.

3. Затем председательствующий ставит на голосование соответствующее предложение в последовательности «За», «Против», «Воздержался».

4. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования и сообщает о принятии или непринятии решения.

5. В случае если в голосовании приняло участие меньшее количество депутатов, чем необходимо для принятия решения, председательствующий вправе предложить депутатам повторить голосование.

6. Если при определении результатов голосования будут выявлены процедурные ошибки, допущенные при голосовании, то по решению городской Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов, проводится повторное голосование.

**Статья 41. Тайное голосование**

1. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Воткинск» и настоящим Регламентом, проводится тайное голосование.

2. Тайное голосование, кроме случаев, предусмотренных [частью 1](#P936) настоящей статьи, может быть проведено при рассмотрении любого вопроса, внесенного на рассмотрение городской Думы.

Предложение о проведении тайного голосования вправе вносить постоянные комиссии городской Думы, депутатские фракции городской Думы, иные депутатские объединения городской Думы, депутат (депутаты).

Решение о проведении тайного голосования считается принятым, если за него проголосовало не менее 7 депутатов.

3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для голосования.

4. Тайное голосование организует и проводит счетная комиссия для проведения тайного голосования (далее по тексту - счетная комиссия).

В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на соответствующие должности.

5. Счетная комиссия:

1) избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии;

2) утверждает форму и текст бюллетеня для голосования;

3) изготавливает бюллетени для голосования;

4) организует тайное голосование, в том числе определяет время и место проведения тайного голосования, обеспечивает тайну волеизъявления депутата;

5) проводит подсчет голосов депутатов и определяет результаты тайного голосования.

6. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии и оформляются протоколами счетной комиссии.

7. Бюллетени для голосования изготавливаются счетной комиссией с соблюдением следующих требований:

1) при проведении голосования за нескольких кандидатов фамилии кандидатов размещаются в бюллетене в алфавитном порядке, при этом справа от фамилии каждого кандидата помещается пустой квадрат;

2) при проведении голосования по проекту решения или по единственной кандидатуре ниже информации о проекте решения или фамилии кандидата указываются варианты волеизъявления депутата словами «За» и «Против», справа от которых помещаются пустые квадраты.

8. На лицевой стороне бюллетеня для голосования в правом верхнем углу ставятся подписи двух членов счетной комиссии.

9. Время и место голосования, порядок его проведения объявляются председателем счетной комиссии на заседании сессии.

Продолжительность тайного голосования с использованием бюллетеней для голосования составляет 20 минут с момента начала голосования, если иное не установлено городской Думой.

10. Бюллетени для голосования выдаются депутатам членом счетной комиссии в соответствии со списком депутатов. При получении бюллетеня для голосования депутат расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

11. Голосование проводится путем внесения депутатом в бюллетень для голосования любого знака в квадрат, относящийся к кандидату, в пользу которого депутатом сделан выбор, а при проведении голосования по проекту решения или по единственной кандидатуре - любого знака в квадрат, относящийся к тому из вариантов волеизъявления, в отношении которого депутатом сделан выбор.

12. Если депутат считает, что при заполнении бюллетеня для голосования допустил ошибку, он вправе обратиться к председателю счетной комиссии с просьбой выдать ему новый бюллетень для голосования взамен испорченного. Председатель счетной комиссии выдает депутату новый бюллетень для голосования, делая при этом соответствующую отметку в списке депутатов напротив фамилии данного депутата. Испорченный бюллетень для голосования погашается, о чем производится запись в протоколе счетной комиссии.

13. Бюллетень для голосования опускается депутатом в специальный ящик для голосования, опечатанный счетной комиссией.

14. После окончания тайного голосования неиспользованные бюллетени для голосования погашаются, отрезая левый нижний угол, председателем счетной комиссии в присутствии членов счетной комиссии, о чем производится запись в протоколе счетной комиссии.

15. Депутаты, не получившие бюллетени для голосования или не опустившие их в специальный ящик для голосования, считаются не принявшими участие в тайном голосовании.

16. При подсчете голосов депутатов счетная комиссия отделяет бюллетени для голосования неустановленной формы, то есть изготовленные не счетной комиссией, либо не заверенные в соответствии с [частью 8](#P953) настоящей статьи. Бюллетени для голосования неустановленной формы при подсчете голосов депутатов не учитываются.

17. Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени для голосования, которые не содержат отметок в квадратах, расположенных напротив фамилий кандидатов, в квадратах, относящихся к позициям «За» и «Против», или в которых число отметок в указанных квадратах превышает число отметок, установленное [частью 11](#P957) настоящей статьи.

18. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии.

19. В протоколе счетной комиссии о результатах тайного голосования указываются следующие данные:

1) число депутатов, зарегистрированных на заседании сессии;

2) число депутатов, получивших бюллетени для тайного голосования;

3) число бюллетеней для тайного голосования, содержащихся в специальном ящике для голосования;

4) число депутатов, не принявших участие в голосовании;

5) число недействительных бюллетеней для голосования;

6) число действительных бюллетеней для голосования;

7) число депутатов, проголосовавших за тот или иной вариант решения или кандидатуру;

8) число депутатов, проголосовавших против того или иного варианта решения или кандидатуры.

20. По окончании подсчета голосов депутатов председатель счетной комиссии оглашает на заседании сессии протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования.

21. На основании протокола счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании объявляет об избрании (о назначении, согласовании для назначения) соответствующей кандидатуры, о принятии или об отклонении соответствующего решения городской Думы.

22. Результаты тайного голосования оформляются соответствующим решением городской Думы.

**Статья 42. Поименное открытое голосование**

1. При проведении заседаний может быть проведено поименное открытое голосование.

2. Поименное открытое голосование может быть проведено при рассмотрении любого вопроса, внесенного на рассмотрение городской Думы, за исключением вопросов, для рассмотрения которых действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Воткинск» и настоящим Регламентом предусмотрено тайное голосование.

3. Предложение о проведении поименного открытого голосования вправе вносить постоянные комиссии городской Думы, депутатские фракции городской Думы, иные депутатские объединения городской Думы, депутат (депутаты).

Решение о проведении поименного открытого голосования считается принятым, если за него проголосовало не менее 7 депутатов.

4. Поименное открытое голосование проводится путем опроса депутатов председательствующим либо группой счетчиков.

5. Депутат, фамилия которого озвучена, встает и отвечает на поставленный на голосование вопрос «За», «Против» или «Воздержался».

6. Результаты поименного открытого голосования с указанием фамилии, имени, отчества депутата, выбранного им варианта ответа (принятого им решения) прилагаются к протоколу заседания сессии.

7. Результаты поименного открытого голосования Председателем Думы предоставляются депутатам и средствам массовой информации по их письменному обращению.

8. Результаты поименного открытого голосования по решению городской Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов, могут быть опубликованы.

**Статья 43. Проведение повторного голосования**

1. При выявлении ошибки или нарушений в порядке и процедуре голосования городская Дума может принять решение о проведении повторного голосования.

2. Решение о проведении повторного голосования принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

**Статья 44. Порядок принятия решений городской Думой и ее органами и их оформление**

1. Решения, принимаемые городской Думой оформляются в виде правовых актов – решений городской Думы.

2. В настоящем Регламенте при определении результатов голосования и принятии решений городской Думы применяются следующие понятия:

1) установленная численность депутатов городской Думы – 25;

2) число присутствующих на заседании депутатов – число зарегистрировавшихся депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Решения городской Думы принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы, если иное не предусмотрено федеральными законами, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Воткинск» и настоящим Регламентом.

4. Решения городской Думы по вопросам, не требующим их оформления в виде правового акта, принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и оформляются протокольно.

5. Городская Дума может принимать обращения, декларации, заявления.

**Статья 45. Правовые акты, принимаемые большинством в две трети голосов от**  **установленной численности депутатов городской Думы**

Городская Дума большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов городской Думы (17 голосов и более) принимает:

1) Устав муниципального образования «Город Воткинск»;

2) решения о внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск»;

3) ***(признан утратившим силу решением Воткинской городской Думы от 29.07.2015 № 521);***

4) решение о самороспуске городской Думы;

5) ***(признан утратившим силу решением Воткинской городской Думы от 29.07.2015 № 521);***

5.1) решения об одобрении в ранее принятой редакции нормативных правовых актов, отклоненных Главой города;

5.2) решение об удалении Главы города в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) решения по иным вопросам, когда норма о принятии решения большинством в две трети голосов установлена непосредственно действующим законодательством или Уставом муниципального образования «Город Воткинск».

**Статья 46. Правовые акты, принимаемые большинством голосов от**  **установленной численности депутатов городской Думы**

Городской Думой большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы (14 голосов и более) принимаются:

1) решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования «Город Воткинск»;

2) решения о принятии концепции правил, обязательных для исполнения на территории муниципального образования «Город Воткинск»;

3) решения о внесении изменений в правила обязательные для исполнения на территории муниципального образования «Город Воткинск»;

4) решение об избрании Главы города;

4.1) ***(признан утратившим силу решением Воткинской городской Думы от 27.03.2019 № 388-РП);***

4.2) решение об избрании Председателя Думы;

4.3) решение о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы;

4.4) решение об определении лица, временно исполняющего полномочия Главы города;

5) решение о внесении в Государственный Совет Удмуртской Республики проекта закона Удмуртской Республики в порядке реализации законодательной инициативы городской Думы;

6) решение о направлении обращения городской Думы;

7) решение об отзыве на проект закона Удмуртской Республики;

8) решение о назначении выборов депутатов городской Думы;

9) решение об отзыве законодательной инициативы городской Думы;

10) ***(признан утратившим силу решением Воткинской городской Думы от 29.07.2015 № 521);***

11) Регламент городской Думы;

12) решение об избрании заместителя Председателя городской Думы;

12.1) решение о досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя городской Думы;

13) утверждение перечня и составов постоянных комиссий;

14) утверждение председателей постоянных комиссий и досрочное прекращение их полномочий;

15) решения по иным вопросам организации деятельности городской Думы;

15.1) решение о назначении на должность председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска;

15.2) решение о досрочном прекращении полномочий председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска;

16) решения о выражении недоверия отдельным должностным лицам Администрации города Воткинска;

17) решения по иным вопросам, предусмотренным действующим законодательством или Уставом муниципального образования «Город Воткинск».

**Статья 47. Решения, принимаемые большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов**

1. Городской Думой большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов городской Думы принимаются решения, не требующие их оформления в виде правового акта:

1) решение об утверждении повестки дня сессии;

2) решение о включении вопросов в проект повестки дня сессии и внесение в нее изменений;

2.1) решения об открытии и закрытии сессии;

3) решение об избрании счетной комиссии для проведения тайного голосования;

4) решение о секретариате.

2. В соответствии с настоящим Регламентом большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов принимаются решения по процедурным вопросам. К процедурным относятся вопросы:

1) о перерыве в заседании или переносе заседания;

2) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;

3) о голосовании без обсуждения;

4) об изменении очередности выступлений;

5) о проведении дополнительной регистрации;

6) о способе и виде проведения голосования;

7) о пересчете голосов;

8) о проведении повторного голосования при выявлении ошибок или иных нарушений процедуры голосования;

9) о запрещении теле- или радиотрансляции отдельных фрагментов или заседания в целом;

10) о предоставлении слова для выступления, справки или разъяснения лицам, приглашенным на заседание городской Думы;

11) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

12) об установлении председательствующим общей продолжительности обсуждения вопроса, продлении времени для выступления, ответов на вопросы, предоставлении слова по устным заявлениям;

13) о лишении депутата слова на весь период сессии;

14) о закрытом заседании городской Думы;

15) об опубликовании результатов поименного голосования;

16) об обсуждении и прекращении обсуждения кандидатур на должности Председателя Думы, заместителя Председателя городской Думы, Главы города, председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска, иных избираемых или утверждаемых городской Думой должностных лиц;

17) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом.

**Раздел 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**Глава 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВИЛ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ**

**ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВОТКИНСК», ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ И ИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАССМОТРЕНИЯ**

**Статья 48. Реализация правотворческой инициативы**

1. Право правотворческой инициативы в городской Думе в соответствии с Уставом муниципального образования «Город Воткинск» принадлежит:

1) депутатам городской Думы;

2) постоянным комиссиям городской Думы;

3) депутатским фракциям;

4) Главе города (лицу, временно исполняющему полномочия Главы города);

4.1) председателю Контрольно-счетного управления города Воткинска;

5) ***(признан утратившим силу решением Воткинской городской Думы от 29.07.2015 № 521);***

5.1) Воткинскому межрайонному прокурору;

6) инициативным группам граждан в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Город Воткинск» для реализации правотворческой инициативы граждан;

7) органам территориального общественного самоуправления;

8) Молодежному парламенту муниципального образования «Город Воткинск» по проектам решений (Положений) по вопросам молодежной политики.

2. Проекты правил, обязательных для исполнения на территории муниципального образования «Город Воткинск», исходящие от государственных и общественных органов, иных субъектов, не обладающих правотворческой инициативой, или отдельных граждан, могут быть внесены в городскую Думу через субъекты правотворческой инициативы.

**Статья 49. Формы осуществления правотворческой инициативы**

1. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в городскую Думу в порядке, установленном настоящим Регламентом:

1) проектов решений городской Думы о внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск»;

2) проектов положений, планов и программ, правил, обязательных для исполнения на территории муниципального образования «Город Воткинск» (далее - Положения);

3) проектов решений городской Думы о внесении изменений в действующие Положения, либо о признании этих Положений утратившими силу, либо о приостановлении их действия;

4) поправок к проектам Положений, концепция которых принята;

5) проектов законов Удмуртской Республики и соответствующих проектов решений городской Думы о реализации законодательной инициативы городской Думы;

6) иных проектов решений городской Думы, поправок к ним, либо в иных формах, предусмотренных действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Город Воткинск».

2. Глава города (лицо, временно исполняющее полномочия Главы города) в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Город Воткинск», представляет на утверждение городской Думы:

1) проект бюджета муниципального образования «Город Воткинск» и отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Город Воткинск»;

2) проекты решений о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Город Воткинск»;

3) проекты планов и программ социально-экономического развития муниципального образования «Город Воткинск», а также отчеты об их исполнении;

4) проекты решений городской Думы об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;

5) проекты решений о регулировании тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;

6) проекты решений городской Думы о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

3. Проекты решений городской Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального образования «Город Воткинск», могут быть внесены на рассмотрение городской Думы только по инициативе Главы города или при наличии заключения Главы города. Глава города (лицо, временно исполняющее полномочия Главы города) представляет в городскую Думу заключение на соответствующий проект решения, внесенный иным субъектом правотворческой инициативы в срок не позднее 5 дней со дня направления ему проекта документа.

**Статья 50. Порядок внесения в городскую Думу проектов решений городской Думы**

1. Проект решения городской Думы вносится в городскую Думу на имя Председателя Думы, как правило, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения сессии, на которой планируется его рассмотрение.

2. При внесении в городскую Думу проекта решения городской Думы субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены в бумажном и электронном виде: 1) текст проекта решения городской Думы с указанием субъекта правотворческой инициативы с его подписью на бумажном носителе, оформленный в соответствии с требованиями к оформлению документов, установленными настоящим Регламентом;

2) пояснительная записка к проекту решения городской Думы, содержащая:

а) обоснование необходимости разработки и принятия проекта решения городской Думы, включающее его цель и предмет правового регулирования;

б) общую характеристику структуры проекта решения городской Думы и пояснения к его структурным единицам, места проекта решения городской Думы в системе муниципальных правовых актов, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;

в) в пояснительной записке, представленной к проекту решения городской Думы о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Город Воткинск», указываются все изменения на сумму от 100000 (ста тысяч) рублей. Данное требование применяется к пояснительным запискам, представленным с проектами решений в случае, если эти изменения связаны с изменением объема доходов и (или) расходов, как в целом, так и по отдельным видам, а также перераспределением соответствующих доходов между администраторами доходов, а расходов между главными распорядителями бюджетных средств и (или) изменениями их целевого назначения;

3) перечень нормативных правовых актов Воткинской городской Думы и иных муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих отмене и (или) изменению в связи с принятием проекта решения городской Думы;

4) предложения о разработке муниципальных нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации проекта решения городской Думы после его принятия;

5) финансово-экономическое обоснование принятия и реализации проекта решения городской Думы;

6) решение субъекта правотворческой инициативы о внесении проекта решения городской Думы, содержащее решение о назначении представителя субъекта правотворческой инициативы при рассмотрении проекта решения городской Думы в городской Думе (для коллегиального органа);

7) документы и материалы, предусмотренные Положением «О бюджетном процессе муниципального образования «Город Воткинск» (при внесении проекта решения «О внесении изменений в бюджет муниципального образования «Город Воткинск»); 8) сопроводительное письмо с перечислением прилагаемых к проекту решения городской Думы документов и указанием представителя субъекта правотворческой инициативы при рассмотрении проекта решения городской Думы в городской Думе.

В случае, если в комплекте документов не представлены заключения, предусмотренных частями 3-7 настоящей статьи, в сопроводительном письме указывается на отсутствие необходимости их представления.

3. В случае, если в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Город Воткинск» проект решения требует вынесения на публичные слушания, то Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) он представляется с результатами публичных слушаний.

4. В случае, если в соответствии с действующим законодательством проект решения требует проведения антикоррупционной экспертизы, то Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) он представляется с заключением о результатах антикоррупционной экспертизы.

5. В случае, если в соответствии с действующим законодательством и (или) Уставом муниципального образования «Город Воткинск» проектом решения городской Думы вносятся изменения в правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования «Город Воткинск» (устанавливаются правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц и рассчитанные на неоднократное применение), то Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) проект этого решения представляется с заключением Воткинского межрайонного прокурора за исключением случаев, когда вносимые изменения непосредственно связаны с приведением правил в соответствие с действующим законодательством.

6. В случае, если в соответствии с действующим законодательством и (или) Уставом муниципального образования «Город Воткинск» решением городской Думы вносятся изменения в правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования «Город Воткинск» (устанавливаются правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц и рассчитанные на неоднократное применение), принятые по вопросам бюджета и бюджетного процесса, порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, порядка предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, то Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) проект этого решения представляется с заключением Контрольно-счетного управления города Воткинска.

7. Проекты решений городской Думы, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Удмуртской Республики. В случае, если в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Город Воткинск» проект решения городской Думы подлежит оценке регулирующего воздействия, то Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) проект этого решения представляется с результатами оценки регулирующего воздействия.

8. Проекты решений городской Думы, для которых действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Воткинск» или настоящим Регламентом установлена норма об обязательном согласовании Главой города, внесенные в городскую Думу иными субъектами правотворческой инициативы, направляются на согласование Главе города (лицу, временно исполняющему полномочия Главы города).

**Статья 50-1. Предварительное рассмотрение проекта решения городской Думы**

1. Предварительное рассмотрение проекта решения городской Думы осуществляется в порядке, установленном [статьями 57](#Par848) - [59](#Par881) настоящего Регламента.

2. Решения городской Думы принимаются, как правило, в одном чтении без отдельного рассмотрения и принятия концепции проекта решения.

3. Проекты решений городской Думы по внесению изменений в действующие Положения могут, по предложению головной комиссии, рассматриваться в двух чтениях с предварительным принятием концепции в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом в отношении рассмотрения проектов Положений.

**Статья 50.1. *(признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 23.03.2022 № 202-РП)***

**Статья 50.2. Порядок внесения в городскую Думу и рассмотрения предложений о представлении к награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской** **Республики**

1. Для рассмотрения вопроса о представлении к награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики в городскую Думу представляются следующие документы и материалы:

1) для граждан - наградной лист формы № 1, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

2) для коллективов и организаций - ходатайство о награждении Почетной грамотой, содержащее конкретные сведения о достижениях в соответствующей отрасли;

3) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в отношении гражданина, представляемого к награждению, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

4) согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных Воткинской городской Думой;

4.1) согласие гражданина, представляемого к награждению на обработку персональных данных, разрешенных для распространения Воткинской городской Думой;

4.2) согласие гражданина, представляемого к награждению, на обработку его персональных данных Государственным Советом Удмуртской Республики;

5) для награждения коллективов и их руководителей справки об отсутствии просроченной задолженности по выплате заработной платы, по налоговым платежам в бюджет всех уровней и внебюджетные фонды, о минимальной заработной плате в организации, размер которой должен быть не менее установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Удмуртской Республике.

2. Подготовка к рассмотрению вопроса о представлении к награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской республики и его рассмотрение на сессии городской Думы осуществляется в порядке, установленном статьями 57-66 настоящего Регламента, при этом:

1) головная комиссия по результатам рассмотрения документов, представленных по каждой из кандидатур, вправе:

а) рекомендовать городской Думе принять решение о представлении к награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики;

б) рекомендовать городской Думе отказать в принятии решения о представлении к награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики;

2) по результатам рассмотрения предложенной кандидатуры городская Дума вправе принять решение о представлении к награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, либо отказать в принятии такого решения.

3. Решение о представлении к награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики принимается городской Думой отдельно по каждой кандидатуре.

3.1. Вопрос о представлении к награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики может рассматриваться на заседании Президиума с принятием соответствующего решения Президиума, с учетом требований, установленных настоящей статьей. В этом случае вопрос о представлении к награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики на сессию городской Думы не выносится, а принятое решение оформляется правовым актом Решением Президиума.

4. В случае если документы и материалы, предусмотренные настоящей статьей, представлены некомплектно, либо предложенная кандидатура не соответствует требованиям (условиям) установленным Положением «О Почетной грамоте Государственного Совета Удмуртской Республики», вопрос о представлении к награждению Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики по данной кандидатуре на сессию городской Думы или на заседание Президиума не выносится.

**Статья 50.3. Обеспечение доступности текстов проектов решений Воткинской городской Думы**

1. В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» тексты проектов решений городской Думы подлежат размещению на официальном сайте Воткинской городской Думы в порядке, установленном настоящей статьей.

2. Размещению на официальном сайте Воткинской городской Думы подлежат тексты проектов решений городской Думы, внесенные в городскую Думу субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования «Город Воткинск», за исключением текстов проектов решений, определяемых в соответствии с частью 3 настоящей статьи.

3. Тексты проектов решений городской Думы, включающие в себя сведения, которые в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» относятся к персональным данным (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), размещению на официальном сайте Воткинской городской Думы не подлежат.

4. Внесенный в городскую Думу проект решения регистрируется Организационно-правовой Службой в установленном порядке и по результатам его рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий городской Думы и включения соответствующего вопроса в проект повестки сессии в течение трех рабочих дней текст данного проекта решения размещается на официальном сайте Воткинской городской Думы.

5. Актуализация стадий рассмотрения проекта решения городской Думы осуществляется Организационно-правовой Службой в срок не позднее пяти рабочих дней после наступления соответствующего события.

**Статья 51. Основные требования к оформлению проектов решений городской Думы**

1. В проекте решения городской Думы должны быть указаны:

1) наименование решения;

2) нормативная правовая база, являющаяся основой для принятия решения;

3) основные цели и задачи;

4) устанавливаемые нормы, разрешаемые вопросы;

5) срок и порядок вступления решения в силу;

6) срок действия решения;

7) перечень правовых актов городской Думы, утрачивающих силу и (или) требующих внесения изменений;

8) поручения Администрации города Воткинска и иным субъектам по приведению своих правовых актов в соответствие с принятым решением либо по принятию дополнительных правовых актов;

8.1) необходимость и механизм опубликования (обнародования);

9) субъект, осуществляющий контроль исполнения решения;

10) реквизит «Подлежит включению в регистр» или «Не подлежит включению в регистр» для определения необходимости включения принятого решения городской Думы в регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики. Исполнение данного реквизита осуществляется на первом листе проекта решения в левом верхнем углу (напротив реквизита «Проект») в соответствии с положениями Закона Удмуртской Республики «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики»;

11) иные требования в соответствии со спецификой принимаемого решения.

2. В случае если в тексте решения не указан срок его вступления в силу, решение вступает в силу со дня его принятия.

3. В случае если в тексте решения не указан срок его действия, решение относится к правовым актам постоянного срока действия и действует до признания его утратившим силу.

4. Решения постоянного срока действия, принятые по вопросам:

1) установления местных налогов и сборов;

2) установления порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью;

3) установления иных правил, обязательных для исполнения на территории муниципального образования «Город Воткинск», подлежат переизданию (утверждению в редакции с учетом ранее внесенных изменений) не реже чем один раз в пять лет.

4.1. Структура проекта решения городской Думы выполняется в виде преамбулы, частей, пунктов, подпунктов. Нумерация частей и пунктов производится арабскими цифрами. Нумерация подпунктов производится буквами русского алфавита. Нумерация частей сквозная в проекте решения. Нумерация пунктов производится внутри каждой части. Нумерация подпунктов производится внутри каждого пункта.

4.2. Формы проектов решений с указанием мест расположения на них соответствующих реквизитов устанавливаются правовыми актами Председателя Думы.

5. Проект решения на бумажном носителе представляется, как правило, в формате А4 с выполнением текста шрифтом «Times New Roman» или «Arial» 12 или 14.

6. Все документы представляются в электронном виде и должны быть подготовлены, как правило, в текстовом редакторе «Microsoft Word», при необходимости с таблицами, выполненными в «Microsoft Excel».

**Статья 51.1. Особенности оформления проектов решений по внесению изменений в Бюджет муниципального образования «Город Воткинск»**

1. Внесение изменений в Бюджет муниципального образования «Город Воткинск» осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом особенностей их оформления, установленных настоящей статьей.

2. Очередность перечисления вносимых изменений (статьи, части, пункты, приложения) осуществляется в хронологии актуальной редакции утвержденного Бюджета.

3. При внесении изменений в приложения к Бюджету (форма таблицы) указываются наименования всех столбцов, при этом в проекте приводятся только те строки, в наименования или числовые (количественные) значения которых вносятся изменения. При внесении изменений в числовые (количественные) значения показателей в проекте дополнительно указывается справочная информация – «существующее значение показателя», при этом слева от изменяемого столбца в таблицу вводится дополнительный столбец с указанием «справочно». При оформлении решения по результатам его принятия справочная информация исключается.

**Статья 52. Особенности внесения изменений в документы, подлежащие регистрации в налоговых органах**

1. Внесение изменений в Положения и иные документы, принятые (утвержденные) решениями городской Думы и подлежащие регистрации в налоговых органах (далее – регистрируемые Положения), осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом особенностей их оформления, установленных настоящей статьей.

2. Количество оригиналов решения городской Думы о внесении изменений в регистрируемое Положение должно соответствовать количеству оригиналов принятого (утвержденного) регистрируемого Положения.

3. Внесение изменений осуществляется следующим образом:

1) в решении городской Думы указывается: «Утвердить изменения в Положение «Наименование регистрируемого Положения» (прилагаются)»;

2) вносимые изменения оформляются отдельным документом, на титульном листе которого указываются все реквизиты аналогично реквизитам, имеющимся на титульном листе принятого (утвержденного) регистрируемого Положения.

4. Изменения, внесенные в регистрируемое Положение, оформленные отдельным документом, действуют совместно с решением городской Думы, которым эти изменения утверждены.

**Статья 52.1. Особенности хранения оригиналов документов в электронном виде**

1. Приложения к решениям городской Думы, выполненные в виде карт, схем, иных графических изображений в формате, затрудняющем возможность хранения их оригиналов на бумажных носителях в системе делопроизводства городской Думы, хранятся в электронном (машиночитаемом) виде. Информация об этом указывается в решении городской Думы по форме «прилагается в электронном виде».

2. Электронная версия записывается на магнитный носитель (диск), который упаковывается в конверт. Достоверность упаковки подтверждается печатью соответствующего структурного подразделения Организационно-правовой Службы, проставляемой на место склейки. Конверт подшивается в «дело» вместе с оригиналом решения городской Думы.

**Статья 53. Порядок внесения в городскую Думу проектов Положений**

1. Проект Положения вносится в городскую Думу на имя Председателя Думы, как правило, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения сессии, на которой планируется его рассмотрение.

2. При внесении в городскую Думу проекта Положения субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены в бумажном и электронном виде:

1) текст проекта Положения, с указанием субъекта правотворческой инициативы с его подписью, на бумажном носителе, оформленный в соответствии с требованиями к оформлению документов, установленными настоящим Регламентом;

2) пояснительная записка к проекту Положения, содержащая:

а) обоснование необходимости разработки и принятия проекта Положения, включающее его цель и предмет правового регулирования;

б) общую характеристику структуры проекта Положения и пояснения к его структурным единицам, места проекта Положения в системе муниципальных правовых актов, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;

в) предложения о сроках и порядке вступления в силу представленного проекта Положения после его утверждения;

3) перечень нормативных правовых актов Воткинской городской Думы и иных муниципальных нормативных правовых актов подлежащих отмене и (или) изменению в связи с принятием проекта Положения;

4) предложения о разработке муниципальных нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации проекта Положения после его принятия;

5) финансово-экономическое обоснование принятия и реализации проекта Положения;

6) решение субъекта правотворческой инициативы о внесении проекта Положения, содержащее решение о назначении представителя субъекта правотворческой инициативы при рассмотрении проекта решения городской Думы в городской Думе (для коллегиального органа);

7) документы и материалы, предусмотренные Положением «О бюджетном процессе муниципального образования «Город Воткинск» (при внесении проекта Бюджета муниципального образования «Город Воткинск» и отчета об исполнении Бюджета муниципального образования «Город Воткинск»);

8) сопроводительное письмо с перечислением прилагаемых к проекту Положения документов и указанием представителя субъекта правотворческой инициативы при рассмотрении проекта решения городской Думы в городской Думе.

В случае, если в комплекте документов не представлены заключения, предусмотренных частями 3-7 настоящей статьи, в сопроводительном письме указывается на отсутствие необходимости их представления.

3. В случае, если в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Город Воткинск» проект Положения требует вынесения на публичные слушания, то Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) он представляется с результатами публичных слушаний.

4. В случае, если в соответствии с действующим законодательством проект Положения требует проведения антикоррупционной экспертизы, то Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) он представляется с заключением о результатах антикоррупционной экспертизы.

5. В случае, если в соответствии с действующим законодательством и (или) Уставом муниципального образования «Город Воткинск» проектом Положения устанавливаются правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования «Город Воткинск» (устанавливаются правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц и рассчитанные на неоднократное применение), то Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) проект этого Положения представляется с заключением Воткинского межрайонного прокурора.

6. В случае, если в соответствии с действующим законодательством и (или) Уставом муниципального образования «Город Воткинск» проектом Положения устанавливаются правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования «Город Воткинск» (устанавливаются правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц и рассчитанные на неоднократное применение), принятые по вопросам бюджета и бюджетного процесса, порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, порядка предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, то Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) проект этого Положения представляется с заключением Контрольно-счетного управления города Воткинска.

7. Проекты Положений, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Удмуртской Республики. В случае, если в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Город Воткинск» проект Положения подлежит оценке регулирующего воздействия, то Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) проект этого Положения представляется с результатами оценки регулирующего воздействия.

8. Проекты Положений, для которых действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Воткинск» или настоящим Регламентом установлена норма об обязательном согласовании Главой города, внесенные в городскую Думу иными субъектами правотворческой инициативы, направляются на согласование Главе города (лицу, временно исполняющему полномочия Главы города).

**Статья 53.1. Порядок внесения в городскую Думу и рассмотрения проектов муниципальных программ муниципального образования «Город Воткинск»**

1. Проекты муниципальных программ, до их утверждения Администрацией города Воткинска, направляются в городскую Думу для рассмотрения.

2. Проект муниципальной программы вносится в городскую Думу на имя Председателя Думы, как правило, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения сессии, на которой планируется его рассмотрение.

3. В городскую Думу на бумажных и электронных носителях представляются следующие документы:

1) текст проекта муниципальной программы с указанием субъекта правотворческой инициативы с его подписью на бумажном носителе, оформленный в соответствии с требованиями к оформлению документов, установленными настоящим Регламентом;

2) ***(признан утратившим силу решением Воткинской городской Думы от 27.03.2019 № 388-РП);***

3) пояснительная записка, содержащая:

а) обоснование необходимости принятия проекта муниципальной программы, включающее его цель и предмет правового регулирования;

б) общую характеристику структуры проекта муниципальной программы и комментарии к структурным единицам, места проекта муниципальной программы в системе действующей правовой базы муниципального образования «Город Воткинск», а также прогноз социально-экономических и иных последствий принятия муниципальной программы;

в) сроки и порядок вступления в силу муниципальной программы;

4) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих отмене и (или) изменению в связи с принятием муниципальной программы;

5) предложения о разработке муниципальных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации муниципальной программы;

6) финансово-экономическое обоснование принятия и реализации муниципальной программы;

7) ***(признан утратившим силу решением Воткинской городской Думы от 27.03.2019 № 388-РП);***

8) сопроводительное письмо с перечислением прилагаемых к проекту Программы документов и указанием представителя субъекта правотворческой инициативы уполномоченного на представление соответствующего проекта при его рассмотрении на заседаниях постоянных комиссий и на сессии городской Думы.

В случае, если в комплекте документов не представлено заключение, предусмотренное частью 4 настоящей статьи, в сопроводительном письме указывается на отсутствие необходимости его представления.

9) в случае если в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Город Воткинск» проект муниципальной программы требует вынесения на публичные слушания (общественное обсуждение), то он представляется с результатами публичных слушаний (общественного обсуждения).

4. Подготовка к рассмотрению проекта муниципальной программы и ее рассмотрение на сессии городской Думы осуществляется в порядке, установленном статьями 57-66 настоящего Регламента, при этом:

1) решение городской Думы о согласовании проекта муниципальной программы принимается, как правило, в одном чтении без отдельного рассмотрения и принятия концепции;

2) головная комиссия по результатам рассмотрения проекта муниципальной программы вправе:

а) рекомендовать городской Думе согласовать проект муниципальной программы;

б) рекомендовать городской Думе согласовать проект муниципальной программы с учетом замечаний и предложений по проекту муниципальной программы;

в) рекомендовать городской Думе отказать в согласовании проекта муниципальной программы;

3) по результатам рассмотрения проекта муниципальной программы городская Дума вправе принять одно из следующих решений:

а) согласовать проект муниципальной программы;

б) согласовать проект муниципальной программы с учетом замечаний и предложений по проекту муниципальной программы;

4) в случае, если городской Думой не принято ни одно из решений, указанных в пункте 3, проект муниципальной программы считается не согласованным.

 5. Утвержденные Администраций города Воткинска муниципальные программы направляются в городскую Думу в течение 5 рабочих дней после их утверждения. При этом в случае, если городской Думой было принято решение согласовать проект муниципальной программы с учетом замечаний и предложений по проекту муниципальной программы, в городскую Думу представляется информация о результатах рассмотрения этих замечаний и предложений.

**Статья 53.2. Обеспечение доступности текстов проектов Положений**

1. В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» тексты проектов Положений подлежат размещению на официальном сайте Воткинской городской Думы в порядке, установленном настоящей статьей.

2. Размещению на официальном сайте Воткинской городской Думы подлежат тексты проектов Положений, внесенные в городскую Думу субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования «Город Воткинск». В соответствии с терминологией, установленной настоящим Регламентом, к Положениям относятся планы, программы, правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования «Город Воткинск», принятие (утверждение) которых отнесено к полномочиям городской Думы.

3. Внесенный в городскую Думу проект Положения регистрируется Организационно-правовой Службой в установленном порядке и по результатам его рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий городской Думы и включения соответствующего вопроса в проект повестки сессии в течение трех рабочих дней текст данного проекта Положения размещается на официальном сайте Воткинской городской Думы.

4. Актуализация стадий рассмотрения проекта Положения осуществляется Организационно-правовой Службой в срок не позднее пяти рабочих дней после соответствующего события.

**Статья 54. Основные требования к оформлению проектов Положений**

1. Структура проекта Положения выполняется в виде разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов. Нумерация разделов, глав, статей, частей, пунктов производится арабскими цифрами. Нумерация подпунктов производится буквами русского алфавита. Нумерация разделов, глав и статей сквозная в проекте Положения. Нумерация частей производится внутри каждой статьи. Нумерация пунктов производится внутри каждой части. Нумерация подпунктов производится внутри каждого пункта. Разделы, главы и статьи имеют наименование.

2. Проект Положения на бумажном носителе представляется, как правило, в формате А4 с выполнением текста шрифтом «Times New Roman» или «Arial» 12 или 14.

Все документы представляются в электронном виде и должны быть подготовлены, как правило, в текстовом редакторе «Microsoft Word», при необходимости с таблицами, выполненными в «Microsoft Excel».

**Статья 55. Порядок реализации городской Думой законодательной инициативы**

1. Реализация городской Думой законодательной инициативы осуществляется в форме внесения в Государственный Совет Удмуртской Республики проектов законов Удмуртской Республики и соответствующих решений городской Думы о реализации законодательной инициативы городской Думы.

2. Требования к оформлению документов при реализации законодательной инициативы и их комплектности устанавливаются Регламентом Государственного Совета Удмуртской Республики.

**Статья 56. Полномочия субъекта правотворческой инициативы при рассмотрении проекта Положения**

1. До принятия концепции проекта Положения субъект правотворческой инициативы, внесший проект Положения, имеет право отозвать внесенный им проект Положения на основании письменного обращения.

2. Субъект правотворческой инициативы (его уполномоченный представитель) имеет право принимать участие в заседаниях постоянных комиссий и рабочих групп, в заседаниях городской Думы, при рассмотрении внесенных им проектов Положений и выступать по вопросу рассмотрения внесенного им проекта Положения.

3. Постоянная комиссия обязана не позднее, чем за два дня до дня проведения заседания приглашать на него субъекта правотворческой инициативы. При невозможности присутствовать на заседании постоянной комиссии субъект правотворческой инициативы информирует об этом председателя постоянной комиссии или Организационно-правовую Службу.

**Статья 57. Предварительное рассмотрение проекта Положения**

1. Проект Положения, документы и материалы к нему, предусмотренные [частью 2 статьи 53](#Par810) настоящего Регламента, подлежат регистрации в соответствии с действующей системой делопроизводства.

2. Структурное подразделение Организационно-правовой Службы проверяет соответствие проекта Положения требованиям статей 39, 40 и 55 Устава муниципального образования «Город Воткинск», настоящего Регламента и в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления проекта Положения в данное структурное подразделение готовит соответствующее заключение. Указанное заключение направляется Председателю Думы.

3. Председатель Думы определяет головную комиссию и направляет в комиссию проект Положения с прилагаемыми материалами, а также устанавливает срок предварительной работы над проектом Положения.

4. В случае если в соответствии с заключением организационно-правовой Службы к проекту Положения требуется заключение Главы города, то проект Положения направляется Председателем Думы для заключения Главе города, при этом срок рассмотрения городской Думой, предусмотренный [частью 1 статьи 53](#Par809) настоящего Регламента, не применяется.

5. В случае если в соответствии с заключением Организационно-правовой Службы проект Положения требует проведения антикоррупционной экспертизы, Председателем Думы принимается решение о проведении антикоррупционной экспертизы, при этом срок рассмотрения городской Думой, предусмотренный частью 1 статьи 53, не применяется.

5.1. В случае, если в соответствии с заключением Организационно-правовой Службы проект Положения затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности и подлежит оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Удмуртской Республики, Председателем Думы принимается решение о проведении оценки регулирующего воздействия, при этом срок рассмотрения проекта Положения городской Думой, предусмотренный частью 1 статьи 53, не применяется.

6. Если внесенный проект Положения не отвечает требованиям статей 39, 40 и 55 Устава муниципального образования «Город Воткинск», или настоящего Регламента, Председатель Думы на основании заключения Организационно-правовой Службы возвращает проект Положения инициатору его внесения.

7. Субъект правотворческой инициативы после выполнения требований, предусмотренных статьями 39, 40 и 55 Устава муниципального образования «Город Воткинск» и настоящего Регламента, вправе вновь внести проект Положения в городскую Думу.

8. В случае если проект Положения соответствует требованиям статей 39, 40 и 55 Устава муниципального образования «Город Воткинск», и настоящего Регламента, Организационно-правовая Служба осуществляет правовую экспертизу данного проекта.

9. Проект Положения, соответствующий требованиям статей 39, 40 и 55 Устава муниципального образования «Город Воткинск» и настоящего Регламента, направляется Председателем Думы депутатам городской Думы для представления замечаний и предложений. Замечания и предложения по проектам Положений направляются депутатами городской Думы, постоянными комиссиями, депутатскими фракциями в головную комиссию не позднее трех дней до дня заседания головной комиссии.

10. В случае, если в соответствии с действующим законодательством и (или) Уставом муниципального образования «Город Воткинск» Положением устанавливаются правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования «Город Воткинск» (устанавливаются правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц и рассчитанные на неоднократное применение), проект этого Положения направляется Воткинскому межрайонному прокурору, а также может быть направлен в иные органы и организации для подготовки заключений, отзывов, предложений, замечаний и (или) для проведения научной либо общественной экспертизы.

10.1. В случае, если в соответствии с действующим законодательством и (или) Уставом муниципального образования «Город Воткинск» Положением устанавливаются правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования «Город Воткинск» (устанавливаются правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц и рассчитанные на неоднократное применение), по вопросам бюджета и бюджетного процесса, порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, порядка предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, проект этого Положения направляется в Контрольно-счетное управление города Воткинска для подготовки заключения, отзыва, предложений, замечаний.

11. В случае, если проект Положения до его внесения в городскую Думу направлялся субъектом правотворческой инициативы Воткинскому межрайонному прокурору, в Контрольно-счетное управление города Воткинска, в иные органы и организации, он представляется в городскую Думу с результатами этого рассмотрения (заключения, отзывы, предложения, замечания).

**Статья 58. Правовая экспертиза проекта Положения**

1. Организационно-правовая Служба по поручению Председателя Думы в установленный срок (от 3 до 10 рабочих дней) осуществляет правовую экспертизу проекта Положения и на ее основании готовит заключение, в котором указывается следующее:

1) соответствие проекта Положения Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам и федеральным законам, Конституции Удмуртской Республики, законам Удмуртской Республики, Уставу муниципального образования «Город Воткинск», действующей нормативной правовой базе муниципального образования «Город Воткинск». В случае несоответствия проекта Положения вышеуказанным нормативным правовым актам в заключении указывается, в чем выражается это несоответствие;

2) внутренняя целостность проекта Положения. При наличии противоречий между разделами, главами, статьями, частями, пунктами и подпунктами проекта Положения указываются конкретные противоречия;

3) наличие и полнота перечня муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного проекта Положения. Если приведен неполный перечень муниципальных нормативных правовых актов, то указываются нормативные правовые акты, не приведенные в этом перечне;

4) оценка соответствия текста проекта Положения требованиям юридической техники. При наличии нарушений в заключении указывается, в чем они выражены.

2. Заключение направляется в головную комиссию.

**Статья 59. Обсуждение концепции проекта Положения в головной комиссии**

1. Заключения, отзывы, предложения и замечания, поступившие к проекту Положения, рассматриваются на заседании головной комиссии, которое проводится в порядке, предусмотренном муниципальной нормативной правовой базой о постоянных комиссиях городской Думы.

2. На заседании головной комиссии при рассмотрении концепции проекта Положения могут присутствовать с правом совещательного голоса:

1) автор проекта Положения (его представитель);

2) депутаты не входящие в состав данной комиссии;

3) представители Администрации города Воткинска;

4) представители иных организаций, в которые проект Положения направлялся для дачи заключений, отзывов, предложений и замечаний.

3. По итогам рассмотрения концепции проекта Положения головная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) согласиться с концепцией представленного проекта Положения и рекомендовать городской Думе принять соответствующее решение;

1.1) согласиться с концепцией представленного проекта Положения и рекомендовать:

а) субъекту правотворческой инициативы осуществить техническую доработку проекта Положения;

б) городской Думе принять соответствующее решение только после технической доработки проекта Положения;

2) не согласиться с концепцией и рекомендовать городской Думе отклонить представленный проект Положения (в случае, если субъект правотворческой инициативы, внёсший проект Положения, настаивает на его рассмотрении городской Думой);

3) не согласиться с концепцией и вернуть проект Положения субъекту правотворческой инициативы, внёсшему проект Положения, в случае его согласия.

4. Для работы над проектом Положения может быть создана рабочая группа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Статья 60. Порядок принятия решений о включении вопросов о рассмотрении концепции проектов Положений в проект повестки дня сессии**

1. На основании решения головной комиссии при положительном заключении по концепции проекта Положения Организационно-правовая Служба:

1) готовит проект решения городской Думы о принятии (согласовании) концепции проекта Положения;

2) представляет Председателю Думы предложения о включении вопроса о рассмотрении концепции проекта Положения в проект повестки дня очередной сессии городской Думы.

2. На основании решения головной комиссии при отрицательном заключении по концепции проекта Положения Организационно-правовая Служба представляет Председателю Думы соответствующую информацию об отрицательном заключении головной комиссии по концепции проекта Положения.

3. В случае если субъект правотворческой инициативы, внёсший проект Положения, настаивает на его рассмотрении городской Думой, Организационно-правовая Служба по поручению Председателя Думы готовит проект решения городской Думы о принятии (согласовании) концепции проекта Положения в котором указывается отрицательное заключение головной комиссии с соответствующей мотивировкой.

3.1. Вопросы о включении в проект повестки рассмотрения концепции проектов Положений, по которым головной комиссии приняты отрицательные заключения при этом субъект правотворческой инициативы, внесший проект Положения, настаивает на его рассмотрении городской Думой, рассматриваются на заседании Президиума.

4. Председатель Думы при формировании повестки дня очередной сессии городской Думы принимает решение о включении в неё вопросов с учетом, представленных по ним материалов, с учетом заключений головной комиссии и решений Президиума

5. О принятом решении в течение трех дней извещается субъект правотворческой инициативы.

**Глава 10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ**

**ПОЛОЖЕНИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ**

**Статья 61. Порядок рассмотрения концепции проектов Положений**

1. Рассмотрение проектов Положений городской Думой осуществляется в двух чтениях.

2. По решению городской Думы два чтения проекта Положения могут быть проведены в ходе одного заседания.

В случае если по результатам первого чтения принимается концепция проекта Положения, отсутствуют предложения по дополнениям и изменениям и представленный проект Положения не требует доработки, то городская Дума может перейти ко второму чтению и принять Положение. Головная комиссия в целях уточнения отдельных положений проекта вправе внести в него правку юридико-технического характера по согласованию с субъектом правотворческой инициативы.

3. При рассмотрении городской Думой проекта Положения в первом чтении обсуждается его концепция, дается оценка его актуальности и практической значимости.

4. Рассмотрение проекта Положения в первом чтении начинается с доклада субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект Положения, или его представителя и содоклада представителя головной комиссии, затем проводится обсуждение проекта Положения.

5. При обсуждении проекта Положения могут быть заслушаны предложения депутатов, депутатских фракций и постоянных комиссий, а также Администрации города Воткинска, Воткинского межрайонного прокурора и руководителей структурных подразделений Организационно-правовой Службы.

6. При рассмотрении проекта Положения, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального образования «Город Воткинск», в обязательном порядке заслушивается заключение Главы города.

**Статья 62. Решения городской Думы, принимаемые по итогам рассмотрения проекта Положения в первом чтении**

1. По результатам обсуждения проекта Положения в первом чтении городская Дума может принять одно из следующих решений:

1) согласиться с концепцией проекта Положения;

2) отклонить проект Положения;

3) отклонить проект Положения и создать согласительную комиссию по доработке проекта Положения.

2. Решение по проекту Положения, рассматриваемому в первом чтении, считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов городской Думы.

3. Решение о принятии концепции проекта Положения оформляется правовым актом - решением городской Думы, в котором устанавливается срок представления поправок к проекту Положения.

4. Проект Положения, рассмотренный в первом чтении и не получивший необходимого для принятия его концепции числа голосов депутатов, считается отклоненным без дополнительного голосования по нему.

5. Решение об отклонении проекта Положения оформляется выпиской из протокола заседания городской Думы.

6. По предложению депутатов или иных субъектов правотворческой инициативы с целью доработки отклоненного проекта Положения решением городской Думы может быть создана согласительная комиссия. Данное решение оформляется протокольным решением городской Думы либо правовым актом – решением городской Думы.

7. При принятии правового акта – решения городской Думы о создании согласительной комиссии по доработке отклоненного проекта Положения этим решением формируется согласительная комиссия из представителей городской Думы, Администрации города Воткинска и субъекта правотворческой инициативы и устанавливается срок, в течение которого согласительная комиссия должна доработать проект Положения. В случае если решение о создании согласительной комиссии оформлено протокольным решением городской Думы, согласительная комиссия формируется правовыми актами Главы города и Председателя Думы.

8. Доработанный согласительной комиссией проект Положения направляется в головную комиссию, которая готовит проект Положения к рассмотрению на сессии в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом. Доработанный согласительной комиссией проект Положения рассматривается городской Думой повторно в первом чтении в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

9. Если по истечении срока, установленного городской Думой, согласительная комиссия не представит в головную комиссию доработанный проект Положения, то проект Положения с рассмотрения снимается. Информация об этом доводится до депутатов на очередной сессии.

10. Городская Дума вправе принять решение о вынесении на публичные слушания проекта Положения, концепция которого принята.

11. При принятии решения городской Думой о вынесении проекта Положения на публичные слушания текст проекта Положения подлежит официальному опубликованию. Городская Дума устанавливает сроки внесения предложений и замечаний к проекту Положения.

**Статья 63. Порядок внесения поправок к проекту Положения, концепция которого принята**

1. Поправки к проекту Положения, концепция которого принята, вносятся субъектами правотворческой инициативы в срок, установленный городской Думой.

2. Поправки к проекту Положения, концепция которого принята, направляются в головную комиссию в соответствии с требованиями к оформлению документов в виде:

1) изменения редакции статей, частей, пунктов, подпунктов;

2) дополнения проекта новыми статьями, частями, пунктами, подпунктами;

3) исключения статей, частей, пунктов, подпунктов;

4) дополнения, замены, исключения цифр, слов, предложений, абзацев.

3. Субъект правотворческой инициативы, внесший поправку к проекту Положения, концепция которого принята, должен представить обоснование данной поправки.

**Статья 64. Подготовка проекта Положения, концепция которого принята, к рассмотрению во втором чтении (утверждению)**

1. Головная комиссия, ответственная за работу над проектом Положения, готовит проект Положения, концепция которого принята, к принятию его во втором чтении (утверждению).

2. Головная комиссия изучает и обобщает внесенные поправки. Автор поправок вправе уточнить их в ходе обсуждения в головной комиссии.

3. Поправки, поданные в головную комиссию с нарушением требований настоящего Регламента либо после установленного срока, не рассматриваются.

4. Поправки к проекту Положения могут быть направлены в Администрацию города Воткинска, иным субъектам правотворческой инициативы, Воткинскому межрайонному прокурору для подготовки отзывов, замечаний и предложений.

5. По истечении срока, установленного для подачи поправок, головная комиссия направляет поступившие поправки к проекту Положения в Организационно-правовую Службу для проведения экспертизы поправок.

6. Организационно-правовая Служба проводит экспертизу представленных поправок на соответствие действующему законодательству, Уставу муниципального образования «Город Воткинск», муниципальным нормативным правовым актам и готовит заключение. Заключение представляется в головную комиссию не позднее дня, предшествующего дню заседания комиссии, на котором будут рассматриваться поправки к проекту Положения.

7. В случае если в соответствии с заключением Организационно-правовой Службы отдельные поправки требуют проведения антикоррупционной экспертизы, Председателем Думы принимается решение о проведении антикоррупционной экспертизы.

**Статья 65. Порядок подготовки поправок к проекту Положения, концепция которого принята, к рассмотрению городской Думой**

1. Сгруппированные по статьям проекта Положения поправки подлежат рассмотрению на заседании головной комиссии. Субъект правотворческой инициативы, внесший проект Положения, а также авторы поправок уведомляются о времени заседания головной комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания.

2. Головная комиссия на своем заседании рассматривает каждую поправку и принимает по ней одно из следующих решений:

1) одобрить поправку (рекомендовать для внесения в текст проекта Положения);

2) рекомендовать поправку к отклонению:

3) в случае равенства голосов при голосовании по принятию решения по рассматриваемой поправке, считать, что решение по ней не принято

3. По результатам рассмотрения поправок головной комиссией формируются:

1) таблица одобренных поправок (рекомендуемых для включения в текст проекта Положения);

2) таблица поправок рекомендуемых к отклонению;

3) таблица поправок решение, по которым головной комиссией не принято.

4. Каждая из таблиц поправок должна содержать:

1) нумерацию статей, частей, пунктов, подпунктов принятую при принятии концепции Положения;

2) содержание поправок с указанием их авторов (инициаторов внесения);

3) обоснование необходимости внесения поправки;

4) для поправок, рекомендуемых к отклонению, - причины отклонения;

5) ***(признан утратившим силу решением Воткинской городской Думы от 09.12.2020 № 30-РП);***

5. Таблицы поправок к проекту Положения направляются Администрации города Воткинска, субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект Положения, авторам поправок, депутатам, как правило, не позднее, чем за 3 дня до его рассмотрения городской Думой во втором чтении.

**Статья 66. Порядок рассмотрения проекта Положения, концепция которого принята**

1. В ходе рассмотрения проекта Положения на заседании городской Думы обсуждаются поправки к проекту Положения и принимается решение по ним, а также рассматривается вопрос о принятии (утверждении) Положения.

2. При рассмотрении проекта Положения первым выступает представитель головной комиссии с докладом об итогах его подготовки к рассмотрению городской Думой (внесенные поправки, решения принятые по ним головной комиссией).

3. После доклада и ответов на вопросы депутатов председательствующий выясняет, имеются ли возражения у депутатов против поправок, рекомендуемых головной комиссией для внесения в текст проекта Положения.

4. Если возражений не имеется, председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии поправок, включенных в таблицу поправок, рекомендуемых головной комиссией для внесения в текст проекта Положения.

5. Решение о принятии поправок к проекту Положения принимается большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы.

6. Если у депутатов имеются возражения против внесения в текст проекта Положения каких-либо поправок из числа рекомендуемых головной комиссией к принятию, то председательствующий сначала ставит на голосование вопрос о принятии поправок, включенных в таблицу, рекомендуемых головной комиссией для внесения в текст проекта Положения и против которых не имеется возражений.

7. Городская Дума рассматривает отдельно каждую поправку, по которой имеются возражения.

8. Автор поправки, представитель головной комиссии могут обосновать свои позиции в выступлениях продолжительностью не более трех минут. После этого на голосование ставится вопрос о принятии соответствующей поправки. Председательствующий ставит на голосование отдельно каждую поправку, по которой имеются возражения.

9. Далее городская Дума рассматривает поправки, рекомендуемые головной комиссией к отклонению.

10. Председательствующий выясняет, имеются ли у депутатов возражения по принятию поправок, рекомендуемых головной комиссией для отклонения.

11. Если возражений не имеется, то председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии поправок, включенных в таблицу поправок, рекомендованных головной комиссией для отклонения.

12. Если возражения имеются, то ставится на голосование вопрос о принятии поправок, включенных в таблицу поправок, рекомендованных головной комиссией для отклонения без поправок, по принятию которых имеются возражения.

13. При наличии возражений по принятию поправок городская Дума рассматривает отдельно каждую поправку, по которой имеются возражения.

14. Автор поправки и представитель головной комиссии могут обосновать свои позиции в выступлениях продолжительностью не более трех минут. После этого на голосование ставится предложение о принятии поправки, рекомендованной головной комиссией к отклонению.

15. Если при голосовании за принятие поправок, включенных в таблицу поправок, рекомендуемых головной комиссией к принятию, или таблицу поправок, рекомендуемых головной комиссией к отклонению, городская Дума не соглашается с предложением головной комиссии о принятии (отклонении) поправок председательствующий ставит на голосование отдельно каждую из поправок соответствующей таблицы поправок.

16. Автор поправки и представитель головной комиссии могут обосновать свои позиции в выступлениях продолжительностью не более трех минут. После этого на голосование ставится предложение о принятии поправки.

17. Если поправка в результате голосования не набрала необходимого количества голосов, она считается "непринятой" (отклоненной).

18. Далее председательствующий ставит на голосование предложение о принятии каждой поправки, включенной в таблицу поправок, по которым головной комиссией не было принято решений. Автор поправки и представитель головной комиссии могут обосновать свои позиции в выступлении продолжительностью не более трех минут.

19. По окончании голосования по поправкам ставится на голосование предложение о принятии проекта Положения в целом с учетом принятых поправок. Затем на голосование ставится проект решения городской Думы о принятии (утверждении) Положения.

20. Если по итогам голосования проект Положения не набрал необходимого для принятия числа голосов депутатов, то проект Положения считается отклоненным без дополнительного голосования по нему. По предложению депутатов городская Дума большинством от установленной численности депутатов городской Думы может принять решение о возвращении его на доработку в головную комиссию.

21. Доработанный проект Положения рассматривается в установленном порядке по процедуре установленной настоящей статьей, после чего на голосование ставится предложение о его принятии. Если по итогам голосования такое предложение не набрало большинства голосов от установленной численности депутатов городской Думы, проект Положения считается отклоненным.

22. По результатам рассмотрения проекта Положения городская Дума принимает правовой акт - решение городской Думы о принятии (утверждении) Положения либо отклоняет проект Положения.

22.1. Решения городской Думы по принятию Положений по вопросам организации деятельности городской Думы и иным вопросам, не имеющие нормативный характер и не подлежащие обязательному официальному опубликованию, подписываются Председателем Думы в течение пяти рабочих дней со дня их принятия городской Думой. При этом устанавливаются реквизиты решения: дата принятия и регистрационный номер, который состоит из порядкового номера и буквенного индекса «РП».

23. Текст принятого Положения, а также решение городской Думы о его принятии (утверждении), имеющее нормативный характер, в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Главе города (лицу, временно исполняющему полномочия Главы города) для подписания и обнародования.

Глава города (лицо, временно исполняющее полномочия Главы города) в течение 10 дней подписывает и обнародует решение городской Думы. При подписании решения устанавливаются его реквизиты: дата подписания и регистрационный номер, который состоит из порядкового номера и буквенного индекса «РН».

24. Глава города (лицо, временно исполняющее полномочия Главы города) имеет право отклонить решение городской Думы, представленное ему для подписания и обнародования. В этом случае указанное решение в течение 10 дней возвращается в городскую Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава города (лицо, временно исполняющее полномочия Главы города) отклонит решение городской Думы, оно вновь рассматривается городской Думой в порядке, установленном настоящим Регламентом. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством в две трети от установленной численности депутатов городской Думы, оно подлежит подписанию Главой Города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) в течение семи дней и обнародованию.

**Статья 67. Порядок внесения изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск»**

1. Правом правотворческой инициативы при внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск» обладают:

1) группа депутатов городской Думы численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов городской Думы;

1.1) Президиум городской Думы;

2) Глава города (лицо, временно исполняющее полномочия Главы города);

2.1) постоянная комиссия городской Думы;

3) инициативные группы граждан в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Город Воткинск» для реализации правотворческой инициативы граждан.

1.1. Субъект правотворческой инициативы вносит в городскую Думу проект решения городской Думы о внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск», а также документы и материалы, предусмотренные статьей 50 настоящего Регламента.

2. Проект решения городской Думы о внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск» подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Город Воткинск», не позднее, чем за 30 дней до рассмотрения городской Думой вопроса о внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск».

3. Вопрос о внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск» включается для рассмотрения в повестку сессии городской Думы после его обсуждения во всех постоянных комиссиях городской Думы.

4. Проект решения городской Думы о внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск» рассматривается на сессии при принятии решения о вынесении его на публичные слушания. При этом проект решения городской Думы может уточняться с учетом замечаний и предложений постоянных комиссий городской Думы. По окончательному варианту текста проекта решения городской Думы о внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск», выносимому на публичные слушания, проводится отдельное голосование.

5. Публичные слушания назначаются и проводятся в порядке, установленном действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Воткинск» и Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Город Воткинск». К решению о назначении публичных слушаний прилагается проект решения городской Думы о внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск», вынесенный на публичные слушания.

6. По результатам проведенных публичных слушаний решение городской Думы о внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск» рассматривается и принимается на сессии городской Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом требований, установленных [частью 3](#Par1006) настоящей статьи.

7. Городская Дума вправе принять решение о проведении тайного голосования по вопросу о внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск».

8. Решение городской Думы о внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск» считается принятым, если за него проголосовало большинство в две трети от установленной численности депутатов городской Думы.

9. Количество экземпляров оригиналов решения городской Думы о внесении изменений в Устав муниципального образования «Город Воткинск» изготовляется с учетом требований

 федерального законодательства, устанавливающего порядок регистрации уставов муниципальных образований.

**Статья 68. Текущий контроль за соответствием муниципальной нормативной правовой базы действующему законодательству**

1. Текущий контроль за соответствием действующему законодательству муниципальной нормативной правовой базы обеспечивают и осуществляют субъекты, реализовавшие правотворческую инициативу при внесении в городскую Думу соответствующих проектов решений (Положений), которые были приняты городской Думой.

2. Если при изменении действующего законодательства нормативный правовой акт городской Думы вступает с ним в противоречие, ответственный за этот нормативный правовой акт субъект правотворческой инициативы обязан в тридцатидневный срок (если не установлен иной срок по приведению норм в соответствие с изменившимся законодательством) подготовить и внести в городскую Думу предложения по приведению в соответствие с действующим законодательством или признанию утратившим силу такого нормативного правового акта, а также (при необходимости) по разработке дополнительных нормативных правовых актов.

3. Организационно-правовая Служба ведет Реестр действующих нормативных правовых актов, принятых городской Думой в актуальной редакции. Форма и порядок ведения Реестра устанавливается правовым актом Председателя Думы.

4. Актуальная редакция (редакция с учетом изменений, внесенных в соответствующий нормативный правовой акт) ведется по всем нормативным правовым актам, принятым Воткинской городской Думой.

5. Ответственными исполнителями за ведение актуальной редакции являются:

1) по нормативным правовым актам, проекты которых были внесены в городскую Думу Главой города - соответствующие структурные подразделения (органы) Администрации города Воткинска;

2) по нормативным правовым актам, проекты которых были внесены в городскую Думу иными субъектами правотворческой инициативы – Организационно-правовая Служба.

6. Ответственные исполнители в срок не позднее пяти рабочих дней после принятия городской Думой решения о внесении изменений в соответствующий нормативный правовой акт представляют в городскую Думу актуальную редакцию этого нормативного правового акта в электронном машиночитаемом виде, при этом в наименовании документа указывается: «в редакции изменений, внесенных решением Воткинской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_».

**Глава 10.1. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО РАССМОТРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ, ОТКЛОНЕННЫХ ГЛАВОЙ ГОРОДА**

**Статья 68.1. Подготовка нормативного правового акта, отклоненного Главой города, к повторному рассмотрению**

1. Принятый городской Думой нормативный правовой акт, отклоненный Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города), с представленным в городскую Думу мотивированным обоснованием отклонения Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) нормативного правового акта, либо предложениями о внесении в него изменений и дополнений, передается Председателем Думы для подготовки заключения в головную комиссию.

2. Головная комиссия рассматривает в течение 14 дней представленное Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) в городскую Думу мотивированное обоснование отклонения Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) нормативного правового акта, принятого городской Думой, либо предложения о внесении в него изменений и дополнений.

3. По итогам рассмотрения головная комиссия рекомендует городской Думе один из следующих вариантов решения:

1) согласиться с отклонением Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) нормативного правового акта, принятого городской Думой, и снять его с дальнейшего рассмотрения городской Думой;

2) принять нормативный правовой акт с учетом предложений, внесенных Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города);

3) создать согласительную комиссию для преодоления возникших разногласий и предложить Главе города (лицу, временно исполняющему полномочия Главы города) направить для работы в ней своих представителей;

4) одобрить нормативный правовой акт в ранее принятой редакции.

4. Председатель Думы при получении заключения головной комиссии включает вопрос о повторном рассмотрении отклоненного Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) нормативного правового акта в проект графика заседаний постоянных комиссий по подготовке вопросов к рассмотрению на очередной (внеочередной) сессии.

5. О графике заседания постоянных комиссий информируется Глава города (лицо, временно исполняющее полномочия Главы города).

6. Вопрос о повторном рассмотрении отклоненного Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) нормативного правового акта рассматривается на заседании каждой из постоянных комиссий городской Думы. Глава города (лицо, временно исполняющее полномочия Главы города) вправе выступить на заседании постоянной комиссии по данному вопросу.

7. По результатам рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий вопроса о повторном рассмотрении нормативного правового акта, отклоненного Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города), Председатель Думы включает этот вопрос в проект повестки очередной (внеочередной) сессии.

8. В случае если головной комиссией при рассмотрении вопроса о повторном рассмотрении нормативного правового акта, отклоненного Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города), принимается решение о необходимости получения заключения соответствующих органов, решения, предусмотренные частью 3 настоящей статьи, принимаются после получения этих заключений.

 **Статья 68.2. Порядок повторного рассмотрения нормативного правового акта, отклоненного Главой города**

1. Повторное рассмотрение нормативного правового акта, отклоненного Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города), начинается с выступления Главы города (лица, временно исполняющего полномочия Главы города). Далее слово для выступления предоставляется председателю (представителю) головной комиссии.

2. По решению городской Думы может быть проведено обсуждение мотивированного обоснования отклонения Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) нормативного правового акта, принятого городской Думой, или предложений Главы города (лица, временно исполняющего полномочия Главы города) о внесении в него изменений и дополнений. Во время обсуждения новые предложения депутатов к принятому нормативному правовому акту не обсуждаются.

3. В случае если в мотивированном обосновании Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) ставится вопрос о снятии нормативного правового акта с дальнейшего рассмотрения, то по окончании обсуждения первым ставится на голосование предложение согласиться с отклонением Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города) нормативного правового акта и снять его с дальнейшего рассмотрения городской Думой. Решение по данному предложению считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов городской Думы. Принятое решение оформляется правовым актом – решением городской Думы.

4. Если принимается решение о принятии нормативного правового акта с учетом предложений, внесенных Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города), то на голосование ставится каждое предложение Главы города (лица, временно исполняющего полномочия Главы города). Затем на голосование ставится нормативный правовой акт, в редакции с учетом принятых предложений Главы города (лица, временно исполняющего полномочия Главы города). Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов городской Думы, за исключением случаев, когда действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Город Воткинск» установлено, что правовой акт принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов городской Думы. Принятое решение оформляется правовым актом – решением городской Думы.

Если по проекту нормативного правового акта проводились публичные слушания и при этом действующим законодательством и (или) Уставом муниципального образования «Город Воткинск» установлена обязательность проведения публичных слушаний, то голосование по предложениям Главы города (лица, временно исполняющего полномочия Главы города) проводится только при условии наличия результатов публичных слушаний по этим предложениям.

5. Нормативный правовой акт, принятый городской Думой с учетом предложений Главы города (лица, временно исполняющего полномочия Главы города), направляется для подписания и обнародования Главе города (лицу, временно исполняющему полномочия Главы города) в установленном порядке.

6. В случае отклонения городской Думой предложений, внесенных Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города), по решению городской Думы может быть создана согласительная комиссия для преодоления возникших разногласий в порядке, предусмотренном [статьей 68.3](file:///%5C%5Capparat3%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B_%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C6%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%5C6%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%826%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P1187) настоящего Регламента.

7. Нормативный правовой акт может быть одобрен городской Думой в ранее принятой редакции большинством в две трети от установленной численности депутатов городской Думы. Решение об одобрении нормативного правового акта в ранее принятой редакции оформляется правовым актом – решением городской Думы.

8. Нормативный правовой акт, одобренный городской Думой в ранее принятой редакции, повторно направляется для подписания и обнародования Главе города (лицу, временно исполняющему полномочия Главы города). К нормативному правовому акту прилагается заверенная копия решения городской Думы, которым этот нормативный правовой акт был одобрен в ранее принятой редакции.

9. В случае, если по результатам голосования городской Думой не принято ни одно из решений, предусмотренных настоящей статьей, проводятся дополнительные консультации и вопрос о повторном рассмотрении нормативного правового акта, отклоненного Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города), включается в повестку очередной (внеочередной) сессии. При повторном непринятии решения городской Думой, нормативный правовой акт, отклоненный Главой города (лицом, временно исполняющим полномочия Главы города), считается снятым с рассмотрения городской Думой.

**Статья 68.3. Порядок деятельности согласительной комиссии и рассмотрение нормативного правового акта городской Думой по результатам работы согласительной комиссии**

1. Согласительная комиссия создается решением городской Думы из равного числа депутатов и представителей Главы города.

2. Городская Дума принимает решение о создании согласительной комиссии, численном составе, сроке ее деятельности и персональном составе депутатов. Представители Главы города в составе согласительной комиссии определяются правовым актом Главы города. Члены согласительной комиссии избирают из своего состава сопредседателей.

3. Решения согласительной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов согласительной комиссии.

4. Согласительная комиссия рассматривает каждое предложение Главы города в отдельности, стремясь выработать единый текст нормативного правового акта.

5. По итогам своей работы согласительная комиссия составляет протокол, в котором указываются рассмотренные согласительной комиссией вопросы и принятые по ним решения. К протоколу прилагается таблица поправок к нормативному правовому акту, подготовленных согласительной комиссией на основании (с учетом) предложений Главы города. В таблице поправок указываются редакции положений нормативного правового акта, подлежащие изменению по предложению Главы города, и новые редакции данных положений нормативного правового акта, предлагаемые согласительной комиссией.

6. Протокол и таблица поправок подписываются сопредседателями согласительной комиссии и представляются Председателю Думы для определения даты повторного рассмотрения нормативного правового акта.

7. Доработанный согласительной комиссией нормативный правовой акт рассматривается на заседании каждой из постоянных комиссий городской Думы.

8. После доработки нормативного правового акта согласительной комиссией, данный нормативный правовой акт рассматривается и принимается на заседании городской Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом для рассмотрения проекта Положения концепция которого принята.

9. При рассмотрении нормативного правового акта, доработанного согласительной комиссией, городской Думой обсуждаются только предложения, содержащиеся в протоколе согласительной комиссии и в таблице поправок.

10. Городская Дума принимает решение по представленным поправкам и принимает нормативный правовой акт в новой редакции. Принятое решение оформляется правовым актом – решением городской Думы.

11. Нормативный правовой акт, принятый городской Думой с учетом поправок согласительной комиссии, направляется для подписания и обнародования Главе города.

12. В случае отклонения городской Думой одной из поправок согласительной комиссии, представленных в таблице поправок, рассмотрение поправок согласительной комиссии прекращается, и городская Дума принимает одно из решений, предусмотренных [пунктом 1 части 3 статьи 68.1](file:///D%3A%5C%D0%9E%D1%84%D0%B8%D1%81%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B_%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C6%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%5C6%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%826%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P1162) или [пунктом 4 части 3 статьи 68.1](file:///D%3A%5C%D0%9E%D1%84%D0%B8%D1%81%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B_%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C6%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%5C6%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%826%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#P1168) настоящего Регламента.

13. В случае если по результатам голосования не принято ни одно из решений, предусмотренных частью 12 настоящей статьи, проводятся дополнительные консультации и вопрос о повторном рассмотрении нормативного правового акта, отклоненного Главой города, включается в повестку очередной (внеочередной) сессии. При повторном непринятии решения нормативный правовой акт, отклоненный Главой города, считается снятым с рассмотрения городской Думой.

**Статья 68.4. Контроль исполнения решений городской Думы**

1. В решении городской Думы, оформленном в виде правового акта, в случае необходимости постановки данного решения на контроль указывается постоянная комиссия городской Думы, реализующая соответствующие контрольные функции по данному решению.

2. В случае, если в решении городской Думы указан срок исполнения, контроль исполнения такого решения осуществляется в следующей последовательности:

1) Организационно-правовая Служба в установленном порядке направляет исполнителю рассылочную копию решения или выписку из решения и ставит решение на контроль;

2) после получения от исполнителя соответствующей официальной информации, подтверждающей исполнение решения (поручения), Организационно-правовая Служба направляет эту информацию в постоянную комиссию городской Думы, реализующую соответствующие контрольные функции по данному решению. По предложению постоянной комиссии или по указанию Председателя Думы Организационно-правовая Служба направляет эту информацию всем депутатам городской Думы;

3) в случае, если срок исполнения истек, а информация не представлена, Организационно-правовая Служба уведомляет об этом постоянную комиссию, реализующую соответствующие контрольные функции по данному решению и Председателя Думы. По предложению постоянной комиссии или по указанию Председателя Думы Организационно-правовая Служба направляет исполнителю напоминание об истечении срока исполнения;

4) вопрос об исполнении решения рассматривается на заседании постоянной комиссии, реализующей соответствующие контрольные функции по данному решению.

2. В случае если решением городской Думы установлены муниципальные нормы постоянного действия, контроль исполнения такого решения осуществляется в следующей последовательности:

1) Организационно-правовая Служба в установленном порядке направляет рассылочную копию решения и ставит решение на контроль с указанием периодичности этого контроля;

2) постоянная комиссия городской Думы, реализующая соответствующие контрольные функции по данному решению, при формировании плана работы на соответствующий период включает в него вопросы контроля нормативных правовых актов (муниципальных норм постоянного действия);

3) Организационно-правовая Служба, по поручению постоянной комиссии, реализующей соответствующие контрольные функции по данному решению, или по указанию Председателя Думы, уведомляет исполнителя о сроках рассмотрения соответствующего вопроса и необходимости представления информации по нему. Уведомление направляется не менее чем за 20 дней до дня рассмотрения вопроса на заседании постоянной комиссии;

4) по результатам рассмотрения вопроса на заседании постоянной комиссии, реализующей соответствующие контрольные функции по данному решению, комиссией могут быть приняты следующие решения:

а) принять информацию к сведению;

б) предложить включить вопрос о контроле в повестку очередной сессии городской Думы;

в) подготовить изменения к муниципальным нормам;

г) предложить признать муниципальные нормы утратившими силу.

4. Контроль исполнения решения городской Думы, оформленного в виде протокольного поручения, осуществляется в следующей последовательности:

1) Организационно-правовая Служба в установленном порядке направляет исполнителю выписку из протокола сессии городской Думы и ставит решение (поручение) на контроль;

2) после получения от исполнителя соответствующей официальной информации, подтверждающей исполнение поручения, Организационно-правовая Служба, по указанию Председателя Думы, направляет эту информацию депутатам городской Думы;

3) в случае, если срок исполнения поручения истек, а информация не представлена, Организационно-правовая Служба уведомляет об этом Председателя Думы и по его указанию направляет исполнителю напоминание об истечении срока исполнения поручения;

4) информация об исполнении решений городской Думы, оформленных в виде протокольных поручений, рассматривается на заседаниях постоянных комиссий городской Думы по результатам шести месяцев и года в срок не позднее следующего квартала после окончания отчетного периода.

**Статья 68.5. Контроль исполнения решений постоянных комиссий городской Думы**

1. Постоянная комиссия городской Думы на своем заседании может принять решение о представлении информации, проработки вопроса с последующим представлением информации, разработке проекта муниципального правового акта. Данные решения обсуждаются и принимаются постоянной комиссией, как правило, в присутствии представителя потенциального исполнителя решения. При этом, срок исполнения устанавливается с учетом предложений данного представителя.

2. Принятое решение включается в протокол заседания постоянной комиссии в форме поручения соответствующему исполнителю. При этом, в протоколе указывается член постоянной комиссии, ответственный за контроль исполнения данного поручения. Если в протоколе не указан член постоянной комиссии, ответственный за контроль исполнения данного поручения, ответственным считается председатель постоянной комиссии.

3. Контроль исполнения решения постоянной комиссии городской Думы, оформленного в виде протокольного поручения, осуществляется в следующей последовательности:

1) Организационно-правовая Служба в установленном порядке направляет исполнителю выписку из протокола заседания постоянной комиссии городской Думы и ставит решение (поручение) на контроль;

2) после получения от исполнителя соответствующей официальной информации, подтверждающей исполнение поручения, Организационно-правовая Служба, по указанию Председателя Думы, направляет эту информацию депутатам городской Думы, входящим в состав постоянной комиссии, принявшей данное решение. По предложению председателя постоянной комиссии, информация может направляться всем депутатам городской Думы;

3) в случае, если срок исполнения поручения истек, а информация не представлена, Организационно-правовая Служба уведомляет об этом ответственного за контроль исполнения данного поручения и Председателя Думы;

4) информация об исполнении решений постоянной комиссии городской Думы, оформленных в виде протокольных поручений, рассматривается на заседаниях постоянной комиссий по результатам представления (не представления) соответствующей информации, подтверждающей исполнение поручения;

5) по предложению постоянной комиссии городской Думы вопрос может быть включен в повестку очередной сессии городской Думы в установленном порядке.

**Глава 11. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**И ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**

**Статья 69. Порядок обращений городской Думы в органы государственной власти Удмуртской Республики**

1. Городская Дума вправе направить обращение Главе Удмуртской Республики, в Правительство Удмуртской Республики, в Государственный Совет Удмуртской Республики и иные органы государственной власти Удмуртской Республики.

2. Текст обращения с обоснованием необходимости его принятия готовится постоянной комиссией по направлению деятельности.

3. Решение о направлении обращения принимается городской Думой большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы и оформляется правовым актом - решением городской Думы.

4. Городская Дума вправе обратиться к представительным органам иных муниципальных образований в Удмуртской Республике с просьбой поддержать данное обращение.

**Статья 70. Порядок рассмотрения городской Думой законодательных инициатив и обращений представительных органов иных муниципальных образований в Удмуртской Республике**

1. Законодательные инициативы и обращения, поступившие в городскую Думу от представительных органов иных муниципальных образований в Удмуртской Республике с просьбой об их поддержке, направляются Председателем Думы в определенную им головную комиссию. Законодательные инициативы и обращения также направляются в депутатские фракции для рассмотрения и при необходимости в постоянные комиссии для ознакомления.

2. Если головная комиссия принимает решение о поддержке законодательной инициативы и (или) обращения, то законодательная инициатива и (или) обращение направляются в Организационно-правовую Службу.

3. Организационно-правовая Служба готовит проект решения городской Думы о поддержке законодательных инициатив и (или) обращений представительных органов иных муниципальных образований в Удмуртской Республике, в который включаются законодательные инициативы и (или) обращения представительного органа, поддержанные головной комиссией.

4. Решение городской Думы о поддержке законодательных инициатив и (или) обращений представительных органов иных муниципальных образований в Удмуртской Республике принимается большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы и направляется субъекту законодательной инициативы.

5. Если головная комиссия считает целесообразным не поддерживать вносимую законодательную инициативу (обращение) представительного органа, то данная законодательная инициатива (обращение) не вносится на рассмотрение городской Думы.

**Статья 71. Порядок рассмотрения протеста Воткинского межрайонного прокурора**

1. Протест Воткинского межрайонного прокурора подлежит обязательному рассмотрению городской Думой на ближайшей сессии.

2. Председатель Думы направляет поступивший протест в определенную им головную постоянную комиссию для его рассмотрения и одновременно дает поручение Организационно-правовой Службе о подготовке соответствующего заключения на протест.

3. В случае направления протеста двум или более постоянным комиссиям Председатель Думы определяет из их числа головную комиссию по рассмотрению протеста.

4. Головная комиссия рассматривает протест Воткинского межрайонного прокурора на своем заседании. О дне заседания постоянной комиссии сообщается Воткинскому межрайонному прокурору.

5. Постоянная комиссия по результатам рассмотрения протеста вправе:

1) согласиться с протестом и приступить к разработке проекта Положения или проекта решения городской Думы, направленного на удовлетворение требований Воткинского межрайонного прокурора;

2) не согласиться с протестом и рекомендовать городской Думе отклонить протест Воткинского межрайонного прокурора как необоснованный. В этом случае постоянная комиссия разрабатывает проект решения городской Думы об отклонении протеста Воткинского межрайонного прокурора как необоснованного с указанием мотивов отказа в удовлетворении.

6. Внесение проекта Положения или проекта решения городской Думы, связанного с протестом Воткинского межрайонного прокурора, на сессию городской Думы осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

7. О дне заседания городской Думы по рассмотрению протеста сообщается Воткинскому межрайонному прокурору.

8. Рассмотрение протеста начинается, как правило, с предоставления слова Воткинскому межрайонному прокурору или его представителю и доклада представителя головной комиссии о принятом постоянной комиссией решении.

9. По результатам рассмотрения протеста Воткинского межрайонного прокурора городская Дума вправе принять одно из следующих решений:

1) согласиться с протестом и принять внесенный головной комиссией проект Положения или проект решения городской Думы, направленный на удовлетворение требований Воткинского межрайонного прокурора;

2) не согласиться с протестом и принять внесенный головной комиссией проект решения городской Думы об отклонении протеста Воткинского межрайонного прокурора как необоснованного.

**Раздел 5. КОНТРОЛЬНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Глава 12. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ**

**КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

**Статья 72. Контрольные полномочия городской Думы**

1. Городская Дума непосредственно, а также через образуемые ею органы контроля осуществляет контроль за:

1) соблюдением норм Устава муниципального образования «Город Воткинск»;

2) исполнением бюджета муниципального образования «Город Воткинск»;

3) соблюдением установленного порядка распоряжения муниципальной собственностью;

4) исполнением принятых городской Думой решений, утвержденных Положений (муниципальных нормативных правовых актов);

5) за исполнением органами местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Городская Дума образует органы контроля, деятельность которых определяется действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Воткинск» и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами. Органы контроля создаются, упраздняются или реорганизуются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для постоянных комиссий, при этом ограничения, установленные [частью 7 статьи 14](#Par265) настоящего Регламента, не применяются.

**Статья 73. Формы осуществления контроля**

1. Основным видом контроля городской Думы за исполнением муниципальных нормативных правовых актов является текущий контроль, осуществляемый в период срока действия данного муниципального нормативного правового акта.

2. Контрольная деятельность городской Думы осуществляется в формах:

1) заслушивания на заседаниях постоянных комиссий и (или) на сессиях городской Думы информации, отчетов, докладов;

2) направления депутатских запросов, запросов (обращений) городской Думы;

3) проведения депутатского расследования;

4) проведения депутатских слушаний;

5) в иных формах, предусмотренных законодательством.

3. Порядок осуществления контрольной деятельности городской Думы определяется действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Город Воткинск», настоящим Регламентом и решениями городской Думы.

4. Предложения о постановке на контроль муниципального нормативного правового акта вносятся субъектами правотворческой инициативы. Решение о постановке на контроль муниципального нормативного правового акта принимается городской Думой и оформляется правовым актом – решением городской Думы, в котором определяются ответственная постоянная комиссия по контролю за исполнением данного муниципального нормативного правового акта, периодичность или сроки осуществления контроля. Данные требования могут включаться в правовой акт, принимаемый при утверждении соответствующего Положения (установлении каких-либо норм решением городской Думы), либо оформляться отдельным решением городской Думы.

5. Вопросы о контроле за исполнением муниципальных нормативных правовых актов в обязательном порядке включаются в план нормотворческой работы городской Думы.

6. Организацию подготовки вопросов о контроле за исполнением муниципальных нормативных правовых актов к рассмотрению на заседании городской Думы осуществляет головная комиссия. Рассмотрение информации об исполнении муниципальных нормативных правовых актов на заседаниях постоянных комиссий осуществляется в порядке, установленном постоянными комиссиями.

7. По итогам рассмотрения вопроса на заседании постоянная комиссия готовит проект решения городской Думы по отчету или информации и вносит его на рассмотрение городской Думы в установленном порядке.

**Статья 74. Отчет о результатах деятельности Главы города**

1. Городская Дума заслушивает ежегодные отчеты Главы города о результатах его деятельности, деятельности Администрации города Воткинска, в том числе о решении вопросов, поставленных городской Думой.

2. Поступивший в городскую Думу ежегодный отчет о результатах деятельности Главы города (материалы к ежегодному отчету) направляется Председателем Думы депутатам и при подготовке вопроса к сессии подлежит рассмотрению на каждой из постоянных комиссий. Постоянные комиссии по результатам рассмотрения вопроса формируют свои предложения для включения в проект решения и направляют их в постоянную комиссию, в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы городской Думы. Депутатские фракции и отдельные депутаты также вправе представить свои предложения. При этом каждое из представленных предложений должно иметь соответствующее обоснование (мотивировочную часть). Постоянная комиссия, в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы городской Думы, обобщает поступившие предложения и с учетом их разрабатывает проект решения городской Думы.

3. При рассмотрении ежегодного отчета о результатах деятельности Главы города городская Дума заслушивает доклад Главы города.

4. По окончании ежегодного отчета о результатах деятельности Главы города депутаты вправе задавать Главе города вопросы.

5. По итогам рассмотрения ежегодного отчета о результатах деятельности Главы города городская Дума принимает решение, которым может быть дана оценка деятельности Главы города за отчетный период по одному из вариантов: «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Если по результатам голосования ни один из вариантов не набрал требуемого для принятия решения количества голосов, принимается решение «принять информацию к сведению».

6. ***(признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 29.07.2015 № 521).***

**Статья 75. Порядок подготовки городской Думой вопросов к отчету о результатах деятельности Главы города**

1. Постоянные комиссии городской Думы и депутатские фракции городской Думы ежегодно направляют вопросы к отчету о деятельности Главы города в постоянную комиссию, в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы городской Думы. Срок представления вопросов в постоянную комиссию, в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы городской Думы, устанавливается правовым актом Председателя Думы. Каждая постоянная комиссии городской Думы и каждая депутатская фракция городской Думы вправе представить не более двух вопросов к отчету о деятельности Главы города.

2. Постоянная комиссия, в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы городской Думы, обобщает поступившие вопросы и формирует перечень вопросов городской Думы о деятельности Главы города, который утверждается правовым актом Председателя Думы.

3. Утвержденный перечень вопросов городской Думы к отчету о деятельности Главы города направляется Главе города в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня заседания городской Думы на котором будет рассматриваться вопрос об отчете Главы города.

**Статья 76. *(признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 29.07.2015 № 521)***

**Статья 77. *(признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 29.07.2015 № 521)***

**Статья 78. Отчеты иных должностных лиц**

1. По решению городской Думы в любое время могут быть рассмотрены отчеты:

1) избранных городской Думой должностных лиц;

2) должностных лиц Администрации города Воткинска;

3) председателей постоянных комиссий.

2. Решения о рассмотрении отчетов городская Дума принимает по инициативе не менее одной трети от установленной численности депутатов городской Думы либо по инициативе постоянной комиссии.

**Статья 79. Депутатское расследование**

1. По требованию группы депутатов городской Думы численностью не менее одной четвертой от установленной численности депутатов городской Думы, депутатской фракции, постоянной комиссии городская Дума вправе принять решение о проведении депутатского расследования по любому вопросу, относящемуся к ведению городской Думы.

2. Проведение депутатского расследования поручается соответствующей постоянной комиссии либо специально создаваемой в этих целях временной комиссии.

3. По результатам депутатского расследования органом, проводившим расследование, составляется мотивированное заключение, которое рассматривается на заседании городской Думы. По результатам рассмотрения городская Дума вправе принять соответствующее решение.

**Глава 13. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ И ИНЫЕ**

**МЕРОПРИЯТИЯ В ГОРОДСКОЙ ДУМЕ**

**Статья 80. Порядок организации депутатских слушаний**

1. Городская Дума вправе организовать депутатские слушания по проектам программ социально-экономического развития муниципального образования «Город Воткинск», бюджета муниципального образования «Город Воткинск», а также по наиболее важным проектам Положений (решений) и иным вопросам, относящимся к ведению городской Думы.

2. Инициатива о проведении депутатских слушаний принадлежит постоянным комиссиям, депутатским фракциям.

3. Решение о проведении депутатских слушаний оформляется решением Президиума, которым определяется:

1) головная комиссия;

2) дата депутатских слушаний;

3) порядок их проведения;

4) состав приглашенных (при необходимости).

4. Проведение депутатских слушаний возлагается на головную комиссию и на Организационно-правовую Службу.

5. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте проведения передается средствам массовой информации не позднее, чем за 7 дней до начала депутатских слушаний.

6. Депутатские слушания, как правило, открыты для представителей средств массовой информации и общественности.

**Статья 81. Порядок проведения депутатских слушаний**

1. Депутатские слушания ведет Председатель Думы либо по его поручению - заместитель Председателя городской Думы или председатель соответствующей постоянной комиссии.

2. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

3. Продолжительность депутатских слушаний определяет головная комиссия исходя из характера обсуждаемых вопросов.

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

5. После каждого выступления приглашенного лица на депутатских слушаниях следуют вопросы депутатов и других присутствующих и ответы на них. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

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

**Статья 82. Порядок организации иных мероприятий**

1. По решению городской Думы или по инициативе Главы города, Председателя Думы, постоянных комиссий, депутатских фракций, группы депутатов, численностью не менее восьми человек, в городской Думе могут проводиться совещания, конференции, «круглые столы», иные мероприятия, связанные с деятельностью городской Думы, депутатов городской Думы.

2. Письменное предложение о проведении мероприятия с перечнем вопросов, которые планируется рассмотреть на мероприятии, направляется Председателю Думы не позднее, чем за 10 дней до проведения мероприятия.

3. Решение о проведении соответствующего мероприятия оформляется правовым актом Председателя Думы, которым определяются:

1) вид мероприятия;

2) дата, время и место проведения;

3) ответственные за организацию (постоянная комиссия или депутатская фракция);

4) вопрос (вопросы) планируемый к рассмотрению.

4. Состав лиц, принимающих участие в мероприятии, определяется постоянной комиссией, депутатской фракцией, которая организует это мероприятие.

5. Информация о проведении мероприятия, в том числе перечень вопросов, которые планируется рассмотреть на мероприятии, доводится до лиц, принимающих участие в мероприятии, не позднее, чем за три дня до проведения мероприятия.

6. Постоянная комиссия, депутатская фракция, ответственные за проведение совещания, круглого стола или другого мероприятия, связанного с нормотворческой деятельностью городской Думы, обеспечивают передачу лицам, принявшим участие в мероприятии, копий рекомендаций, других материалов, подготовленных по итогам мероприятия.

**Раздел 6. ПЛАНИРОВАНИЕ НОРМОТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

**ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Глава 14. ПЛАНИРОВАНИЕ НОРМОТВОРЧЕСКОЙ**

**РАБОТЫ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 83. Подготовка и утверждение проекта плана нормотворческой работы городской Думы**

1. Деятельность городской Думы осуществляется на плановой основе в соответствии с планом нормотворческой работы на год утверждаемым решением городской Думы.

2. План нормотворческой работы городской Думы формируется на основе предложений субъектов правотворческой инициативы.

3. Предложения субъектов правотворческой инициативы направляются на имя Председателя Думы, как правило, в срок до 1 декабря текущего года.

4. План нормотворческой работы городской Думы строится по разделам, отражающим основные направления деятельности постоянных комиссий, и должен содержать:

1) название проекта нормативного правового акта;

2) наименование субъекта правотворческой инициативы;

3) ответственную постоянную комиссию либо иной орган городской Думы;

4) сроки внесения проекта нормативного правового акта;

5) сроки рассмотрения проекта нормативного правового акта на заседании городской Думы.

5. Постоянные комиссии рассматривают предложения в план нормотворческой работы городской Думы, поступившие от субъектов правотворческой инициативы, и направляют их со своими предложениями в Организационно-правовую Службу, как правило, не позднее 15 декабря текущего года для обобщения и включения в проект плана нормотворческой работы городской Думы.

**Статья 84. Утверждение плана нормотворческой работы городской Думы**

1. Проект плана нормотворческой работы городской Думы вносит Председатель Думы на рассмотрение и утверждение городской Думой.

2. План нормотворческой работы утверждается городской Думой и оформляется правовым актом - решением городской Думы.

3. Утвержденный городской Думой план нормотворческой работы направляется субъектам правотворческой инициативы.

**Статья 85. Реализация плана нормотворческой работы городской Думы**

1. Реализация плана нормотворческой работы городской Думы осуществляется в определенные им сроки.

2. Нормотворческая деятельность городской Думы не исключает возможность рассмотрения городской Думой проектов нормативных правовых актов вне плана.

**Раздел 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ ВОПРОСОВ,**

**ОТНЕСЕННЫХ К ЕЕ ВЕДЕНИЮ**

**Глава 15 (статьи 86, 87, 88, 89) *(признана  утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 29.07.2015 № 521)***

**Глава 16.** **ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ О ВЫРАЖЕНИИ НЕДОВЕРИЯ ОТДЕЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОТКИНСКА**

**Статья 90. *(признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 25.03.2020 № 517-РП)***

**Статья 91.** ***(признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 26.02.2014 № 348)***

**Статья 92. *(признана утратившей силу решением Воткинской городской Думы от 25.03.2020 № 517-РП)***

**Статья 93. Порядок выражения недоверия отдельным должностным лицам Администрации города Воткинска**

1. Городская Дума вправе выразить недоверие заместителям главы Администрации города Воткинска, руководителю Аппарата Администрации города Воткинска, а также руководителям органов Администрации города Воткинска, учрежденных Воткинской городской Думой в соответствии с федеральным законом.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия указанным должностным лицам Администрации города Воткинска может вносить группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов городской Думы.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия указанным должностным лицам вносится Главе города (лицу, временно исполняющему полномочия главы города) в письменной форме с приложением проекта решения городской Думы и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия. В списке проставляются дата и личные подписи депутатов.

4. Городская Дума рассматривает вопрос о выражении недоверия должностным лицам Администрации города Воткинска в тридцатидневный срок после его внесения.

5. Должностные лица Администрации города Воткинска, в отношении которых внесено предложение о выражении недоверия, вправе в связи с этим выступить на заседании городской Думы с заявлением.

6. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия должностным лицам Администрации города Воткинска депутаты задают вопросы Главе города (лицу, временно исполняющему полномочия Главы города), должностным лицам Администрации города Воткинска, в отношении которых внесено предложение о недоверии, высказываются «за» выражение недоверия или «против» этого.

7. Должностные лица Администрации города Воткинска, в отношении которых внесено предложение о недоверии имеют право выступить последними.

8. Обсуждение прекращается по решению городской Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

9. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия должностным лицам Администрации города Воткинска отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия, становится менее одной трети от установленной численности депутатов городской Думы, то вопрос о выражении недоверия должностным лицам Администрации города Воткинска снимается с рассмотрения без дополнительного голосования.

10. Решение о выражении недоверия должностным лицам Администрации города Воткинска принимается городской Думой тайным голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов городской Думы.

11. Решение о выражении недоверия должностным лицам Администрации города Воткинска оформляется правовым актом - решением городской Думы и направляется Главе города (лицу, временно исполняющему полномочия Главы города).

**16.1. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ ВОПРОСА О НАЗНАЧЕНИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВОТКИНСКА**

**Статья 93.1. Кандидатуры для назначения на должность председателя Контрольно–счетного управления города Воткинска**

1. В соответствии с Уставом муниципального образования «Город Воткинск» и Положением «О Контрольно-счетном управлении города Воткинска» городская Дума назначает на должность председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска.

2. Предложения о кандидатурах на должность, указанную в [части 1](file:///D%3A%5C%D0%9E%D1%84%D0%B8%D1%81%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B_%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%5C6%D1%81%D0%BE%D0%B7%D1%8B%D0%B2%5C6%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%826%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par1250) настоящей статьи, вправе вносить в городскую Думу:

1) группа депутатов городской Думы численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов городской Думы;

2) Глава города;

3) Председатель Думы.

3. Требования к кандидатурам установлены Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением «О Контрольно-счетном управлении города Воткинска».

**Статья 93.2. Назначение на должность председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска**

1. Субъекты правотворческой инициативы, определенные частью 2 статьи 93.1 настоящего Регламента, вносят в городскую Думу представление на кандидата для назначения на должность председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска.

1.1. Вопросы о назначении на должность председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска рассматриваются на заседаниях каждой из постоянных комиссий городской Думы.

2. Вопросы о назначении на должность председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска рассматривается городской Думой на очередной сессии.

3. Кандидату (кандидатам) для назначения на должность председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска предоставляется слово для выступления перед депутатами с основными направлениями предстоящей деятельности.

4. Депутаты вправе задавать вопросы кандидату (кандидатам) на должность председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска субъектам правотворческой инициативы, внесшим кандидатуру (кандидатуры), высказывать свое мнение по предложенным кандидатурам, агитировать «за» или «против» них. По решению городской Думы обсуждение кандидатур может не открываться.

5. Перед голосованием по представленным кандидатурам они могут обсуждаться на заседаниях депутатских фракций городской Думы. Депутатские фракции городской Думы вправе вынести свое заключение по обсуждаемым кандидатурам и проинформировать об этом городскую Думу.

6. Кандидат считается назначенным на должность председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов городской Думы.

7. Если в городскую Думу было представлено несколько кандидатур на должность председателя Контрольно-счетного управления города Воткинска, проводится процедура тайного голосования с использованием бюллетеней.

8. В случае, если на должность председателя Контрольно-счетного управления было представлено более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

9. Решение о назначении председателя Контрольно-счетного управления оформляется правовым актом – решением городской Думы.

**Глава 17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 94. Обеспечение работы городской Думы**

1. Для организационного, правового, информационного, материально-технического обеспечения городской Думы и организационно-технического обеспечения подготовки нормативных правовых актов городской Думык подписанию Главой города в структуре городской Думы создается Организационно-правовая Служба городской Думы.

2. Порядок формирования и деятельности Организационно-правовой Службы определяется Положением об Организационно-правовой Службе, утверждаемым городской Думой, и иными решениями городской Думы.

**Статья 95. Порядок принятия Регламента и контроль за его исполнением**

1. Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются городской Думой большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы и оформляются правовым актом – решением городской Думы.

2. Контроль за соблюдением Регламента возлагается на Председателя Думы и постоянную комиссию, в ведении которой находятся вопросы Регламента и организации работы городской Думы, а во время заседаний сессий городской Думы – и на председательствующего на заседании.