

Газета Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края и администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края

Продолжение текста решения Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 109 “Об утверждении Регламента Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края”

Статья 38. Председатель комитета, заместитель председателя комитета Думы

1. Председатель комитета Думы осуществляет следующие полномочия:
  - 1) организует работу комитета;
  - 2) организует планирование работы комитета;
  - 3) созывает заседания комитета и организует подготовку материалов к заседаниям комитета;
  - 4) ведет заседания комитета и предлагает порядок обсуждения вопросов;
  - 5) направляет депутатам Думы, входящим в состав комитета, материалы и документы, связанные с деятельностью комитета;
  - 6) приглашает для участия в заседаниях комитета представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления Ипатовского городского округа, организаций, а также экспертов;
  - 7) представляет комитет в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления городского округа, организациями и гражданами;
  - 8) организует работу по исполнению заключений комитета;
  - 9) подписывает протоколы заседаний комитета, а также заключения комитета;
  - 10) информирует Думу о деятельности комитета;
  - 11) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о соответствующем комитете.
2. Заместитель председателя комитета исполняет полномочия председателя комитета при его отсутствии или при невозможности председателем комитета исполнения своих обязанностей.

Статья 39. Временные комиссии Думы

1. Дума по вопросам своей деятельности вправе создавать комиссии, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей (временные комиссии).
2. В решении Думы об образовании временной комиссии указываются:
  - 1) задачи комиссии и направления ее деятельности;
  - 2) численный и персональный состав комиссии;
  - 3) полномочия комиссии;
  - 6) срок деятельности комиссии;
  - 7) дата предоставления Думе отчета о результатах работы комиссии;
  - 8) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комиссии.
3. По результатам своей деятельности комиссия представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.
4. Решения комиссии Думы принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.
5. При необходимости, председатель комиссии может организовать ведение протокола заседания комиссии. В случае ведения протокола, решение комиссии может быть оформлено в виде протокольной записи. Протокол заседания комиссии подписывает председатель комиссии и лицо, которое вело протокол. Председатель комиссии Думы вправе привлекать для ведения протокола сотрудников аппарата Думы.
6. Комиссии Думы вправе запрашивать необходимую информацию от организаций и должностных лиц, привлекать для рассмотрения вопросов специалистов, заслушивать граждан и должностных лиц, принимать в пределах своей компетенции решения, осуществлять иные полномочия, указанные в решении Думы об образовании комиссии.

Статья 40. Состав комиссии Думы

1. Персональный состав комиссии Думы утверждается решением Думы.
2. Изменения в персональном составе комиссии производятся решением Думы.
3. Численный состав каждой комиссии устанавливается Думой.  
В составе каждой комиссии может быть не менее трех депутатов Думы.
4. В случае, если в составе комиссии осталось менее трех депутатов, деятельность комиссии приостанавливается.  
В случае приостановления деятельности комиссии председатель Думы перераспределяет полномочия этой комиссии между другими комиссиями.
5. Вопрос о прекращении деятельности данной комиссии включается в повестку ближайшего очередного заседания Думы без обсуждения и голосования.  
В случае приостановления деятельности комиссии вопрос о продолжении деятельности этой комиссии включается в повестку ближайшего очередного заседания Думы без обсуждения и голосования.
6. Все депутаты Думы входят в состав комиссий, за исключением председателя Думы.  
Председатель Думы вправе принимать участие в заседании любой комиссии с правом решающего голоса.
7. В состав комиссий Думы, кроме депутатов Думы, могут входить, по согласованию, представители исполнительных органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Ипатовского городского округа и иные лица.

Статья 41. Выборы председателей комитетов, комиссий, заместителей председателей комитетов, комиссий Думы

1. Избрание председателей комитетов, комиссий, заместителей председателей комитетов, комиссий Думы происходит в следующих случаях:
  - 1) после избрания всего состава Думы;
  - 2) после утверждения Думой решения комитета, комиссии о досрочном прекращении полномочий председателя комитета, комиссии (заместителя

председателя комитета, комиссии).

2. Председатели комитетов, комиссий, заместители председателя комитетов, комиссий Думы избираются на срок до очередных выборов в Думу. В случае образования в Думе вакансий в период между выборами в Думу, депутаты, избранные на вакантную должность председателя комитета, комиссии, заместителя председателя комитета, комиссии, наделяются полномочиями по соответствующей должности на срок, оставшийся до очередных выборов в Думу.
3. Председатели комитетов, комиссий, заместители председателей комитетов, комиссий избираются на заседаниях комитетов, комиссий большинством голосов от установленного численного состава соответствующих комитетов, комиссий открытым голосованием.
4. Решения комитетов, комиссий об избрании председателей комитетов, комиссий утверждаются Думой.
5. Решения Думы об утверждении решений комитетов, комиссий об избрании председателей комитетов, комиссий оформляются в виде решения Думы.

Статья 42. Освобождение от должности председателя комитета, комиссии, заместителя председателя комитета, комиссии Думы

1. Решение об освобождении председателя комитета, комиссии Думы от должности принимается соответствующим комитетом, комиссией большинством голосов от установленного численного состава комитета, комиссии.  
Решение об освобождении от должности председателя комитета, комиссии утверждается решением Думы.
2. Вопрос об освобождении от должности председателя комитета, комиссии не может быть поставлен в повестку заседания комитета, комиссии в течение шести месяцев после избрания председателя комитета, комиссии и в течение шести месяцев до истечения срока их полномочий.
3. Протокол заседания комитета, комиссии, на котором рассматривался вопрос об освобождении председателя комитета, комиссии от должности, подписывается членами комитета, комиссии, присутствующими на данном заседании комитета, комиссии.
4. В случае если вопрос об утверждении решения комитета, комиссии об освобождении председателя комитета, комиссии от должности рассматривался, но указанное решение не было утверждено на заседании Думы, председатель комитета, комиссии продолжает исполнять свои обязанности.
5. Решение об освобождении председателя, заместителя председателя комитета, комиссии Думы от должности принимается соответствующим комитетом, комиссией большинством голосов от установленного численного состава комитета, комиссии.

## Глава 5. Фракции

Статья 43. Общие положения о фракциях в Думе

1. Депутаты Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции) (далее - фракции). В состав фракций могут входить иные депутаты в соответствии с федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации.
2. Депутатские фракции образуются по решению депутатов Думы, представляющих одно избирательное объединение (политическую партию), и подлежат регистрации. На основе одного избирательного объединения (политической партии) может быть образована только одна депутатская фракция.
3. Решение об образовании депутатской фракции оформляется в виде протокола собрания депутатов Думы, а также в соответствии с уставными документами данного избирательного объединения (политической партии).
4. Регистрация депутатских фракций осуществляется на заседании Думы путем подачи копии протокола собрания депутатов, письменных заявлений депутатов о вхождении в депутатскую фракцию, а также письменного уведомления о создании депутатской фракции. К уведомлению о создании депутатской фракции прилагается информация об избрании руководителя депутатской фракции.
5. Регистрация депутатской фракции оформляется протокольной записью в протоколе заседания Думы с приложением к нему письменного уведомления о создании депутатской фракции.
6. Депутатские фракции имеют право:
  - 1) вносить предложения по кандидатурам на должности председателя Думы и его заместителей;
  - 2) распространять в Думе свои заявления и иные документы;
  - 3) участвовать в консультациях, проводимых в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания Думы;
  - 4) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа, в том числе настоящим Регламентом.Депутатские фракции, не зарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, не пользуются правами депутатской фракции.
7. Порядок работы депутатских фракций устанавливается ими самостоятельно.
8. Обеспечение деятельности депутатских фракций организуется ими самостоятельно.

## РАЗДЕЛ II. ОБЩИЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ ДУМЫ

### Глава 6. Порядок организации и проведения заседаний Думы

Статья 44. Заседания Думы

1. Основной формой работы Думы являются ее заседания.
2. Заседания Думы созываются председателем Думы.
3. Как правило, проводятся очередные заседания Думы.  
В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Ипатовского городского округа и настоящим Регламентом, могут проводиться внеочередные заседания Думы.
4. Заседания Думы проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.  
В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом Ипатовского городского округа и настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Думы.
5. Организационно-техническое обеспечение заседания Думы осуществляет аппарат Думы.

Статья 45. Очередные и внеочередные заседания Думы

1. Очередные заседания Думы созываются в четвёртый вторник месяца и проводятся не реже одного раза в три месяца. Если заседание Думы не может состояться в четвёртый вторник месяца, председателем Думы дата проведения очередного заседания Думы может быть перенесена на иной срок.  
Под ближайшим очередным заседанием Думы для рассмотрения вопроса считается то заседание, на которое этот вопрос может быть вынесен с соблюдением порядка и сроков, установленных федеральным, краевым законодательством, а также нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа.
2. Внеочередные заседания Думы созываются по инициативе председателя Думы, главы Ипатовского городского округа или по письменному обращению не менее одной трети депутатов Думы от установленного числа депутатов Думы.  
Вместе с обращением инициаторы проведения внеочередного заседания вносят в Думу проект повестки внеочередного заседания и соответствующие проекты решений Думы.
3. Дату проведения внеочередного заседания назначает председатель Думы по согласованию с его инициаторами с учетом соблюдения порядка

и сроков, установленных федеральным, краевым законодательством и нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа для внесения в Думу на рассмотрение.

4. Внеочередные заседания проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проведения очередных заседаний.

#### Статья 46. Открытые и закрытые заседания Думы

1. На открытых заседаниях Думы имеют право присутствовать глава Ипатовского городского округа, субъекты правотворческой инициативы или их представители, сотрудники аппарата Думы, обеспечивающие организацию заседания Думы, граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

При рассмотрении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Думы по инициативе главы Ипатовского городского округа, присутствие главы или его заместителей по направлению рассматриваемого вопроса обязательно.

Представители средств массовой информации могут присутствовать на открытых заседаниях Думы при условии их аккредитации при Думе.

2. О желании принять участие в заседании Думы заинтересованные органы и лица, направляют не позднее чем за три дня до начала заседания в Думу на имя председателя Думы письменную заявку.

3. Аппарат Думы на основании полученных заявок составляет список приглашенных лиц и извещает их о месте и времени проведения заседания Думы.

4. Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся специальные места в зале заседания.

5. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания (либо о рассмотрении вопроса в закрытом режиме), если предложение об этом внесено председателем Думы, не менее чем одной третьей от установленного числа депутатов Думы, главой Ипатовского городского округа.

Решение о проведении закрытого заседания (либо о рассмотрении вопроса в закрытом режиме) принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

6. При проведении закрытого заседания Думы (либо при рассмотрении вопроса в закрытом режиме) имеют право присутствовать руководитель аппарата Думы, представитель прокуратуры.

Иные лица могут присутствовать при проведении закрытого заседания Думы (либо при рассмотрении вопроса в закрытом режиме) при наличии официального приглашения.

7. В случае, если для организации закрытого заседания Думы (либо для рассмотрения вопроса в закрытом режиме) требуется проведение соответствующей подготовки, в заседании объявляется перерыв, время которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

8. Сведения о содержании закрытых заседаний Думы (либо о вопросах, рассматриваемых в закрытом режиме) не подлежат разглашению.

9. Запрещается проносить на закрытое заседание Думы и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи.

10. Присутствующие на закрытом заседании Думы предупреждаются о правилах проведения закрытого заседания.

#### Статья 47. Организационная подготовка заседания Думы

1. Проекты нормативных правовых актов, проекты решений Думы, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов на заседании Думы, обязательное представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа, направляются в аппарат Думы и не менее чем за пять дней до заседания вместе с проектом повестки заседания представляются депутатам Думы, главе Ипатовского городского округа и иным лицам, определяемым решением Думы.

2. Дума вправе в ходе текущего заседания дать председателю Думы, его заместителю, комитетам, комиссиям Думы, руководителю аппарата Думы поручение для подготовки вопроса к рассмотрению на очередном заседании Думы.

#### Статья 48. Формирование проекта повестки заседания Думы

1. Формирование проекта повестки заседания Думы происходит на основании плана работы Думы на полугодие, заключений комитетов, комиссий Думы, с учетом иных вопросов, внесенных на рассмотрение Думы в установленном порядке.

2. Предложения о включении вопросов в проект повестки заседания Думы вносятся в Думу на имя председателя Думы субъектами правотворческой инициативы, комитетами, комиссиями Думы.

3. В проект повестки ближайшего очередного заседания Думы в обязательном порядке включаются:

1) проекты решений Думы, отклоненные главой Ипатовского городского округа;

2) вопрос об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя;

3) вопрос о замещении вакантных выборных должностей в Думе;

4) вопрос об изменении численного и персонального состава комитетов, комиссий Думы;

5) вопрос о прекращении деятельности комитетов, комиссий Думы;

6) вопрос о рассмотрении проекта, по которому прошли публичные слушания;

7) вопрос о рассмотрении протеста прокурора на нормативный правовой акт Думы, противоречащий законодательству Российской Федерации и Ставропольского края;

8) вопрос о признании обращения депутата Думы депутатским запросом, а также вопрос о рассмотрении ответа на депутатский запрос;

9) иные вопросы в соответствии с федеральными, краевыми законами и нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа.

4. В проект повестки заседания Думы включаются только те вопросы, для рассмотрения которых подготовлены материалы, представление которых в соответствии с нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа является обязательным.

5. Проект повестки заседания Думы утверждается председателем Думы и не менее чем за десять дней до заседания Думы направляется для официального опубликования.

#### Статья 49. Участие депутатов Думы и иных лиц в заседании Думы

1. Депутат Думы обязан присутствовать на заседаниях Думы.

2. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат Думы заблаговременно информирует председателя Думы.

3. На заседаниях Думы депутаты вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными правами, установленными федеральными, краевыми законами и нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа.

4. Приглашенные лица имеют право участвовать в заседании Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу Думы.

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

#### Статья 50. Регистрация депутатов Думы, участвующих в заседании Думы

1. Регистрация присутствующих на заседании депутатов Думы осуществляется в начале заседания и после перерыва в заседании.

Председательствующий на заседании Думы озвучивает количество присутствующих на заседании депутатов, для занесения в протокол заседания.

2. Заседание Думы считается правомочным, если зарегистрировано в установленном настоящим Регламентом порядке не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Думы.

3. Если на заседании Думы не зарегистрировано необходимое число депутатов Думы, то председательствующий на заседании Думы переносит заседание на другое время, а отсутствующим на заседании депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председательствующим с учетом мнения присутствующих на заседании депутатов, с учетом времени доставки указанного выше сообщения, а также времени нахождения отсутствующих депутатов в пути.

#### Статья 51. Ведение заседания Думы

1. Заседание Думы ведет председатель Думы, а при его отсутствии заместитель председателя Думы (далее - председательствующий на заседании Думы).

2. Председательствующий на заседании Думы:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента, следит за соблюдением кворума и утвержденной повестки заседания Думы;

3) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, участвующим в рассмотрении вопроса депутатам Думы, иным субъектам правотворческой инициативы (их представителям) и приглашенным на заседание в порядке поступления зарегистрированных заявок в соответствии с повесткой заседания Думы, требованиями настоящего Регламента либо в ином порядке, определенном решением Думы;

4) предоставляет депутатам Думы слово для оглашения вопросов, заявлений, предложений, справок, а также замечаний по ведению заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, а в случае отсутствия депутатов на заседании оглашает представленные ими в письменном виде заявления и предложения;

5) зачитывает предложения депутатов Думы по рассматриваемым на заседании вопросам, поступившим секретарю в письменном виде, и объявляет последовательность их постановки на голосование;

6) ставит на голосование поступившие устные предложения депутатов Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

7) ставит на голосование проекты нормативных правовых актов, проекты решений Думы, подготовленные и внесенные на рассмотрение Думы в соответствии с настоящим Регламентом;

8) объявляет результаты голосования;

9) обеспечивает порядок в зале заседаний;

10) в случае необходимости объявляет перерыв в заседании;

11) дает поручения работникам аппарата Думы, связанные с обеспечением работы заседания Думы, контролирует их работу;

12) подписывает протокол заседания Думы и решения Думы, принятые на заседании;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Председательствующий на заседании Думы не вправе комментировать и прерывать выступления депутатов, если они не нарушают нормы настоящего Регламента, и давать характеристику выступающим.

4. Председательствующий на заседании Думы при необходимости объявляет перерыв в заседании, проводит консультации с комитетами, комиссиями Думы и отдельными депутатами, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания.

5. Председательствующий на заседании Думы вправе в случае нарушения настоящего Регламента при обсуждении какого-либо вопроса предупреждать депутата, а при повторном нарушении при обсуждении этого же вопроса лишать его слова на время обсуждения этого вопроса.

Председательствующий имеет право лишить депутата слова без предупреждения в случае, если депутат допустил в своем выступлении выражения, оскорбляющие председательствующего, других депутатов, иных лиц, присутствующих на заседании.

6. Председательствующий на заседании Думы принимает решение об удалении из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе Думы.

#### Статья 52. Секретарь заседания Думы

Секретарь заседания Думы:

1) информирует о присутствии депутатов Думы в зале заседаний и их регистрации, о причинах отсутствия депутатов на заседании;

2) ведет протокол заседания Думы;

3) регистрирует поступившие справки, обращения, поправки, переданные депутатами письменные тексты их выступлений, заявления и вопросы депутатов, а также альтернативные проекты решений Думы;

4) ведет запись желающих выступить, предоставляет председательствующему на заседании сведения о записавшихся для выступления в прениях;

5) фиксирует в протоколе заседания результаты голосований;

6) по окончании заседания визирует протокол заседания и представляет его на подпись председательствующему;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

#### Статья 53. Утверждение повестки заседания Думы

1. Предложения по проекту повестки заседания Думы передаются секретарю заседания Думы в письменном виде либо излагаются в выступлениях.

Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим на заседании Думы в порядке их поступления.

2. В качестве дополнительных пунктов не могут быть включены в повестку заседания Думы вопросы, связанные с рассмотрением проектов нормативных правовых актов.

Не могут быть включены в повестку заседания Думы вопросы в том случае, если в установленные сроки не были представлены материалы, необходимые для рассмотрения этих вопросов на заседании Думы, обязательное представление которых предусмотрено федеральными, краевыми законами и нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа.

3. Вопросы, вносимые на заседание Думы, включаются в повестку заседания Думы в той же последовательности, в какой они включались в проект повестки заседания Думы.

4. В пункт повестки заседания Думы «Разное» не могут быть включены вопросы, по которым требуется принятие решения Думы нормативного правового характера.

В случае, если при обсуждении такого вопроса выясняется необходимость принятия по результатам его обсуждения решения Думы нормативного правового характера, обсуждение этого вопроса переносится на ближайшее очередное заседание Думы.

5. При обсуждении проекта повестки заседания Думы по каждому пункту заслушивается не более двух выступлений депутатов в поддержку включения данного пункта в повестку заседания Думы и двух выступлений депутатов против включения данного пункта в повестку заседания Думы.

6. Включение вопросов в повестку заседания Думы и утверждение повестки заседания Думы в целом решаются путем открытого голосования соответственно по каждому вопросу отдельно и утверждению повестки заседания Думы в целом большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

Без обсуждения и голосования в повестку заседания Думы включаются вопросы, перенесенные с предшествующего заседания Думы, вопросы, указанные в части 3 статьи 48 настоящего Регламента, а также иные вопросы в соответствии с нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа.

округа и настоящим Регламентом.

7. Рассмотрение вопросов на заседании Думы не может быть начато без утверждения повестки заседания Думы в целом.

8. Изменения утвержденной повестки заседания Думы принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

#### Статья 54. Порядок проведения заседания Думы

1. Заседания Думы начинаются в 11.00 часов.

В заседании объявляется перерыв на 10 минут каждые 1,5 часа.

Дума может принять решение об ином распорядке проведения заседаний.

Решение об изменении распорядка работы Думы принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

2. Время для докладов устанавливается до 30 минут, для содокладов - до 10 минут.

3. Время для выступления в прениях устанавливается:

1) для обсуждения повестки заседания Думы - до 3 минут;

2) для обсуждения предложения о включении дополнительных вопросов в повестку заседания Думы - до 1 минуты;

3) для обсуждения докладов и содокладов - до 5 минут;

4) для постатейного обсуждения проектов решений - до 3 минут;

5) для обсуждения депутатского обращения - до 3 минут;

6) по вопросам Регламента, в том числе по порядку ведения заседания Думы, - до 1 минуты;

7) по обсуждаемым кандидатурам - до 5 минут;

8) для сообщений, заявлений и справок - до 3 минут;

9) для предложений - до 2 минут;

10) для вопроса - до 1 минуты;

11) для ответа на вопрос - до 3 минут;

12) для повторных выступлений - до 3 минут.

4. Время для ответа на депутатский запрос устанавливается до 10 минут.

5. Время для внесения депутатского обращения устанавливается до 5 минут.

6. По решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, председательствующий на заседании Думы вправе продлить время для выступлений с докладом, содокладом, выступлений в прениях, а также для ответа на депутатский запрос и внесения депутатского обращения.

7. По истечении установленного для выступления времени председательствующий на заседании Думы предупреждает об этом выступающего, а затем прерывает его выступление.

8. Каждый выступающий на заседании Думы должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. В случае, если он отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. В случае, если замечание выступающим не учтено, председательствующий может прервать выступающего.

9. По решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий на заседании Думы может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания Думы, а также время, отводимое на вопросы и ответы.

10. В конце заседания предусматривается время продолжительностью до 15 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями.

Прения по этим выступлениям не открываются.

11. В случае, если рассмотрение вопроса было перенесено на ближайшее очередное заседание Думы, рассмотрение этого вопроса продолжается с того момента, на котором рассмотрение этого вопроса было прекращено.

12. В случае, если в предусмотренное для заседания Думы время все вопросы повестки заседания Думы не были рассмотрены, Дума большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, может принять одно из следующих решений, которое оформляется протокольной записью:

1) о продлении текущего заседания Думы до определенного времени;

2) о продлении текущего заседания Думы в течение дня заседания Думы до принятия решения по рассматриваемому вопросу;

3) о продлении текущего заседания Думы в течение дня заседания Думы до принятия решений по всем вопросам, включенным в повестку заседания Думы;

4) о продлении заседания Думы и рассмотрении вопросов, включенных в его повестку, в один из следующих дней.

Вопрос о закрытии текущего заседания Думы и переносе вопросов, включенных в повестку текущего заседания Думы, на ближайшее заседание Думы принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

В случае, если Дума приняла решение о переносе вопросов, включенных в повестку текущего заседания Думы, на ближайшее очередное заседание Думы, перенесенные вопросы включаются в повестку этого заседания без обсуждения и голосования и рассматриваются в первоочередном порядке.

#### Статья 55. Право на выступление на заседании Думы

1. Право на выступление на заседании Думы имеют депутаты Думы, глава Ипатовского городского округа, представители прокуратуры.

2. По вопросам соблюдения норм юридической техники, наличия противоречий в законодательстве и иным юридическим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения проектов нормативных правовых актов и иных проектов правовых актов, право на выступление на заседании Думы имеют представители прокуратуры, представители уполномоченной экспертной организации, группы разработчиков рассматриваемого проекта.

Иные лица, присутствующие на заседании, могут получить слово по решению председательствующего на заседании.

3. Приглашенные не имеют права выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего.

Нарушивший указанное правило может быть лишен слова председательствующим без предупреждения и (или) удален из зала заседания.

#### Статья 56. Порядок проведения прений по вопросу, включенному в повестку заседания Думы

1. Прения по вопросу, включенному в повестку заседания Думы, проводятся после выступлений с докладом и содокладом, определения кандидатур, по которым должно быть организовано обсуждение, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, и завершаются началом голосования по этому вопросу.

2. При рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания Думы, предусматривается следующий порядок проведения прений:

1) вопросы к докладчику (содокладчику) или обсуждаемой кандидатуре и ответы докладчика (содокладчика), обсуждаемой кандидатуры;

2) обсуждение докладов и содокладов, кандидатур;

3) выступления с предложениями.

3. Запись для выступления приглашенных с вопросами начинается с момента объявления о рассмотрении вопроса на заседании.

При выступлении с вопросами каждый депутат имеет право задать докладчику (содокладчику), обсуждаемой кандидатуре не более двух вопросов.

Вопросы приглашенных на заседание Думы лиц к выступающему передаются секретарю заседания Думы в письменном виде.

4. Запись для выступления приглашенных в целях обсуждения докладов, содокладов, кандидатур начинается с момента начала прений по об-

суждаемому вопросу.

Каждый депутат имеет право на выступление в целях обсуждения докладов, содокладов, кандидатур не более двух раз по одному вопросу, включенному в повестку заседания Думы.

Выступление депутата Думы либо лица, приглашенного на заседание, на заседании Думы по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается.

5. Запись для выступления с предложениями организуется секретарем и начинается с момента начала прений по обсуждаемому вопросу.

6. Заявления о предоставлении слова для выступления на заседании Думы подаются в ходе работы Думы секретарю заседания Думы в письменном виде.

7. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для выступления в порядке записи желающих выступить на заседании.

8. В случае необходимости с согласия большинства депутатов Думы, присутствующих на заседании, председательствующий на заседании Думы может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

#### Статья 57. Прекращение прений

1. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, или по истечению времени, установленного Думой для обсуждения данного вопроса.

2. Депутаты Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе передать подписанные тексты своих выступлений секретарю заседания Думы для их приобщения к протоколу заседания Думы.

#### Статья 58. Протокол заседания Думы

1. На каждом заседании Думы ведётся протокол.

2. В протоколе заседания Думы указываются:

1) порядковый номер заседания Думы, дата и место проведения заседания;

2) число депутатов, избранных в Думу, список присутствующих и отсутствующих депутатов прилагается;

3) фамилии, инициалы и должности председательствующего на заседании Думы и секретаря заседания Думы;

4) повестка заседания Думы, фамилии докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, рассматриваемому на заседании;

5) указание на лицо или орган, внесший вопрос на рассмотрение Думы;

6) фамилии депутатов Думы, фамилии и должности лиц, приглашенных на заседание и не являющихся депутатами Думы, выступивших в прениях или задававших вопросы докладчику и содокладчику;

7) перечень всех принятых или непринятых решений, рассматриваемых на заседании Думы, с указанием результатов голосования;

8) переданные председательствующему на заседании Думы или секретарю заседания Думы письменные предложения и замечания депутатов Думы и лиц, приглашенных на заседание и не являющихся депутатами Думы, которые записались для выступления на заседании, но не получили слова;

9) иные данные, отражающие ход заседания Думы.

3. К протоколу прилагаются тексты принятых Думой решений.

4. Протокол заседания Думы оформляется в двухнедельный срок и подписывается председательствующим на заседании Думы и секретарем заседания Думы.

5. Протоколы заседаний Думы хранятся в аппарате Думы, а затем в установленном порядке сдаются на постоянное хранение в архив.

6. Протоколы закрытых заседаний Думы хранятся в аппарате Думы в режиме ограниченного доступа.

7. Субъекты правотворческой инициативы или их представители по письменному заявлению с разрешения председателя Думы имеют право ознакомиться с протоколами заседаний Думы.

#### Статья 59. Особенности организации и проведения первого после выборов депутатов Думы заседания Думы

1. Дума созывается на свое первое после выборов депутатов Думы заседание председателем Думы предыдущего состава не позднее двух недель после избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

2. На первом заседании Думы председательствует старейший по возрасту депутат.

В случае, если старейший по возрасту депутат отсутствует или отказывается председательствовать, на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

3. При открытии первого заседания Думы председательствующий сообщает фамилии избранных депутатов согласно списку депутатов Думы, официально переданному Ипатовской территориальной избирательной комиссией.

4. На первом заседании Думы проводятся выборы председателя Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

### Глава 7. Депутатские слушания

#### Статья 60. Общие положения об организации и проведении депутатских слушаний

1. По отдельным проектам и важнейшим вопросам общественной жизни Дума, а также комитеты, комиссии Думы организуют проведение депутатских слушаний.

2. По решению Думы могут проводиться выездные депутатские слушания.

3. По решению Думы, комитетов, комиссий Думы могут проводиться открытые и закрытые депутатские слушания.

4. Проведение депутатских слушаний во время заседаний Думы не допускается.

#### Статья 61. Решение о проведении депутатских слушаний

1. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой или комитетами, комиссиями Думы по инициативе комитетов, комиссий Думы, депутатов Думы, а также главы Ипатовского городского округа.

2. В решении о проведении депутатских слушаний указываются: тема депутатских слушаний, место, время и продолжительность их проведения, а также иные положения, необходимые для организации и проведения депутатских слушаний.

3. В решении о проведении депутатских слушаний, принимаемом Думой, указывается комитет, комиссия, которой поручается проведение депутатских слушаний.

4. Решение о проведении депутатских слушаний, принимаемое комитетом, комиссией, проведение которых требует дополнительных расходов, утверждается решением Думы.

#### Статья 62. Открытые и закрытые депутатские слушания

1. Депутатские слушания проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

2. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать при проведении открытых депутатских слушаний.

3. Закрытые депутатские слушания проводятся по требованию не менее чем одной трети от установленного числа депутатов Думы.

4. Комитет, комиссия Думы, организующая депутатские слушания по своей инициативе, может принять решение о проведении закрытых депутатских слушаний большинством голосов от установленного численного состава комитета, комиссии Думы.

## Статья 63. Информация о проведении депутатских слушаний

1. Информация о теме открытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствами массовой информации не позднее чем за десять дней до начала депутатских слушаний.

Информация о теме закрытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствами массовой информации не позднее чем через три дня после завершения депутатских слушаний.

2. Субъекты правотворческой инициативы или их представители, руководитель аппарата Думы, а также иные приглашенные на депутатские слушания лица извещаются о времени и месте проведения депутатских слушаний по телефону или в иной форме не позднее чем за десять дней до начала депутатских слушаний.

## Статья 64. Участие в депутатских слушаниях

1. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комитетом, комиссией Думы, которой решением Думы поручено проведение депутатских слушаний, или соответственно комитетом, комиссией Думы, принявшей решение о проведении депутатских слушаний.

2. Субъекты правотворческой инициативы или их представители, руководитель аппарата Думы вправе присутствовать на открытых и закрытых депутатских слушаниях.

3. На депутатские слушания, организуемые по инициативе комитета, комиссии Думы, в обязательном порядке приглашаются депутаты Думы, не входящие в состав данного комитета, комиссии.

## Статья 65. Порядок проведения депутатских слушаний

1. Депутатские слушания, решение о проведении которых принято Думой, ведет председатель Думы либо по его поручению заместитель председателя Думы, председатель комитета, комиссии Думы, которому поручено проведение депутатских слушаний.

Депутатские слушания, решение о проведении которых принято комитетом, комиссией Думы, ведет председатель данного комитета, комиссии либо по его поручению депутат, входящий в состав данного комитета, комиссии.

2. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

3. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц.

Затем предоставляется слово представителю комитета, комиссии Думы, который проводит депутатские слушания, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

4. При определении порядка проведения депутатских слушаний действуют правила, установленные настоящим Регламентом.

5. При проведении закрытых депутатских слушаний действуют правила, установленные настоящим Регламентом для проведения закрытых заседаний Думы.

## Статья 66. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний

1. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, обобщаются комитетом, комиссией Думы, которая проводила депутатские слушания, и учитываются в дальнейшей работе Думы или комитета, комиссии Думы.

2. Обобщенные предложения, полученные в ходе открытых депутатских слушаний, по решению Думы или комитета, комиссии Думы, которая проводила депутатские слушания по своей инициативе, могут публиковаться в печати.

## Статья 67. Протокол депутатских слушаний

1. Депутатские слушания протоколируются.

2. При организации ведения протокола депутатских слушаний и его оформления, определении порядка хранения документов и материалов депутатских слушаний действуют правила, установленные настоящим Регламентом.

## Глава 8. Депутатский запрос

## Статья 68. Право на депутатский запрос

1. Право на депутатский запрос имеют депутат или группа депутатов Думы.

2. Депутат или группа депутатов Думы вправе обращаться с депутатским запросом к главе Ипатовского городского округа, органам местного самоуправления Ипатовского городского округа по кругу вопросов, входящих в компетенцию этих органов.

## Статья 69. Внесение депутатского обращения на рассмотрение Думы

1. Депутат или группа депутатов Думы, подготовившие обращение, содержащее проект депутатского запроса, вносят его на рассмотрение Думы в письменном виде.

2. Текст депутатского обращения, содержащего проект депутатского запроса, и прилагаемые к нему материалы, включая проект соответствующего решения Думы о признании депутатского обращения депутатским запросом, передаются председателю Думы не менее чем за семь дней до заседания Думы.

3. Не менее чем за три дня до заседания Думы текст депутатского обращения, содержащего проект депутатского запроса, и прилагаемые к нему материалы представляются депутатам Думы.

4. Вопрос о признании Думой депутатского обращения депутатским запросом включается в повестку заседания Думы отдельным пунктом без обсуждения и голосования и рассматривается, как правило, в конце заседания Думы.

## Статья 70. Рассмотрение вопроса о признании Думой депутатского обращения депутатским запросом

1. Депутат Думы (представитель группы депутатов Думы), внесший на рассмотрение Думы депутатское обращение, имеет право на выступление по существу вопроса, содержащегося в депутатском обращении.

2. На выступления в прениях по депутатскому обращению отводится не более 10 минут, если Дума не примет иного решения.

## Статья 71. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения депутатского обращения

1. Рассмотрение депутатского обращения завершается принятием Думой одного из следующих решений:

1) о признании депутатского обращения депутатским запросом;

2) о непризнании депутатского обращения депутатским запросом.

2. Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Думы в форме решения Думы.

В случае, если депутатское обращение не получило необходимого для признания депутатского обращения депутатским запросом количества голосов, считается, что Дума приняла решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом.

Решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом оформляется протокольной записью.

#### Статья 72. Повторное рассмотрение депутатского обращения

В случае, если Дума приняла решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом, повторно депутатское обращение по этому вопросу может быть внесено на рассмотрение Думы не ранее чем через месяц после первого рассмотрения депутатского обращения.

#### Статья 73. Рассмотрение ответа на депутатский запрос

1. Ответ на депутатский запрос заслушивается на заседании Думы.
2. Вопрос о рассмотрении ответа на депутатский запрос включается в повестку заседания Думы без обсуждения и голосования и рассматривается, как правило, в конце заседания Думы и в фиксированное время.
3. На выступления в прениях по ответу на депутатский запрос отводится не более 15 минут, если Дума не примет иного решения.

### Глава 9. Обращение с вопросом к главе Ипатовского городского округа

#### Статья 74. Право на обращение с вопросом

Право на обращение с вопросом к главе Ипатовского городского округа на заседании Думы имеют депутат, группа депутатов или комитет, комиссия Думы.

#### Статья 75. Порядок обращения с вопросом

1. Вопрос к главе Ипатовского городского округа в письменной форме передается председателю Думы и подписывается депутатом, группой депутатов или председателем комитета, комиссии Думы.
  2. Председатель Думы в течение пяти дней направляет обращение с вопросом главе Ипатовского городского округа вместе с приглашением главы Ипатовского городского округа принять участие в заседании Думы.
- В приглашении указываются место и время проведения заседания Думы, на котором предполагается заслушивание ответа на этот вопрос, а также время, предусмотренное в заседании Думы для обращения депутатов с вопросами к главе Ипатовского городского округа и ответов на них.

#### Статья 76. Ответ главы Ипатовского городского округа на вопрос

1. Ответ главы Ипатовского городского округа на обращение с вопросом заслушивается на заседании Думы.
  2. В случае, если глава Ипатовского городского округа или его представители присутствуют на заседании Думы, они имеют право дать устный ответ на обращение с вопросом или же зачитать письменный ответ на него.
- Депутат или группа депутатов Думы, обратившиеся с вопросом, после ответа на этот вопрос главы Ипатовского городского округа или его представителей на заседании Думы имеют право устно уточнить этот вопрос.
3. В случае, если глава Ипатовского городского округа или его представители отсутствуют на заседании Думы, но ими был дан письменный ответ на обращение с вопросом, этот ответ доводится до сведения депутатов председателем Думы.
  4. Прения по ответу главы Ипатовского городского округа не открываются.
  5. Время для обращения депутатов Думы с вопросами к главе Ипатовского городского округа и ответов на них предусматривается в конце заседания Думы, а соответствующий вопрос без обсуждения и голосования включается в пункт повестки заседания Думы «Разное».

### Глава 10. Порядок работы комитетов, комиссий Думы

#### Статья 77. Основные организационные формы работы комитетов, комиссий Думы

1. Основными организационными формами работы комитетов, комиссий Думы являются заседания комитетов, комиссий, заседания рабочих групп комиссий и депутатские слушания.
2. В случае необходимости могут проводиться совместные заседания комитетов, комиссий.

#### Статья 78. Организация заседаний комитетов, комиссий Думы

1. Заседания комитета, комиссии Думы проводятся по мере необходимости в соответствии с планом работы комитета, комиссии.
2. Заседание комитета, комиссии проводит председатель комитета, комиссии или заместитель председателя комитета, комиссии.
3. Внеочередные заседания комитета, комиссии созываются по инициативе председателя комитета, комиссии, по инициативе не менее одной трети членов данного комитета, комиссии, а также по инициативе председателя Думы.
4. Об очередном заседании комитета, комиссии, месте ее проведения и повестке председатель комитета, комиссии не менее чем за три дня до заседания комитета, комиссии уведомляет членов данного комитета, комиссии, председателя Думы, а также заблаговременно информирует других участников заседания.
5. Заседание комитета, комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины депутатов Думы от установленного численного состава комитета, комиссии.
6. Депутат Думы обязан присутствовать на заседании комитета, комиссии, членом которой он является.  
О невозможности присутствовать на заседании комитета, комиссии депутат Думы заблаговременно информирует председателя комитета, комиссии.
7. Решение комитета, комиссии принимается большинством голосов депутатов Думы от числа членов комитета, комиссии, присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом, и оформляется заключением или решением комитета, комиссии.
8. Протоколы заседаний комитета, комиссий ведет специалист аппарата Думы.  
Протоколы заседаний комиссии подписывает председательствующий на заседании комитета, комиссии.
9. В случае, если председательствующий на заседании комитета, комиссии отказывается подписать протокол заседания комитета, комиссии, протокол заседания комитета, комиссии подписывается присутствующими на заседании комитета, комиссии депутатами.
10. Депутаты Думы вправе знакомиться с протоколами заседаний любого комитета, комиссии.
11. В заседании комитета, комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в ее состав.
12. На заседании комитета, комиссии вправе присутствовать представители главы Ипатовского городского округа, представители субъектов правотворческой инициативы, внесших проекты, которые рассматриваются на заседании комитета, комиссии.
13. На заседании комитета, комиссии могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления, сотрудники аппарата Думы, организаций всех форм собственности и средств массовой информации.
14. По решению комитета, комиссии могут проводиться закрытые заседания комитета, комиссии.



При проведении закрытого заседания комитета, комиссии действуют правила, установленные настоящим Регламентом для проведения закрытых заседаний Думы.

14. По решению комитета, комиссии могут проводиться выездные заседания комитета, комиссии.

#### Статья 79. Совместные заседания комитетов, комиссий Думы

1. Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух и более комитетов, комиссий, комитеты, комиссии Думы вправе проводить совместные заседания.

2. Совместные заседания комитетов, комиссий проводятся по инициативе комитетов, комиссий или по рекомендации Думы.

3. Порядок подготовки и ведения совместных заседаний комитетов, комиссий определяется председателями соответствующих комитетов, комиссий Думы по согласованию между собой.

4. Решения на совместных заседаниях комитетов, комиссий принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. Протокол совместного заседания комитетов, комиссий подписывает председательствующий на совместном заседании комитетов, комиссий.

#### Статья 80. Депутатские слушания, проводимые комитетами, комиссиями Думы

1. По отдельным проектам, а также по важнейшим вопросам общественной жизни комитета, комиссии Думы в соответствии с направлениями своей деятельности могут проводить депутатские слушания.

2. При организации и проведении депутатских слушаний действуют правила, установленные главой 7 настоящего Регламента.

### Глава 11. Порядок голосования на заседании Думы

#### Статья 81. Общие принципы организации голосования

1. Голосование на заседании Думы может быть открытым или тайным.

2. Открытое голосование может быть поименным.

3. Голосование может быть количественным, рейтинговым и альтернативным.

4. По решению Думы голосование может быть проведено в два тура.

5. Голосование может осуществляться с использованием бюллетеней или иным образом, дающим возможность достоверно определить волеизъявление депутатов Думы.

6. На заседании Думы проводится открытое не поименное количественное альтернативное голосование в один тур путем поднятия руки, если Дума не примет иного решения.

7. Каждый депутат Думы при голосовании имеет один голос.

8. Право на голосование депутат Думы осуществляет лично.

9. Депутат Думы, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

10. Депутат Думы имеет право воздержаться от голосования.

#### Статья 82. Количественное голосование

1. Количественное голосование представляет собой выбор следующих вариантов:

1) «за»;

2) «против»;

3) «воздержался».

2. Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производится по каждому голосованию.

#### Статья 83. Рейтинговое голосование

1. Рейтинговое голосование проводится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из предложенных вариантов решения одного вопроса, в которых может принять участие каждый депутат Думы.

3. При рейтинговом голосовании предъявление результатов голосования по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вариантам решения одного вопроса.

#### Статья 84. Альтернативное голосование

1. Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов решения одного вопроса, поставленного на голосование.

2. Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производится одновременно по всем вариантам решения одного вопроса, поставленного на голосование.

#### Статья 85. Организация открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется секретарём заседания Думы или счетной комиссией, созданной решением Думы.

По решению Думы функции счетной комиссии могут быть возложены на секретаря заседания Думы.

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

3. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

4. Председательствующий, участвуя в открытом голосовании, голосует последним.

5. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет о принятом решении.

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

В случае, если в повторном голосовании вновь приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, председательствующий вправе провести перерегистрацию присутствующих на заседании депутатов.

В случае, если после перерегистрации присутствующих на заседании депутатов оказалось, что необходимое для продолжения заседания количество депутатов присутствует на заседании, председательствующий вправе вновь предложить депутатам повторить голосование. Если и в этом случае в голосовании приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, то рассмотрение вопроса, по которому проводилось голосование, переносится на ближайшее очередное заседание Думы.

7. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий на заседании Думы переносит голосование на ближайшее очередное заседание Думы.

#### Статья 86. Организация поимённого голосования

1. В случае, если проводится открытое голосование, может быть принято решение о проведении открытого поимённого голосования.

Поимённое голосование проводится по требованию не менее одной четвертой от установленного числа депутатов Думы и осуществляется с использованием именных бюллетеней.

2. Для проведения поимённого голосования с использованием именных бюллетеней и определения его результатов Дума избирает счётную комиссию.

3. При проведении открытого поимённого голосования информация с результатами поимённого голосования в обязательном порядке выдается депутатам Думы и присутствующим на заседании Думы субъектам правотворческой инициативы или их представителям.

4. Результаты поимённого голосования публикуются в средствах массовой информации по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

#### Статья 87. Организация тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума из числа депутатов Думы избирает открытым голосованием счётную комиссию по проведению тайного голосования.

Не могут быть выдвинуты в счётную комиссию депутаты Думы, по кандидатурам которых проводится голосование.

Численный и персональный состав счётной комиссии устанавливается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

5. Счётная комиссия:

- 1) организует изготовление бюллетеней для голосования;
- 2) организует голосование;
- 3) контролирует соблюдение процедуры голосования;
- 4) определяет итоги голосования;
- 5) по решению Думы выполняет иные функции.

6. Счётная комиссия принимает решения большинством голосов членов комиссии открытым голосованием.

7. Председатель счётной комиссии избирается на первом заседании счётной комиссии большинством голосов членов комиссии открытым голосованием.

Председатель счётной комиссии:

- 1) организует работу счётной комиссии;
- 2) оглашает результаты голосования на заседании Думы;
- 3) подписывает протоколы счётной комиссии;
- 4) выступает на заседании Думы от имени счётной комиссии по вопросам, связанным с ее деятельностью;
- 5) по решению Думы осуществляет иные полномочия.

8. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счётной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Думы форме в необходимом количестве и содержат необходимую для определения достоверного волеизъявления депутатов Думы информацию.

9. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы счётной комиссией в соответствии со списком депутатов.

При получении бюллетеня депутат Думы расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

Оставшиеся у счётной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счётной комиссии в присутствии ее членов.

10. Время и место голосования, порядок его проведения объявляются председателем счётной комиссии.

11. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счётной комиссией.

12. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Думы.

13. Решение счётной комиссии об итогах тайного голосования оформляется протоколом счётной комиссии, который подписывается членами счётной комиссии и утверждается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

В случае, если за утверждение решения счётной комиссии об итогах тайного голосования проголосовало менее половины от установленного числа депутатов Думы, председатель Думы организует прения по вопросу о мотивах голосования по вопросу об утверждении решения счётной комиссии об итогах тайного голосования.

После завершения прений председатель Думы ставит на повторное голосование вопрос об утверждении решения счётной комиссии об итогах тайного голосования.

В случае, если за решение об утверждении решения счётной комиссии об итогах тайного голосования вновь не проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, решение счётной комиссии об итогах тайного голосования считается неутвержденным, а Дума возвращается к рассмотрению вопроса, решение которого было вынесено на тайное голосование.

14. На основании утвержденного Думой решения счётной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Думы объявляет о принятом Думой решении.

#### Статья 88. Особенности организации голосования в два тура

1. В случае выдвижения нескольких кандидатур или предложения более двух вариантов решения рассматриваемого Думой вопроса по решению Думы голосование может быть проведено в два тура.

2. В первом туре может допускаться голосование каждого депутата Думы за любое количество выдвинутых кандидатур или предложенных вариантов решения рассматриваемого вопроса (рейтинговое голосование).

3. Второй тур голосования проводится, как правило, по двум кандидатурам или двум вариантам решения, получившим наибольшее количество голосов депутатов Думы в первом туре.

В случае, если необходимое для выхода во второй тур количество голосов депутатов Думы получили три или более кандидатуры или варианта решения, голосование проводится по трем или более кандидатурам или вариантам решения.

Во втором туре проводится альтернативное голосование.

4. По итогам второго тура считается избранным тот кандидат или принятым тот вариант решения, которые получили наибольшее число голосов депутатов Думы, но не менее числа голосов, установленного для принятия соответствующего решения.

5. Если во втором туре голосования не набрали требуемого числа голосов ни один из предложенных вариантов решения, то по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, организуется дополнительное рассмотрение данного вопроса, данный вопрос снимается с рассмотрения или проводится его повторное рассмотрение.

## Статья 89. Процедура голосования путем опроса

1. Принятие решения Думы без созыва заседания Думы может быть осуществлено путем опроса в случаях необходимости безотлагательного принятия решения Думы по вопросам, не требующим коллегиального обсуждения, срочность принятия которого вызвана непредвиденными обстоятельствами (принятие федеральных, краевых законов или нормативных правовых актов, требующих незамедлительного принятия решений, чрезвычайная ситуация, необходимость срочного направления финансовых средств на решение неотложных вопросов и т.д.).

Решение о проведении голосования путем опроса вправе принять председатель Думы. В распоряжении председателя Думы о проведении голосования путем опроса указывается обоснование необходимости рассмотрения вопроса путем опроса, форма и сроки его проведения.

Опрос может проводиться заочно, а также по телефону с обязательным последующим подтверждением в подписном листе каждым депутатом своего мнения по предложенному к принятию проекту решения Думы.

При проведении заочного опроса почтовой или электронной связью либо нарочным депутату пересылаются: текст проекта решения Думы, материалы к нему, подписной лист, копия распоряжения председателя Думы о проведении голосования путем опроса, либо сопроводительное письмо за подписью председателя Думы.

2. Голоса «за» и «против» проекта решения Думы считаются одновременно выражением согласия депутатов на его рассмотрение в таком порядке. При большинстве воздержавшихся проект решения Думы считается не принятым к рассмотрению путем опроса.

3. Решение Думы в предусмотренном настоящей статьёй порядке считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% от присутствующих на заседании депутатов и вступает в силу со дня его принятия, если иное не установлено действующим законодательством или самим решением.

Решение, принятое голосованием путем опроса, подлежит подтверждению на очередном заседании Думы.

4. Положения настоящей статьи не распространяются на решения Думы, которые согласно законодательству и настоящему Регламенту должны приниматься 2/3 голосов от установленного числа депутатов либо тайным голосованием.

## Глава 12. Решения Думы, комитетов, комиссий

## Статья 90. Оформление решений Думы

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Ипатовского городского округа, а также решения по вопросам организации деятельности Думы.

2. Решения по процедурным и иным вопросам могут оформляться в виде протокольных записей.

## Статья 91. Решения Думы

1. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Ипатовского городского округа принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Дума принимает решения по организации деятельности Думы по следующим вопросам:

- 1) об избрании председателя Думы и его заместителя, а также об освобождении их от должностей;
- 2) о создании комитетов, комиссий Думы;
- 3) об утверждении положений о комитетах, комиссиях Думы;
- 4) об изменениях в персональном и численном составе комитетов, комиссий Думы;
- 5) о проведении депутатских слушаний;
- 6) об отклонении проекта;
- 7) о возвращении проекта на дополнительное рассмотрение;
- 8) о признании депутатского обращения депутатским запросом;
- 9) по иным вопросам своей компетенции.

3. Дума принимает большинством голосов от установленного числа депутатов Думы решения по организации деятельности Думы, содержащие заявления и обращения Думы.

4. Правом официального внесения проектов решений Думы обладают субъекты правотворческой инициативы, комитеты, комиссии Думы в пределах своей компетенции.

5. Проекты решений Думы вносятся в Думу заблаговременно, с 1 по 10 число каждого месяца, но не позднее, чем за десять дней до заседания Думы, в печатном виде с приложением копии в электронном виде.

6. Обсуждение проектов Думы производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7. Голосование по проекту, как правило, производится в следующем порядке:

- 1) голосование за принятие каждого пункта проекта решения;
- 2) голосование за принятие решения в целом.

Дума большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании, принимает решение о голосовании за принятие решения в целом без голосования за принятие каждого пункта этого проекта.

8. В случае, если голосование за принятие решения Думы не было завершено на одном заседании Думы, оно переносится на ближайшее очередное заседание Думы, если Дума не примет иного решения.

В случае, если голосование по проекту решения Думы было перенесено на ближайшее очередное заседание Думы, на этом заседании голосование по этому проекту решения начинается с пункта проекта решения, следующего за тем пунктом проекта решения, голосование по которому было завершено.

## Статья 92. Решения Думы, оформляемые протокольной записью

1. Протокольной записью оформляются решения Думы:

- 1) по процедурным вопросам;
- 2) о принятии решения Думы за основу;
- 3) о принятии пунктов решения Думы;
- 4) по принятию информации к сведению;

5) по иным вопросам, связанным с организацией работы Думы.

2. Решения Думы, оформляемые протокольной записью, принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

3. Решения Думы, оформленные в виде протокольных записей, могут содержать поручения председателю Думы, его заместителю и комитетам, комиссиям Думы, руководителю аппарата Думы.

#### Статья 93. Решения Думы по процедурным вопросам

1. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

2. К процедурным относятся вопросы:

- 1) о перерыве в заседании Думы, продлении заседания или переносе заседания;
- 2) о предоставлении дополнительного времени для выступления участвующим в заседании Думы;
- 3) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу вопроса, рассматриваемого на заседании Думы;
- 4) о предоставлении слова приглашённым на заседание Думы;
- 5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующему комитету, комиссии Думы;
- 7) о голосовании без обсуждения;
- 8) об изменении порядка выступлений на заседании Думы;
- 9) о проведении дополнительной регистрации депутатов Думы;
- 10) о пересчете голосов депутатов Думы, принявших участие в голосовании;
- 11) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом.

#### Статья 94. Особенности решений Думы, содержащих поручения

1. Решения Думы могут содержать поручения председателю Думы, заместителю председателя Думы, комитетам, комиссиям Думы.

2. Поручения даются по предложению председательствующего на заседании Думы, а также по предложениям комитетов, комиссий Думы, группы депутатов или отдельных депутатов Думы.

Текст поручения, внесенный в письменном виде и подписанный инициатором, оглашается на заседании Думы им же или председательствующим на заседании Думы.

3. В решении Думы, содержащем поручение, указываются:

- 1) орган или лицо, которым надлежит выполнить поручение;
- 2) срок выполнения поручения;
- 3) срок предоставления Думе информации о выполнении поручения;
- 4) орган или лицо, на которое возлагается контроль за исполнением решения Думы;
- 5) иные положения, способствующие организации выполнения поручения.

4. Копия решения Думы, содержащего поручение, в течение трех дней со дня вступления решения в силу направляется аппаратом Думы исполнителю, который в установленный Думой срок информирует председателя Думы и инициатора поручения о результатах его выполнения.

Текст поручения, содержащийся в решении Думы, оформленном протокольной записью, в течение трех дней после принятия этого решения подготавливается аппаратом Думы, визируется председателем Думы и направляется исполнителю, который в установленный Думой срок информирует председателя Думы и инициатора поручения о результатах его выполнения.

5. Председательствующий на очередном заседании Думы по просьбе депутатов доводит информацию о результатах выполнения поручения до сведения депутатов.

Решение Думы об исполнении решения Думы, содержащего поручения, и снятии его с контроля принимается в форме решения Думы или оформляется в виде протокольной записи в соответствии с тем, в какой форме принималось решение Думы, содержащее поручения.

#### Статья 95. Оформление решений комитетов, комиссий Думы

1. По вопросам, отнесенным к их ведению, комитеты, комиссии Думы принимают заключения или решения.

По вопросам, выносимым на рассмотрение Думы, комитет, комиссия принимает заключения, а по иным вопросам - решения. В форме решений комитета, комиссии оформляются и решения о составе комитета, комиссии, об избрании председателя комитета, комиссии, об освобождении от должности председателя комитета, комиссии, о вступлении (выходе) депутата в (из) состава комитета, комиссии.

2. Заключения (решения) комитета, комиссии Думы оформляются в виде протокольных записей или отдельным документом.

3. Выписка из протокола заседания комитета, комиссии может подписываться лицом, которое вело протокол.

#### Статья 96. Принятие заключений (решений) комитетами, комиссиями Думы

1. Заключения (решения) комитета, комиссии Думы принимаются открытым голосованием.

2. Заключение (решение) комитета, комиссии Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комитета, комиссии Думы, присутствующих на заседании комитета, комиссии Думы.

### Глава 13. Порядок рассмотрения Думой вопросов, отнесенных к ее ведению

Статья 97. Порядок рассмотрения вопроса о назначении на должность председателя Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа

1. Председатель Контрольно-счётной комиссии Ипатовского городского округа (далее – Контрольно-счётная комиссия) назначается на должность Думой.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счётной комиссии вносятся в Думу:

- 1) председателем Думы;
- 2) депутатами Думы - не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы;
- 3) главой Ипатовского городского округа.

3. Решение о назначении председателя Контрольно-счётной комиссии принимается Думой большинством голосов от числа избранных депутатов открытым голосованием.

4. В случае если единственный кандидат на должность председателя Контрольно-счётной комиссии не набрал необходимое количество голосов, проводится повторное голосование не позднее 30 дней со дня голосования при соблюдении процедуры по выдвижению кандидатов, предусмотренной частью 2 настоящей статьи.

В случае если число кандидатов на должность председателя Контрольно-счётной комиссии три и более и не один из предложенных кандидатур не набрал требуемого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов.

В данном случае назначенным на должность считается кандидат, набравший большинство голосов от числа избранных депутатов.

В случае если оба кандидата получили одинаковое количество голосов, не позднее 30 дней со дня голосования должно быть проведено повторное голосование при соблюдении процедуры по выдвижению кандидатов, предусмотренной пунктом 2 настоящей статьи.

5. На основании решения Думы о назначении председателя Контрольно-счётной комиссии председатель Думы заключает с председателем Контрольно-счётной комиссии трудовой договор на срок полномочий Думы очередного созыва.

#### Глава 14. Осуществление Думой контрольных функций

##### Статья 98. Осуществление контрольных функций

1. Дума осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Дума через комитеты, комиссии Думы, заседания Думы осуществляет контроль за выполнением своих решений.

3. При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комитеты, комиссии имеют право:

1) запрашивать у главы Ипатовского городского округа, руководителей структурных подразделений администрации Ипатовского городского округа, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующую информацию, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) вносить на заседания Думы и ее комитетов, комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

3) информировать главу Ипатовского городского округа и иных должностных лиц администрации Ипатовского городского округа о выявленных нарушениях;

4) вносить главе Ипатовского городского округа и иным должностным лицам администрации Ипатовского городского округа рекомендации по совершенствованию работы;

5) запрашивать у проверяемых структурных подразделений администрации Ипатовского городского округа, муниципальных предприятий, учреждений, организаций отчет об устранении выявленных нарушений.

##### Статья 99. Контроль за исполнением решений Думы, рекомендаций депутатских слушаний

1. Основной целью контроля исполнения решений Думы, рекомендаций депутатских слушаний является обеспечение высокой эффективности работы Думы на основе систематической проверки хода исполнения решений Думы, принятие своевременных мер по выполнению в установленные сроки.

2. Контроль осуществляется лицом или органом, указанным в решении Думы.

3. Комитеты, комиссии Думы, а также лица, осуществляющие контроль за выполнением решений Думы, рекомендаций депутатских слушаний определяют промежуточные сроки проверки хода выполнения решений, сроки предоставления отчёта о выполнении решений, реализация которых рассчитана на длительный период.

4. Контроль за выполнением решений, рекомендаций депутатских слушаний осуществляется путем проверки на местах, получения справок и других информационных материалов от исполнителей.

5. Контроль выполнения рекомендаций депутатских слушаний осуществляется по мере необходимости.

##### Статья 100. Контроль за соблюдением Регламента Думы и ответственность за его нарушение

1. Контроль за соблюдением Регламента Думы и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя Думы, председателей комитетов, комиссий Думы.

2. В случае нарушения Регламента Думы каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от председательствующего и депутатов соблюдения Регламента.

3. При нарушении депутатом Думы порядка на заседании Думы или заседании комитета, комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

1) призыв к порядку;

2) призыв к порядку с занесением в протокол;

3) порицание.

4. Призвать к порядку вправе только председатель Думы либо председатель комитета, комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

1) выступает без разрешения председателя Думы либо председателя комитета, комиссии;

2) допускает в речи оскорбительные выражения;

3) перемещается по залу в момент подсчета голосов.

5. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

6. Порицание выносится Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Думы, председателей комитетов, комиссий и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- 1) после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Думы;
  - 2) на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
  - 3) оскорбил Думу или ее председателя.
7. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.
8. Отсутствие депутата на заседаниях Думы, комитета, комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:
- 1) вынесение публичного порицания в адрес депутата;
  - 2) доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы или ее комитета, комиссии.

### РАЗДЕЛ III. НОРМОТВОРЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС

#### Глава 15. Внесение проекта решения в Думу в порядке нормотворческой инициативы и принятие его к рассмотрению Думой

##### Статья 101. Внесение проекта решения в Думу в порядке нормотворческой инициативы

1. Проект решения вносится в порядке нормотворческой инициативы в Думу вместе с материалами, обязательное представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа.
2. Вместе с проектом решения и документами, обязательное представление которых предусмотрено настоящим Регламентом, в Думу могут быть представлены иные имеющие к проекту отношение материалы.

##### Статья 102. Перечень материалов, необходимых для рассмотрения проекта решения

1. Материалы, необходимые для рассмотрения проекта решения, в обязательном порядке должны включать:
  - 1) текст проекта решения;
  - 2) пояснительную записку к проекту с обоснованием необходимости его принятия;
  - 3) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат. Заключение финансового управления предоставляется автору в течение семи дней в письменном виде);
  - 4) лист согласования со всеми заинтересованными лицами, организациями;
  - 5) экспертное заключение на коррупциогенность;
  - 4) электронная версия проекта решения;
2. Материалы, необходимые для рассмотрения проекта решения, должны быть представлены субъектом нормотворческой инициативы при внесении проекта решения в Думу. Председатель Думы направляет указанные материалы в аппарат Думы для распространения.
3. Материалы, указанные в части 1 настоящей статьи, направляются депутатам комитета, комиссии Думы не позднее, чем за два дня до предварительного рассмотрения проекта решения на заседании комитета, комиссии Думы.
4. Нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы в сфере труда, направляются в трёхстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений Ипатовского городского округа.

##### Статья 103. Требования к проекту решения

1. Непосредственно в текст проекта решения должны быть внесены следующие положения:
  - 1) о сроках и порядке вступления решения в силу;
  - 2) об отмене ранее принятых решений в связи с принятием данного решения;
  - 3) предложение главе Ипатовского городского округа о приведении в соответствие с вновь принятым решением его правовых актов.
2. Содержательная часть проекта решения может иметь следующие основные элементы: преамбулу, части, разделы, главы, статьи, части статей проекта, пункты и подпункты.

Статьи решения могут объединяться в главы. Главы решения могут объединяться в разделы. Разделы значительного по объёму решения могут объединяться в части. Часть, раздел, глава решения подразделяются, как правило, не менее чем на два структурных элемента.

Структура проекта решения и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов текста определяется инициатором.

Преамбула (введение) – самостоятельная часть решения, которая содержит обоснование его целей и мотивов принятия, но не является обязательной. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Преамбула не содержит самостоятельные нормативные предписания, не делится на статьи, не содержит ссылки на другие решения, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с принятием решения, не содержит легальные дефиниции, не нумеруется. Преамбула предваряет текст решения. Преамбула может состоять из абзацев. Преамбула завершается постановляющей фразой: «Дума Ипатовского городского округа решила:».

Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, имеет наименование. Вводит структурную единицу «раздел», если в решении нет глав, не следует.

Глава имеет наименование, нумеруется арабскими цифрами.

Статья решения является его основной структурной единицей, содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, наименование, но в исключительных случаях может его не иметь. Статья подразделяется на части.

Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

3. Подробный порядок подготовки проектов решений Думы определен «Положением о порядке принятия решений Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края».

##### Статья 104. Регистрация проекта решения, поступившего в Думу в порядке нормотворческой инициативы

1. Проект решения, поступивший в Думу в порядке нормотворческой инициативы, подлежит обязательной регистрации в аппарате Думы.

2. Проект решения регистрируется в день его поступления. Отказ в регистрации проекта решения не допускается.

3. Проект решения считается внесенным в Думу со дня его регистрации.

4. Если форма представленного проекта решения не отвечает требованиям настоящего Регламента о порядке подготовки проектов решений или не представлены необходимые документы, такой проект решения может быть возвращен председателем Думы субъекту, вышедшему с инициативой его рассмотрения, для выполнения им установленных требований к проекту решения.

5. Зарегистрированный проект решения для предварительного рассмотрения и подготовки предложений о порядке дальнейшей работы над ним направляется в соответствующий комитет, комиссию Думы.

В случае направления проекта решения в разные комитеты, комиссии, председатель Думы распоряжением определяет из числа этих комитетов, комиссий ответственный комитет по проекту решения.

Председатель Думы устанавливает срок для подготовки проекта решения.

## Глава 16. Рассмотрение проекта решения на заседании Думы

### Статья 105. Порядок рассмотрения проекта решения на заседании Думы

1. При рассмотрении проекта первым с докладом выступает субъект нормотворческой инициативы, внесший проект, или его представитель либо представитель группы разработчиков проекта, выступающий по поручению соответствующего субъекта нормотворческой инициативы, представитель комитета, комиссии Думы.

После каждого доклада или содоклада отводится время для ответов на вопросы депутатов Думы по существу проекта.

При обсуждении проекта заслушиваются замечания и предложения комитета, комиссии, депутатов Думы, других субъектов нормотворческой инициативы, главы Ипатовского городского округа, а также лиц, приглашенных для участия в обсуждении проекта.

Обсуждение проекта заканчивается заключительным словом председательствующего на заседании Думы, в котором должен содержаться анализ высказанных в ходе обсуждения проекта предложений и замечаний.

В ходе рассмотрения проекта Дума вправе принять решение о продолжении рассмотрения проекта на ее ближайшем очередном заседании.

Предложения, высказанные при обсуждении проекта, отражаются в протоколе заседания Думы.

### Статья 106. Рассмотрение проектов решений на заседании Думы

1. При рассмотрении Думой проекта решения обсуждаются его основные положения, вопрос о необходимости его принятия, дается общая оценка концепции проекта решения.

Обсуждение начинается с доклада представителя авторской группы и (по необходимости) содоклада ответственного комитета, комиссии Думы.

2. Рассмотрение проекта решения, внесенного главой Ипатовского городского округа, начинается с обоснования его представителем необходимости принятия такого решения и заканчивается заключительным словом главы Ипатовского городского округа и (или) его представителя с анализом высказанных в ходе обсуждения проекта предложений и замечаний.

3. При рассмотрении проекта решения заслушиваются предложения и замечания комитетов, комиссий Думы, депутатов, представителя главы Ипатовского городского округа, других лиц, приглашенных для участия в обсуждении.

При рассмотрении проектов решений, предусматривающих расходы, покрываемые за счет местного бюджета, в обязательном порядке заслушивается заключение Контрольно-счётной комиссии.

Затем проводится обсуждение проекта, по итогам которого Дума решает принять проект в целом, либо поручить доработать проект.

### Статья 107. Принятие проектов решений

1. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов от избранного численного состава Думы, если иное не предусмотрено Уставом Ипатовского городского округа.

2. Принятый Думой нормативный правовой акт направляется главе Ипатовского городского округа для подписания и официального опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом Ипатовского городского округа.

3. В случаях возвращения главой Ипатовского городского округа решения Думы на повторное рассмотрение на паритетных началах может создаваться согласительная комиссия из числа депутатов Думы, привлеченных специалистов и представителей администрации Ипатовского городского округа для преодоления возникших разногласий.

Согласительная комиссия рассматривает каждое возражение главы Ипатовского городского округа в отдельности, вырабатывая единый текст соответствующего решения.

Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии от каждой из сторон.

По результатам работы согласительная комиссия составляет протокол, содержащий предложения по преодолению разногласий, включая конкретные формулировки по статьям (пунктам) решения. Протокол вносится на рассмотрение председателя Думы, который включает решение в повестку для повторного рассмотрения Думой.

### Статья 108. Повторное рассмотрение решений, возвращенных главой Ипатовского городского округа

1. При повторном рассмотрении возвращенного решения Дума принимает решение по каждому предложению согласительной комиссии отдельно большинством голосов от избранного состава депутатов.

Решение в редакции, учитывающей предложения согласительной комиссии, которые были одобрены Думой, направляется председателем Думы главе Ипатовского городского округа.

2. Если при повторном рассмотрении возвращенного главой Ипатовского городского округа решения Дума не приняла предложения согласительной комиссии и выразила свое несогласие с главой Ипатовского городского округа об отклонении решения, оно ставится

на голосование в ранее принятой редакции.

В этом случае решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного численного состава депутатов Думы. Такой же порядок применяется при частичном принятии предложений согласительной комиссии.

Принятое в указанном порядке решение направляется председателем Думы главе Ипатовского городского округа. Глава Ипатовского городского округа в семидневный срок подписывает его и обнародует.

#### Статья 109. Порядок формирования и организация работы согласительной комиссии

1. Согласительная комиссия создается для преодоления разногласий, возникших между Думой и главой Ипатовского городского округа, на паритетных началах из равного числа представителей Думы и администрации Ипатовского городского округа с привлечением при необходимости других заинтересованных лиц:

- 1) при согласовании проектов решений;
- 2) при возвращении решения главой Ипатовского городского округа для повторного рассмотрения.

2. Председатель и члены согласительной комиссии назначаются решением Думы.

3. Член согласительной комиссии обязан присутствовать на ее заседаниях и заблаговременно информировать сопредседателей согласительной комиссии о невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине.

Депутаты, глава Ипатовского городского округа, его заместители, начальники отделов и управлений администрации, не входящие в состав согласительной комиссии, вправе присутствовать на ее заседаниях и высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов.

Члены согласительной комиссии вправе привлекать соответственно работников аппарата Думы, отделов и управлений администрации для подготовки решений согласительной комиссии, а также специалистов в качестве экспертов.

4. Согласительная комиссия рассматривает лишь те положения проекта решения Думы, по которым возникли разногласия между Думой и главой Ипатовского городского округа, стремясь выработать согласованные предложения в виде единого текста соответствующих положений, разделов, глав, статей, пунктов статей рассматриваемого решения.

5. Согласительная комиссия должна завершить работу по преодолению разногласий по проекту решения, в срок, не превышающий десяти дней с момента ее создания.

### РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Глава 17. Обеспечение деятельности Думы

##### Статья 110. Обеспечение деятельности депутатов Думы, комитетов, комиссий Думы, председателя Думы и его заместителя

Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности депутатов Думы, комитетов, комиссий Думы, председателя Думы и его заместителя осуществляет аппарат Думы.

#### Глава 18. Разъяснение положений настоящего Регламента и внесение в него изменений

##### Статья 111. Разъяснение положений настоящего Регламента

1. Разъяснение положений настоящего Регламента во время заседания Думы осуществляется председательствующим на заседании Думы в форме устной справочной информации по тексту настоящего Регламента.

2. При наличии у депутатов Думы возражений против приведенных разъяснений данный вопрос по решению Думы рассматривается на заседании комитета, комиссии Думы с обязательным приглашением на заседание лиц, имевших возражения против приведенных разъяснений.

О принятом по указанному вопросу решении председатель комитета, комиссии Думы информирует депутатов Думы на заседании Думы.

##### Статья 112. Внесение изменений в настоящий Регламент

1. Предложение о внесении изменений в настоящий Регламент вносится депутатами Думы, комитетами, комиссиями Думы в Думу и подлежит обязательной регистрации в аппарате Думы.

2. При внесении в Думу предложения о внесении изменений в настоящий Регламент председатель Думы в течение трех дней со дня его регистрации направляет данное предложение в комитет, комиссию Думы для предварительного рассмотрения и подготовки поправок к настоящему Регламенту.

##### Статья 113. Рассмотрение вопроса о внесении изменений в настоящий Регламент

Рассмотрение вопроса о внесении изменений в настоящий Регламент осуществляется в порядке, предусмотренном для рассмотрения решений Думы.

Решение о внесении изменений в настоящий Регламент считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов Думы.