[Решение Городской Думы муниципального образования город Новороссийск Краснодарского края от 25 мая 2010 г. N 29 "О Регламенте городской Думы муниципального образования город Новороссийск" (с изменениями и дополнениями)](http://internet.garant.ru/document/redirect/31507902/0)

**С изменениями и дополнениями от:**

25 октября 2011 г., 26 февраля 2013 г., 21 июля, 22 декабря 2015 г., 24 января 2017 г., 29 января, 18 июня, 22 октября 2019 г., 21 января, 29 апреля 2020 г., 22 июня, 24 декабря 2021 г., 22 марта 2022 г.

В соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Устава](http://internet.garant.ru/document/redirect/31505928/1000) муниципального образования город Новороссийск, городская Дума решила:

1. Утвердить Регламент городской Думы муниципального образования город Новороссийск согласно [приложению](#sub_1000).

2. Решения городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 23 декабря 2004 года N 3 "О принятии Регламента городской Думы г. Новороссийска IV созыва" и [от 15 февраля 2005 года N 30](http://internet.garant.ru/document/redirect/31501830/0) "О внесении дополнений в Регламент городской Думы г. Новороссийска IV созыва" считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя городской Думы муниципального образования город Новороссийск А.В. Шаталова.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/31607902/0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава | Председатель |
| города Новороссийска | городской Думы |
| В.И. Синяговский | А.В. Шаталов |

**Приложение  
к** [решению](#sub_0) **городской Думы г. Новороссийска  
от 25 мая 2010 г. N 29**

**Регламент  
городской Думы муниципального образования город Новороссийск**

**С изменениями и дополнениями от:**

25 октября 2011 г., 26 февраля 2013 г., 21 июля, 22 декабря 2015 г., 24 января 2017 г., 29 января, 18 июня, 22 октября 2019 г., 21 января 2020 г., 22 июня, 24 декабря 2021 г., 22 марта 2022 г.

**Глава I. Общие положения**

**Статья 1.** Городская Дума муниципального образования город Новороссийск

1. Представительным органом местного самоуправления в муниципальном образовании город Новороссийск является городская Дума муниципального образования город Новороссийск (далее Дума).

2. Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/31505928/1000) муниципального образования город Новороссийск и настоящим Регламентом, который является внутренним документом Думы, определяющим порядок ее работы.

3. Дума является юридическим лицом, имеет свою организационную структуру и штатное расписание, утверждаемое Думой, обособленное имущество, собственное финансирование из местного бюджета, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет печать, штампы, бланки с местной символикой, лицевые счета.

4. Деятельность Думы основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов местного значения.

5. Дума подотчетна непосредственно населению муниципального образования город Новороссийск и отчитывается о своей деятельности не реже одного раза в год.

**Статья 2.** Обязательность актов Думы и их обнародование

1. Правовые акты городской Думы, принятые ею в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения администрацией муниципального образования город Новороссийск, администрациями внутригородских районов и сельских округов, всеми расположенными на территории муниципального образования город Новороссийск юридическими лицами, а также всеми гражданами и должностными лицами.

2. Правовые акты Думы затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина подлежат опубликованию (обнародованию).

Иные документы, определенные председателем Думы или решением Думы, могут опубликовываться в средствах массовой информации для ознакомления населения города Новороссийска с работой городской Думы.

**Статья 3.** Осуществление полномочий Думы

1. Основной формой работы Думы является заседание.

2. Созывает и председательствует на заседаниях Думы председатель Думы, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Думы. В случае отсутствия председателя Думы, заместителя председателя Думы, заседание Думы созывает и ведёт председатель одного из комитетов Думы в соответствии с распоряжением председателя Думы (далее председательствующий).

В случае отсутствия на заседании по уважительной причине секретаря Думы, избранного на соответствующий период полномочий, его обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом, на данном заседании выполняет депутат, избранный перед началом заседания открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Предложения по кандидатуре секретаря вносится председательствующим заседания. Об избрании секретаря заседания, Дума принимает протокольное решение.

3. В целях получения информации по вопросам, рассматриваемым на заседании коллегиального органа, городская Дума обеспечивает возможность присутствия на открытом заседании Думы граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - граждане и представители организаций).

В целях информирования населения муниципального образования город Новороссийск о проведении заседания Думы, председатель Думы доводит до сведения посредством официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск и городской Думы города Новороссийска (www.admnvrsk.ru) не позднее чем за 3 дня до заседания Думы, за исключением внеочередных заседаний Думы, проект повестки дня заседания городской Думы, в которой указывается дата, место и время проведения заседания Думы, наименование рассматриваемых вопросов, выносимых на рассмотрение.

Граждане и представители организаций, изъявившие желание присутствовать на заседании городской Думы, направляют письменную заявку о присутствии на очередном заседании городской Думы на имя председателя городской Думы в приемную председателя городской Думы, либо на электронную почту городской Думы по адресу duma-nvrsk@yandex.ru.

В заявке указываются: фамилия, имя отчество, адрес места жительства, серия и номер паспорта (серия и номер документа, заменяющего паспорт), кем и когда выдан указанный документ. Регистрация граждан и представителей организаций, изъявивших желание присутствовать на заседании городской Думы, завершается в 12-00 часов за день до дня заседания городской Думы.

Поступившие заявки от граждан и представителей организаций, направляются председателю городской Думы для рассмотрения и принятия решения о возможности их присутствия.

К письменной заявке прилагается письменное согласие гражданина и представителя организации, на обработку своих персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями [статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона "О персональных данных".

На открытом заседании Думы обеспечивается присутствие не более одного представителя от каждой организации (юридического лица), общественного объединения, изъявившего желание присутствовать на открытом заседании Думы.

Возможность присутствия граждан и представителей организаций во время заседания городской Думы определяется исходя из соблюдения условий санитарных норм и правил, требований пожарной безопасности, наличия свободных посадочных мест в зале, а также обеспечением безопасности депутатов городской Думы и иных присутствующих в зале лиц.

Граждане, представители организаций присутствуют на заседании городской Думы в составе приглашенных.

Список лиц, приглашенных на заседание городской Думы, формируется с учетом предложений депутатов и комитетов Думы, поступивших заявок от граждан и представителей организаций, подписывается председателем Думы.

В случае, если количество граждан, представителей организаций, изъявивших желание присутствовать на открытом заседании Думы, превысит количество мест в зале заседания Думы, управлением делами Думы, формируется список граждан, представителей организаций, изъявивших желание присутствовать на открытом заседании Думы, исходя из даты и времени регистрации в городской Думе заявки о намерении присутствовать на открытом заседании Думы. Указанный список утверждается председателем Думы.

Граждане, представители организаций, выразившие намерение присутствовать на открытом заседании Думы, оповещаются о возможности присутствовать, либо об отсутствии такой возможности по контактному телефону, указанному в письменной заявке, либо по адресу электронной почты, указанной в письменной заявке, с указанием основания для отказа, до 20-00 часов за день до дня заседания городской Думы.

Гражданину, представителю организации, отказывается в присутствии на открытом заседании Думы по следующим основаниям:

1) отсутствие в письменной заявке сведений, предусмотренных в [части 3](#sub_303) настоящей статьи, и (или) непредставление письменного согласия на обработку своих персональных данных, оформленного в соответствии с требованиями [статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона "О персональных данных";

2) отсутствие свободных мест для размещения на открытом заседании Думы.

Посещение здания администрации муниципального образования город Новороссийск во время заседания городской Думы осуществляется в соответствии с установленным пропускным режимом. В день заседания городской Думы в зал допускаются лица согласно утвержденному списку.

Пропуск граждан, представителей организаций в здание администрации муниципального образования город Новороссийск осуществляется с соблюдением установленных мер безопасности, не ранее чем за 30 минут до начала открытого заседания Думы и не позднее чем за 15 минут до начала открытого заседания Думы при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Не допускается присутствие на открытом заседании Думы гражданина, представителя организации, в случае отсутствия у него паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Для приглашенных лиц отводятся специальные места.

На заседаниях городской Думы могут присутствовать депутаты Законодательного Собрания Краснодарского края, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Лица, приглашенные на заседание городской Думы в качестве докладчиков по вопросам, рассматриваемым на заседании городской Думы, а также для предоставления сведений и дачи заключений по вопросам, рассматриваемым городской Думой, обязаны присутствовать на заседании городской Думы. В случае невозможности присутствовать на заседании городской Думы, приглашенное лицо заблаговременно уведомляет об этом председателя городской Думы с указанием причины отсутствия и указанием лица, которое может прибыть на заседание городской Думы и ответить на поставленные вопросы.

Лица, присутствующие на заседании городской Думы, обязаны соблюдать установленные нормы поведения в общественных местах, настоящий Регламент, не допускать с места различного рода замечания, комментарии, вопросы во время выступления других лиц, подчиняться председательствующему.

Лица, присутствующие на заседании городской Думы, имеют право выступать на заседании городской Думы только с разрешения председательствующего.

Во время заседания городской Думы звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен. В случае необходимости срочного служебного телефонного разговора, участник заседания должен выйти из зала заседания.

Лица, присутствующие на заседании городской Думы, нарушающие порядок проведения заседания Думы, установленный Регламентом Думы, удаляются из зала заседаний городской Думы до окончания заседания городской Думы председательствующим на заседании Думы, или по требованию большинства голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Думы.

4. В соответствии с протокольным решением Думы может быть проведено закрытое заседание Думы, как в целом, так и его части.

На закрытом заседании (части заседания) Думы имеют право присутствовать глава муниципального образования город Новороссийск и его полномочные представители, прокурор города Новороссийска. Другие лица вправе присутствовать на закрытом заседании (части заседания) только по решению депутатов принятого большинством голосов от числа присутствующих на заседании Думы.

В ходе закрытого заседания (части заседания) Думы запрещается использовать фото-, кино-, и видеотехнику, средства телефонной и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации, кроме необходимых для подготовки протокола заседания Думы.

5. По предложению председателя Думы, заместителя председателя Думы, постоянных депутатских комитетов могут проводиться выездные заседания Думы.

**Глава II. Структура Думы**

**Статья 4**. Состав Думы

1. В состав Думы входит тридцать пять депутатов (далее установленное число депутатов).

Из числа депутатов избираются председатель Думы, заместитель председателя Думы, секретарь Думы, образуются постоянные комитеты.

В составе Думы могут также создаваться временные комиссии (рабочие группы), депутатские объединения (фракции).

2. Срок полномочий депутатов Думы - пять лет.

Депутаты городской Думы осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе.

3. Для организационного, правового, информационного и материально-технического обеспечения деятельности Думы, комитетов и депутатов образуется управление делами городской Думы.

**Статья 5.** Депутаты работающие на постоянной основе

1. Депутат может работать в Думе на постоянной основе.

Количество депутатов, работающих в городской Думе на постоянной основе, не может превышать в соответствии с законом 10% от установленного числа депутатов (3 депутата).

2. Председатель городской Думы осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

3. Депутат принимается на выборную должность в Думу для работы на постоянной (штатной) основе по личному заявлению на основании решения Думы в соответствии с утвержденной ею структурой.

4. За исполнение своих обязанностей депутату Думы, работающему на постоянной основе, выплачивается денежное содержание из местного бюджета.

Размер денежного содержания работающих на постоянной основе депутатов, устанавливается решением городской Думы в соответствии с действующим законодательством.

**Глава III. Председатель Думы, заместитель председателя Думы, секретарь Думы**

**Статья 6.** Председатель Думы, заместитель председателя Думы, секретарь Думы и их избрание

1. Председатель Думы, заместитель председателя Думы и секретарь Думы избираются тайным голосованием из числа депутатов на срок полномочий Думы на первом заседании Думы нового созыва согласно следующей процедуре:

1.1. Кандидатуры на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы и секретаря Думы могут предлагаться депутатами Думы, депутатскими объединениями Думы, главой муниципального образования город Новороссийск, а так же в порядке самовыдвижения.

1.2. Каждый выдвинутый кандидат вправе в любое время до внесения кандидатуры в бюллетень для голосования взять самоотвод, который не ставится на голосование.

1.3. В список для тайного голосования включаются все выдвинутые кандидатуры.

1.4. Для проведения процедуры тайного голосования избирается счётная комиссия из числа депутатов Думы, не включенных в список для тайного голосования. Численный состав счётной комиссии устанавливается городской Думой в количестве не менее трёх депутатов. Счётная комиссия избирает из своего состава председателя счётной комиссии и приступает к проведению процедуры голосования. Решения счётной комиссии принимаются большинством голосов.

1.5. Счётная комиссия оформляет свои заседания и решения соответствующими протоколами. Заседания счётной комиссии, а также вскрытие урны, подсчёт голосов проводятся, если присутствует не менее двух третей от общего состава счётной комиссии.

1.6. Счётная комиссия изготавливает бюллетени для тайного голосования по избранию председателя Думы, заместителя председателя Думы и секретаря Думы в количестве, равном установленной численности депутатов, которые подписываются всеми членами счётной комиссии.

Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, в том числе при наличии одного кандидата на должность - слова "за", "против", "воздержался".

Форма и текст бюллетеня утверждается Думой по представлению счётной комиссии. В случае, если в бюллетень для тайного голосования вносится более двух кандидатов, то фамилии, имена, отчества кандидатов вносятся в бюллетень в алфавитном порядке.

Справа от фамилии кандидата помещаются три пустых квадрата. Над пустыми квадратами указываются слова за", "против", "воздержался".

1.7. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счётной комиссией и объявляются председателем счётной комиссии перед началом голосования. Порядок заполнения бюллетеней разъясняет председатель счётной комиссии устно перед началом выдачи бюллетеней.

1.8. Каждому депутату Думы выдается членами счётной комиссии один бюллетень для тайного голосования по избранию председателя Думы, один бюллетень для тайного голосования по избранию заместителя председателя Думы, один бюллетень для тайного голосования по избранию секретаря Думы.

1.9. При получении бюллетеней депутат Думы расписывается напротив своей фамилии в списке для получения бюллетеней.

1.10. Оставшиеся у счётной комиссии бюллетени после завершения их выдачи погашаются председателем счётной комиссии в присутствии ее членов посредством отрезания правого верхнего угла каждого бюллетеня. Погашенные бюллетени хранятся вместе с бюллетенями, по которым проводится голосование.

1.11. Заполнение бюллетеня депутатом Думы проводится лично в отдельном помещении (кабинете) при условии обеспечения тайны волеизъявления или в установленной кабине для голосования.

Агитация в помещении для голосования воспрещается.

Бюллетень опускается депутатом в специальный ящик, опечатанный печатью Думы.

1.12. Депутат в бюллетене проставляет любой знак в квадрате напротив фамилии кандидата, в пользу сделанного выбора.

1.13. Недействительными считаются бюллетени:

1.13.1. неустановленной формы;

1.13.2. не заверенные счётной комиссией;

1.13.3. по которым невозможно установить волеизъявление голосующего;

1.13.4. в которых вписаны фамилии и другие дополнения.

1.14. Счётная комиссия по окончании голосования вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных за каждого кандидата.

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

В протокол вносятся следующие данные:

1) наименование должности, на которую проводится избрание;

2) дата, время и место проведения голосования;

3) фамилии, имена и отчества кандидатов, внесенных в бюллетени;

4) число изготовленных бюллетеней;

5) число погашенных бюллетеней;

6) число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;

7) число действительных бюллетеней;

8) число недействительных бюллетеней;

9) число голосов поданных за каждого кандидата.

1.16. Каждый депутат голосует лично. Передача голоса другому депутату запрещена. Депутат, не принявший по той или иной причине участие в голосовании, не вправе голосовать или сдавать бюллетень для тайного голосования в счётную комиссию после завершения процедуры голосования.

1.17. Кандидат считается избранным, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы.

1.18. В случае, если по результатам голосования ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, то проводится второй тур голосования по одной кандидатуре, получившей наибольшее число голосов.

1.19. При выдвижении в первом туре более двух кандидатов, второй тур голосования проводится по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов в первом туре.

1.20. Если два и более кандидата, следующих за кандидатом, получившим наибольшее число голосов в первом туре, получили равное число голосов, то все они включаются в бюллетень для второго тура голосования.

1.21. Кандидат по итогам второго тура голосования считается избранным, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

1.22. Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему во втором туре наибольшее число голосов.

1.23. Если в третьем туре кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатурам (во втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно на этом же заседании по кандидатам попавшим во второй тур голосования.

1.24. После окончания голосования председатель счётной комиссии на заседании Думы объявляет результаты голосования. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Думы.

2. После окончания тайного голосования протоколы заседания счётной комиссии, а также бюллетени тайного голосования вкладываются в конверт, который опечатывается и передается начальнику управления делами городской Думы для хранения.

Срок хранения документов по тайному голосованию - не менее пяти лет.

Вскрытие запечатанного конверта или его уничтожение по истечении установленного срока хранения допускается только на заседании городской Думы.

3. При выявлении ошибок в порядке и технике проведенного голосования по решению Думы проводится повторное голосование.

4. При выявлении нарушений в ходе голосования (нарушения при подсчете голосов, нарушения при фиксировании результатов голосования в протоколе заседания) принятые с нарушениями решения признаются недействительными по решению Думы.

5. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на постоянной основе в соответствии с [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/31510700/1000) муниципального образования город Новороссийск.

**Статья 7.** Полномочия председателя Думы

Председатель Думы:

1. Председательствует на заседаниях городской Думы, созывает заседания городской Думы, доводит до сведения депутатов время и место (либо форму) проведения заседаний, а также проект повестки дня.

2. Организует работу городской Думы, комитетов (комиссий).

3. Представляет городскую Думу в отношениях с населением.

4. Осуществляет руководство подготовкой заседаний городской Думы.

5. Формирует и подписывает повестку дня заседаний городской Думы.

6. Направляет поступившие в городскую Думу проекты решений городской Думы и материалы к ним в комитеты (комиссии) городской Думы по вопросам их ведения.

7. Организует обеспечение деятельности городской Думы, открывает и закрывает лицевые счета Думы, подписывает финансовые документы.

8. Координирует деятельность комитетов (комиссий) городской Думы.

9. Без доверенности представляет интересы городской Думы в судах, органах государственной власти и местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях независимо от форм собственности, выдает доверенности от имени городской Думы.

10. От имени городской Думы подписывает заявления и иные документы, предусмотренные законодательством, в органы государственной власти и местного самоуправления, а также предприятия, учреждения, организации.

11. Принимает меры по обеспечению гласности и учету мнения населения в работе городской Думы.

12. Рассматривает обращения, поступившие в городскую Думу, ведет прием граждан.

13. Подписывает протоколы заседаний городской Думы и решения городской Думы, не имеющие нормативного характера.

14. Оказывает содействие депутатам городской Думы в осуществлении ими депутатских полномочий.

15. Распоряжается в пределах, установленных законодательством, средствами городской Думы и отчитывается за их расходование перед городской Думой.

16. Разрабатывает структуру городской Думы, осуществляет общее руководство управлением делами городской Думы, является представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих управления делами городской Думы, а также лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности городской Думы.

17. Определяет должностное лицо, ответственное за направление сведений о лицах, замещавших должности муниципальной службы и муниципальные должности в городской Думе в администрацию Краснодарского края для включения их в реестр, уволенных в связи с утратой доверия, а также для исключения из указанного реестра сведений в соответствии с [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71895192/1000) о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденным [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71895192/0) Правительства РФ от 5 марта 2018 года N 228.

18. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него действующим законодательством, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/31505928/1000) муниципального образования город Новороссийск, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

**Статья 8.** Досрочное прекращение полномочий председателя Думы

1. Председатель Думы может быть освобожден от должности до истечения срока полномочий.

2. Полномочия председателя городской Думы прекращаются досрочно:

- в случаях, предусмотренных [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/31505928/1000) города Новороссийска;

- на основании личного заявления о сложении полномочий;

- при выражении городской Думой недоверия председателю городской Думы.

3. Полномочия председателя Думы могут быть досрочно прекращены на заседании Думы.

Вопрос об освобождении от должности председателя Думы включается в повестку дня заседания Думы.

При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя Думы ему предоставляется слово для выступления.

Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от числа присутствующих депутатов на заседании Думы, но не менее половины от установленной численности депутатов Думы.

В случае добровольной отставки председателя Думы его письменное заявление рассматривается на заседании Думы. Если Дума не принимает отставку, председатель вправе сложить свои полномочия по истечении двух месяцев после рассмотрения его заявления на заседании Думы.

4. В случае досрочного прекращения полномочий председателя городской Думы, в срок не более одного месяца проводятся новые выборы председателя Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 8.1.** Полномочия заместителя председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы осуществляет полномочия председателя Думы в полном объеме в случае его временного отсутствия или в случае досрочного прекращения полномочий.

Заместитель председателя Думы избирается из числа депутатов Думы открытым или тайным голосованием по решению Думы на срок полномочий Думы соответствующего созыва.

Выдвижение кандидата на должность заместителя председателя Думы, производится председателем Думы, главой муниципального образования город Новороссийск, депутатами Думы или путем самовыдвижения.

Заместителем председателя Думы, считается кандидат, набравший не менее 2/3 голосов от числа присутствующих депутатов, но не менее половины от установленной численности депутатов Думы.

Полномочия заместителя председателя Думы могут быть досрочно прекращены на заседании Думы. Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы, считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от числа присутствующих депутатов, но не менее половины от установленной численности депутатов Думы.

2. Заместитель председателя Думы:

2.1. Как правило, участвует в заседаниях всех постоянных комитетов, комиссий городской Думы.

2.2. Принимает участие в распределении вопросов для предварительного рассмотрения между постоянными комитетами Думы.

2.3. Оказывает содействие председателю Думы:

2.3.1. в организации работы Думы;

2.3.2. в подготовке заседаний Думы и вопросов, вносимых на рассмотрение Думы;

2.3.3. в подготовке информации о ходе выполнения принятых Думой решений и результатах контрольной работы.

2.4. Участвует:

2.4.1. В обеспечении депутатов Думы необходимой информацией.

2.4.2. В организации приема граждан депутатами Думы, рассмотрении их обращений, заявлений и жалоб.

2.5. Ведет подготовку сведений для информирования населения о персональном участии депутатов в работе Думы.

2.6. Оказывает действенную и профессиональную помощь депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий.

3. Заместитель председателя Думы осуществляет свою деятельность на не постоянной основе.

**Статья 8.2.** Полномочия секретаря Думы

1. Секретарь Думы подотчетен Думе и выполняет поручения председателя и заместителя председателя Думы.

2. Секретарь Думы:

2.1. Как правило, участвует в заседаниях всех постоянных комитетов, комиссий Думы.

2.2. Осуществляет контроль за оформлением документов, поступающих на заседание Думы.

2.3. Обеспечивает ведение, оформление протоколов заседаний Думы и аудиозапись заседаний Думы.

2.4. Ведет учет голосов при голосовании на заседании Думы.

2.5. Подписывает протоколы заседаний Думы после их корректировки с аудиозаписью и представляет их на подпись председательствующему на заседании Думы.

2.6. Обеспечивает своевременное оформление решений Думы, их подписание.

**Глава III.I. Глава муниципального образования город Новороссийск**

**Статья 8.3.** Порядок избрания Главы муниципального образования город Новороссийск

1. Глава муниципального образования город Новороссийск избирается на ближайшем заседании Думы из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Решение об избрании Главы муниципального образования город Новороссийск принимается тайным голосованием в следующем порядке:

2.1. В список для тайного голосования включаются все кандидаты, указанные в решении конкурсной комиссии о представлении кандидатов на должность Главы муниципального образования город Новороссийск, за исключением лиц, взявших самоотвод.

2.2. Для проведения процедуры тайного голосования избирается счётная комиссия из числа депутатов Думы. Численный состав счётной комиссии устанавливается городской Думой в количестве не менее трёх депутатов. Счётная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счётной комиссии и приступает к проведению процедуры голосования. Решения счётной комиссии принимаются большинством голосов.

2.3. Счётная комиссия оформляет свои заседания и решения соответствующими протоколами. Заседания счётной комиссии, а также вскрытие урны, подсчёт голосов проводятся, если присутствует не менее двух третей от общего состава счётной комиссии.

2.4. Счётная комиссия изготавливает бюллетени для тайного голосования в количестве, равном установленной численности депутатов, которые подписываются всеми членами счётной комиссии.

Форма и текст бюллетеня утверждается Думой по представлению счётной комиссии. В бюллетень для тайного голосования в алфавитном порядке вносятся фамилии, имена, отчества кандидатов, выдвинутых на должность главы муниципального образования.

Справа от фамилии кандидата помещается пустой квадрат.

2.5. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счётной комиссией и объявляются председателем счётной комиссии перед началом голосования. Порядок заполнения бюллетеней разъясняет председатель счётной комиссии устно перед началом выдачи бюллетеней.

2.6. Каждому депутату Думы выдается один бюллетень для тайного голосования членами счётной комиссии.

2.7. При получении бюллетеня депутат Думы расписывается напротив своей фамилии в списке для получения бюллетеня.

2.8. Оставшиеся у счётной комиссии бюллетени после завершения их выдачи погашаются председателем счётной комиссии в присутствии ее членов посредством отрезания правого верхнего угла каждого бюллетеня. Погашенные бюллетени хранятся вместе с бюллетенями, по которым проводится голосование.

2.9. Заполнение бюллетеня депутатом Думы проводится лично в отдельном помещении (кабинете) при условии обеспечения тайны волеизъявления или в установленной кабине для голосования.

Агитация в помещении для голосования воспрещается.

Бюллетень опускается депутатом в специальный ящик, опечатанный печатью Думы.

2.10. Депутат Думы в бюллетене проставляет любой знак в квадрате напротив фамилии кандидата, в пользу которого сделан выбор.

2.11. Недействительными считаются бюллетени:

2.11.1. неустановленной формы;

2.11.2. не заверенные счётной комиссией;

2.11.3. по которым невозможно установить волеизъявление голосующего;

2.11.3. в которых вписаны фамилии и другие дополнения.

2.12. Счётная комиссия по окончании голосования вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных за каждого кандидата.

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

В протокол вносятся следующие данные:

1) наименование должности, на которую проводится избрание;

2) дата, время и место проведения голосования;

3) фамилии, имена и отчества кандидатов, внесенных в бюллетени;

4) число изготовленных бюллетеней;

5) число погашенных бюллетеней;

6) число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;

7) число действительных бюллетеней;

8) число недействительных бюллетеней;

9) число голосов поданных за каждого кандидата.

2.14. Каждый депутат голосует лично и только за одного кандидата. Передача голоса другому депутату запрещена. Депутат, не принявший по той или иной причине участие в голосовании, не вправе голосовать или сдавать бюллетень для тайного голосования в счётную комиссию после завершения процедуры голосования.

3. Кандидат считается избранным на должность Главы муниципального образования город Новороссийск, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы.

4. В случае, если по результатам голосования ни один кандидат не набрал требуемого для избрания числа голосов, то проводится второй тур голосования по одной кандидатуре, получившей наибольшее число голосов.

5. При выдвижении в первом туре более двух кандидатов, второй тур голосования проводится по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов в первом туре.

6. Если два и более кандидата, следующих за кандидатом, получившим наибольшее число голосов в первом туре, получили равное число голосов, то все они включаются в бюллетень для второго тура голосования.

7. Кандидату для избрания на должность главы муниципального образования по итогам второго тура голосования необходимо набрать более половины от установленного числа депутатов.

8. Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему во втором туре наибольшее число голосов.

9. Если в третьем туре кандидатура не набрала необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатурам (во втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно на этом же заседании по кандидатам попавшим во второй тур голосования.

10. После окончания голосования председатель счётной комиссии на заседании Думы объявляет результаты голосования. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Думы.

11. Решение об избрании Главы муниципального образования город Новороссийск принимается городской Думой на основании протокола счётной комиссии о результатах голосования и публикуется в официальных средствах массовой информации не позднее 10 дней после его принятия.

12. После окончания тайного голосования протоколы заседания счётной комиссии, а также бюллетени тайного голосования вкладываются в конверт, который опечатывается и передается начальнику управления делами городской Думы для хранения.

Срок хранения документов по тайному голосованию - не менее пяти лет.

Вскрытие запечатанного конверта или его уничтожение по истечении установленного срока хранения допускается только на заседании городской Думы.

13. При выявлении ошибок в порядке и технике проведенного голосования по решению Думы проводится повторное голосование.

14. При выявлении нарушений в ходе голосования (нарушения при подсчете голосов, нарушения при фиксировании результатов голосования в протоколе заседания) принятые с нарушениями решения признаются недействительными по решению Думы.

**Глава III.II. Председатель, заместитель председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новороссийск**

**Статья 8.4**. Назначение на должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счётной палаты

1. Председатель, заместитель председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск назначаются на должности Думой.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск вносятся в Думу:

- председателем Думы;

- депутатами Думы - не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы;

- главой муниципального образования город Новороссийск.

При внесении предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск прилагаются:

проект решения Думы о назначении на должность председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск и заключения с ним трудового договора;

список депутатов - инициаторов предложений о кандидатах на должность председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск, в случае внесения кандидатуры депутатами (в списке указываются фамилии, имена, отчества депутатов, проставляются дата и их личные подписи);

письменное заявление гражданина, кандидатура которого предложена на должность председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск, о согласии на замещение должности (указываются фамилия, имя и отчество гражданина, его гражданство, а также даётся обязательство о прекращении деятельности, несовместимой со статусом председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск);

сведения по установленной форме о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, кандидатура которого предложена на должность председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

согласие гражданина, кандидатура которого предложена на должность председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск, на обработку его персональных данных.

К предложению могут быть приложены иные документы и материалы, характеризующие предлагаемые кандидатуры.

3. Кандидатуры на должность заместителя председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск вносятся в Думу председателем Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск.

При внесении предложений о кандидатурах на должность заместителя председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск прилагаются:

проект решения Думы о назначении на соответствующую должность;

письменное заявление гражданина, кандидатура которого предложена, о согласии на замещение соответствующей должности (указываются фамилия, имя и отчество гражданина, его гражданство, а также даётся обязательство о прекращении деятельности, несовместимой со статусом заместителя председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск);

сведения по установленной форме о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, кандидатура которого предложена на соответствующую должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

согласие гражданина, кандидатура которого предложена на соответствующую должность, на обработку его персональных данных.

К предложению председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск могут быть приложены иные документы и материалы, характеризующие предлагаемые кандидатуры.

4. На должности председателя, заместителя председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск не могут быть предложены лица, которые не вправе замещать указанные должности по основаниям, установленным федеральным законом.

5. Решение о назначении председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новороссийск принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы по результатам тайного или открытого голосования.

6. В случае тайного голосования, проводится следующий порядок:

6.1. в список для тайного голосования включаются все кандидатуры, которые признаны соответствующими установленным требованиям;

6.2. для проведения процедуры тайного голосования из числа депутатов Думы избирается счетная комиссия, которая из своего состава избирает председателя счетной комиссии и приступает к проведению процедуры голосования;

6.3. счетная комиссия изготавливает бюллетени для тайного голосования и оформляет свои заседания и решения соответствующими протоколами;

6.4. по результатам тайного голосования, согласно протокола счетной комиссии, Думой принимается решение о назначении избранной кандидатуры на должность председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новороссийск.

7. Кандидатура считается избранной, если за нее проголосовало более половины от установленного числа депутатов Думы;

8. В случае если по результатам голосования ни одна из кандидатур не набрала более половины голосов от установленного числа депутатов Думы, то проводится второй тур голосования.

Второй тур голосования проводится по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов депутатов Думы.

Рассмотрение вопроса о назначении на должность заместителя председателя контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск начинается с представления председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск.

Назначение на должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск оформляется решением Думы.

**Статья 8.5**. Освобождение от должности председателя, заместителя председателя Контрольно-счётной палаты

Решение о досрочном освобождении от должности председателя, заместителя председателя Контрольно-счётной палаты муниципального образования город Новороссийск принимается Думой в случаях, установленных федеральным законом.

**Глава III.III. Публичные слушания, общественные обсуждения**

**Статья 8.6**. Назначение публичных слушаний, общественных обсуждений

Публичные слушания, общественные обсуждения проводятся согласно правого акта, принятого городской Думой о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании город Новороссийск.

**Глава IV. Постоянные комитеты, комиссии и депутатские  
фракции городской Думы**

**Статья 9.** Постоянные комитеты.

1. Дума из числа депутатов образует постоянные комитеты (далее по тексту комитеты) для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению городской Думы, а также для реализации ее решений и организации контроля за их исполнением.

2. Комитеты являются структурными подразделениям Думы, ответственны перед ней и ей подотчетны. Комитеты могут быть переформированы и переименованы решением Думы.

3. Направления деятельности комитетов исходят из [статьи 31](#sub_31) Устава муниципального образования город Новороссийск и в соответствии с положениями, утвержденными городской Думой.

**Статья 10.** Структура Комитета

1. Комитет Думы самостоятельно устанавливает свою структуру, исходя из порученных направлений деятельности и объема предстоящей работы. В структуре комитета предусматриваются в обязательном порядке: председатель комитета, заместитель председателя.

Численный состав комитета не может быть менее 3 человек.

2. Депутат может быть членом нескольких комитетов. Количество и наименование комитетов, положения о них и персональный состав утверждается решением Думы.

Дума может упразднять ранее созданные комитеты.

Предложения по обновлению своего состава обсуждаются комитетами и вносятся на утверждение Думы.

**Статья 11.** Председатель комитета

1. Председатель комитета избирается из числа членов комитета большинством голосов от числа членов комитета и утверждается по представлению комитета решением Думы.

Председатель комитета подотчетен Думе и комитету и может быть отозван Думой.

2. Председатель комитета может быть освобожден от исполнения обязанностей также по представлению комитета или личному заявлению - решением Думы.

3. Председатель комитета:

- организует работу комитета, в том числе содействует правовому и материально-техническому обеспечению его деятельности;

- представляет комитет во взаимоотношениях внутри Думы, с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями, средствами массовой информации, предприятиями, учреждениями и гражданами;

- созывает и ведет заседания комитета;

- формирует и подписывает повестку дня заседания комитета;

- координирует работу комитета с деятельностью других структурных подразделений Думы, в том числе при совместном рассмотрении вопросов. Приглашает для участия в заседании комитета представителей органов государственной власти, местного самоуправления и их подразделений, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений;

- обеспечивает информирование членов комитета, других депутатов, иных заинтересованных лиц о проведении заседаний комитета;

- дает в пределах своих полномочий поручения членам комитета с учетом их пожеланий и компетенции;

- обладает правом подписи от имени комитета, по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение комитета. Ведет служебную переписку на бланках комитета;

- организует ведение документации комитета в соответствии с утвержденными документами о делопроизводстве в городской Думе.

**Статья 12.** Заместитель председателя комитета

Заместитель председателя комитета:

1. Избирается простым большинством голосов на заседании комитета, утверждается решением Думы.

2. Освобождается от исполнения обязанностей по представлению комитета или личному заявлению - решением Думы.

3. Выполняет функции председателя комитета в его отсутствие.

4. Выполняет поручения комитета и иные функции в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 13.** Права и обязанности членов комитета

1. Члены комитета имеют право:

- решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым комитетом;

- вносить вопросы и предложения для рассмотрения комитетом, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;

- вносить предложения о заслушивании на заседании комитета доклада или информации о деятельности любого органа государственной власти и местного самоуправления, учреждений и организаций либо должностного лица по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

- по решению комитета представлять его интересы в органах Думы, совместных комиссиях и рабочих группах, образуемых совместно Думой и городской администрацией;

- представлять Думе свое особое мнение в случае несогласия с принятым комитетом решением;

- сложить полномочия члена комитета на основании личного заявления на имя председателя комитета. Изменения в составе комитета утверждаются решением Думы;

- по особому решению комитета вести служебную переписку на бланках комитета.

2. Члены комитета обязаны:

- участвовать в деятельности комитета, не допускать пропусков его заседаний без уважительной причины;

- выполнять поручения комитета и его председателя;

- по решению комитета информировать о своей деятельности в составе комитета;

- содействовать реализации решений комитета.

**Статья 14.** Основные задачи и функции комитетов.

В соответствии с возложенными на них задачами комитеты осуществляют:

1. Организацию работы в Думе по своему направлению деятельности.

2. Предварительное обсуждение проектов документов, внесенных на рассмотрение Думы, подготовку заключений к ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, представленных в Думу.

3. Инициативную разработку проектов документов и предложений по проблемам, стоящим перед комитетом, и внесение подготовленных документов на заседания Думы, в городскую администрацию и государственные органы.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Думы, органами местного самоуправления при подготовке решений Думы, относящихся к ведению комитета.

5. Организацию обсуждения на заседаниях Думы подготовленных комитетом вопросов, в том числе комитет:

- определяет своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов;

- вносит согласованные комитетом поправки в проекты муниципальных правовых актов, распространяет подготовленные заключения и другие материалы.

6. Подготовку предложений по осуществлению Думой функций контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц, в том числе по выполнению ими принятых Думой решений.

7. Обсуждение результатов экспертно-аналитических работ, выполненных по направлениям деятельности комитета.

8. Обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых в Думе для избрания или утверждения (согласования) в должности, представление об освобождении их от занимаемой должности и формирование заключений комитета по этим персональным вопросам.

9. Сбор и анализ информации по городским проблемам, находящимся в ведении комитета.

10. Планирование деятельности комитета.

11. Документирование деятельности комитета, предоставление материалов о работе комитета депутатам Думы.

**Статья 15.** Права комитета

Для осуществления указанных функций в соответствии с настоящим Регламентом комитет имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, краевых органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, предприятий и организаций официальные, справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для работы комитета в соответствии с его компетенцией.

2. Непосредственно обращаться к органам власти и местного самоуправления, их подразделениям и должностным лицам, юридическим и физическим лицам по рассматриваемым на комитете вопросам.

Обращение к местным органам власти, их структурным подразделениям и должностным лицам направляется председателем комитета не позднее, чем за 10 дней до заседания комитета, а запрашиваемая информация должна быть представлена в управление делами городской Думы не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания комитета. Такое обращение, также может быть направлено председателем Думы.

3. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения руководителей органов местного самоуправления и их структурных подразделений, органов государственного управления, предприятий, учреждений и иных организаций по вопросам исполнения муниципальных правовых актов города, контроль за которыми поручен комитету.

Руководители или представители указанных органов и организаций предварительно, не позднее, чем за три дня уведомляются о предстоящем заседании комитета и вправе давать пояснения по соответствующим вопросам, которые заблаговременно должны быть представлены в управление делами городской Думы.

4. Вносить на рассмотрение Думы предложения о выражении недоверия должностному лицу городской администрации в предусмотренных действующим законодательством случаях.

5. Вносить на рассмотрение Думы предложения о предъявлении в суд, Арбитражный суд исков о признании в установленных законодательством случаях недействительными правовых актов должностных лиц городской администрации.

6. Образовывать экспертные группы для проработки рассматриваемых вопросов в пределах выделяемых решением Думы средств.

7. Вносить в Думу предложения о вынесении проектов решений по наиболее важным вопросам жизни города на общегородское обсуждение (публичные слушания);

8. Устанавливать деловые контакты, соответствующие компетенции комитета, с органами государственной власти и местного самоуправления, физическими и юридическими лицами в пределах России.

9. Вносить рекомендации по изменению структуры управления делами городской Думы в пределах установленного фонда оплаты труда.

10. Вносить предложения по повестке дня заседания Думы.

11. Вносить предложения по изучению общественного мнения, мнения специалистов по важнейшим социально-экономическим вопросам, затрагивающим интересы жителей г. Новороссийска.

12. Предварительно рассматривать проект бюджета города и вносить свои предложения на рассмотрение Думы.

13. Готовить проекты депутатских запросов на рассмотрение городской Думы.

14. Рекомендовать своих членов в состав временных комиссий, образуемых Думой.

15. Создавать временные комиссии комитета из числа депутатов и специалистов по изучению и проработке отдельных проблем и вопросов своего ведения.

16. Вносить предложения в Думу о снятии с контроля решений Думы.

**Статья 16.** Заседания комитета

1. Основной формой работы комитета является заседание. Заседание комитета созывается председателем комитета согласно планам работы комитета, а также по мере необходимости для решения текущих вопросов, но не реже одного раза в месяц.

Заседание комитета должно быть проведено по требованию не менее половины от списочного состава комитета.

Внеочередное заседание комитета проводится по мере необходимости и созывается председателем комитета, председателем Думы либо по требованию не менее половины от числа депутатов, входящих в состав комитета. О дне заседания комитета председатель комитета уведомляет членов комитета, а также иных участников заседания не менее чем за 2 дня.

Заседания комитета могут проводиться в следующих формах присутствия депутатов городской Думы: в форме личного присутствия, в месте, определённом председателем комитета или посредством видеоконференц-связи.

Проведение заседания комитета в форме видеоконференц-связи может осуществляться в случае возникновения обстоятельств, установленных [статьёй 16.1](#sub_161) настоящего Регламента.

2. Комитет правомочен принимать решения, если на нем присутствует более половины его состава.

3. Заседания ведутся открыто.

Комитет вправе принять решение о проведении закрытого или выездного заседания.

Депутаты Думы, глава муниципального образования город Новороссийск, прокурор города Новороссийска вправе присутствовать на любых заседаниях комитетов и высказывать мнение по обсуждаемым вопросам.

На открытом заседании комитета могут присутствовать представители органов государственной власти и местного самоуправления, представители организации (юридического лица), общественного объединения по приглашению председателем городской Думы, председателем комитета.

Присутствующие на заседании комитета лица, не являющиеся депутатами Думы, обязаны подчиняться председателю комитета (председательствующему) и вправе высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам после предоставления им слова председательствующим.

4. Депутаты, входящие в состав комитета, обязаны присутствовать на его заседании. Председательствующий на заседании сообщает число присутствующих членов комитета и отсутствующих с указанием причин.

5. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких комитетов, по инициативе комитетов либо по поручению председателя Думы проводятся совместные заседания комитетов. В этом случае заседания ведут председатели этих комитетов по согласованию между собой.

Повестка дня совместного заседания комитета подписывается председателями соответствующих комитетов.

6. Заседание комитета ведет его председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

В отсутствие председателя комитета и его заместителя, заседание комитета ведет один из членов комитета по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов комитета.

7. Если при обсуждении повестки дня заседания комитета не принято иное решение, то время для доклада по вопросам, вносимым на рассмотрение комитета представляется в пределах 10 минут, для содокладов - 5 минут, для выступлений - 3 минуты, для ответов на вопросы докладчику - до 10 минут, для справок, замечаний, вопросов по мотивам голосования - до 1 минуты.

Данный временной регламент может быть изменен в ходе рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания по решению большинства членов комитета.

Депутат выступает на заседании комитета после предоставления ему слова председательствующим в порядке поступления заявлений (устных или письменных). Депутат, участвующий в заседании комитета с правом совещательного голоса, имеет право на выступление только после предоставления такого права депутатам, участвующим в заседании комитета с правом решающего голоса.

Депутат может выступить на одном заседании комитета по одному и тому же вопросу в прениях не более трех раз. По решению большинства членов комитета депутату может быть предоставлено право на дополнительные выступления в прениях.

8. Рассмотрение вопроса, внесенного в повестку дня заседания комитета, начинается с доклада ответственного за подготовку данного вопроса лица.

После окончания доклада председательствующий предлагает депутатам Думы задавать вопросы докладчикам. Затем председательствующий объявляет о переходе к прениям по данному вопросу. После окончания прений, председательствующий может по просьбе докладчиков предоставить им время для заключительного слова, но не более 2 минут.

9. По вопросам, вносимым на рассмотрение Думы и обсуждаемым на заседании комитета, но не относящимся к направлению деятельности данного комитета, принимается решение о согласии (не согласии) комитета на включение вопроса в повестку дня заседания Думы.

**Статья 16.1** Заседания комитета в форме видеоконференц-связи

1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, а также в случае введения на территории муниципального образования город Новороссийск или Краснодарского края в целом режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного положения и в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в целях рассмотрения вопросов и проектов правовых актов, требующих безотлагательного рассмотрения комитетом городской Думы, могут проводится заседания комитета в дистанционной форме (далее - дистанционные заседания комитета) с использованием средств видеоконференц-связи.

2. Основанием для проведения дистанционного заседания комитета является распоряжение председателя Думы, в котором определяется дата, время его проведения, проект повестки дня заседания.

3. Материалы дистанционного заседания комитета рассылаются депутатам Думы на их адреса электронной почты не позднее чем за один день до даты его проведения.

4. Регистрация депутатов на дистанционном заседании комитета проводится с помощью средств видеоконференц-связи или путем опроса депутатов председателем комитета (председательствующим на заседании комитета), участвующих в дистанционном заседании комитета.

5. Обсуждение и утверждение повестки дня дистанционного заседания комитета, рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня и принятие по ним решений, осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.

6. Во время дистанционного заседания постоянного комитета запись на вопросы, запись на выступления и голосование проводится поднятием руки или путем опроса депутатов, участвующих в таком заседании, по каждому вопросу.

При голосовании подсчет голосов ведется председателем комитета (либо председательствующим на заседании) с целью определения числа голосов "за", "против", "воздержался" и его оглашения.

**Статья 17.** Подготовка заседаний комитета

1. Материалы к заседанию комитета рассылаются депутатам не позднее чем за 3 дня до заседания (по желанию депутатов на их электронную почту).

2. Проект правового акта или иные документы, вносимые для рассмотрения комитета, представляется в управление делами городской Думы не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания комитета.

**Статья 18.** Решения комитета.

1. Решение комитета принимается голосованием.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комитета.

В случае равенства голосов, поданных "За" и "Против", голос председательствующего на заседании является определяющим,

В случае невозможности присутствия на заседании комитета, член комитета может до начала его заседания в письме на имя председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение комитета.

2. Решения комитета оформляются на бланках комитета и принимаются в форме: решения, обращения, запроса.

В случае если на заседании комитета дается поручение, выполнение которого носит срочный характер, то такое поручение оформляется выпиской из протокола заседания и направляется исполнителю не позднее следующего рабочего дня после заседания.

В остальных случаях решение комитета направляется лицу внесшему вопрос на рассмотрение комитета в течение трех рабочих дней со дня принятия.

3. Контроль за ходом выполнения принимаемых комитетом решений осуществляется лицом, указанным в решении комитета.

Срок контроля принимаемых решений определяется самим комитетом.

Член Комитета, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует комитет о ходе выполнения решения и вносит в случае необходимости на утверждение комитета свои предложения о мерах для обеспечения его своевременной реализации. Решение о снятии или продлении контроля принимает председатель комитета.

4. В решениях комитета содержатся:

4.1. предложения по включению или не включению (согласованию или не согласованию) проектов правовых актов в повестку дня заседания Думы (в том числе с поправками комитета);

4.2. предложения по отклонению проектов правовых актов и направлению их на доработку;

4.3. иные решения по направлениям деятельности комитетов.

**Статья 19.** Протокол заседания комитета

1. На заседаниях комитета ведется протокол, в котором указываются фамилия, имя, отчество и должность присутствующих, перечень обсуждаемых вопросов, фиксируются мнения участников заседания и результаты голосования.

Протокол заседания ведет сотрудник управления делами городской Думы, если комитетом не принято иного решения. Протокол подписывается председательствующим на заседании и лицом, проводившим запись протокола.

Протоколы совместных заседаний подписываются председателями соответствующих комитетов. Остальным участникам заседания, приглашенным председателем комитета, предоставляется право ознакомиться с протоколом.

Протокол прошедшего заседания оформляется в недельный срок.

2. Протоколы хранятся в управлении делами городской Думы в течение всего срока полномочий депутатов Думы.

Депутаты Думы имеют право знакомиться с протоколами заседаний комитетов в управлении делами Думы.

Протоколы, выписки из протоколов заседаний комитетов предоставляются только по официальным запросам суда и прокуратуры.

3. По истечении срока полномочий депутатов Думы, первые экземпляры протоколов комитетов и материалов по рассматриваемым вопросам в установленном порядке оформляются специалистами управления делами городской Думы для сдачи в городской архив на хранение.

**Статья 20.** Отчет о работе комитета

1. По истечении календарного года комитет направляет Думе письменный отчет о своей деятельности.

2. Отчет комитета заслушивается на заседании Думы и утверждается протокольным решением Думы.

3. Дума может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности комитета. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Думы.

**Статья 21.** Депутатские комиссии (рабочие группы)

1. Для решения отдельных вопросов протокольным решением Думы могут создаваться временные комиссии (рабочие группы).

Для изучения вопроса, находящегося в компетенции комитета Думы, комиссия (рабочая группа) может быть создана решением комитета.

2. Персональный состав комиссии (рабочей группы), ее задачи определяются в решении Думы (комитета) о создании комиссии (рабочей группы).

3. В состав комиссии (рабочей группы) по согласованию с руководителями соответствующих органов (организаций) могут включаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, юридических лиц, физические лица.

4. Порядок работы комиссии (рабочей группы) определяется ею самостоятельно.

5. По выполнению поставленных Думой (комитетом) задач, временная комиссия (рабочая группа) представляет Думе (комитету) отчет о проделанной работе.

**Статья 22.** Депутатские фракции

1. Депутаты городской Думы могут объединяться в депутатские фракции по различным, не противоречащим действующему законодательству признакам.

2. Депутатские фракции, численность которых три и более человека, регистрируются в Думе по их письменному заявлению на имя председателя Думы с указанием состава фракции, ее наименования и депутатов, которым поручено представлять фракцию.

Заявление скрепляется личной подписью каждого депутата, входящего в депутатскую фракцию.

3. Председатель городской Думы информирует депутатов о создании и об изменениях в составе депутатских фракций.

4. Регистрация (перерегистрация) фракции производится на основании протокольного решения Думы.

5. Выход из состава депутатской фракции осуществляется путем подачи письменного заявления на имя председателя фракции. Председатель фракции письменно извещает председателя Думы об изменении состава фракции, в течение месяца с момента подачи заявления депутата о выходе.

6. Перерегистрация депутатских фракций производится по решению депутатской фракции.

7. Порядок деятельности депутатских фракций городской Думы осуществляется на основе соответствующего Положения.

8. Протоколы, выписки из протоколов заседаний фракций предоставляются только по официальным запросам суда и прокуратуры.

**Глава V. Депутат Думы**

**Статья 23.** Деятельность депутата Думы

1. Депутат Думы принимает участие в решении всех вопросов, отнесенных к компетенции Думы.

Депутат обязан присутствовать на каждом заседании Думы и работать в ее постоянных комитетах и временных комиссиях.

В случае невозможности прибыть на заседание Думы или ее постоянного комитета депутат извещает об этом соответственно председателя Думы или председателя постоянного комитета.

2. Депутаты руководствуются планами работы Думы, планами комитетов Думы, собственными планами работы, согласуют свою деятельность с председателем соответствующего постоянного комитета и председателем Думы, выполняют их поручения и отчитываются о результатах.

3. Депутат Думы работает в своем избирательном округе, ведет прием граждан, рассматривает обращения избирателей (устные, письменные и поступившие по электронной почте), принимает по ним меры в установленном законом порядке.

Для проведения отчетов, встреч и приемов с избирателями округа, по просьбе депутата, соответствующие органы местного самоуправления, администрации государственных и муниципальных предприятий, учреждений безвозмездно выделяют помещения. А депутат, работающий на постоянной основе, кроме того, обеспечивается в Думе служебным помещением, оргтехникой, телефоном и т.д.

Депутат не реже одного раза в год отчитывается перед избирателями о своей деятельности во время встреч с ними, через средства массовой информации или посредством официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск и городской Думы Новороссийска ([www.admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru)).

4. Всю необходимую информацию и анализ своей деятельности депутаты вправе размещать и обновлять в сети Интернет на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск и городской Думы города Новороссийска (www.admnvrsk.ru), в том числе анализ обращений граждан, их краткое содержание, принятые меры и результаты выполнения.

**Статья 24.** Участие депутата в работе Думы

1. Депутат представительного органа местного самоуправления пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, а также органом Думы, членом которой он является.

2. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат Думы на ее заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы Думы, предлагать кандидатуры (в том числе и свою собственную кандидатуру) в эти органы;

- вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения, рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

- вносить проекты правовых актов и иных актов Думы и поправки к ним;

- вносить предложения о заслушивании на заседании Думы внеочередного отчета или информации любого органа местного самоуправления г. Новороссийска;

- участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, требовать ответа и давать ему оценку, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

- оглашать на заседаниях представительного органа местного самоуправления обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;

- обращаться с депутатским запросом;

- требовать постановки своих предложений на голосование;

- высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых, утверждаемых или согласовываемых с Думой;

- вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Думы;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

3. Депутат Думы на заседании обязан:

- соблюдать настоящий Регламент, повестку, дня и требования председательствующего на заседании;

- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;

- соблюдать нормы депутатской этики (не допускать высказываний, прямо или косвенно наносящих ущерб чести и достоинству, деловой репутации депутатов Думы, других лиц).

**Статья 25**. Депутатские запросы и обращения депутатов

1. Депутат (группа депутатов) имеет право обращаться с депутатским запросом к органам государственной власти, органам и должностным лицам местного самоуправления, руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления, а также к руководителям расположенных на территории муниципального образования учреждений, организаций и предприятий независимо от организационно-правовой формы по вопросам, входящим в компетенцию представительного органа местного самоуправления, и по вопросам депутатской деятельности.

Запрос вносится на заседание городской Думы в письменной форме.

Орган или должностное лицо, к которому обращен запрос, должен дать ответ на него в устной (на заседании городской Думы) или письменной форме в 15-дневный срок, если иное не установлено в запросе.

2. Обращение депутата (группы депутатов) по вопросам депутатской деятельности, не являющееся депутатским запросом, направляется депутатом (группой депутатов) в соответствующие органы государственной власти Краснодарского края, местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, общественные объединения, выборным или иным должностным лицам, которые обязаны дать ответ на обращение или представить копии запрашиваемых документов и сведений в течение 30 дней со дня регистрации его письменного обращения, за исключением сведений, составляющих государственную и (или) коммерческую тайну.

3. Обращения депутатов Думы, связанные с обращениями граждан, рассматриваются государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами безотлагательно, но не позднее 15 дней.

**Статья 26**. Помощники депутата

Для оказания депутату экспертной, аналитической, консультационной, организационно-технической и иной помощи, в целях более эффективного осуществления депутатом его полномочий в избирательном округе и в городской Думе, депутат может иметь до 10-ти помощников, которые выполняют поручения депутата по работе с избирателями, а также с подразделениями администрации города, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями.

Порядок назначения помощников и их статус определяется Положением, утвержденным Думой.

**Глава VI. Заседания Думы**

**Статья 27**. Заседания Думы

1. Основной формой работы Думы являются ее заседания.

Заседания Думы проводятся, как правило, в Малом зале здания администрации муниципального образования город Новороссийск и созываются председателем городской Думы по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Заседания проводятся, как правило, в третий вторник месяца.

Продолжительность заседания определяется Думой в каждом конкретном случае, исходя из принятой повестки дня.

Заседания Думы и иные мероприятия, проводимые в Думе, могут освещаться посредством видеотрансляции через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2. Заседание Думы правомочно, если на ней присутствуют не менее половины установленного числа депутатов.

3. План работы Думы формируется на квартал.

На момент утверждения плана работы Думы не требуется наличия проектов документов.

4. Порядок проведения заседаний Думы определяется настоящим Регламентом.

5. Очередные заседания Думы начинаются как правило в 15 часов и заканчиваются не позднее 18 часов.

Первый перерыв объявляется председательствующим через 2 часа работы, последующие, через 60 минут работы, продолжительностью 10 минут.

6. Изменение указанного в [части 5](#sub_2805) настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

7. Регистрация депутатов начинается за 30 минут до открытия заседания Думы. После перерывов в заседании Думы осуществляется повторная регистрация депутатов, присутствующих на заседании. Регистрацию депутатов осуществляет управление делами Думы.

Заседания городской Думы могут проводиться в следующих формах присутствия депутатов городской Думы: в форме личного присутствия, в месте, определённом председателем городской Думы или посредством видеоконференц-связи.

Проведение заседания городской Думы в форме видеоконференц-связи может осуществляться в случае возникновения обстоятельств, установленных [статьёй 27.1](#sub_271) настоящего Регламента.

**Статья 27.1** Заседания городской Думы в форме видеоконференц-связи

1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, а также в случае введения на территории муниципального образования город Новороссийск или Краснодарского края в целом режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного положения и в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в целях рассмотрения вопросов и проектов правовых актов, требующих безотлагательного рассмотрения Думой, могут проводится заседания Думы в дистанционной форме (далее - дистанционные заседания Думы) с использованием средств видеоконференц-связи.

2. Основанием для проведения дистанционного заседания городской Думы является распоряжение председателя Думы, в котором определяется дата, время ее проведения, проект повестки дня заседания Думы.

3. В случае проведения дистанционного заседания Думы принятие решений осуществляется открытым голосованием.

В проект повестки дня дистанционного заседания Думы не могут быть включены вопросы, требующие проведения тайного голосования.

4. Не позднее, чем за один день до даты проведения дистанционного заседания Думы проект повестки дня дистанционного заседания Думы, в которой указывается дата и время проведения заседания Думы, наименование рассматриваемых вопросов, размещается в сети Интернет на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск и городской Думы города Новороссийска ([www.admnvrsk.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/21)).

5. Материалы дистанционного заседания Думы рассылаются депутатам Думы на их адреса электронной почты не позднее чем за один день до даты ее проведения.

6. Регистрация депутатов на дистанционном заседании Думы проводится с помощью средств видеоконференц-связи или путем опроса депутатов, участвующих в дистанционном заседании Думы.

Уведомление председателя Думы (либо председательствующего на заседании Думы) о результатах регистрации (количестве зарегистрированных депутатов участвующих в дистанционном заседании) осуществляется секретарем Думы.

7. Обсуждение и утверждение повестки дня дистанционного заседания Думы, рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня и принятие по ним решений, осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом особенностей, установленных настоящей статьей.

8. Во время дистанционного заседания Думы запись на вопросы, запись на выступления и голосование проводятся поднятием руки или путем опроса депутатов, участвующих в таком заседании, по каждому вопросу.

При голосовании подсчет голосов по каждому вопросу ведется секретарем Думы с целью определения числа голосов "за", "против", "воздержался" и сообщается председателю Думы (либо председательствующему на заседании Думы) для оглашения результатов голосования.

9. На дистанционном заседании Думы аудиозапись ведется с помощью технических средств, в том числе с помощью средств видеоконференц-связи.

**Статья 28**. Первое заседание Думы

1. Первое заседание Думы соответствующего созыва проводится не позднее чем в тридцатидневный срок со дня избрания Думы в правомочном составе.

Первое заседание созывает глава муниципального образования город Новороссийск и до избрания председательствующего ведет председатель избирательной комиссии муниципального образования город Новороссийск.

На первом заседании Думы депутаты избирают председателя Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

В случае не избрания председателя Думы на ее первом заседании, последующие заседания Думы до избрания председателя созывает и ведет глава муниципального образования город Новороссийск. В случае его отсутствия, председательствующий избирается из числа депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 29**. Виды заседаний Думы

1. Заседания Думы могут быть очередными, внеочередными и чрезвычайными.

2. При получении заявления от не менее одной трети депутатов Думы или по письменному требованию главы города, председатель Думы обязан созвать внеочередное заседание Думы не позднее 7 календарных дней со дня получения заявления (требования).

Инициаторы проведения внеочередного заседания обязаны в письменной форме представить обоснование необходимости срочного рассмотрения предлагаемого ими вопроса, а также документы для рассмотрения на заседании городской Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Чрезвычайные заседания созываются председателем городской Думы, главой муниципального образования город Новороссийск, немедленно без предварительной подготовки документов в случаях установленных [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/31510700/1000) муниципального образования город Новороссийск.

**Статья 30**. Права и обязанности председательствующего на заседании

1. Председательствующий на заседании обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и повестку дня;

- обеспечивать права депутатов;

- поддерживать порядок в зале заседаний;

- фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, по результатам голосования сообщать количество голосов поданных "за", "против", "воздержались", "принято" или "не принято" предложение (проект решения) поставленные на голосование;

- заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания;

- проявлять уважительное отношение к депутатам, воздерживаться от замечаний, оценок и комментариев по предложениям и выступлениям депутатов.

2. Председательствующий на заседании имеет право:

- лишать выступающего слова, если он нарушает настоящий Регламент, выступает не по повестке дня, допускает оскорбительные выражения и действия;

- не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при рассмотрении процедурных вопросов;

- обращаться за справками к депутатам и должностным лицам;

- приостанавливать незапланированные дебаты (более двух выступлений) с мест или в зале заседаний;

- призывать депутата к порядку;

- применять иные меры воздействия в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 31**. Участие депутата в заседании Думы

Депутат на заседании обладает правами и несет обязанности установленные действующим законодательством, [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/31510700/1000) муниципального образования город Новороссийск и настоящим Регламентом.

**Статья 32**. Порядок рассмотрения вопросов на заседании Думы

Основными элементами процедуры рассмотрения вопроса на заседаниях Думы является:

- включение вопроса в повестку дня;

- доведение проектов документов до сведения депутатов;

- доклад, содоклад;

- вопросы докладчику (содокладчику) и ответы на вопросы;

- прения по обсуждаемому вопросу;

- выступления по мотивам голосования и принятие проекта за основу;

- внесение поправок к принятому за основу проекту;

- голосование по представленным поправкам;

- принятие документа в целом.

**Статья 33**. Формирование повестки дня

Вопросы в повестку дня заседания включаются по предложению главы города, председателя Думы, комитетов Думы, депутатских групп численностью не менее пяти депутатов, прокурора города.

Повестка дня внеочередных, чрезвычайных заседаний предлагается инициаторами их проведения.

Дополнительно на заседании Думы в повестку дня включаются вопросы, носящие безотлагательный характер, при наличии подготовленного проекта решения.

Вопрос о включении проекта решения в повестку дня принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

**Статья 34**. Ознакомление с материалами заседания

1. Повестка дня и материалы к заседанию Думы рассылаются депутатам, главе города, прокурору города не позднее, чем за 3 дня до заседания.

Материалы по бюджету города, плану социально-экономического развития города, по изменениям в [Уставе](http://internet.garant.ru/document/redirect/31510700/1000) муниципального образования город Новороссийск, об удалении главы муниципального образования в отставку, о самороспуске Думы рассылаются не позднее, чем за 10 дней до заседания Думы. По желанию депутата материалы к заседанию Думы рассылаются на их электронные адреса.

Материалы, разосланные депутатам менее чем за 3 дня (10 дней), на заседаниях Думы не рассматриваются.

2. Лица приглашенные участвовать в заседании не позднее чем за 3 дня до очередного заседания Думы извещаются о дате, времени и рассматриваемых вопросах.

3. Размножение и рассылка материалов для заседаний Думы, иных материалов, необходимых депутату в его работе, осуществляется при наличии визы председателя Думы.

4. Анонимные материалы на рассмотрение Думы не выносятся и не рассматриваются.

**Статья 35**. Очередность рассмотрения вопросов

1. Порядок рассмотрения вопросов повестки дня, переход к рассмотрению очередного вопроса или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов, осуществляется большинством голосов от числа присутствующих или без голосования председательствующим при отсутствии возражений.

2. Дума вправе изменить очередность рассмотрения вопросов повестки дня.

3. По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса "Разное") прения открываются в обязательном порядке.

**Статья 36**. Очередность обсуждения вопросов

1. Очередность выступления депутатов по обсуждаемому вопросу устанавливается председательствующим на заседании по мере поступления предложений о желании выступить.

Депутат сообщает о своем желании выступить по вопросу путем поднятия руки.

2. Дума вправе изменить очередность выступлений по обсуждаемому вопросу.

3. Право на очередное выступление имеют глава города, председатель Думы и прокурор города.

**Статья 37**. Продолжительность выступлений

1. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содокладов - до 15 минут. Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки дня - до 5 минут,

- для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;

- для постатейного обсуждения проектов решения - до 5 минут;

- для внесения депутатского запроса - до 5 минут;

- по порядку ведения Думы - до 3 минут;

- по кандидатурам - до 5 минут;

- по процедуре голосования - до 3 минут;

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

- для ответа - до 3 минут;

- для повторных выступлений - до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

2. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени. Повторно, слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

3. Депутат может выступить на одном заседании по одному и тому же вопросу не более двух раз.

По решению большинства от числа присутствующих на заседании депутатов Думы, депутату может быть предоставлено право на дополнительные выступления в прениях.

Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для участия в прениях по мере поступления устных или письменных заявок.

Если выступающий превысил отведенное для выступления время или выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после предупреждения может лишить его слова по обсуждаемому вопросу повестки дня.

Если депутат не реагирует на неоднократные предупреждения председательствующего, к депутату применяется мера воздействия в соответствии со [статьей 64.3](#sub_65) настоящего Регламента.

**Статья 38**. Окончание прений

1. После окончания прений докладчик вправе выступить с заключительным словом, после чего депутаты выступают по мотивам голосования либо ставится вопрос о принятии проекта муниципального правового акта в целом или за основу.

2. Докладчик вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Думе до голосования. В этом случае принимается проект с поправками, с которыми согласен докладчик.

**Статья 39**. Принятие проекта в целом или за основу, отклонение проекта.

1. Принятие проекта за основу означает, что данный текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок и последующего принятия в целом.

2. Муниципальные правовые акты, по которым нет желающих подать поправку, голосуются сразу в целом.

Принятие документа в целом означает, что документ принят и дальнейшее обсуждение проекта проводиться не будет.

3. При отклонении проекта, Дума дает поручения, связанные с подготовкой изменений в проект или нового проекта.

4. Правовые акты Думы принимаются в рамках вопроса, включенного в повестку дня.

**Статья 40**. Поправки к проекту муниципального правового акта

1. При обсуждении проекта муниципального правового акта и необходимости внесения в него поправок, после устного обсуждения внесенной поправки, депутаты (группа депутатов) в четкой формулировке представляют председателю Думы предложения (замечания), для постановки их на голосование одновременно с голосованием по проекту муниципального правового акта и в случае их принятия правой акт принимается в целом с учетом представленных предложений (замечаний).

2. Если предложения (замечания) требуют дополнительного обсуждения и редактирования, на время заседания Думы для учета, доработки, изучения поступающих предложений и замечаний по проектам рассматриваемых документов, из числа депутатов может создаваться редакционная комиссия.

3. Редакционная комиссия при доработке проектов рассматривает все предложения и замечания депутатов, включает их в проект муниципального правового акта или отклоняет их с обязательным обоснованием причин отклонения.

К своей работе редакционная комиссия может привлекать консультантов, экспертов.

Результаты своей работы редакционная комиссия представляет на рассмотрение Думы.

При незначительном числе замечаний и предложений редакционная комиссия может предложить принять предложенный проект за основу. При большом количестве замечаний редакционная комиссия может предложить отправить проект на доработку.

4. Поправки к проекту муниципального правого акта принимаются тем же большинством голосов, что и сам муниципальный правовой акт в целом.

**Статья 41**. Протокол заседания.

1. На каждом заседании Думы ведется протокол, аудиозапись, может осуществляться видеозапись.

2. Протокол заседания Думы оформляется в десятидневный срок и подписывается председательствующим на заседании Думы и секретарем заседания Думы.

3. Протоколы, аудиозаписи заседания Думы хранятся в управлении делами Думы в течение срока полномочий Думы.

По истечении срока полномочий Думы протоколы передаются в городской архив.

4. Депутаты Думы имеют право знакомиться с протоколами, аудиозаписями заседаний Думы в управлении делами Думы.

Протоколы, выписки из протоколов, копии аудиозаписей заседаний Думы предоставляются только по официальным запросам суда и прокуратуры.

**Статья 42**. Оформление протокола

1. В протоколе заседания Думы указываются следующие данные:

- дата и место проведения заседания Думы;

- число депутатов, установленное для Думы, число избранных депутатов Думы, число депутатов присутствовавших и отсутствующих на заседании Думы;

- фамилия, инициалы и муниципальная должность лица, открывшего заседание Думы;

- утвержденная Думой повестка дня заседания (наименование вопроса, фамилия, имя, отчество и должность докладчика и содокладчика);

- выступления (отдельно по каждому вопросу), фамилия, имя, отчество депутата Думы, фамилия, имя, отчество и должность выступающего, не являющегося депутатом Думы;

- поступившие в ходе заседания Думы вопросы депутатов Думы;

- принятые Думой решения, в том числе по запросам депутатов Думы и результаты голосования.

Фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов, а для других лиц - указанием должности и места работы.

2. К протоколу прилагаются: повестка дня заседания Думы, решения Думы, письменные запросы депутатов, рассмотренные на заседании Думы, предложения и замечания депутатов, переданные в письменной форме председательствующему на заседании Думы, аудиозаписи заседания Думы.

**Глава VII. Правила голосования**

**Статья 43**. Голосование депутатов

1. На заседаниях Думы муниципальные правовые акты принимаются открытым голосованием, если Дума не примет решения о проведении тайного или поименного голосования.

2. Для подсчета голосов поданных "за", "против" или "воздержался" депутат поднимает руку и держит ее до объявления результата подсчета председательствующим.

3. Депутат вправе настаивать на повторном подсчете голосов, если его в этом поддерживает еще хотя бы один депутат.

**Статья 44**. Количество голосов для принятия решения

1. Нормативные правовые акты считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от установленной численности депутатов.

Решение ненормативного (индивидуального) характера принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы, за исключением случаев, предусмотренных [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/43718906/1000) муниципального образования город Новороссийск.

Решение о досрочном прекращении полномочий депутата Думы принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

2. Решение о принятии [Устава](http://internet.garant.ru/document/redirect/31510700/1000) муниципального образования город Новороссийск, о внесении изменений и дополнений в Устав, об утверждении местного бюджета, о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете, о регламенте Думы, внесении изменений и дополнений в регламент, о повторном рассмотрении отклоненного главой города решения городской Думы, об установлении (отмене) местных налогов и сборов и внесении изменений в такие решения, о выпуске местных займов, об установлении порядка предоставления льгот по налогам и сборам, о проведении общегородских референдумов, о самороспуске Думы, об удалении главы муниципального образования в отставку и в иных случаях, определенных федеральным законодательством и уставом муниципального образования город Новороссийск считается принятым, если за них проголосовало 2/3 от установленного числа депутатов.

3. Решение об отмене ранее принятых решений городской Думы считаются принятыми, если за них проголосовало, более половины от установленного числа депутатов Думы. Решения, которые принимаются голосованием не менее 2/3 от установленного числа депутатов избранных в Думу, могут быть отменены лишь в случае если за него проголосовало 2/3 от установленного числа депутатов.

**Статья 45**. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится:

- при избрании главы муниципального образования;

- при избрании председателя Думы;

- при избрании заместителя председателя Думы;

- при избрании секретаря Думы;

- при принятии решения об удалении главы муниципального образования в отставку;

- при принятии решения о самороспуске Думы;

- при голосовании вопросов о доверии (недоверии);

- по требованию одной третьей голосов от установленного числа депутатов;

- в иных установленных Думой случаях.

2. При проведении тайного голосования агитация в зале заседания запрещается.

**Статья 46**. Счетная комиссия

Для проведения тайного или поименного голосования избирается счетная комиссия. В счетную комиссию не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

**Статья 47**. Бюллетень для тайного голосования

1. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и количестве.

Бюллетени должны иметь маркировку, препятствующую изготовлению дополнительного количества бюллетеней кем-либо помимо счетной комиссии.

2. Бюллетени выдаются депутатам под роспись. Депутат вправе отказаться от получения бюллетеня, о чем делается отметка членом счетной комиссии, а депутат считается воздержавшимся от голосования.

3. Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, в том числе при наличии одного кандидата на должность - слова "за", "против".

Депутат вычеркивает в бюллетене не устраивающие его фамилии или варианты голосования.

При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования, если Дума не примет иного решения.

4. Недействительными считаются бюллетени:

- по которым невозможно установить волеизъявление голосующего;

- при наличии в бюллетене вариантов голосования "за" и "против" бюллетень, в котором зачеркнуты оба варианта голосования, также считается недействительным.

По каждому из таких бюллетеней счетная комиссия принимает решение.

5. После подсчета голосов, оглашения принятого решения членами счетной комиссии и занесения его в протокол заседания Думы, бюллетени уничтожаются членами счетной комиссии.

**Статья 48**. Помещение для тайного голосования

Для проведения тайного голосования может определяться отдельное помещение или устанавливается кабина для голосования. Процедура вычеркивания может производиться как в определенном помещении (кабине), так и вне ее, при условии обеспечения тайны волеизъявления.

Агитация в помещении для голосования воспрещается.

**Статья 49**. Поименное голосование

По решению Думы, а также в других случаях по требованию не менее 1/5 от общего числа депутатов может проводиться поименное голосование. Поименное голосование не может производиться по персональному вопросу.

**Статья 50**. Бланки поименного голосования

1. Бланк поименного голосования заполняется депутатом и содержит: наименование вопроса, фамилию, имя, отчество и избирательный округ депутата, предложение ставящееся на голосование, результат голосования ("за" или "против"), роспись депутата, дату.

2. В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова "за", "против".

Бланки, в которых в результате голосования оба этих слова вычеркнуты или оба слова оставлены, а также бланки, авторство которых установить невозможно, при подсчете голосов не учитываются.

3. Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий Думы соответствующего созыва, но не менее трех месяцев после оглашения результатов поименного голосования.

**Статья 51**. Предложения для поименного голосования.

Формулировка предложения ставящегося на поименное голосование, совместно с результатами голосования должна восприниматься однозначно.

Формулировка должна быть лаконичной, не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку автора предложения (автора проекта) или председательствующего на заседании.

**Статья 52**. Правила проведения поименного голосования

Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Думой. До этого момента депутат вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Если момент окончания голосования не определяется, то депутат вправе изменить свое решение (или принять участие в голосовании) до момента объявления результатов голосования.

Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях счетная комиссия вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам.

Воспрещаются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

**Статья 53**. Объявление результата

После подсчета голосов результаты поименного голосования оглашаются членом счетной комиссии и заносится в протокол заседания Думы.

Рядом с фамилиями депутатов, не проголосовавших "за" или "против", никаких отметок не проставляется.

**Статья 54**. Повторное голосование

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях установленных настоящей статьей по решению Думы, принятому таким же большинством голосов, которое необходимо для принятия самого муниципального правового акта.

2. Основаниями для повторного голосования являются:

- нарушение настоящего Регламента,

- ошибки при подсчете голосов,

- требование председательствующего на заседании, главы города, комитета рассматривавшего проект, если при первом голосовании проект набрал относительное большинство голосов, но число недостаточное для принятия решения.

**Глава VIII. Правовые акты Думы и порядок их внесения.**

**Статья 55**. Виды правовых актов Думы

1. Дума принимает в пределах своей компетенции нормативные правовые и иные акты, выступает с заявлениями и обращениями, а также принимает протокольные решения.

2. Нормативный правовой акт Думы - решение Думы, принятое в установленном порядке, устанавливающее правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

Правовые акты принимаются Думой в форме решений.

3. Заявления Думы - акты, не носящие нормативного характера, излагающие позицию Думы по вопросам, не относящимся к организации ее работы.

Обращения Думы - акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы и так далее, адресуемые конкретным органам, общественным организациям и иным лицам.

4. Протокольные решения Думы - акты, не являющиеся нормативно-правовыми, принимаемые по вопросам, регулирующим порядок организации и деятельности Думы.

**Статья 56**. Внесение проекта в Думу

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься главой города, председателем Думы, комитетами (комиссиями) Думы, депутатами Думы, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором города Новороссийска.

2. Проект муниципального правового акта для рассмотрения на заседании Думы передается в управление делами городской Думы, не позднее, чем за семь дней, а материалы по вопросам принимаемым большинством в 2/3 голосов не позднее чем четырнадцать дней до планируемой даты заседания Думы.

3. Проекты обращений и заявлений Думы вносятся субъектами правотворческой инициативы.

4. Проект муниципального правового акта, сопроводительные к нему документы представляются на бумажном и электронном виде.

5. Проект муниципального правового акта, обращения и заявления представляется на бумажном и электронном носителях.

**Статья 57**. Требования к проектам актов Думы.

1. Представляемые проекты муниципальных правовых актов должны содержать:

- обоснование необходимости его принятия, включающего характеристику проекта, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;

- сведения о законах РФ и Краснодарского края, правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предлагаемый проект;

- перечень правовых актов, отмены, изменения, дополнения или принятия которых потребует принятия данного проекта;

- сроки и порядок вступления муниципального правового акта в силу;

- указание на финансовые, материально-технические и иные ресурсы, необходимые для его реализации;

- сведения о постоянном комитете, депутате, должностном лице или службе администрации города, которым поручен контроль за исполнением муниципального правового акта;

- поручения необходимые для реализации проекта и срок их выполнения. Одновременно с проектом муниципального правового акта в Думу предоставляются материалы на основании которых был подготовлен проект.

2. В проектах, вносимым председателем Думы, комитетами (комиссиями) Думы и депутатами Думы, указывается наименование лица внесшего проект или комитета (комиссии) Думы.

К таким проектам прилагаются письменные заключения:

- профильного управления администрации города, а также других подразделений администрации, в компетенцию которых входит данный вопрос;

- специалиста по правовым вопросам городской Думы;

- комитетов Думы, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса.

В случае, если соответствующие заключения не поступили в месячный срок с момента направления на рассмотрение, проект вносится на рассмотрение городской Думы в редакции автора.

3. По проектам, вносимым главой муниципального образования, прокурором города Новороссийска, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, должно быть представлено:

- текст проекта решения;

- пояснительная записка по данному проекту решения;

- сравнительная таблица (в случае внесения изменений в решение Думы);

- заключение правового управления администрации;

- письмо на имя председателя Думы о внесении проекта решения;

- заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта, при внесении проектов нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами Думы обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Такие проекты так же должны иметь визы главы города, правового управления, автора проекта, а также структурного подразделения администрации муниципального образования, принимавших участие в их подготовке.

4. В случае внесения проекта, реализация которого потребует финансирование из бюджета, должно быть представлено финансово-экономическое обоснование и заключение финансового органа обслуживающего бюджет города.

Заключение финансового органа обслуживающего бюджет города, предоставляется автору в недельный срок в письменном виде.

5. Все проекты вносимые в Думу должны иметь визы специалиста по правовым вопросам и руководителя управления делами Думы.

6. В случае принятия Думой муниципального правового акта в ходе заседания Думы, в том числе в случае изменения первоначальной редакции, такое решение направляется для подписания главе города с приложением заключений разработчика проекта, правового управления администрации, соответствующих заинтересованных служб администрации, специалиста по правовым вопросам управления делами Думы.

7. Нормативные правовые акты городской Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение городской Думой только по инициативе главы муниципального образования город Новороссийск или при наличии заключения главы муниципального образования город Новороссийск.

8. Требования к техническому оформлению проектов правовых актов городской Думы.

8.1. Проекты правовых актов оформляются составителем проекта на единых типовых бланках.

Для бланков должна применяться бумага форматов А-4 (297 x 210 мм).

Первый лист документа, оформленный как на бланке, должен иметь следующие размеры полей:

35 мм - левое;

10 мм - правое;

5 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Вторая и последующие страницы проекта правового акта печатаются шрифтом N 14 через один одинарный межстрочный интервал на стандартных листах бумаги формата А-4. Верхняя и нижняя границы текстового проекта правового акта должны составлять 20 мм, левая граница - 35 мм, правая - 10 мм.

8.2. Правовые акты городской Думы имеют следующие реквизиты:

герб муниципального образования город Новороссийск;

наименование вида документа;

место издания;

дата издания;

регистрационный номер документа;

заголовок;

текст;

подпись.

Первые три реквизита включены в бланки правовых актов. Номер и дата издания правового акта проставляются при его регистрации.

Использование английской буквы "N" вместо знака "N" при указании в правовом акте номера не допускается. Двойные кавычки не ставятся.

8.3. Заголовок к правовому акту заключает в себе ответ на вопросы "о чем?" или "о ком?". Заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним - тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается по центру листа полужирным шрифтом. Заголовок не заключается в кавычки. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

В проект правового акта включаются только положения по теме, обозначенной в его заголовке.

8.4. Текст проекта правового акта отделяется от заголовка (наименования) одним - тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 15 мм от левой границы текстового поля.

Текст проекта правового акта излагается простым, ясным языком, по возможности короткими предложениями. Не допускаются образные сравнения, метафоры.

Понятия и определения должны употребляться в проекте только в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

8.5. Текст проекта правового акта содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и основную (распорядительную) часть.

Преамбула содержит обоснования принятия правового акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания документа, а также могут содержаться ссылки на законы и другие акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. В решениях городской Думы преамбула оканчивается словом "решила" (прописными буквами, без кавычек, с разреженным интервалом 2,5), и ставится двоеточие.

8.6. При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

8.7. Распорядительная часть проекта правового акта отделяется от вступительной части одним одинарным межстрочным интервалом.

Пункты распорядительной части проекта правового акта группируются по их значимости - от наиболее существенных вопросов к второстепенным - и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, например:

1.

2.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, например:

1.1.

1.2.

Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

8.8. Предпоследним пунктом проекта правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля. Контроль за выполнением правового акта городской Думы муниципального образования город Новороссийск возлагается, как правило, на профильный комитет городской Думы и заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, курирующего соответствующее направление деятельности администрации муниципального образования город Новороссийск.

8.9. Последним пунктом каждого проекта правового акта должен быть пункт о вступлении правового акта в силу. Если иное не предусмотрено в тексте правового акта, то этот пункт излагается так:

"Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования".

8.10. Решения городской Думы, носящие ненормативный (индивидуальный) характер, подписывает председатель городской Думы, а решения городской Думы, носящие нормативный характер, подписывают глава муниципального образования город Новороссийск и председатель городской Думы.

Распоряжения председателя городской Думы города Новороссийска подписываются председателем городской Думы.

8.11. Приложения к правовому акту.

8.11.1. Приложения к правовому акту являются его составной частью и обладают такой же юридической силой, как и сам правовой акт. Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. В качестве приложения к правовому акту оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, структура и штатное расписание, план мероприятий, график и т.д.) или дополняются, поясняют его содержание (таблица, справка и т.д.).

Если в тексте правового акта дается ссылка "согласно приложению", "прилагается" или "приложение N...", то в приложении к правовому акту на первом листе в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", и указывается вид правового акта (решение, распоряжение), его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита печатаются через один одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа, например:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение | | | | |
| к решению городской Думы муниципального образования город Новороссийск | | | | |
| от |  | N |  |

При наличии в тексте правового акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое приложение, состав комиссии, мероприятия и т.д.), то в приложении к правовому акту на первом листе в правом верхнем углу пишется слово "Утверждено", и указывается вид правового акта (решение, распоряжение), его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита печатаются через один одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа, например:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Утверждено | | | | |
| решением городской Думы | | | | |
| муниципального образования | | | | |
| к решению городской Думы | | | | |
| город Новороссийск | | | | |
| от |  | N |  |

Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Слова "Положение", "Порядок", "Штатное расписание", "Состав" и другие ключевые слова в заголовке к приложению печатаются прописными буквами на отдельной строке без кавычек. В конце заголовка точка не ставится.

При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной и проставляется вверху листа посередине.

Если в правовом акте несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Перед числительным ставится знак "N", при нескольких числах знак не удваивается. Ссылка на приложение оформляется следующим образом:

... согласно приложению N 1,

или

... (приложения N 1, 2),

или

... (прилагается).

Подчеркивание слов, предложений в тексте, как правило, не допускается.

8.11.2. Приложения по форме изложения текста можно разделить на следующие группы:

текстовые приложения;

приложения, оформленные в виде таблиц;

приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа;

графические приложения.

В виде текстовых приложений оформляются положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, методика, правила и т.д.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, единственном числе. Подзаголовки граф и строк, как правило, грамматически должны быть согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и общепринятые сокращения. Состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.д.) оформляется в виде таблицы без обрамления, которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй - полное наименование его служебной должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, ответственный секретарь и т.п.). Имя и отчество располагают под фамилией через один одинарный межстрочный интервал. Первые буквы фамилии и имени печатаются от левой границы текстового поля. Наименование должности печатается через один одинарный межстрочный интервал и ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена коллегиального органа разделяют двумя одинарными межстрочными интервалами.

Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель этого органа, его заместитель (заместители), секретарь органа. Список членов коллегиального органа формируется в алфавитном порядке.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся депутатами и сотрудниками городской Думы города Новороссийска, осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности (либо статуса) в круглых скобках указывают: (по согласованию).

8.11.3. Обеспечение качества составления и оформления проектов решений и распоряжений, ответственность за точность их содержания и правильность согласования, а также соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих лиц, возлагается на лиц, вносящих проекты.

9. Требования к техническому оформлению пояснительной записки к проекту решения городской Думы.

Пояснительная записка к проекту решения городской Думы муниципального образования город Новороссийск оформляется на стандартных листах бумаги формата А-4, печатается шрифтом 14 и имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа (печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру);

- заголовок (отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.).

В заголовке к тексту указывается полное название проекта решения, к которому подготовлена пояснительная записка.

Например:

Пояснительная записка  
к проекту решения городской Думы муниципального образования город Новороссийск  
"О внесении изменений в Регламент городской Думы  
муниципального образования город Новороссийск"

Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1 интервал на расстоянии 15 мм от левой границы текстового поля. Текст должен содержать обоснование необходимости принятия проекта решения, включающее развернутую характеристику проекта, его целей, основных положений, места в системе нормативно-правового регулирования, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Пояснительная записка подписывается разработчиком проекта решения городской Думы.

10. В случае несоответствия проектов правовых актов установленным требованиям либо представление их с нарушением правил настоящего Регламента, представленные документы возвращаются лицу, внесшему проект председателем Думы.

**Статья 58**. Оформление принятого муниципального правового акта

1. Ответственный исполнитель (разработчик проекта) осуществляет подготовку муниципального правового акта к выпуску совместно со специалистами управления делами Думы и соответствующими службами администрации в течение 3-х рабочих дней со дня принятия акта.

2. В случае принятия муниципального правового акта с поправками, заключения, указанные в [п. 6 ст. 57](#sub_5806) настоящего Регламента, истребуются и представляются в управление делами Думы ответственным исполнителем (разработчиком Проекта).

**Статья 59.** Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов городской Думы осуществляется управлением делами городской Думы в соответствии с [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/31511796/1000) о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов городской Думы муниципального образования город Новороссийск утвержденным [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/31511796/0) городской Думы от 20 сентября 2011 года N 136, и согласно [Методике](http://internet.garant.ru/document/redirect/197633/2000) проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/197633/0) Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 года N 96.

2. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении следующих нормативных правовых актов, принятых городской Думой, и их проектов:

1) проектов нормативных правовых актов, внесенных администрацией муниципального образования город Новороссийск и другими субъектами права внесения проектов нормативных правовых актов городской Думы;

2) нормативных правовых актов городской Думы имеющих нормативный правовой характер.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, признанных утратившими силу, не проводится.

3. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы специалистами управления делами городской Думы готовится заключение, в котором указывается, содержатся ли в проекте нормативного правового акта городской Думы коррупциогенные факторы. При наличии таких факторов они должны быть названы конкретно, с изложением рекомендаций по их устранению.

Заключение специалистов управления делами городской Думы прилагается к основному пакету документов, направляется и рассматривается в профильных комитетах городской Думы.

При наличии в заключении коррупциогенных факторов и рекомендаций по их устранению соответствующий комитет вправе принять решение об отклонении данного проекта и отправлении его на последующую доработку инициаторам внесения.

4. В отношении муниципальных нормативных правовых актов и их проектов может быть проведена независимая антикоррупционная экспертиза независимыми экспертами в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы на коррупциогенность, проекты муниципальных правовых актов, вносимых в городскую Думу, размещаются разработчиком проекта на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/21) администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск, на срок не менее семи дней с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

**Статья 60**. Вступление муниципальных правовых актов в силу

1. Нормативные правовые акты, принятые Думой в течение 3-х рабочих дней со дня принятия направляются главе города для подписания и опубликования (обнародования).

2. Глава города в 10-дневный срок, со дня передачи подписывает принятое решение Думы, либо отклоняет его (налагает вето) и возвращает в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Решение главы города об отклонении нормативного правового акта Думы может быть преодолено, если при повторном голосовании за принятие указанного нормативного правового акта проголосовало не менее 2/3 голосов от установленного числа депутатов Думы. В этом случае глава города обязан подписать нормативный правовой акт Думы не позднее 7 дней и обнародовать его.

3. Правовые акты Думы вступают в силу со дня их подписания, если в самом акте не установлено иное.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Решения Думы об установлении или отмене местных налогов, о внесении изменений в порядок их уплаты вступают в силу не ранее, чем по истечении одного месяца со дня их официального опубликования, и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу.

Заявления, обращения и протокольные решения Думы подписываются председателем Думы и вступают в силу со дня подписания.

**Статья 61**. Рассылка принятых и вступивших в силу решений

Заверенные начальником управления делами Думы тексты принятых Думой документов в десятидневный срок после их вступления в силу и представления в управление делами Думы направляются главе города и прокурору города, а так же могут рассылаться каждому депутату Думы, в средства массовой информации, в администрацию Краснодарского края, в Законодательное Собрание Краснодарского края и другим заинтересованным лицам по списку, составленному ответственным исполнителем (разработчиком проекта).

Принятые решения городской Думы подлежат размещению на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск и городской Думы города Новороссийска [www.admnvrsk.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/21).

**Статья 62**. Контроль за выполнением муниципального правового акта

1. Целью контроля является определение степени эффективности муниципального правового акта, причин, затрудняющих его исполнение, лиц, препятствующих исполнению, привлечение их к ответственности, а также при необходимости защита его в суде.

2. Лицо или орган, на которых возложен контроль, обязаны своевременно подготовить сообщение о ходе выполнения муниципального правового акта.

После заслушивания такого сообщения Дума вправе принять решение:

- о снятии муниципального правового акта с контроля как выполненного;

- о продлении контрольных полномочий;

- о возложении контрольных полномочий на другой постоянный комитет или депутата;

- об отмене муниципального правового акта;

- об изменении муниципального правового акта или дополнении его.

3. Срок отчетности по контролю устанавливается в самом муниципальном правовом акте или председательствующим на заседаниях, который вправе поручить постоянному комитету или депутату, на которых был возложен контроль по исполнению муниципального правового акта, сделать сообщение на заседании Думы.

**Статья 63**. Регистрация документов

1. После подписания принятых муниципальных правовых актов главой города, управлением делами Думы производится их регистрация.

2. Документы, принимаемые Думой (решения, обращения и заявления), заносятся управлением делами Думы в информационную систему.

3. Письма, обращения, справки, исходящие от имени Думы подписываются председателем Думы и регистрируются в отдельном журнале, а их копии хранятся в приемной Думы.

**Глава IX. Соблюдение регламента, правил депутатской этики, применение мер ответственности и внесение изменений в регламент**

**Статья 64**. Контроль за соблюдением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента Думы возлагается на председателя Думы и комитет по законности, правопорядку и правовой защите граждан. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Думы возлагается на председательствующего на заседании.

**Статья 64.1.** Решение о применении к депутату мер воздействия за нарушение правил депутатской этики

1. Депутатская этика - совокупность норм, устанавливающих правила поведения депутата во взаимоотношениях с должностными лицами, гражданами и другими депутатами, основывающиеся на принципах взаимного уважения и делового этикета, при осуществлении депутатом своих полномочий.

2. Депутат Думы при реализации своих полномочий должен соблюдать следующие правила депутатской этики:

1) не употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы и других лиц;

2) не допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес;

3) не использовать не полную (недостоверную) информацию;

4) не призывать к незаконным действиям;

5) не выступать без разрешения председательствующего.

3. Поводом для рассмотрения вопроса о привлечении депутата к ответственности за нарушение правил депутатской этики является:

1) письменное обращение депутата (группы депутатов), должностных лиц государственных или муниципальных органов власти, организаций и учреждений, а также граждан (далее - обращение);

2) устное обращение, озвученное на заседании Думы;

3) жалоба, поданная в Думу избирателем, должностным лицом, иными лицами (далее - жалоба).

4. Жалобы рассматриваются при условии, что они содержат фамилию, имя, отчество обратившегося, данные о его месте жительства, работы или учебы, контактный телефон, если такой имеется, а также сведения о конкретном депутате и его действиях.

5. Допускается объединение нескольких обращений и (или) жалоб о привлечении одного и того же депутата к ответственности в одно предварительное рассмотрение.

6. По итогам предварительного рассмотрения обращения (жалобы) комитет Думы по законности, правопорядку и правовой защите граждан может вынести одно из следующих решений:

1) о наличии в действиях депутата нарушения правил депутатской этики и рекомендации Думе применить к депутату конкретную меру (меры) воздействия, указанную в [пункте 7 статьи 64.1](#sub_6470). настоящего Регламента;

2) об отсутствии в действиях депутата нарушения правил депутатской этики.

7. За нарушение правил депутатской этики к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

1) понуждение к принесению депутатом публичных извинений;

2) порицание;

3) оглашение на заседании Думы фактов, связанных с нарушением депутатом правил депутатской этики;

4) информирование избирателей соответствующего избирательного округа через средства массовой информации о фактах, связанных с нарушением депутатом правил депутатской этики;

5) направление материалов проверки в правоохранительные органы в случаях, если в действиях депутата имеют место признаки правонарушения.

8. Решение о применении к депутату мер воздействия за нарушение правил депутатской этики принимается на заседании Думы большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

**Статья 64.2.** Применение мер ответственности

1. К депутату городской Думы представившего недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата городской Думы от должности в городской Думе с лишением права занимать должности в городской Думе до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в городской Думе до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

2. Порядок принятия решения о применении к депутату мер ответственности, указанных в [части 1](#sub_64021) настоящей статьи, определяется муниципальным правовым актом в соответствии с законодательством Краснодарского края.

**Статья 64.3.** Меры воздействия на лиц, присутствующих на заседании комитета Думы, заседании Думы

1. При нарушении порядка лицами присутствующими на заседании комитета Думы, заседании Думы, депутатами городской Думы, к ним председательствующим на заседании, могут применяться следующие меры воздействия:

1.1. Призыв к порядку, если они:

- выступают без предоставления слова председательствующим, прерывают выступающих;

- нарушают этические нормы (употребляют в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов и других лиц);

- допускают необоснованные обвинения в чей-либо адрес;

- призывают к незаконным действиям.

1.2. Вынесение порицания лицам, которые были призваны к порядку, но не выполнили требований председательствующего на заседании комитета, заседании Думы.

1.3. Лишение права выступления на заседании комитета, заседании Думы по обсуждаемому вопросу, лишения права выступления до конца заседания комитета, заседания Думы, либо удаление из зала заседания, если они:

- оскорбляют Думу или присутствующих на заседании комитета, заседании Думы;

- препятствуют свободе обсуждения и голосования;

- нарушают порядок проведения заседания комитета, заседания Думы, установленный настоящим Регламентом;

- не подчиняются требованиям председательствующего на заседании комитета, заседании Думы, касающимся соблюдения Регламента.

Мера воздействия в виде удаления из зала заседания депутата Думы также может применяться по решению большинства голосов депутатов Думы от числа присутствующих на заседании.

Факт вынесения порицания, лишения права на выступление, удаления из зала заседания отражается в протоколе заседания комитета, заседания Думы.

**Статья 64.4.** Изменение Регламента

Изменения Регламента осуществляются не ранее чем по истечении двух месяцев работы Думы очередного созыва квалифицированным большинством от установленного числа депутатов Думы. Последующие изменения могут осуществляться числом голосов не менее 2/3 от общего числа депутатов.

**Глава X. Управление делами Думы**

**Статья 65**. Управление делами Думы

1. Управление делами Думы работает под общим руководством председателя Думы.

Структура и штатное расписание управления делами Думы утверждается решением Думы.

Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляется управлением делами Думы.

2. Служащие управления делами Думы назначаются на должность и освобождаются от замещения должности распоряжением председателя Думы. Служащие управления делами Думы являются муниципальными служащими муниципального образования город Новороссийск, за исключением главного специалиста (главного бухгалтера) и водителей.

3. Трудовые договора, должностные инструкции служащих управления делами Думы подписывает (утверждает) председатель Думы. Начальник управления делами Думы осуществляет непосредственное руководство управлением делами Думы.

4. В своей работе управление делами Думы руководствуются действующими законами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом муниципального образования город Новороссийск, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами.

5. Для реализации возложенных задач управление делами Думы осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает делопроизводство в Думе и ее комитетах (комиссиях);

2) обеспечивает проверку соответствия издаваемых Думой официальных документов действующему законодательству;

3) в установленном порядке представляет интересы Думы в судебных и других органах;

4) обеспечивает подготовку договоров, соглашений, заключений, подписываемых председателем Думы;

5) обеспечивает полноту согласований, редактирование проектов, оформление принятых решений;

6) осуществляет контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения распоряжений, постановлений и поручений председателя Думы. Анализирует итоги исполнительской дисциплины, готовит предложения по ее укреплению;

7) обеспечивает ведение учета поступающей корреспонденции, своевременное и правильное ее прохождение;

8) оказывает помощь депутатам в своевременном и правильном рассмотрении вопросов, поставленных в письменных и устных обращениях избирателей, вносит предложения по улучшению этой деятельности;

9) организует прием граждан руководством Думы;

10) ведет учет и систематизацию периодической печати правовых актов Думы;

11) принимает участие в организации учебы депутатов и служащих управления делами Думы;

12) обеспечивает разработку и организацию изготовления образцов бланков, документов, печатей, удостоверений, необходимых для деятельности Думы и управления делами Думы;

13) ведет оформление приема, перевода и увольнения кадров. Ведет учет трудовых книжек, отпусков, документации, связанной с кадровой работой;

14) ведет табель учета рабочего времени депутатов Думы, работающих на постоянной основе, работников управления делами Думы;

15) по поручению председателя Думы осуществляет взаимодействие с государственными и другими органами по вопросам обеспечения деятельности Думы;

16) обеспечивает ведение бухгалтерского учета, исполнение смет расходов, формирование и своевременное предоставление бухгалтерской и плановой отчетности;

17) осуществляет подготовку документов для сдачи в муниципальный архив;

18) организует материально-техническое обеспечение деятельности депутатов, работающих на постоянной основе, сотрудников управления делами Думы;

19) направляет необходимые материалы для подготовки заседаний Думы и ее комитетов (комиссий), в том числе повестки дня заседаний, проекты решений и иные документы, депутатам Думы по электронной почте;

20) размещает информацию о предстоящих заседаниях Думы на официальном Интернет-портале администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск;

21) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными правовыми актами.

**Статья 66**. Служащие управления делами Думы

1. Служащие управления делами Думы имеют право на:

1) внесение в Думу на рассмотрение предложений по вопросам своей деятельности;

2) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) внесение предложений о привлечении специалистов к участию в подготовке вопросов, вносимых в Думу, ее комитеты и комиссии на рассмотрение, содействовать проведению проверок исполнения решений Думы и обращений граждан.

2. Служащие управления делами Думы несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

3. Служащие управления делами Думы осуществляют свою профессиональную деятельность на постоянной основе. На служащих управления делами Думы распространяется законодательство Российской Федерации о труде и о муниципальной службе. Порядок оплаты труда муниципальных служащих управления делами Думы определяется Положением об оплате труда и денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск, принятым решением Думы.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель городской Думы | А.В. Шаталов |

**Приложение N 1**

Образец бланка

Герб муниципального образования город Новороссийск

Решение

Городской Думы муниципального образования

город Новороссийск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

г. Новороссийск

**Приложение N 2**

Образец бланка

Герб муниципального образования город Новороссийск

Распоряжение  
Городская Дума муниципального образования  
город Новороссийск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

г. Новороссийск

**Приложение N 3**

Образец бланка

Герб муниципального образования город Новороссийск

Городская Дума муниципального образования  
город Новороссийск

Советов ул., д. 18, Новороссийск, 353900, тел.: (8617) 64-63-71, факс: (8617) 61-17-96

ИНН 2315095779 КПП 231500001 ОГРН 1072315002869 e-mail: [duma-nvrsk@yandex.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/31500130/589)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_