|  |
| --- |
| Описание: Описание: Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА |
| ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 26.10.2016 № 1095-р |
| 52-я сессия |
| г.Петропавловск-Камчатский |

|  |
| --- |
| О принятии Регламента Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа |

*С изменениями от: 14.06.2017 № 1321-р;*

*12.09.2017 № 1372-р*

Руководствуясь частью 9 статьи 27 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Принять прилагаемый Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р «О Регламенте Петропавловск-Камчатской Городской Думы»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.01.2008 № 50-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 05.03.2008 № 103-р «О протесте прокурора г.Петропавловска-Камчатского  
от 24.01.2008 № 12/67 «На Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа» и внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007  
№ 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.09.2008 № 268-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2008 № 331-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.12.2008 № 353-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.12.2008 № 366-р «О внесении изменения в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2008 № 397-р «О внесении изменения в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.10.2009 № 628-р «О внесении изменений в статью 64 Регламента Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятого решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007  
№ 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2009 № 671-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.02.2010 № 740-р «О внесении изменения в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.06.2010 № 813-р «О внесении изменения в статью 63 Регламента Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятого решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007  
№ 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 08.09.2010 № 881-р «О внесении изменения в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 07.06.2011 № 1161-р «О внесении изменений в решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р  
«О Регламенте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 22.02.2012 № 1403-р «О внесении изменения в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.10.2012 № 1556-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.11.2012 № 42-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.10.2013 № 322-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2013 № 378-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.06.2014 № 505-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.02.2015 № 671-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.08.2015 № 806-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.12.2015 № 875-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.12.2015 № 892-р «О внесении изменения в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.06.2016 № 1022-р «О внесении изменения в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р»;

- решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.07.2016 № 1036-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.12.2007 № 2-р».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательствующий на сессии |  | С.И. Смирнов |

Приложение

к решению Городской Думы

Петропавловск Камчатского

городского округа

от 26.10.2016 № 1095-р

**Регламент**

**Городской Думы**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

Настоящий Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Устав городского округа) и определяет порядок проведения заседаний Городской Думы Петропавловск Камчатского городского округа (далее – Городская Дума) - представительного органа местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа, иных организационных форм деятельности, планирования работы, подготовки и принятия решений, распределения обязанностей между депутатами Городской Думы, организацию работы аппарата Городской Думы и иные вопросы. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Городской Думы исходя из принципов свободного, равноправного обсуждения и коллегиального решения вопросов, отнесенных к ее компетенции, законности, гласности и учета общественного мнения, подконтрольности населению и ответственности перед ним.

**Глава 1. Состав и структура Городской Думы**

### Статья 1. Состав Городской Думы

В состав Городской Думы входят 32 депутата, избираемых на муниципальных выборах населением Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – городской округ) на основе равного всеобщего и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

### Статья 2. Структура Городской Думы

1. Структура Городской Думы утверждается решением Городской Думы и включает в себя должностных лиц Городской Думы, органы Городской Думы и аппарат Городской Думы.

2. Количество должностных лиц Городской Думы, работающих на постоянной основе, составляет 3 человека.

3. К постоянным органам Городской Думы относятся комитеты Городской Думы, Комиссия Городской Думы по Регламенту и депутатской этике, Комиссия Городской Думы по взаимодействию с Контрольно-счетной палатой Петропавловска-Камчатского городского округа, постоянно действующие комиссии Городской Думы.

Городская Дума может создавать временные органы Городской Думы, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Глава 2. Председатель Городской Думы**

**Петропавловск-Камчатского городского округа**

#### Статья 3. Полномочия Председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа

1. Председатель Городской Думы Петропавловск-Камчатскогогородского округа (далее – председатель Городской Думы) осуществляет полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и Уставом городского округа.

2. Председатель Городской Думы решает следующие вопросы:

1) представляет Городскую Думу в отношениях с органами местного самоуправления городского округа и других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

2) представляет Городскую Думу без доверенности в суде, подписывает от имени Городской Думы доверенности, исковые заявления в суд, арбитражный суд, объяснения, ходатайства, отзывы на исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, мировые соглашения, обжалует решения, определения и постановления судебных органов;

3) организует и контролирует исполнение внутреннего распорядка Городской Думы;

4) подписывает документы Городской Думы и договоры, заключаемые Городской Думой;

5) осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Городской Думы;

6) назначает на должность и освобождает от должности руководителя аппарата Городской Думы и других работников аппарата Городской Думы;

7) формирует проект плана работы Городской Думы и проект повестки дня сессии Городской Думы;

8) контролирует своевременность представления материалов на рассмотрение Городской Думы, проверяет их соответствие требованиям настоящего Регламента и, при необходимости, возвращает их на доработку;

9) дает поручения депутатам Городской Думы, органам Городской Думы и аппарату Городской Думы по вопросам подготовки к сессиям Городской Думы;

10) организует в Городской Думе прием граждан и представителей организаций, рассмотрение их обращений;

11) осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Городской Думы;

12) иные вопросы, порученные ему Городской Думой.

**Статья 4. Порядок избрания председателя Городской Думы**

*Решением от 12.09.2017 № 1372-р в часть 1 статьи 4 внесено изменение.*

1. Председатель Городской Думы избирается из числа депутатов Городской Думы открытым голосованием на срок полномочий Городской Думы.

2. Кандидатуры на должность председателя Городской Думы вправе выдвигать депутаты Городской Думы (включая самовыдвижение).

Кандидат может взять самоотвод, который принимается без обсуждения и голосования.

3. Городская Дума рассматривает кандидатуры на должность председателя Городской Думы, предоставляя кандидатам слово для выступления и ответов на вопросы депутатов Городской Думы в алфавитном порядке по первой букве фамилий кандидатов.

*Решением от 12.09.2017 № 1372-р часть 4 статьи 4 изложена в новой редакции.*

4. Способ проведения открытого голосования (количественное, рейтинговое или поименное) определяется открытым количественным голосованием в порядке, установленном статьей 54 настоящего Регламента, большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы.

5. Депутат Городской Думы считается избранным председателем Городской Думы, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Городской Думы.

6. В случае если на должность председателя Городской Думы было выдвинуто более 2 кандидатов и ни 1 из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по 2 кандидатам, набравшим наибольшее число голосов. В первом и втором турах голосования каждый депутат Городской Думы может голосовать только за 1 кандидата.

*Решением от 12.09.2017 № 1372-р в часть 7 статьи 4 внесено изменение.*

7. Если во втором туре голосования ни 1 из 2 кандидатов не набрал большинства голосов от установленного числа депутатов Городской Думы, повторное голосование по вопросу об избрании председателя Городской Думы с новым выдвижением кандидатур (при этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее) проводится на следующей сессии Городской Думы, созываемой в срок не позднее чем через 10 дней со дня окончания сессии Городской Думы. В этом случае дата проведения и повестка дня заседания сессии Городской Думы определяются решением Городской Думы.

8. Решение об избрании председателя Городской Думы оформляется решением Городской Думы без дополнительного голосования.

**Статья 5. Досрочное прекращение полномочий председателя Городской Думы**

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Городской Думы избирается новый председатель Городской Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. До дня вступления в должность вновь избранного председателя Городской Думы (в случае досрочного прекращения полномочий председателя Городской Думы) его полномочия временно исполняет старший по возрасту заместитель председателя Городской Думы, исполняющий полномочия на постоянной основе.

## Глава 3. Заместители председателя Городской Думы

**Статья 6. Порядок избрания и прекращения полномочий заместителей председателя Городской Думы**

1. После избрания председателя Городской Думы по его предложению, а также по предложению депутатов Городской Думы (включая самовыдвижение) избирается заместитель (заместители) председателя Городской Думы на срок полномочий Городской Думы.

2. Избрание заместителей председателя Городской Думы проводится по процедуре, аналогичной избранию председателя Городской Думы.

3. Полномочия заместителя председателя Городской Думы могут быть досрочно прекращены по решению Городской Думы, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов Городской Думы:

1) на основании личного заявления заместителя председателя Городской Думы;

2) по инициативе председателя Городской Думы;

3) по инициативе не менее чем 1/3 от установленного числа депутатов Городской Думы.

4. Полномочия заместителя председателя Городской Думы, осуществляемые на постоянной основе, досрочно прекращаются в случае нарушения ограничений, установленных федеральным законодательством.

5. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Городской Думы, из числа депутатов Городской Думы по предложению председателя Городской Думы, депутатов Городской Думы (включая самовыдвижение) избирается новый заместитель председателя Городской Думы.

**Статья 7. Полномочия заместителей председателя Городской Думы**

1. Заместители председателя Городской Думы осуществляют следующие полномочия:

1) исполняют обязанности председателя Городской Думы в отсутствие председателя Городской Думы по распоряжению председателя Городской Думы (1 из заместителей председателя Городской Думы);

2) координируют деятельность комитетов Городской Думы;

3) организуют составление планов работы Городской Думы и ее комитетов в пределах своей компетенции;

4) организуют разработку проектов решений Городской Думы и вносят их на рассмотрение Городской Думы;

5) совместно с председателем Городской Думы координируют участие депутатов Городской Думы в общественных мероприятиях;

6) ведут прием граждан, рассматривают их обращения;

7) в пределах своих полномочий дают поручения работникам аппарата Городской Думы;

8) выполняют иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Распределение обязанностей между заместителями председателя Городской Думы утверждается распоряжением председателя Городской Думы.

**Глава 4. Постоянные и временные органы Городской Думы**

**Статья 8. Комитеты Городской Думы**

1. Комитеты Городской Думы являются ее постоянными органами, формируются из числа депутатов Городской Думы и действуют на основании положений о комитетах Городской Думы, утверждаемых решениями Городской Думы.

Перечень комитетов Городской Думы определяется на первом заседании Городской Думы решением об утверждении ее структуры на срок полномочий Городской Думы.

2. Деятельность комитетов Городской Думы координируют председатель Городской Думы и заместители председателя Городской Думы в соответствии с распоряжением председателя Городской Думы о распределении обязанностей между заместителями председателя Городской Думы.

3. В случае необходимости Городская Дума может упразднить, переименовать, объединить ранее созданные или образовать новые комитеты Городской Думы.

### Статья 9. Состав комитета Городской Думы

1. В состав комитета Городской Думы входят:

1) председатель комитета Городской Думы;

2) заместители председателя комитета Городской Думы;

3) члены комитета Городской Думы.

2. В комитетах Городской Думы могут создаваться подкомитеты по основным направлениям деятельности, состав и порядок деятельности которых определяется решением комитета Городской Думы.

3. Численный состав каждого комитета Городской Думы не может быть менее трех членов комитета Городской Думы.

4. Включение в состав комитета Городской Думы депутатов Городской Думы осуществляется решением Городской Думы, принимаемым большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, на основании письменного заявления депутата Городской Думы о включении его в состав комитета Городской Думы.

5. Каждый депутат Городской Думы, за исключением председателя Городской Думы, должен состоять не менее чем в 1 комитете Городской Думы.

6. Депутат Городской Думы по решению Городской Думы может быть исключен из состава комитета Городской Думы в случае перехода в состав другого комитета Городской Думы или в иных случаях при соблюдении требований, установленных частью 5 настоящей статьи.

7. Председатели комитетов Городской Думы, их заместители избираются Городской Думой большинством голосов от установленного числа депутатов Городской Думы.

8. Председатели комитетов Городской Думы по решению Городской Думы могут работать на постоянной основе.

9. Председатель комитета Городской Думы:

1) организует работу комитета Городской Думы;

2) созывает заседания комитета Городской Думы и организует подготовку вопросов, включаемых в повестку заседания комитета Городской Думы;

3) председательствует на заседаниях комитета Городской Думы, подписывает протокол заседания;

4) подписывает документы от имени комитета Городской Думы;

5) приглашает для участия в работе заседаний комитета Городской Думы представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

6) представляет комитет Городской Думы в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

7) организует работу по исполнению решений комитета Городской Думы;

8) информирует членов комитета Городской Думы о выполнении решений комитета Городской Думы, результатах рассмотрения его рекомендаций;

9) по истечении календарного года направляет председателю Городской Думы информацию о деятельности комитета Городской Думы.

10. В случае отсутствия председателя комитета Городской Думы его полномочия осуществляет заместитель председателя комитета Городской Думы.

В случае отсутствия председателя и заместителей председателя комитета Городской Думы полномочия, предусмотренные пунктами 2, 5 и 7 части 9 настоящей статьи, осуществляет заместитель председателя Городской Думы.

11. Полномочия председателя, заместителя председателя комитета Городской Думы могут быть досрочно прекращены по решению Городской Думы, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов Городской Думы:

1) на основании личного заявления;

2) по инициативе соответствующего комитета Городской Думы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей.

12. Полномочия председателя, заместителя председателя комитета Городской Думы, осуществляемые на постоянной основе, досрочно прекращаются в случае нарушения ограничений, установленных федеральным законодательством.

### Статья 10. Функции комитетов Городской Думы

1. Комитеты Городской Думы по вопросам, отнесенным к их ведению, осуществляют следующие функции:

1) участвуют в подготовке и предварительном рассмотрении проектов правовых актов Городской Думы, других вопросов, включаемых в повестки заседания комитета Городской Думы, сессии Городской Думы;

2) вносят предложения по формированию плана работы Городской Думы и проекта повестки сессии Городской Думы;

3) дают рекомендации по внесению изменений в муниципальные правовые акты городского округа;

4) организуют и проводят депутатские слушания;

5) осуществляют контроль за исполнением решений Городской Думы;

6) выполняют поручения Городской Думы и председателя Городской Думы, связанные с подготовкой планируемых для рассмотрения Городской Думой вопросов и выполнением контрольных функций Городской Думы;

7) заслушивают информацию должностных лиц органов местного самоуправления городского округа, руководителей организаций по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комитетов Городской Думы.

2. Решения комитетов Городской Думы носят рекомендательный характер.

**Статья 11. Организация деятельности комитета Городской Думы**

1. Деятельность комитета Городской Думы основана на принципах свободы обсуждения, гласности.

2. Член комитета Городской Думы обязан участвовать в деятельности комитета Городской Думы, содействовать исполнению его решений, выполнять поручения комитета Городской Думы и его председателя.

3. Деятельность комитета Городской Думы организуется в соответствии с планами его работы, планами работы Городской Думы. Председатель комитета Городской Думы созывает заседания комитета Городской Думы по мере необходимости и обязан созывать заседания комитета Городской Думы перед каждой сессией Городской Думы.

4. Заседание комитета Городской Думы правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа его членов.

5. Депутат Городской Думы обязан присутствовать на заседании комитета Городской Думы, членом которого он является.

О невозможности присутствовать на заседании комитета Городской Думы по уважительной причине депутат Городской Думы заблаговременно информирует председателя комитета Городской Думы.

6. Заседание комитета Городской Думы проводит его председатель, а в случае отсутствия председателя – заместитель председателя комитета Городской Думы.

В случае если заседание комитета Городской Думы созывается заместителем председателя Городской Думы на основании части 10 статьи 9 настоящего Регламента, из числа присутствующих членов комитета Городской Думы большинством голосов избирается председательствующий на заседании комитета Городской Думы, который осуществляет полномочия, предусмотренные пунктом 3 части 9 статьи 9 настоящего Регламента.

7. Заседания комитета Городской Думы являются открытыми.

8. Решение комитета Городской Думы принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комитета Городской Думы. Протоколы заседания комитета Городской Думы подписывает председательствующий.

9. Депутат Городской Думы, не входящий в состав комитета Городской Думы, а также работники аппарата Городской Думы могут принимать участие в заседании комитета Городской Думы с правом совещательного голоса.

На заседание комитета Городской Думы могут приглашаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, которые участвуют в заседании комитета Городской Думы с правом совещательного голоса.

На открытых заседаниях комитета Городской Думы могут присутствовать представители средств массовой информации.

10. Комитет Городской Думы для работы над проектами решений Городской Думы, для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по вопросам, находящимся в его ведении, может создавать рабочие комиссии комитета Городской Думы из числа членов комитета Городской Думы, депутатов Городской Думы, не входящих в его состав, представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (по согласованию), с правом решающего голоса, а также может организовывать депутатские слушания, проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия.

11. При проведении заседания комитета Городской Думы работником аппарата Городской Думы ведется протокол.

**Статья 12. Заочное голосование**

1. По инициативе председателя комитета Городской Думы (в случае его отсутствия – по инициативе заместителя председателя комитета Городской Думы) может быть организовано заседание комитета Городской Думы в виде заочного голосования, при условии согласия всего численного состава комитета Городской Думы.

2. Организация заочного голосования осуществляется работниками аппарата Городской Думы путем опроса членов комитета Городской Думы (в том числе по техническим средствам связи) с последующим письменным закреплением мнения членов комитета Городской Думы в опросном листе. Форма опросного листа разрабатывается комитетом Городской Думы самостоятельно.

При этом количество опрошенных лиц не может быть менее половины  
от численного состава комитета Городской Думы.

### Статья 13. Совместные заседания комитетов Городской Думы

1. Комитеты Городской Думы вправе проводить совместные заседания.

2. На совместных заседаниях комитетов Городской Думы председательствует председатель (заместитель председателя) того комитета Городской Думы, по инициативе которого проводится совместное заседание.

3. Решение совместного заседания комитетов Городской Думы принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комитетов Городской Думы.

4. При проведении совместного заседания комитетов Городской Думы ведется единый протокол, который подписывается председательствующим.

### Статья 14. Комиссия Городской Думы по Регламенту и депутатской этике

1. Комиссия Городской Думы по Регламенту и депутатской этике является постоянным органом Городской Думы, образуемым решением Городской Думы из числа депутатов Городской Думы. Решение об образовании Комиссии Городской Думы по Регламенту и депутатской этике и ее составе принимается большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы.

2. Комиссия Городской Думы по Регламенту и депутатской этике осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утвержденным Городской Думой, и выполняет следующие функции:

1) осуществляет контроль за соблюдением настоящего Регламента;

2) дает разъяснения по вопросам, возникающим в связи с применением настоящего Регламента;

3) по поручению председателя Городской Думы, по решению Городской Думы, либо по собственной инициативе на своих заседаниях рассматривает и дает оценку фактам нарушений депутатами Городской Думы правил депутатской этики;

4) вносит предложения о мерах воздействия по отношению к депутатам Городской Думы, допустившим нарушения правил депутатской этики, а также по устранению установленных фактов нарушений положений настоящего Регламента;

5) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом и положением о Комиссии Городской Думы по Регламенту и депутатской этике.

3. Заседания Комиссии Городской Думы по Регламенту и депутатской этике проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода.

Информация о деятельности Комиссии Городской Думы по Регламенту и депутатской этике 1 раз в полгода докладывается на сессии Городской Думы.

**Статья 15. Постоянно действующие комиссии Городской Думы**

1. Городская Дума для организации своей работы на заседаниях Городской Думы или для предварительного рассмотрения и подготовки материалов по вопросам, отнесенным к ее ведению, а также для обеспечения реализации контрольных полномочий Городской Думы может создавать постоянно действующиекомиссии Городской Думы (далее – постоянно действующие комиссии).

2. Решение о создании постоянно действующей комиссии принимается большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, при этом внесение изменений в решение о структуре Городской Думы не требуется.

3. Полномочия, порядок деятельности и состав постоянно действующей комиссии определяется положением о комиссии, утверждаемым Городской Думой.

4. Постоянно действующая комиссия формируется в составе председателя, его заместителей и членов постоянно действующей комиссии.

5. В состав постоянно действующей комиссии включаются депутаты Городской Думы, работники аппарата Городской Думы и, по согласованию, представители других органов местного самоуправления городского округа. При этом число депутатов Городской Думы должно составлять не менее половины от общего числа членов постоянно действующей комиссии.

6. Заседания постоянно действующей комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полгода.

7. На заседания постоянно действующей комиссии могут приглашаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления городского округа и организаций, которые участвуют в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

8. Решения постоянно действующей комиссии направляются в Городскую Думу для рассмотрения.

Информация о деятельности постоянно действующей комиссии по истечении календарного года докладывается на сессии Городской Думы.

**Статья 16. Временные органы Городской Думы**

1. По вопросам, относящимся к ее компетенции, Городская Дума может создавать следующие временные органы:

1) временная комиссия;

2) рабочая группа;

3) согласительная комиссия;

4) счетная комиссия;

5) редакционная комиссия.

2. Временные органы Городской Думы формируются решением Городской Думой, принятым большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы.

### Статья 17. Временная комиссия

1. Городская Дума по вопросам своего ведения может создавать временную комиссию из числа депутатов Городской Думы. Решение о создании временной комиссии оформляется решением Городской Думы.

2. Временная комиссия создается в целях изучения состояния дел в отраслях и сферах производства и социальной жизни городского округа, разрешения проблемных ситуаций, возникших в трудовых коллективах, подготовки и проведения официальных мероприятий городского округа, а также рассмотрения обращений в Городскую Думу.

3. По результатам своей деятельности временная комиссия представляет на рассмотрение Городской Думы доклад, который является основанием для принятия Городской Думой решения по рассмотренному временной комиссией вопросу.

4. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач либо досрочно по решению Городской Думы.

**Статья 18. Рабочая группа**

1. Для разработки проекта правового акта Городской Думы, его доработки Городская Дума своим решением может создать рабочую группу.

В решении Городской Думы о создании рабочей группы указывается срок, к которому рабочая группа должна представить в адрес председателя Городской Думы результаты своей деятельности, а также председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь и члены рабочей группы.

2. В состав рабочей группы входят представители органа местного самоуправления, в компетенции которого находится реализация правового акта, разработка (доработка) которого планируется, депутаты Городской Думы, работники аппарата Городской Думы и, по согласованию, представители органов государственной власти и прокуратуры.

3. Рабочая группа разрабатывает (дорабатывает) проект правового акта с учетом принятых предложений членов рабочей группы.

4. Заседания рабочей группы правомочны в случае присутствия на заседании не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

Решение рабочей группы принимается голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании рабочей группы.

5. Заседания рабочей группы протоколируются секретарем рабочей группы. Протоколы подписываются председателем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем председателя рабочей группы) и секретарем рабочей группы.

6. По результатам своей деятельности председатель рабочей группы представляет председателю Городской Думы протокол заседания рабочей группы и проект правового акта Городской Думы для внесения его на рассмотрение Городской Думы, в срок, установленный решением, которым создана рабочая группа.

###### 7. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач либо досрочно по решению Городской Думы.

###### Статья 19. Согласительная комиссия

1. В случае возникновения разногласий по проекту правового акта между Городской Думой и субъектом правотворческой инициативы, внесшим данный проект правового акта на рассмотрение Городской Думы, для урегулирования спорных вопросов Городской Думой может быть принято решение о создании согласительной комиссии.

2. В состав согласительной комиссии на паритетных началах включаются представители Городской Думы и представители субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект правового акта на рассмотрение Городской Думы (далее – стороны).

3. Согласительная комиссия рассматривает проект правового акта в части, по которой возникли разногласия, и вырабатывает согласованные предложения в виде единого текста соответствующих структурных элементов (единиц) проекта правового акта.

4. Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием членов согласительной комиссии от сторон. Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании согласительной комиссии представителей данной стороны.

Результаты голосования каждой стороны принимаются за один голос.

Решение считается согласованным, если его поддержали обе стороны. Решение, против которого возражает хотя бы 1 сторона, считается несогласованным.

5. Заседания согласительной комиссии протоколируются по поручению согласительной комиссии одним из ее членов. Протоколы подписываются всеми членами согласительной комиссии.

6. По результатам своей работы согласительная комиссия представляет председателю Городской Думы проект правового акта в согласованной редакции либо обоснование невозможности преодоления разногласий по проекту правового акта этим составом согласительной комиссии, а также протоколы заседания согласительной комиссии.

7. Согласительная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач либо досрочно по решению Городской Думы.

###### Статья 20. Счетная комиссия

###### 1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, Городская Дума избирает счетную комиссию из числа присутствующих на заседании депутатов Городской Думы.

2. Счетная комиссия осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном статьей 57 настоящего Регламента.

###### Статья 21. Редакционная комиссия

###### 1. Для подготовки окончательного текста муниципального правового акта, принятого Городской Думой с учетом поступивших в ходе его рассмотрения поправок и предложений, Городская Дума своим протокольным решением может создать редакционную комиссию.

2. В состав редакционной комиссии входят депутаты Городской Думы, работники аппарата Городской Думы и, по согласованию, представители субъекта правотворческой инициативы.

3. По результатам своей деятельности редакционная комиссия представляет окончательный текст муниципального правового акта ненормативного характера председателю Городской Думы для его подписания, муниципального правового акта нормативного характера - Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для его подписания и обнародования.

4. Редакционная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач.

**Глава 5. Порядок деятельности фракций в Городской Думе**

**Статья 22. Порядок создания и регистрации фракции**

1. Решение о создании фракции, избрании ее руководителя, принимается на организационном собрании фракции и оформляется протоколом. В протоколе указываются наименование фракции, цели и задачи создания, численность, фамилии, имена, отчества вошедших в нее депутатов Городской Думы, а также фамилия, имя и отчество руководителя фракции.

2. Фракция подлежит регистрации путем принятия решения Городской Думы о регистрации соответствующей фракции.

На основании решения Городской Думы фракция включается в Реестр фракций Городской Думы, который ведется аппаратом Городской Думы.

В Реестре фракций Городской Думы указываются сведения о наименовании фракции, фамилии, имена, отчества депутатов Городской Думы - руководителей и членов фракции.

3. Для включения в повестку дня сессии Городской Думы вопроса о регистрации фракции на имя председателя Городской Думы направляются следующие документы:

1) уведомление о создании фракции;

2) протокол организационного собрания фракции, включающий решение о создании фракции с указанием информации о наименовании, составе, а также о лицах, уполномоченных представлять ее интересы на заседаниях Городской Думы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях;

3) письменные заявления депутатов Городской Думы о включении их в состав фракции.

4. Фракция вправе осуществлять свою деятельность со дня принятия решения Городской Думы и регистрации соответствующей фракции.

5. Сведения о зарегистрированных фракциях опубликовываются в средствах массовой информации.

**Статья 23. Порядок включения депутата Городской Думы во фракции и исключения из них**

1. Депутат Городской Думы по его письменному заявлению включается в состав фракции на основании решения, принимаемого большинством от общего числа членов фракции.

2. Депутат Городской Думы на основании личного письменного заявления может быть добровольно исключен из состава фракции.

3. Депутат Городской Думы может быть исключен из состава фракции в соответствии с нормами, регламентирующими деятельность политических партий.

4. Решение об исключении члена депутатской фракции из состава фракции принимается собранием депутатского объединения (далее – Собрание).

**Статья 24. Организация деятельности фракций**

1. Внутренняя деятельность фракций организуется ими самостоятельно. Структура фракции, состав руководящих (координирующих) органов, порядок созыва и проведения заседаний, принятия решений, полномочия руководителя фракции, иные вопросы осуществления деятельности фракции устанавливаются положением о соответствующей фракции с учетом требований настоящего Регламента.

Положение о соответствующей фракции принимается большинством от общего числа ее членов. Копия принятого положения, а также решение о его утверждении в обязательном порядке направляется в аппарат Городской Думы.

2. Руководство фракцией осуществляет ее руководитель, избираемый из числа членов фракции, который:

1) организует работу фракции;

2) предлагает повестку дня Собраний;

3) созывает Собрания и председательствует на них;

4) предлагает для избрания кандидатуры заместителя (заместителей) руководителя депутатской фракции из числа ее членов, распределяет обязанности между заместителями руководителя депутатской фракции;

5) выступает с официальными заявлениями, выражающими позицию фракции на заседаниях комитетов (комиссий) Городской Думы, заседаниях Городской Думы и в средствах массовой информации;

6) представляет фракцию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления городского округа и организациями;

7) приглашает для выступления на Собрании должностных лиц, представителей общественно-политических организаций, руководителей иных депутатских объединений, экспертов;

8) подписывает протоколы заседаний и другие документы фракции;

9) осуществляет иные полномочия, возложенные на него положением о фракции.

В случае временного отсутствия руководителя фракции его функции исполняет один из членов фракции, назначенный руководителем фракции.

Руководитель фракции в течение 7 календарных дней обязан направить информацию об изменении состава фракции руководителю аппарата Городской Думы.

3. Решения фракции принимаются, как правило, открытым голосованием. Фракция вправе принять решение о проведении тайного голосования.

4. Решения фракции считаются принятыми, если за них проголосовало большинство от общего числа членов фракции, если иной порядок принятия решений не предусмотрен настоящим Регламентом, положением о фракции.

5. Заседания фракции правомочны, если на них присутствует более половины от общего числа членов фракции.

6. По решению фракции могут проводиться закрытые заседания.

**Статья 25. Полномочия фракций**

1.Фракции после их регистрации обладают установленными настоящим Регламентом правами и обязанностями:

1) вносят в Городскую Думу предложения в проект повестки сессии Городской Думы;

2) вносят на рассмотрение комитетов (комиссий) Городской Думы и заседаний Городской Думы вопросы и участвуют в их обсуждении;

3) рассматривают предварительно проекты правовых актов, внесенных на рассмотрение Городской Думы;

4) распространяют среди депутатов Городской Думы свои программы, предложения, обращения и другие материалы;

5) приглашают на свои заседания депутатов Городской Думы, председателя Городской Думы, должностных лиц органов местного самоуправления городского округа, представителей организаций и иных лиц;

6) обращаются с запросами к органам государственной власти и иным органам, организациям и должностным лицам городского округа в установленном законодательством Российской Федерацией порядке;

7) рассматривают по предложениям депутатов Городской Думы, входящих в состав фракции, обращения граждан по вопросам депутатской деятельности;

8) разрабатывают и вносят предложения по формированию плана работы Городской Думы;

9) вносят предложения председательствующему на заседании Городской Думы об объявлении внеочередного перерыва в заседании Городской Думы;

10) проводят обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Городской Думой;

11) проводят консультации и иные согласительные мероприятия с другими фракциями Городской Думы;

12) вносят предложения по персональному составу создаваемых Городской Думой органов и по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Городской Думой;

13) обращаются за консультациями, получают справки и заключения в аппарате Городской Думы;

14) знакомятся с информацией, официально поступающей в Городскую Думу, за исключением сведений, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к категории сведений ограниченного доступа;

15) реализуют иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Фракции могут проводить свои пресс-конференции и представлять информацию о своей деятельности в средства массовой информации. Представители фракций вправе участвовать в пресс-конференциях, организуемых для освещения деятельности Городской Думы.

**Статья 26. Права и обязанности членов фракций**

1. Члены фракций вправе:

1) принимать участие в обсуждении вопросов деятельности фракций;

2) вносить предложения по повестке заседания фракций;

3) вносить предложения по формированию консолидированной позиции депутатского объединения по вопросам, рассматриваемым Городской Думой;

4) вносить предложения по проектам правовых актов нормативного и ненормативного характера, депутатских запросов, заявлений и иных документов, подлежащих обсуждению;

5) вносить предложения по образуемым, объединяемым, изменяющим наименования и упраздняемым комитетам, комиссиям Городской Думы и их составам;

6) вносить на рассмотрение фракции проекты решений Городской Думы;

7) вносить на рассмотрение фракции предложения по проводимым ими мероприятиям;

8) избирать и быть избранными в руководящие (координирующие) органы фракции;

9) предлагать кандидатуры, в том числе в порядке самовыдвижения, для избрания на руководящие должности в Городской Думе;

10) выступать от имени депутатского объединения на основании решения его правомочных органов;

11) входить в состав фракции на основании решения большинства от общего числа членов фракции по письменному заявлению депутата Городской Думы;

12) исключаться из состава фракции в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Члены фракций обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, настоящий Регламент и этические нормы поведения депутата;

2) принимать участие в работе фракции;

3) указывать о своей принадлежности к депутатской фракции при публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации и политической рекламе;

4) поддерживать выработанную депутатской фракцией позицию и голосовать в соответствии с решением депутатского объединения о консолидированном голосовании по вопросам, рассматриваемым Городской Думой;

5) ставить в известность депутатскую фракцию о наличии своего особого мнения по рассматриваемым фракцией вопросам, не соответствующего позиции депутатской фракции;

6) воздерживаться от не соответствующих решениям депутатской фракции публичных заявлений от имени фракции, в том числе в средствах массовой информации;

7) информировать руководящие (координирующие) органы фракции о графике своих командировок и отпусков;

8) воздерживаться от включения его в состав депутатских фракций иных политических партий.

**Статья 27. Перерегистрация фракций**

Перерегистрация фракций осуществляется ежегодно аппаратом Городской Думы путем внесения изменений в Реестр фракций Городской Думы на основании сведений, представляемых руководителем фракции.

Руководители фракций обязаны направить руководителю аппарата Городской Думы сведения о численности и составе фракций по состоянию на 1 марта текущего года.

**Статья 28. Прекращение деятельности фракции**

Прекращение деятельности фракции, а также прекращение членства депутатов во фракции осуществляются в случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности соответствующей политической партии.

Сообщение о прекращении деятельности фракции в течение 10 дней со дня прекращения деятельности политической партии направляется руководителем фракции председателю Городской Думы и руководителю аппарата Городской Думы для внесения сведений в Реестр фракций Городской Думы.

**Глава 6. Осуществление депутатской деятельности**

**Статья 29. Формы депутатской деятельности**

Формами депутатской деятельности являются:

1) работа с избирателями, рассмотрение их обращений;

2) участие в работе органов Городской Думы;

3) участие в депутатских слушаниях;

4) участие в формировании планов работы (планов нормотворческой деятельности) Городской Думы, в заседаниях Городской Думы;

5) выполнение поручений Городской Думы и ее органов, председателя Городской Думы;

6) участие в работе фракций Городской Думы;

7) направление депутатского запроса и депутатского обращения.

Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа.

**Статья 30. Представление депутатами Городской Думы сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Депутаты Городской Думы обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным (отчетный год: с 1 января по 31 декабря), в комиссию Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Городской Думы.

**Статья 31. Работа депутата Городской Думы с избирателями**

Депутат Городской Думы принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

1) рассматривает поступившие от избирателей обращения;

2) способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в обращениях избирателей вопросов;

3) не реже 1 раза в месяц проводит прием избирателей;

4) учитывает интересы граждан и их предложения в своей депутатской деятельности, при необходимости вносит предложения граждан на рассмотрение Городской Думы;

5) отчитывается перед избирателями о своей работе не реже 1 раза в год, периодически информирует их о работе Городской Думы.

#### Статья 32. Участие депутата Городской Думы в депутатских слушаниях

1. Депутаты Городской Думы принимают участие в проводимых Городской Думой депутатских слушаниях, организуемых по инициативе не менее чем 1/3 избранного состава Городской Думы или комитета Городской Думы. На депутатских слушаниях обсуждаются вопросы ведения Городской Думы, представляющие общественный интерес и имеющие важное значение для городского округа.

2. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Городской Думы не позднее, чем за 7 календарных дней до начала депутатских слушаний.

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комитетом Городской Думы, которым организуются эти слушания.

3. Депутатские слушания ведет председатель соответствующего комитета Городской Думы. Председательствующий предоставляет слово для выступления депутатам Городской Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

4. Депутатские слушания начинаются вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, цели проведения слушаний, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Городской Думы и приглашенные лица.

5. Все приглашенные лица выступают на депутатских слушаниях только с разрешения председательствующего. После выступления приглашенных лиц следуют вопросы депутатов Городской Думы и других присутствующих и ответы на них.

6. Депутатские слушания протоколируются. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

7. По результатам депутатских слушаний принимаются рекомендации, обращения, заключения, отражающие позицию депутатов и участников слушаний по рассматриваемому вопросу, и направляются в адрес председателя Городской Думыи иных заинтересованных лиц.

Рекомендации, обращения и заключения по результатам депутатских слушаний подлежат рассмотрению на сессииГородской Думы.

**Статья 33. Планирование нормотворческой деятельности**

1. Нормотворческая деятельность Городской Думы (далее - нормотворческая деятельность) осуществляется в соответствии с планом нормотворческой деятельности, который принимается в целях:

1) реализации законодательства Российской Федерации и Камчатского края;

2) реализации муниципальных правовых актов городского округа, программ социально-экономического развития городского округа;

3) повышения эффективности правового регулирования вопросов местного значения.

2. Проект плана нормотворческой деятельности разрабатывается отделом по организационно-правовому обеспечению органов Городской Думы и депутатских объединений аппарата Городской Думы (далее - ответственное подразделение) на основе предложений депутатов Городской Думы, комитетов, комиссий Городской Думы и подразделений аппарата Городской Думы, а также органов местного самоуправления городского округа и прокуратуры города Петропавловска-Камчатского о необходимости разработки проектов нормативных правовых актов Городской Думы (далее - предложения).

3. Предложения направляются в Городскую Думу не позднее чем за 1 месяц до начала планируемого периода.

Планируемыми периодами являются первое и второе полугодия календарного года.

4. Предложения должны содержать наименование проекта нормативного акта, наименование органа местного самоуправления (его функционального (отраслевого) органа, иного подразделения) - основного исполнителя по разработке проекта и перечень соисполнителей (при их наличии), ориентировочные сроки внесения проекта нормативного правового акта Городской Думы (далее - нормативные акты) в Городскую Думу.

5. В процессе разработки плана нормотворческой деятельности ответственным подразделением учитываются предложения, поступившие от лиц, указанных в [части 2](consultantplus://offline/ref=9125BB06782E1FFA57ECD25DC7FD419B4BEEA173325B49735A1BAF0ABD31FDB5C447685AEAFAE448364B5943n1V) настоящей статьи, а также результаты мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Городской Думы.

6. Не позднее чем за 25 календарных дней до начала планируемого периода ответственное подразделение подготавливает проект плана нормотворческой деятельности и обеспечивает его направление в указанный срок депутатам Городской Думы, а также размещение на официальном сайте Городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обращением к депутатам Городской Думы, всем заинтересованным организациям и физическим лицам вносить предложения, в том числе по электронной почте, в следующие сроки:

до 1 декабря - в отношении плана нормотворческой деятельности на первое полугодие;

до 1 июня - в отношении плана нормотворческой деятельности на второе полугодие.

7. Ответственное подразделение обобщает поступившие в порядке, предусмотренном [частью 6](consultantplus://offline/ref=9125BB06782E1FFA57ECD25DC7FD419B4BEEA173325B49735A1BAF0ABD31FDB5C447685AEAFAE448364B5A43n5V) настоящей статьи, предложения, при необходимости дорабатывает проект плана нормотворческой деятельности и направляет его в подразделение аппарата Городской Думы, уполномоченное на ведение организационной работы, для включения в план работы Городской Думы на соответствующее полугодие в следующие сроки:

до 2 декабря - в отношении плана нормотворческой деятельности на первое полугодие;

до 2 июня - в отношении плана нормотворческой деятельности на второе полугодие.

8. План нормотворческой деятельности утверждается решением Городской Думы.

9. План нормотворческой деятельности подлежит размещению на официальном сайте Городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» вместе с планом работы Городской Думы на соответствующее полугодие.

10. Предложения по внесению изменений в план нормотворческой деятельности разрабатываются, вносятся, рассматриваются и размещаются для всеобщего сведения в порядке, предусмотренном частями [2](consultantplus://offline/ref=9125BB06782E1FFA57ECD25DC7FD419B4BEEA173325B49735A1BAF0ABD31FDB5C447685AEAFAE448364B5943n1V) - [9](consultantplus://offline/ref=9125BB06782E1FFA57ECD25DC7FD419B4BEEA173325B49735A1BAF0ABD31FDB5C447685AEAFAE448364B5B43n6V) настоящей статьи.

11. При необходимости оперативного нормативного регулирования социально-экономических и иных общественных отношений, во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручений председателя Городской Думы, разработка и принятие нормативных актов осуществляются без внесения изменений в план нормотворческой деятельности.

12. Контроль за исполнением плана нормотворческой деятельности на полугодие осуществляет ответственное подразделение.

Ответственное подразделение в месячный срок со дня окончания планируемого периода подготавливает и направляет председателю Городской Думы отчет о выполнении плана нормотворческой деятельности за истекший период.

**Статья 34. Участие депутата Городской Думы в заседаниях Городской Думы**

1. Депутат Городской Думы обязан участвовать в заседаниях Городской Думы.

2. В случае невозможности участия в заседании Городской Думы по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) депутат Городской Думы обязан проинформировать об этом председательствующего на заседании Городской Думы заблаговременно, с указанием причины своего отсутствия.

3. Список депутатов Городской Думы, пропустивших без уважительной причины в течение календарного года более 3 заседаний Городской Думы, по решению Городской Думы может быть передан в средства массовой информации для обнародования.

4. В случае необходимости депутат Городской Думы может покинуть заседание Городской Думы, предварительно проинформировав об этом председательствующего на заседании Городской Думы.

**Глава 7. Общие правила проведения сессий Городской Думы**

**Статья 35. Периодичность проведения сессий Городской Думы и их правомочность**

1. Основной формой работы Городской Думы является сессия Городской Думы (далее – сессия), в течение которой проводится 1 или несколько заседаний Городской Думы.

2. Сессии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца.

3. Заседание Городской Думы правомочно, если на нем присутствует более 50 процентов от установленного числа депутатов Городской Думы, то есть не менее 17 депутатов Городской Думы (кворум).

4. Для определения кворума перед заседанием Городской Думы проводится поименная регистрация депутатов Городской Думы в листе регистрации, которая заверяется личной подписью депутата Городской Думы.

5. Извещение о времени и месте проведения сессии распространяется через средства массовой информации не менее чем за 5 календарных дней до ее начала.

**Статья 36. Продолжительность заседаний Городской Думы**

1. Заседания Городской Думы проводятся в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывами на 15 минут через каждые 1,5 часа работы Городской Думы и перерывом на обед с 13 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

Большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, может устанавливаться иной режим проведения заседания Городской Думы.

При назначении внеочередной сессии председатель Городской Думы вправе установить иной режим проведения заседания Городской Думы.

2. Председательствующий на заседании Городской Думы вправе без дополнительного голосования продлить заседание Городской Думы до принятия окончательного решения по вопросу, обсуждение которого было начато в основное время заседания Городской Думы.

3. Общая продолжительность заседания Городской Думы определяется содержанием повестки дня сессии Городской Думы. В случаях, когда вопросы повестки дня сессии Городской Думы полностью не рассмотрены на заседании Городской Думы в течение 1 рабочего дня, Городская Дума большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, принимает решение о проведении следующего заседания Городской Думы в другой рабочий день.

**Статья 37. Порядок проведения первой сессии**

1. Началом работы Городской Думы нового созыва является ее первое заседание первой сессии.

*Решением от 12.09.2017 № 1372-р абзац второй части 1 статьи 37 изложен в новой редакции.*

Первое после выборов заседание Городской Думы назначается на последней в пределах срока полномочий сессии Городской Думы в срок, не превышающий  
30 дней со дня избрания Городской Думы в правомочном составе.

2. Первое заседание вновь избранной Городской Думы открывает и в дальнейшем председательствует на нем до избрания председателя Городской Думы старейший по возрасту депутат Городской Думы, который подписывает решения Городской Думы (за исключением муниципальных нормативных правовых актов), принятые до избрания председателя Городской Думы.

В случае если в соответствии с частью 7 статьи 4 настоящего Регламента повторное голосование по вопросу об избрании председателя Городской Думы будет проводиться на следующей сессии, старейший по возрасту депутат Городской Думы председательствует на всех заседаниях первой сессии, открывает и в дальнейшем председательствует на заседаниях следующей сессии до избрания председателя Городской Думы, подписывает решения Городской Думы (за исключением муниципальных нормативных правовых актов), принятые до избрания председателя Городской Думы.

После избрания председателя Городской Думы председатель Городской Думы председательствует на заседаниях Городской Думы и подписывает решения Городской Думы (за исключением муниципальных нормативных правовых актов). В случае отсутствия председателя Городской Думы по решению Городской Думы на заседании Городской Думы председательствует заместитель (один из избранных заместителей) председателя Городской Думы, который подписывает решения Городской Думы (за исключением муниципальных нормативных правовых актов).

*Решением от 12.09.2017 № 1372-р в часть 3 статьи 37 внесено изменение.*

3. На первой сессии депутаты Городской Думы проводят выборы председателя Городской Думы, утверждают структуру Городской Думы, избирают заместителей председателя Городской Думы и председателей постоянных комитетов Городской Думы, работающих на постоянной основе, согласно утвержденной структуре, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

*Решением от 12.09.2017 № 1372-р в часть 4 статьи 37 внесено изменение.*

4. До проведения первого заседания первой сессии Городской Думы нового созыва председатель Городской Думы созыва, предыдущего перед новым созывом, может созвать вновь избранных депутатов Городской Думы на организационное собрание для решения вопросов, связанных с подготовкой проведения первого заседания Городской Думы нового созыва.

**Статья 38. Внеочередная сессия Городской Думы**

1. В случае необходимости по инициативе председателя Городской Думы, Главы Петропавловск-Камчатского городского округа, постоянного комитета Городской Думы или не менее 1/3 от установленного числа депутатов Городской Думы, может быть созвана внеочередная сессия Городской Думы (далее – внеочередная сессия).

2. Обращение о созыве внеочередной сессии передается инициатором председателю Городской Думы в письменном виде с указанием вопроса, вносимого на рассмотрение, и с кратким обоснованием необходимости созыва сессии.

Вместе с мотивированным обращением председателю Городской Думы должен быть представлен проект правового акта, оформленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента, с необходимыми приложениями.

3. Внеочередная сессия созывается по распоряжению председателя Городской Думы в срок, составляющий не более 10 календарных дней со дня поступления обращения. Депутаты Городской Думы и население городского округа извещаются о времени и месте проведения внеочередной сессии через средства массовой информации в сроки, предусмотренные частью 5 статьи 35 настоящего Регламента.

**Статья 39. Лица, приглашаемые на заседания Городской Думы**

1. На заседания Городской Думы приглашаются Глава Петропавловск-Камчатского городского округа, прокурор города Петропавловска-Камчатского, председатель Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. На заседания Городской Думы могут быть приглашены представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, иные лица для представления необходимой информации по рассматриваемым Городской Думой вопросам.

Список лиц, приглашаемых по конкретному вопросу повестки дня сессии, определяется лицом, ответственным за подготовку данного вопроса.

3. О невозможности присутствия на заседании Городской Думы приглашенный заблаговременно уведомляет председателя Городской Думы с указанием причин отсутствия и определяет лицо, которое может прибыть на заседание Городской Думы и ответить на поставленные вопросы.

4. Явку должностных лиц администрации городского округа и подведомственных ей организаций обеспечивает Глава Петропавловск-Камчатского городского округа.

5. Председательствующий информирует депутатов Городской Думы о явке на сессию лиц, приглашенных на заседание Городской Думы.

6. Руководитель аппарата Городской Думы по согласованию с председателем Городской Думы определяет перечень работников аппарата Городской Думы, обязанных присутствовать на заседании Городской Думы для обеспечения процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

**Статья 40. Открытое заседание Городской Думы**

1. Заседания Городской Думы проводятся открыто и освещаются в средствах массовой информации.

2. Представители средств массовой информации могут присутствовать на открытых заседаниях Городской Думы по служебным удостоверениям личности после регистрации в информационном отделе аппарата Городской Думы. Они могут проводить фото- и видеосъемку, записывать ход заседания на диктофон, пользоваться другими техническими средствами, не мешая при этом ходу заседания Городской Думы.

3. Присутствующие на заседаниях Городской Думы лица, не являющиеся депутатами Городской Думы, не могут вмешиваться в ход заседания Городской Думы, должны соблюдать установленный порядок и исполнять требования председательствующего.

4. Присутствующие на заседаниях Городской Думы лица, не являющиеся депутатами Городской Думы, могут выступать по вопросам, рассматриваемым на заседании Городской Думы, только по решению Городской Думы, принимаемому на основании письменного обращения к председательствующему. Слово указанным лицам предоставляется после выступления депутатов Городской Думы, если Городской Думой не будет установлен иной порядок.

5. Губернатор Камчатского края, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Камчатского края, депутаты Законодательного Собрания Камчатского края, прокурор Камчатского края и прокурор города Петропавловска-Камчатского могут участвовать в заседаниях Городской Думы с правом совещательного голоса.

**Статья 41. Председательствующий на заседании Городской Думы**

1. Председательствует на заседаниях Городской Думы председатель Городской Думы, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Городской Думы или, по поручению председателя Городской Думы, один из председателей постоянного комитета Городской Думы.

Председательствующий на заседаниях Городской Думы до вступления в должность вновь избранного председателя Городской Думы определяется в порядке, установленном статьей 37 настоящего Регламента.

2. Председательствующий на заседании Городской Думы:

1) руководит общим ходом заседания Городской Думы в соответствии с настоящим Регламентом;

2) объявляет об открытии и закрытии заседания Городской Думы, перерывах;

3) информирует о наличии кворума и следит за его соблюдением;

4) объявляет проект повестки дня сессии Городской Думы и ставит его на голосование;

5) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, депутатам Городской Думы в порядке поступления от них письменных или устных заявок;

6) организует прения, предоставляет слово приглашенным лицам, а также присутствующим на заседании Городской Думы с согласия большинства присутствующих депутатов Городской Думы;

7) ставит на голосование проекты решений Городской Думы, а также обращения, предложения депутатов Городской Думы (при этом предложение депутата Городской Думы, по его настоянию, ставится на голосование в обязательном порядке), организует подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

8) обеспечивает порядок при проведении заседаний Городской Думы;

9) оглашает письменные запросы, личные заявления и справки депутатов Городской Думы, предоставляет депутатам Городской Думы слово для устных запросов, заявлений, предложений, справок и вопросов, а также замечаний по ведению сессии в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

10) дает поручения, связанные с обеспечением заседания Городской Думы;

11) организует ведение протокола и аудиозаписи заседания Городской Думы, подписывает протокол заседания, ненормативные решения, обращения и другие документы сессии;

12) способствует сотрудничеству и сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, принятию согласованных решений;

13) при необходимости проводит консультации с депутатами Городской Думы, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания.

3. Председательствующий на заседании Городской Думы вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать депутатов Городской Думы и других участников заседания Городской Думы о нарушении требований настоящего Регламента, а при повторном нарушении - лишать выступающего слова (при этом депутат Городской Думы, допустивший грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего, других депутатов Городской Думы, лишается слова без предупреждения);

2) при отклонении выступающего от обсуждаемой темы призвать его придерживаться обсуждаемого вопроса, а если выступающий продолжает выступать не по теме - лишить его слова;

3) в случае нарушения порядка в зале заседания Городской Думы и невозможности его пресечения, объявлять перерыв и покидать свое место (в этом случае заседание считается прерванным на 30 минут);

4) удалять из зала заседания приглашенных лиц, мешающих работе Городской Думы.

4. Участвуя в обсуждении вопроса, председательствующий вправе высказывать свое мнение по существу обсуждаемого вопроса. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

5. Председательствующий не имеет права:

1) давать характеристику выступающему;

2) давать оценки выступлениям депутатов Городской Думы;

3) комментировать и прерывать выступления депутатов Городской Думы, не выходящие за предмет обсуждаемого вопроса, и вводить временные ограничения выступлений, не предусмотренные настоящим Регламентом.

**Статья 42. Права депутата** **Городской Думы на сессии**

1. Депутат Городской Думы пользуется правом выступления по любому рассматриваемому Городской Думой вопросу.

2. Депутат Городской Думы имеет право:

1) выражать свое отношение по обсуждаемым вопросам путем голосования;

2) участвовать в прениях;

3) вносить в письменном виде предложения, замечания по обсуждаемым вопросам;

4) предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по персональному составу создаваемых Городской Думой рабочих органов;

5) вносить предложения о рассмотрении на сессии своего письменного запроса, обращения;

6) задавать вопросы, давать справки.

3. Депутат Городской Думы имеет право выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более 2 раз.

**Статья 43. Протоколирование сессии**

1. Протокол сессии ведется работниками аппарата Городской Думы.

2. В протоколе указываются:

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

2) фамилия, имя, отчество и должность председательствующего на заседании Городской Думы;

3) списочное число избранных депутатов Городской Думы, списки присутствующих и отсутствующих на заседании Городской Думы депутатов Городской Думы по данным регистрации с указанием причин отсутствия;

4) список лиц, приглашенных на заседание Городской Думы, работников аппарата Городской Думы, присутствующих на заседании;

5) повестка дня сессии (перечень вопросов, рассматриваемых на текущем заседании Городской Думы);

6) фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков;

7) результаты голосований по вопросам, включенным в повестку дня сессии;

8) решения по процедурным вопросам в порядке их принятия.

3. Протокол сессии оформляется в срок, не превышающий 10 календарных дней после окончания сессии.

4. Протокол подписывается председателем Городской Думы и работником аппарата Городской Думы, осуществлявшим протоколирование.

5. Оригиналы протоколов с приложениями хранятся в аппарате Городской Думы до истечения срока полномочий Городской Думы текущего созыва, после чего передаются в архив для постоянного хранения.

**Глава 8. Формирование повестки дня сессии**

**Статья 44. Порядок формирования проекта повестки дня сессии**

1. В проект повестки дня сессии включаются вопросы, вносимые на сессию в соответствии с планом работы Городской Думы на полугодие (планом нормотворческой деятельности), утвержденным решением Городской Думы.

2. Вопросы о рассмотрении проектов решений Городской Думы, носящих нормативный характер, включаются в проект повестки дня сессии Городской Думы не позднее чем за 15 календарных дней до дня проведения заседания, за исключением случаев созыва внеочередных сессий Городской Думы. Проект решения, носящего нормативный характер, включается в проект повестки сессии Городской Думы при условии соблюдения субъектом правотворческой инициативы требований, установленных частью 8 статьи 2 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского округа от 31.10.2013 № 141-нд «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа».

3. С инициативой о включении вопросов в проект повестки дня сессии могут выступить:

1) председатель Городской Думы;

2) Глава Петропавловск-Камчатского городского округа;

3) комитеты Городской Думы;

4) постоянно действующие комиссии Городской Думы;

5) фракции Городской Думы;

6) депутат (группа депутатов) Городской Думы;

7) Контрольно-счетная палата городского округа;

8) администрация городского округа;

9) органы территориального общественного самоуправления;

10) прокурор города Петропавловска-Камчатского;

11) инициативные группы граждан численностью не менее 100 человек.

4. Проекты решений и материалы, официально поступившие в Городскую Думу не менее чем за 25 календарных дней до дня проведения очередного заседания, подлежат включению в повестку дня сессии и представляются на рассмотрение Городской Думы после предварительного рассмотрения их на заседаниях постоянных комитетов Городской Думы.

Дополнительный вопрос может быть включен в повестку дня сессии при наличии своевременно внесенного проекта решения и материалов, необходимых для рассмотрения вопроса.

5. Председатель Городской Думы формирует окончательный проект повестки дня очередной сессии не позднее чем за 15 календарных дней до начала очередной сессии.

В случае если за 15 календарных дней до начала очередной сессии необходимые материалы по вопросу, включенному в повестку дня, не представлены председателю Городской Думы, вопрос подлежит исключению из повестки дня, о чем информируются инициатор проекта решения и профильный комитет Городской Думы.

6. Проект повестки дня очередной сессии и все материалы по включенным в него вопросам направляются депутатам Городской Думы не позднее чем за 7 календарных дней до начала очередной сессии.

7. Формирование повестки дня внеочередной сессии осуществляется с учетом требований статьи 38 настоящего Регламента.

8. В проект повестки дня внеочередной сессии по решению председателя Городской Думы могут быть внесены иные вопросы.

9. Проект повестки дня внеочередной сессии формируется председателем Городской Думы в срок, составляющий не более 8 календарных дней до начала сессии.

*Решением от 12.09.2017 № 1372-р часть 10 статьи 44 изложена в новой редакции.*

10. Проект повестки дня первого заседания первой сессии Городской Думы нового созыва формируется председателем Городской Думы созыва, предыдущего перед новым созывом.

**Статья 45. Рассмотрение проекта повестки дня сессии на заседании Городской Думы**

1. Сформированный председателем Городской Думы проект повестки дня сессии оглашается председательствующим на заседании Городской Думы.

2. Предложения о включении в повестку дня сессии дополнительных вопросов, поступившие после формирования повестки дня сессии от лиц, указанных в части 3 статьи 44 настоящего Регламента, а также предложения об изменении очередности рассмотрения вопросов повестки дня сессии или об исключении вопросов из повестки дня сессии рассматриваются отдельно и решение по каждому предложению принимается большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы.

3. Депутатские запросы, обращения депутатов Городской Думы, представления и протесты прокурора, требования прокурора об изменении нормативного правового акта включаются в повестку дня сессии без голосования.

4. После рассмотрения всех поступивших предложений повестка дня сессии принимается Городской Думой открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Городской Думы, о чем делается протокольная запись.

Если проект повестки дня сессии не принят в целом, то по каждому вопросу, включенному в проект повестки, проводится голосование с формулировкой: «О включении в повестку дня сессии вопроса…». Решение о включении вопроса в повестку считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании Городской Думы депутатов Городской Думы.

5. Если в ходе заседания Городской Думы возникает необходимость изменения принятой повестки дня (включение дополнительных вопросов, изменение очередности рассматриваемых вопросов и т.п.), то на голосование вносится вопрос о возврате к обсуждению повестки дня, который принимается большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, о чем делается протокольная запись.

Дальнейшее рассмотрения повестки дня сессии осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей статьей Регламента.

**Глава 9. Процедура рассмотрения вопросов на сессии**

**Статья 46. Порядок рассмотрения вопросов**

1. Вопросы на заседании Городской Думы рассматриваются в следующем порядке:

1) доклад по рассматриваемому вопросу;

2) вопросы к докладчику;

3) содоклад по рассматриваемому вопросу;

4) вопросы к содокладчику;

5) прения по рассматриваемому вопросу;

6) заключительное слово докладчика и содокладчика;

7) голосование по рассматриваемому вопросу.

2. По решению, принятому большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, может устанавливаться иной порядок рассмотрения вопросов.

### Статья 47. Время для доклада и содокладов по рассматриваемому вопросу

1. Для выступления по рассматриваемому на заседании Городской Думы вопросу докладчику предоставляется время до 20 минут, содокладчику - до 10 минут.

2. По истечении установленного времени председательствующий на заседании Городской Думы предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

3. Председательствующий на заседании Городской Думы может продлить время для выступления с согласия большинства присутствующих на заседании Городской Думы депутатов Городской Думы.

### Статья 48. Прения по рассматриваемому вопросу

1. Председательствующий предоставляет слово для участия в прениях по рассматриваемому на заседании Городской Думы вопросу в порядке очередности.

2. В первую очередь слово для участия в прениях по рассматриваемому на заседании Городской Думы вопросу предоставляется депутатам Городской Думы в порядке поступления их заявлений либо предварительной записи, если она производилась.

Предварительная запись депутатов Городской Думы для участия в прениях по вопросам повестки дня сессии ведется работниками аппарата Городской Думы.

3. После выступлений депутатов Городской Думы слово для участия в прениях по рассматриваемому на заседании Городской Думы вопросу предоставляется лицам, приглашенным на заседание Городской Думы по данному вопросу, а после этого – иным присутствующим на заседании Городской Думы лицам в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 40 настоящего Регламента.

4. Председатель комитета Городской Думы при рассмотрении вопроса, входящего в компетенцию комитета, вправе взять слово для участия в прениях по рассматриваемому на заседании Городской Думы вопросу вне очереди.

5. Каждому из лиц, участвующих в прениях по рассматриваемому на заседании Городской Думы вопросу, предоставляется время для выступлений до 5 минут, для повторных выступлений – до 3 минут.

6. Прения по рассматриваемому на заседании Городской Думы вопросу прекращаются по решению Городской Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы.

7. Перед постановкой вопроса о прекращении прений по рассматриваемому на заседании Городской Думы вопросу председательствующий на заседании Городской Думы выясняет, кто из депутатов Городской Думы настаивает на предоставлении слова.

Депутаты Городской Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому на заседании Городской Думы вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Городской Думы.

### Статья 49. Предоставление слова для справок и заключительного слова

1. Председательствующий вправе предоставить слово для справки по обсуждаемому вопросу вне очереди специалистам, присутствующим на заседании Городской Думы.

2. После прекращения прений докладчик, содокладчик, инициатор внесения вопроса на рассмотрение Городской Думы имеют право выступить с заключительным словом.

Для заключительного слова предоставляется время до 10 минут.

### Статья 50. Соблюдение правил депутатской этики

1. Присутствующие на заседании Городской Думы депутаты Городской Думы обязаны соблюдать правила депутатской этики: не должны допускать некорректные действия, не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Городской Думы и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям.

2. В случае нарушения правил депутатской этики председательствующий на заседании Городской Думы делает предупреждение о недопустимости подобных высказываний и действий. В случае повторного нарушения указанных правил председательствующий может лишить выступающего слова.

3. По решению Городской Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, депутат Городской Думы, нарушивший правила депутатской этики, может быть лишен права выступления в течение всего дня заседания Городской Думы.

4. Спорные вопросы, возникающие в связи с соблюдением правил депутатской этики депутатами Городской Думы, рассматриваются Комиссией Городской Думы по Регламенту и депутатской этике.

### Статья 51. Поручения Городской Думы

1. В ходе заседания Городская Дума по вопросам своей деятельности может дать поручение председателю Городской Думы, Главе Петропавловск-Камчатского городского округа, постоянным комитетам Городской Думы, депутатам Городской Думы, а также администрации городского округа, ее органам и должностным лицам (далее – исполнители) в пределах их компетенции.

2. Поручения Городской Думы даются по предложениям председательствующего на заседании Городской Думы, депутатов Городской Думы в целях подготовки вопроса к рассмотрению на заседании Городской Думы, сбора необходимой информации.

3. При наличии возражений по предложению о даче поручения Городской Думы со стороны депутатов Городской Думы данный вопрос ставится на голосование.

Решение принимается большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, и оформляются протокольной записью.

4. Содержащая поручение Городской Думы выписка из протокола заседания Городской Думы, подписанная председателем Городской Думы, в течение 2 рабочих дней после подписания протокола заседания Городской Думы направляется исполнителю.

5. Исполнитель в течение 10 дней со дня получения выписки или в иной установленный Городской Думой срок информирует председателя Городской Думы о результатах выполнения поручения Городской Думы.

6. Председатель Городской Думы на ближайшем заседании Городской Думы доводит эту информацию до сведения депутатов Городской Думы.

7. Контроль за исполнением поручений Городской Думы осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 81 настоящего Регламента.

# Глава 10. Порядок и организация голосования на заседаниях

# Городской Думы

**Статья 52. Право депутата Городской Думы на участие (отказ от участия) в голосовании**

1. При голосовании по каждому вопросу повестки дня сессии депутат Городской Думы имеет 1 голос и обязан лично осуществлять свое право на голосование. Голосование за другого депутата Городской Думы не допускается.

2. Независимо от вида голосования депутат Городской Думы имеет право не принимать участие в голосовании, сообщив об этом председательствующему на сессии.

Депутат Городской Думы, не принимавший участие в голосовании, не вправе подать свой голос после завершения голосования.

*Решением от 14.06.2017 № 1321-р статья 52 дополнена частью 3.*

3. В исключительных случаях, когда депутат Городской Думы по уважительной причине (в связи с нетрудоспособностью, нахождением в командировке или месте проведения отпуска за пределами городского округа и т.п.) не может присутствовать на сессии, но ознакомлен с повесткой и материалами сессии, допускается заочное голосование. Мнение отсутствующего по уважительной причине депутата может быть отражено в телеграмме, заверенной печатью почтового отделения, в телефонограмме, принятой сотрудником организационного отдела аппарата Городской Думы, в факсограмме, направленной в адрес Городской Думы, в электронном письме, подписанном электронной подписью депутата и направленном на электронную почту Городской Думы, или в заявлении, подписанном собственноручно. Полученные телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное письмо или письменное заявление регистрируются организационным отделом аппарата Городской Думы в порядке, установленном постановлением председателя Городской Думы, включаются в материалы сессии, зачитываются председательствующим на сессии и прилагаются к протоколу сессии Городской Думы. Указанный порядок применяется исключительно при открытой форме голосования при условии правомочности сессии.

**Статья 53. Виды и способы проведения голосования на заседаниях Городской Думы**

1. На заседаниях Городской Думы применяются открытое и тайное голосование.

При открытом голосовании подсчет голосов осуществляет председательствующий на сессии, при тайном голосовании – счетная комиссия.

2. Результаты открытого и тайного голосования на заседаниях Городской Думы в равной степени являются открытой информацией, доступной для граждан и организаций, а также средств массовой информации.

3. По способу проведения открытое голосование может быть количественным, рейтинговым или поименным.

##### Статья 54. Открытое количественное голосование

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Городской Думы

1) сообщает о количестве ставящихся на голосование предложений и порядок их поступления;

2) уточняет (либо зачитывает) их формулировки или указывает страницу, статью, часть, пункт, абзац в проекте решения;

3) напоминает, каким количеством голосов может быть принято каждое решение в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Формулировка предложения для голосования должна быть четкой, лаконичной, не допускающей возможности двоякого толкования. В случае если для голосования предлагается иная, чем в проекте, формулировка, она подается в письменной форме председательствующему на сессии.

3. Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления.

*Решением от 14.06.2017 № 1321-р часть 4 статьи 54 изложена в новой редакции.*

4. Открытое голосование производится поднятием руки, представлением указанных в части 4 статьи 52 настоящего Регламента телеграммы, телефонограммы, факсограммы, электронного письма, письменного заявления, или с использованием технических средств.

5. При определении результатов голосования учитываются голоса «за», «против» и «воздержался».

В случае если депутаты Городской Думы проголосовали единогласно «за», председательствующий вправе применить упрощенную процедуру и не ставить на голосование вопросы «кто против», «кто воздержался».

6. После окончания подсчета голосов председательствующий на заседании Городской Думы объявляет результаты голосования и сообщает о принятии или отклонении предложения.

7. При обнаружении ошибок, допущенных при подсчете голосов, либо отклонений от требований настоящего Регламента в ходе проведенного голосования, подтвержденных мотивированным заключением комиссии Городской Думы по Регламенту и депутатской этике, по решению Городской Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, может быть проведено повторное голосование.

### Статья 55. Открытое рейтинговое голосование

1. Открытое рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из предложенных вопросов, в которых может принять участие каждый депутат Городской Думы.

2. Рейтинговое голосование проводится по решению Городской Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы.

3. Перед началом голосования председательствующий на заседании Городской Думы обязан уточнить, что по рассматриваемому вопросу проводится рейтинговое голосование.

4. На голосование ставится 2 или более предложенных вопросов, при этом все они голосуются поочередно. Принятым считается предложение, получившее наибольшее по отношению к остальным предложениям количество голосов «за», необходимое в соответствии с настоящим Регламентом для принятия данного решения.

5. Объявление результатов голосования производится только по окончании голосования по всем вопросам.

### Статья 56. Открытое поименное голосование

1. Поименное голосование проводится по требованию большинства депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы.

2. Поименное голосование производится путем устного опроса депутатов Городской Думы на заседании Городской Думы.

Опрос депутатов Городской Думы осуществляется в алфавитном порядке. Депутат Городской Думы, услышав свою фамилию, отвечает: «за» или «против» или «воздержался» по голосуемому предложению. Голос каждого депутата Городской Думы фиксируется председательствующим на заседании Городской Думы в протоколе поименного голосования.

3. Протокол поименного голосования по решению Городской Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, может быть направлен в средства массовой информации, либо обнародован в газете «Град Петра и Павла» наряду с правовыми актами Городской Думы, подлежащими официальному опубликованию.

4. Результаты принятия или отклонения предложения поименным голосованием объявляются председательствующим на заседании Городской Думы.

**Статья 57. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных Уставом городского округа и настоящим Регламентом, либо если за проведение тайного голосования по рассматриваемому на заседании Городской Думы вопросу проголосовало большинство депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеня для тайного голосования, форма которого утверждается Городской Думой.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Городская Дума устанавливает численный состав и избирает из числа депутатов Городской Думы открытым голосованием счетную комиссию.

Численный состав счетной комиссии не может быть менее 3 депутатов Городской Думы. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты Городской Думы, чьи кандидатуры выдвинуты на избираемую должность или в состав избираемых органов.

4. Заседание счетной комиссии, а также вскрытие урны для голосования и подсчет голосов проводятся, если присутствуют все члены счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами счетной комиссии.

5. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя счетной комиссии и секретаря счетной комиссии, о чем составляется протокол счетной комиссии о распределении обязанностей между членами счетной комиссии*.*

6. Время и место проведения тайного голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии перед началом голосования.

7. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по количеству депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы на момент проведения тайного голосования, и должны содержать необходимую для голосования информацию. На обратной стороне каждого бюллетеня ставятся подписи всех членов счетной комиссии и печать Городской Думы.

8. Для проведения тайного голосования в заседании Городской Думы объявляется перерыв.

9. Каждому депутату Городской Думы, присутствующему на заседании, счетная комиссия выдает 1 бюллетень. В получении бюллетеня депутат Городской Думы расписывается в ведомости выдачи бюллетеней для тайного голосования.

10. Заполнение бюллетеней депутатами Городской Думы производится в специально отведенном для этих целей месте, обеспечивающем тайну голосования.

11. Тайное голосование осуществляется путем нанесения депутатом Городской Думы в бюллетене для тайного голосования любого знака рядом с вариантом ответа (фамилией, именем, отчеством кандидата), в отношении которого сделан выбор, в специально предназначенном для этого поле. При заполнении бюллетеня для тайного голосования не допускается проставление других пометок, записей на лицевой и оборотной сторонах бюллетеня.

12. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени не установленной формы, не имеющие на обратной стороне подписей всех членов счетной комиссии либо печати Городской Думы, а также бюллетени, в которых проставлены знаки рядом с несколькими вариантами ответов (фамилиями, именами, отчествами 2 и более кандидатов на одну избираемую должность), либо по которым невозможно определить волеизъявление проголосовавшего.

13. Подведение итогов тайного голосования производится на заседании счетной комиссии. О результатах тайного голосования составляется протокол счетной комиссии, который подписывают все члены счетной комиссии, при этом каждый из них имеет право записать свое особое мнение.

14. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Городской Думы председателем счетной комиссии и вносятся в протокол заседания Городской Думы. Доклад счетной комиссии принимается к сведению, о чем делается протокольная запись.

Решение, принятое по результатам тайного голосования, объявляется председательствующим на заседании Городской Думы и оформляется решением Городской Думы без дополнительного голосования.

**Статья 58. Обеспечение сохранности бюллетеней тайного голосования**

1. После проведения тайного голосования бюллетени опечатываются счетной комиссией в конверт с подписями членов счетной комиссии и хранятся в опечатанном виде в аппарате Городской Думы до истечения срока полномочий Городской Думы данного созыва.

2. Вскрытие конверта с бюллетенями тайного голосования может быть произведено в исключительных случаях по письменному распоряжению председателя Городской Думы на основании решения комиссии Городской Думы по Регламенту и депутатской этике, по запросу прокурора города Петропавловска-Камчатского, суда, либо по письменному обращению группы депутатов Городской Думы численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов Городской Думы, с мотивацией такого обращения.

3. Для осуществления процедуры вскрытия конверта с бюллетенями тайного голосования распоряжением председателя Городской Думы из числа депутатов Городской Думы создается специальная комиссия в составе от 3 до 5 членов.

В состав специальной комиссии не могут входить депутаты Городской Думы, являвшиеся членами счетной комиссии, сформированной для проведения тайного голосования, результаты которого проверяются.

4. По завершении работы специальная комиссия составляет и подписывает акт о результатах вскрытия конверта с бюллетенями тайного голосования и проверки бюллетеней тайного голосования, после чего вновь производится опечатывание конверта с бюллетенями тайного голосования с проставлением на нем подписей всех членов депутатской комиссии.

**Глава 11. Муниципальные правовые акты, принимаемые**

**Городской Думой**

# Статья 59. Виды муниципальных правовых актов, принимаемых Городской Думой

1. Городская Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимает нормативные и иные муниципальные правовые акты.

2. Муниципальные правовые акты, принимаемые Городской Думой (далее – правовые акты), документально оформляются в виде решений Городской Думы, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

3. Городская Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимает решения:

1) устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории городского округа;

2) об удалении Главы Петропавловск-Камчатского городского округа в отставку;

3) по вопросам организации деятельности Городской Думы;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции Городской Думы.

**Статья 60. Решения по вопросам организации деятельности Городской Думы**

1. По вопросам организации деятельности Городской Думы принимаются следующие виды решений:

1) об обращении Городской Думы;

2) о поручении Городской Думы;

3) о признании обращения депутата Городской Думы или группы депутатов Городской Думы депутатским запросом;

4) об утверждении плана работы Городской Думы;

5) о создании постоянно действующей комиссии или временного органа Городской Думы;

6) иные решения по вопросам организации деятельности Городской Думы.

2. По процедурным вопросам, связанным с организацией деятельности Городской Думы, принимаются следующие виды протокольных решений:

1) об открытии (закрытии) сессии;

2) о принятии повестки дня сессии;

3) о включении в повестку дня сессии дополнительных вопросов;

4) об исключении из повестки дня сессии вопросов;

5) об объединении вопросов в повестке дня сессии;

6) об изменении очередности рассмотрения вопросов повестки дня сессии;

7) о возвращении проекта правового акта субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект правового акта, для доработки;

8) об определении вида и способа проведения голосования;

9) о пересчете голосов;

10) о повторном голосовании;

11) о голосовании без обсуждения;

12) о перерыве в заседании Городской Думы;

13) о продлении времени заседания Городской Думы;

14) о переносе заседания Городской Думы;

15) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

16) о прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

17) о предоставлении слова присутствующим на заседании Городской Думы;

18) об удалении из зала заседаний;

19) об обнародовании списка депутатов Городской Думы, пропустивших заседания Городской Думы без уважительной причины;

20) иные решения по процедурным вопросам, связанным с организацией деятельности Городской Думы.

**Статья 61. Решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции Городской Думы**

1. По иным вопросам, отнесенным к компетенции Городской Думы, принимаются следующие виды решений:

1) об избрании председателя Городской Думы, Главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

2) об избрании (назначении, утверждении, согласовании) на муниципальные должности или должности муниципальной службы в органы местного самоуправления городского округа, о досрочном прекращении полномочий (об освобождении от должности);

3) о назначении местного референдума, муниципальных выборов, публичных слушаний, проведении опроса, собрания или конференции граждан;

4) о включении (делегировании) депутатов Городской Думы в состав органов Городской Думы, координационных, совещательных и иных органов, об исключении из состава указанных органов;

5) о внесении в Законодательное Собрание Камчатского края в порядке законодательной инициативы проектов законов Камчатского края, поправок к проектам законов Камчатского края, предложений о внесении изменений и дополнений в законы Российской Федерации;

6) о награждении Почетной грамотой Городской Думы и присвоении почетных званий городского округа;

7) о требовании, протесте или представлении прокурора города Петропавловска-Камчатского;

8) об итогах рассмотрения информации по вопросам, отнесенным к компетенции Городской Думы;

9) об отчетах органов местного самоуправления городского округа, их должностных лиц;

10) иные решения по вопросам, отнесенным к компетенции Городской Думы.

**Статья 62. Порядок принятия правовых актов Городской Думы**

1. Муниципальные нормативные правовые акты принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Городской Думы, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа.

2. Решение об удалении Главы Петропавловск-Камчатского городского округа в отставку принимается в порядке, установленном статьей 74.1 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от установленного числа депутатов Городской Думы.

3. Решения по вопросам организации деятельности Городской Думы и по иным вопросам ненормативного характера, отнесенным к компетенции Городской Думы, принимаются большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, если иное не установлено Уставом городского округа, настоящим Регламентом и подписываются председателем Городской Думы.

Документальное оформление решений по процедурным вопросам, связанным с организацией деятельности Городской Думы, осуществляется путем отражения принятых решений в протоколе сессии без оформления самостоятельных решений Городской Думы.

Муниципальные нормативные правовые акты по вопросам организации деятельности Городской Думы и иным вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимаются Городской Думой в порядке, предусмотренном частью 1 настоящей статьи.

*Решением от 12.09.2017 № 1372-р в часть 4 статьи 62 внесено изменение.*

4. Решения о внесении изменений в правовые акты Городской Думы принимаются в том же порядке (с соблюдением вида и способа голосования), в каком данные правовые акты были приняты.

**Глава 12. Порядок внесения проектов правовых актов в Городскую Думу и их рассмотрения Городской Думой**

**Статья 63. Требования к оформлению проекта правового акта**

1. Для внесения в Городскую Думу проекта правового акта лицами, указанными в части 3 статьи 44 настоящего Регламента (далее – субъекты правотворческой инициативы), должны быть представлены:

1) сопроводительное письмо на имя председателя Городской Думы (за исключением случаев, когда проект правового акта разработан аппаратом Городской Думы и вносится председателем Городской Думы);

2) текст проекта правового акта Городской Думы с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект;

3) пояснительная записка, обосновывающая необходимость принятия правового акта, включающая характеристику его целей, основных положений, и предложения об отмене, изменении и дополнении действующих правовых актов Городской Думы в развитие данного проекта правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных, финансовых средств и иных затрат);

5) подробное экономическое обоснование предложенных элементов налогообложения в проекте правового акта Городской Думы (в случае внесения проекта правового акта, устанавливающего, изменяющего и отменяющего местные налоги и сборы городского округа, предоставляющего льготы по их уплате);

6) документы, подтверждающие проведение оценки регулирующего воздействия проекта решения (в случае внесения проекта правового акта Городской Думы, устанавливающего новые или изменяющие ранее предусмотренные правовым актом Городской Думы обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, за исключением проектов нормативных правовых актов Городской Думы, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы, а также регулирующих бюджетные правоотношения).

2. Документы, указанные в части 1 настоящей статьи, оформляются в письменной форме и должны быть представлены субъектом правотворческой инициативы на бумажном носителе и в электронном виде, при этом содержание документов в бумажном и электронном виде должно быть идентично.

3. Субъекты правотворческой инициативы, выступившие инициаторами внесения проекта правового акта в Городскую Думу, вместе с материалами по данному вопросу вносят в Городскую Думу предложения о своих полномочных представителях (докладчиках, содокладчиках) по вносимому проекту правового акта.

Субъект правотворческой инициативы вправе до заседания Городской Думы заменить своего полномочного представителя (докладчика, содокладчика) по проекту правового акта.

4. Проект бюджета городского округа, проект отчета об исполнении бюджета городского округа, проекты генерального и иных планов и программ социально-экономического развития городского округа Городская Дума рассматривает и утверждает только по представлению Главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

*Решением от 12.09.2017 № 1372-р в абзац второй часть 4 статьи 63 внесено изменение.*

Проекты правовых актов о бюджете городского округа, внесении изменений в правовой акт о бюджете городского округа, рассматриваются Городской Думой в первоочередном порядке.

5. Проекты правовых актов Городской Думы о введении, изменении и отмене местных налогов и сборов, об изменении финансовых обязательств городского округа, о расходах, покрываемых за счет бюджета городского округа, могут быть внесены на рассмотрение Городской Думы Главой Петропавловск-Камчатского городского округа либо иными субъектами правотворческой инициативы при наличии письменного заключения Главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

6. Проекты правовых актов Городской Думы о льготном налогообложении должны содержать указание на источники финансирования покрытия выпадающих доходов бюджета городского округа и рассматриваются Городской Думой при наличии письменного заключения Главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

7. При разработке и оформлении проекта правового акта Городской Думы должны соблюдаться следующие требования:

1) проект должен соответствовать законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Камчатского края, Уставу городского округа и иным муниципальным правовым актам городского округа;

2) текст проекта правового акта должен быть четким и логически последовательным, используемые термины должны быть общепризнанными и исключать возможность двоякого толкования, при этом использование аббревиатур не допускается;

3) проект правового акта, подготовленный на основании или во исполнение федеральных законов, законов Камчатского края, правовых актов Городской Думы должен содержать ссылку на их дату, номер и наименование;

8. В случае если вносится проект правового акта нормативного характера, в него дополнительно должны быть включены следующие положения:

1) о сроках и порядке вступления в силу нормативного правового акта или отдельных его положений;

2) о признании утратившими силу, прекращении (приостановлении) действия ранее принятых нормативных актов или отдельных их положений в связи с принятием данного акта.

9. Если представленный проект правового акта Городской Думы не отвечает вышеперечисленным требованиям, он возвращается председателем Городской Думы его инициатору для выполнения установленных требований.

10. После приведения проекта правового акта Городской Думы в соответствие с требованиями настоящего Регламента, он может быть внесен в Городскую Думу повторно в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

**Статья 64. Сроки представления проектов правовых актов в Городскую Думу**

1. Проекты правовых актов представляются в Городскую Думу субъектами правотворческой инициативы не позднее чем за 20 календарных дней до начала сессии, за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами Городской Думы и настоящим Регламентом.

2. Не позднее чем за 25 календарных дней до начала сессии представляются проекты правовых актов по следующим вопросам:

1) о принятии муниципальных нормативных правовых актов;

2) о принятии планов и программ развития городского округа и утверждении отчетов об их исполнении.

3. Проекты правовых актов об утверждении бюджета городского округа, внесении в него изменений и утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа представляются в сроки, установленные Решением о бюджетном процессе в Петропавловск-Камчатском городском округе.

## Статья 65. Порядок регистрации и направления проекта правового акта

1. Регистрация проекта правового акта, внесенного в Городскую Думу, осуществляется аппаратом Городской Думы в день его внесения. Проект правового акта считается внесенным в Городскую Думу в день его регистрации в аппарате Городской Думы.

2. Зарегистрированный в аппарате Городской Думы проект правового акта с другими сопроводительными документами и приложениями незамедлительно направляется председателю Городской Думы для решения вопроса о включении в окончательный проект повестки дня сессии.

3. Председатель Городской Думы не позднее чем на следующий день после внесения проекта правового акта в Городскую Думу направляет его в соответствующий комитет Городской Думы для рассмотрения и принятия решения, а также руководителю аппарата Городской Думы для организации проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта.

4. Если внесенный проект правового акта не соответствует требованиям настоящего Регламента председатель Городской Думы возвращает проект правового акта субъекту правотворческой инициативы для выполнения указанных требований. После выполнения указанных требований субъект правотворческой инициативы может вновь внести указанный проект в Городскую Думу с соблюдением сроков, установленных статьей 64 настоящего Регламента.

5. Копии всех поступивших в Городскую Думу и включенных в проект повестки дня очередной сессии проектов правовых актов с сопроводительными письмами и проектом повестки дня сессии направляются аппаратом Городской Думы Главе Петропавловск-Камчатского городского округа, прокурору города Петропавловска-Камчатского и в Контрольно-счетную палату Петропавловск-Камчатского городского округа за 15 календарных дней до дня проведения сессии.

В случае проведения внеочередной сессии копии всех поступивших в Городскую Думу и включенных в проект повестки дня внеочередной сессии проектов правовых актов с сопроводительными письмами и проектом повестки дня внеочередной сессии направляются вышеуказанным лицам за 7 календарных дней до дня проведения внеочередной сессии.

# Статья 66. Правовая и антикоррупционная экспертиза проекта правового акта

1. Поступивший в аппарат Городской Думы проект нормативного правового акта подлежит правовой и антикоррупционной экспертизе, проект ненормативного правового акта – правовой экспертизе.

2. Антикоррупционная экспертиза проектов решений Городской Думы проводится юридическим отделом аппарата Городской Думы при проведении правовой экспертизы в порядке, установленном статьей 5 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 141-нд  
«О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа».

3. При проведении правовой и антикоррупционной экспертизы юридический отдел аппарата Городской Думы осуществляет проверку проекта правового акта на предмет:

1) соблюдения субъектом правотворческой инициативы порядка внесения проекта правового акта в Городскую Думу, установленного Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.10.2013 № 141-нд  
«О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа» и настоящим Регламентом;

2) соответствия проекта правового акта Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Камчатского края, Уставу городского округа;

3) отсутствия коррупциогенных факторов;

4) соблюдения внутренней логики проекта правового акта, отсутствия противоречий между структурными единицами проекта;

5) установления полноты перечня правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного проекта.

4. По результатам проведенной правовой и антикоррупционной экспертизы готовится заключение юридического отдела аппарата Городской Думы о проведении правовой и антикоррупционной экспертизы (далее – заключение), которое должно быть подписано заместителем руководителя аппарата Городской Думы – начальником юридического отдела, а в его отсутствие - одним из работников юридического отдела аппарата Городской Думы, назначенным исполнять обязанности заместителя руководителя аппарата Городской Думы – начальника юридического отдела. Заключение должно содержать номер и дату регистрации.

5. Заключение направляется депутатам Городской Думы, а также субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект правового акта в Городскую Думу.

6. В случае отсутствия в проекте решения Городской Думы коррупциогенных факторов, замечаний правового и юридико-технического характера в заключении делается запись о проведенной антикоррупционной экспертизе, об отсутствии коррупциогенных факторов и отсутствии замечаний правового и юридико-технического характера.

В случае выявления коллизий между правовыми актами, регулирующими одни и те же общественные отношения, а также наличия по сходным правоотношениям сложившейся на территории Российской Федерации правоприменительной, судебной практики, юридический отдел аппарата Городской Думы вправе изложить соответствующую позицию в письменном мнении. Мнение юридического отдела аппарата Городской Думы должно быть подписано заместителем руководителя аппарата Городской Думы – начальником юридического отдела, а в его отсутствие - одним из работников юридического отдела аппарата Городской Думы, назначенным исполнять обязанности заместителя руководителя аппарата Городской Думы – начальника юридического отдела. Мнение должно содержать номер и дату регистрации.

7. В отношении разработанных аппаратом Городской Думы проектов правовых актов, носящих ненормативный характер, правовая экспертиза не проводится.

**Статья 67. Рассмотрение проекта правового акта комитетом Городской Думы**

1. Порядок рассмотрения проектов правовых актов определяется комитетом Городской Думы самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом, положением о соответствующем комитете Городской Думы.

2. По результатам рассмотрения проекта правового акта комитет Городской Думы может принять одно из следующих решений:

1) одобрить проект правового акта и рекомендовать Городской Думе принять правовой акт в целом;

2) внести в проект правового акта изменения, внести его на рассмотрение Городской Думы и рекомендовать Городской Думе принять проект правового акта в первом чтении;

3) рекомендовать Городской Думе отклонить проект правового акта.

3. Принятые комитетом Городской Думы решения отражаются в протоколе, который направляется председателю Городской Думы не позднее чем на следующий день после проведения заседания комитета Городской Думы.

**Статья 68. Порядок рассмотрения проекта муниципального нормативного правового акта в первом чтении**

1. Рассмотрение проекта муниципального нормативного правового акта (далее – проект нормативного правового акта) осуществляется Городской Думой в двух чтениях.

2. При рассмотрении Городской Думой проекта нормативного правового акта в первом чтении обсуждаются его концепция, соответствие основных его положений действующему законодательству, его актуальность и практическая значимость.

При рассмотрении проектов нормативных правовых актов, предусматривающих расходы, финансируемые за счет бюджета городского округа, заслушивается заключение, с которым выступает Глава Петропавловск-Камчатского городского округа, либо его представитель.

3. После окончания рассмотрения проекта нормативного правового акта на голосование ставится предложение о принятии проекта в первом чтении.

По результатам рассмотрения проекта нормативного правового акта в первом чтении Городская Дума может принять одно из следующих решений:

- принять нормативный правовой акт в первом чтении без замечаний;

- принять нормативный правовой акт в первом чтении и продолжить работу над ним с учетом поступивших замечаний и предложений;

- отклонить проект нормативного правового акта.

4. Проект нормативного правового акта принимается в первом чтении с учетом требований статьи 62 настоящего Регламента.

5. В решении Городской Думы о принятии проекта нормативного правового акта в первом чтении предусматривается создание временных органов Городской Думы:

*Решением от 12.09.2017 № 1372-р в абзац второй часть 5 статьи 68 внесено изменение.*

- рабочей группы по доработке проекта нормативного правового акта, разработке проекта нормативного правового акта в иной редакции;

- согласительной комиссии для преодоления возникших по проекту нормативного правового акта разногласий между Городской Думой и субъектом правотворческой инициативы, внесшим проект.

В решении о принятии проекта нормативного правового акта в первом чтении может устанавливаться срок представления поправок к проекту, который не должен составлять менее 14 календарных дней.

6. Если предложение о принятии в первом чтении проекта нормативного правового акта не набрало необходимого количества голосов, данный проект нормативного правового акта считается отклоненным. Данное решение оформляется соответствующим решением Городской Думы без дополнительного голосования.

Отклоненный проект нормативного правового акта дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту правотворческой инициативы, внесшему данный проект, с копией принятого Городской Думой решения.

7. В случае принятия проекта нормативного правового акта в первом чтении, при отсутствии у депутатов Городской Думы замечаний по проекту, предложений о внесении в него изменений (за исключением поправок лингвистического характера), председательствующий на заседании Городской Думы может поставить на голосование предложение о принятии нормативного правового акта в целом, исключая процедуру второго чтения.

Положения части 7 настоящей статьи не распространяются на проекты нормативных правовых актов об утверждении бюджета городского округа, рассмотрение и принятие которых регламентируется Решением Городской Думы о бюджетном процессе в Петропавловск-Камчатском городском округе.

8. При внесении альтернативных проектов нормативных правовых актов вопрос снимается с повестки текущего заседания Городской Думы с одновременным принятием решения о создании согласительной комиссии.

**Статья 69. Рассмотрение проекта нормативного правового акта во втором чтении**

1. Доработанный проект нормативного правового акта, принятого в первом чтении, вносится в комитет Городской Думы (рабочую группу, согласительную комиссию) в виде изменения редакции структурных единиц и/или дополнения проекта нормативного правового акта структурными единицами. При этом не принимаются к рассмотрению изменения и дополнения концептуального характера.

2. Сгруппированные по структурным единицам проекта нормативного правового акта доработанные положения подлежат рассмотрению на заседании комитета Городской Думы (рабочей группы, согласительной комиссии) с участием субъекта правотворческой инициативы, осуществившего доработку, либо его представителей.

3. По результатам рассмотрения комитет Городской Думы (рабочая группа, согласительная комиссия) может принять решение о включении в проект доработанных положений, оформленных в виде таблицы поправок, либо о новой редакции проекта с учетом доработанных положений.

4. Таблица поправок должна содержать следующие графы:

1) структурная единица проекта нормативного правового акта, в которой предлагается доработка положений;

2) содержание поправки;

3) новая редакция текста проекта нормативного правового акта с учетом предлагаемой поправки;

4) краткая мотивировка решения комитета Городской Думы (рабочей группы, согласительной комиссии).

5. Председатель комитета Городской Думы (рабочей группы, согласительной комиссии) не позднее чем за 15 календарных дней до начала сессии направляет председателю Городской Думы следующие материалы:

1) проект решения Городской Думы;

2) таблицу поправок, рекомендуемых комитетом Городской Думы (рабочей группой, согласительной комиссией) к принятию;

3) текст проекта нормативного правового акта с учетом доработанных положений, рекомендуемых к принятию;

4) сопроводительное письмо с предложением о включении проекта нормативного правового акта в повестку дня сессии.

6. При значительном количестве доработанных положений по проекту нормативного правового акта комитет Городской Думы (рабочая группа, согласительная комиссия) может представить к рассмотрению Городской Думы во втором чтении проект нормативного правового акта в новой редакции при условии сохранения концепции проекта правового акта, принятого в первом чтении.

7. В начале второго чтения проекта нормативного правового акта на сессии с докладом выступает председатель комитета Городской Думы (рабочей группы, согласительной комиссии).

Докладчик сообщает об итогах рассмотрения проекта нормативного правового акта комитетом Городской Думы (рабочей группой, согласительной комиссией), предложенных поправках и результатах их рассмотрения. Затем выступает субъект правотворческой инициативы либо его представитель.

8. Председательствующий на заседании Городской Думы выясняет, имеются ли возражения депутатов Городской Думы или приглашенных на заседание представителей иных субъектов правотворческой инициативы против доработанных положений, рекомендованных комитетом Городской Думы (рабочей группой, согласительной комиссии) к принятию.

Если возражений не имеется, председательствующий на заседании Городской Думы ставит на голосование вопрос о принятии доработанных положений в целом, рекомендуемых комитетом Городской Думы (рабочей группой, согласительной комиссией) для внесения в текст проекта нормативного правового акта.

9. Если имеются возражения против внесения в текст проекта нормативного правового акта каких-либо доработанных положений из числа рекомендуемых к принятию, председательствующий на заседании Городской Думы ставит вопрос о принятии всех поправок, против которых возражений нет, а затем отдельно каждое доработанное положение, по которым имеются возражения. Если в результате голосования доработанное положение не набрало необходимого количества голосов, оно считается отклоненным.

10. По окончании голосования по доработанным положениям председательствующий на заседании Городской Думы ставит на голосование предложение о принятии проекта нормативного правового акта во втором чтении.

Принятие проекта нормативного правового акта во втором чтении означает, что нормативный правовой акт принят в целом.

11. Доработка принятых нормативных правовых актов осуществляется работниками аппарата Городской Думы в течение 7 календарных дней в точном соответствии с принятыми таблицами поправок и принятыми в установленном порядке доработанными положениям, поданными в письменном виде и принятыми депутатами Городской Думы в ходе сессии.

12. Если по итогам голосования проект нормативного правового акта во втором чтении не принят, он считается отклоненным и дальнейшему рассмотрению не подлежит. Отклоненный проект нормативного правового акта возвращается субъекту правотворческой инициативы, внесшему данный проект, с копией принятого Городской Думой решения, в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня окончания работы сессии Городской Думы.

**Статья 70. Порядок рассмотрения Городской Думой требований об изменении нормативных правовых актов, протестов и представлений прокурора города Петропавловска-Камчатского**

1. Поступившие в адрес Городской Думы требование прокурора города Петропавловска-Камчатского об изменении нормативного правового акта с предложением способа устранения выявленных замечаний правового характера, коррупциогенных факторов (далее – требование), протест прокурора города Петропавловска-Камчатского на муниципальный правовой акт Городской Думы (далее – протест) или представление прокурора города Петропавловска-Камчатского об устранении нарушений закона (далее – представление) направляются председателем Городской Думы в юридический отдел аппарата Городской Думы для правовой оценки обоснованности доводов прокурора города Петропавловска-Камчатского и выработки предложений по требованию, протесту или представлению.

Копия требования, протеста или представления направляется Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для выработки согласованной позиции Городской Думы и администрации городского округа.

2. Вопрос о рассмотрении требования или протеста включается в повестку ближайшей сессии, о дате проведения которой сообщается прокурору города Петропавловска-Камчатского.

3. Представление рассматривается в порядке и в сроки, установленные статьей 24 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

4. Докладчиком по данным вопросам является председатель Городской Думы.

5. По итогам рассмотрения требования, протеста или представления принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении (частичном удовлетворении) требования, протеста или представления;

2) об отказе в удовлетворении требования, протеста или представления.

6. Результат рассмотрения требования, протеста или представления оформляется решением Городской Думы.

**Статья 71. Порядок направления правовых актов, принятых Городской Думы**

1. Решения ненормативного характера подписываются председателем Городской Думы в течение 3 дней со дня их принятия и в течение 3 дней со дня подписания направляются в средства массовой информации для опубликования.

Принятые Городской Думой проекты решений нормативного характера в течение 4 дней со дня их принятия (если иное не установлено в решениях ненормативного характера о принятии решений нормативного характера) направляются Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для их подписания и опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.

2. Устав городского округа, муниципальные правовые акты Городской Думы о внесении изменений в Устав городского округа, подписанные Главой Петропавловск-Камчатского городского округа, направляются Главой Петропавловск-Камчатского городского округа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю в течение 15 дней со дня их принятия для государственной регистрации.

3. Все принятые на сессии правовые акты в течение 10 дней со дня опубликования нормативных правовых актов направляются Главе Петропавловск-Камчатского городского округа, прокурору города Петропавловска-Камчатского и в Контрольно-счетную палату Петропавловск-Камчатского городского округа.

4. Принятые на сессии нормативные правовые акты в течение 20 рабочих дней после их официального опубликования (обнародования) Глава Петропавловск-Камчатского городского округа направляет в Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в Камчатском крае в виде официального текста акта, заверенного печатью Городской Думы, а также в электронном виде на машиночитаемом носителе - диске или флеш-накопителе).

5. Муниципальные правовые акты, принятые Городской Думой, направляются в иные государственные органы и учреждения в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

**Глава 13. Осуществление Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательное Собрание Камчатского края**

**Статья 72. Порядок осуществления Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательное Собрание Камчатского края**

1. Председатель Городской Думы, Глава Петропавловск-Камчатского городского округа, депутат Городской Думы (группа депутатов Городской Думы), комитет Городской Думы, вправе инициировать осуществление Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательное Собрание Камчатского края путем внесения на сессию:

1) проекта закона Камчатского края о внесении изменений в Устав Камчатского края;

2) проекта нового закона Камчатского края;

3) проекта закона о внесении изменений в законы Камчатского края, о признании их утратившими силу либо о приостановлении их действия;

4) таблицы поправок к проектам законов Камчатского края;

5) предложений о принятии законов Российской Федерации, внесении в них изменений, о признании их утратившими силу либо о приостановлении их действия.

2. При внесении проекта закона Камчатского края в порядке законодательной инициативы председателю Городской Думы в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, инициатором направляются следующие документы:

1) текст проекта закона Камчатского края с указанием на титульном листе субъекта права законодательной инициативы;

2) проект постановления Законодательного Собрания Камчатского края к проекту закона Камчатского края;

3) пояснительную записку к проекту закона Камчатского края, содержащую указание на предмет законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта закона Камчатского края;

4) перечень законов Камчатского края, подлежащих разработке для реализации предлагаемого проекта закона Камчатского края, признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или дополнению;

5) заключение Губернатора Камчатского края, в случае внесения проекта закона Камчатского края, реализация которого потребует дополнительных расходов бюджета Камчатского края;

6) проект решения Городской Думы о внесении в Законодательное Собрание Камчатского края в порядке законодательной инициативы проекта закона Камчатского края, поправок к проекту закона Камчатского края, предложений о внесении изменений и дополнений в законРоссийской Федерации.

3. Таблица поправок к проектам законов Камчатского края должна содержать:

1) порядковый номер поправки;

2) указание структурной единицы;

3) текст структурной единицы проекта закона Камчатского края, в которую вносится поправка;

4) текст структурной единицы в предлагаемой редакции;

5) обоснование поправки.

**Статья 73. Рассмотрение законодательной инициативы на заседании Городской Думы**

*Решением от 12.09.2017 № 1372-р в часть 1 статьи 73 внесено изменение.*

1. Документы, указанные в статье 72 настоящего Регламента, поступившие в Городскую Думу, для предварительного рассмотрения направляются председателем Городской Думы в комитеты Городской Думы, Главе Петропавловск-Камчатского городского округа, а также в аппарат Городской Думы для подготовки заключения.

2. В случае если на внесенный проект закона Камчатского края получено отрицательное заключение юридического отдела аппарата Городской Думы о проведении правовой и антикоррупционной экспертизы и (или) отрицательное решение комитета Городской Думы, Главы Петропавловск-Камчатского городского округа, председатель Городской Думы вправе предложить инициатору устранить выявленные недостатки.

3. Проект решения Городской Думы о внесении в Законодательное Собрание Камчатского края в порядке законодательной инициативы проекта закона Камчатского края, поправок к проекту закона Камчатского края, предложений о внесении изменений и дополнений в законРоссийской Федерации вносится председателем Городской Думы в повестку дня сессии при условии отсутствия отрицательных заключений.

**Глава 14. Порядок назначения на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, прекращения их полномочий**

**Статья 74. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – председатель Контрольно-счетной палаты) не позднее, чем за 60 календарных дней до дня истечения срока полномочий указанного должностного лица, вносятся в Городскую Думу:

1) председателем Городской Думы;

2) депутатами Городской Думы – не менее 1/3 от установленного числа депутатов Городской Думы.

2. Городская Дума должна рассмотреть представленные кандидатуры на ближайшей сессии.

3. Городская Дума рассматривает кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты, предоставляя кандидатам слово для выступления и ответов на вопросы депутатов Городской Думы в алфавитном порядке по первой букве фамилий кандидатов.

4. Кандидат может взять самоотвод, который принимается Городской Думой без обсуждения и голосования.

5. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Контрольно-счетной палаты предложения о кандидатурах вносятся в Городскую Думу лицами, указанными в части 1 настоящей статьи, в течение 10 календарных дней со дня прекращения полномочий председателя Контрольно-счетной палаты (внеочередная сессия назначается в порядке, предусмотренном статьей 38 настоящего Регламента).

**Статья 75. Порядок назначения на должность председателя Контрольно-счетной палаты**

1. Решение о назначении председателя Контрольно-счетной палаты на должность принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Городской Думы.

2. В случае если на должность председателя Контрольно-счетной палаты было выдвинуто более 2 кандидатов и ни 1 из них не набрал требуемого для назначения числа голосов, проводится второй тур голосования по 2 кандидатам, набравшим наибольшее число голосов. В первом и втором турах голосования каждый депутат Городской Думы может голосовать только за 1 кандидата.

3. Если во втором туре голосования ни 1 из 2 кандидатов не набрал большинства голосов от установленного числа депутатов Городской Думы, повторное голосование по вопросу о назначении председателя Контрольно-счетной палаты проводится на следующей сессии в порядке, установленном настоящей статьей, с новым выдвижением кандидатур. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

Следующая сессия созывается в сроки, определяемые решением Городской Думы, но не позднее, чем через 10 дней.

4. Решение о назначении председателя Контрольно-счетной палаты оформляется решением Городской Думы без дополнительного голосования.

**Статья 76. Порядок назначения заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заместитель Контрольно-счетной палаты) назначается Городской Думой по представлению:

1) председателя Городской Думы;

2) депутатов Городской Думы – не менее 1/3 от установленного числа депутатов Городской Думы;

3) председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты считается назначенным, если за его назначение проголосовало большинство от установленного числа депутатов Городской Думы.

3. Аудитор Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – аудитор Контрольно-счетной палаты) назначается Городской Думой по представлению председателя Контрольно-счетной палаты.

4. Аудитор Контрольно-счетной палаты считается назначенным, если за его назначение проголосовало большинство от установленного числа депутатов Городской Думы.

**Статья 77. Порядок принятия решения об освобождении от должности председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты**

1. Полномочия председателя, заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты прекращаются в связи с истечением срока полномочий. Досрочное освобождение от должности председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании решения Городской Думы в случаях, установленных частью 5 статьи 8 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2. Решение об освобождении от должности председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Городской Думы.

Глава 15. Осуществление Городской Думой контрольных функций

**Статья 78. Контроль, осуществляемый Городской Думой**

Контрольная деятельность Городской Думы осуществляется в формах заслушивания отчетов, направления депутатских запросов и депутатских обращений, проведения депутатского расследования, проверок, истребования информации, осуществления контроля за исполнением решений Городской Думы.

**Статья 79. Отчет Городской Думы**

1. Председатель Городской Думы представляет на сессию не реже 1 раза в год отчет о работе Городской Думы, составленный на основе отчетов комитетов Городской Думы и аппарата Городской Думы.

При рассмотрении отчета Городской Думы на заседании Городской Думы, депутаты Городской Думы вправе высказать свои замечания и предложения о работе Городской Думы.

2. Отчет Городской Думы за истекший год публикуется в средствах массовой информации.

**Статья 80. Отчеты органов местного самоуправления городского округа и их должностных лиц**

1. Городская Дума заслушивает отчеты (ежегодные отчеты) о деятельности Главы Петропавловск-Камчатского городского округа, администрации городского округа и Контрольно-счетной палаты городского округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Городской Думой.

Ежегодный отчет о деятельности Главы Петропавловск-Камчатского городского округа заслушивается совместно с отчетом о деятельности администрации городского округа.

2. Депутат Городской Думы, группа депутатов Городской Думы вправе обращаться на заседании Городской Думы с вопросом к должностному лицу по кругу вопросов, входящих в компетенцию этого должностного лица.

3. Вопрос, подготовленный в письменной форме заблаговременно (не позднее чем за 5 календарных дней до дня рассмотрения его на сессии), передается депутатом Городской Думы, группой депутатов Городской Думы председателю Городской Думы, что является основанием для приглашения соответствующего должностного лица на заседание Городской Думы.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Городской Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ должностного лица доводится председательствующим до сведения депутатов Городской Думы на заседании Городской Думы. Депутат Городской Думы имеет право высказать мнение по существу полученного ответа.

**Статья 81. Контроль за исполнением поручений Городской Думы**

1. Поручения Городской Думы ставятся на контроль в случае, если в них указываются исполнители и лица, на которых возлагается контроль за исполнением.

2. Работа по контролю за исполнением поручений Городской Думы возлагается на аппарат Городской Думы.

3. Не реже чем 1 раз в полгода на сессии рассматривается вопрос о ходе исполнения поручений Городской Думы. Решение о снятии контроля принимается большинством голосов от числа депутатов Городской Думы принявших участие в голосовании.

**Статья 82.** **Контроль за исполнением решений Городской Д****умы**

1. В целях выявления этапа исполнения решения, причин, затрудняющих его исполнение, а также лиц, препятствующих исполнению решения или игнорирующих решение Городской Думы, ответственное подразделение аппарата Городской Думы, назначенное распоряжением председателя Городской Думы, осуществляет контроль за исполнением решений Городской Думы, включенных в план нормотворческой деятельности Городской Думы на полугодие.

Ответственное подразделение аппарата Городской Думы в месячный срок со дня окончания планируемого периода подготавливает и направляет председателю Городской Думы отчет о выполнении плана работы Городской Думы за истекший период.

2. Решения Городской Думы ставятся на контроль в случае, если в них указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением решения Городской Думы (далее – ответственное лицо).

Ответственное лицо обязано представлять письменную информацию председателю Городской Думы, а также выступать с сообщениями о ходе выполнения решения Городской Думы на заседании соответствующего комитета Городской Думы.

3. После заслушивания на комитете информации о ходе выполнения решения Городской Думы комитетом принимается одно из следующих решений - рекомендовать Городской Думе:

1) снять решение с контроля как исполненное;

2) продлить срок исполнения решения;

3) возложить контрольные полномочия на иное лицо;

4) отменить решение;

5) изменить решение или дополнить его;

6) принять дополнительное решение.

4. Протокол заседания комитета Городской Думы в течение 2 рабочих дней со дня заседания соответствующего комитета Городской Думы направляется председателю Городской Думы.

5. Работу комитетов Городской Думы по контролю за исполнением решений Городской Думы, предложений, высказанных депутатами, служебных писем, обращений граждан координирует председатель соответствующего комитета Городской Думы.

6. Не реже чем 1 раз в полгода на сессии рассматривается вопрос о ходе исполнения решений Городской Думы.

**Статья 83. Толкование нормативных правовых актов, принятых Городской Думой**

1. Толкование нормативных правовых актов, принятых Городской Думой, производится в случае обнаружения неясностей в их содержании, неправильной и противоречивой практики применения.

2. Право направлять в Городскую Думу запросы о толковании нормативных правовых актов принадлежит субъектам правотворческой инициативы, указанным в части 3 [статьи 44](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=29914;fld=134;dst=100109) настоящего Регламента.

3. Толкование нормативного правового акта, принятого Городской Думой, осуществляется путем принятия Городской Думой решения. Решение о толковании нормативного правового акта принимается большинством от установленного числа депутатов Городской Думы.

# Глава 16.Обеспечение деятельности Городской Думы

**Статья 84. Аппарат Городской Думы**

1. Правовое, кадровое, бухгалтерское, финансово-аналитическое, информационное, организационное, материально-техническое, хозяйственное обеспечение деятельности Городской Думы осуществляется аппаратом Городской Думы.

2. Деятельность аппарата Городской Думы определяется положением об аппарате Городской Думы, которое утверждается решением Городской Думы.

**Статья 85. Обеспечение доступа к информации о деятельности Городской Думы**

*Решением от 12.09.2017 № 1372-р в часть 1 статьи 85 внесено изменение.*

1. Организация доступа к информации о деятельности Городской Думы осуществляется аппаратом Городской Думы в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Аппарат Городской Думы в целях организации доступа к информации о деятельности Городской Думы имеет право:

1) уточнять содержание запроса;

2) не представлять информацию о деятельности Городской Думы по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет»;

3) отказать в представлении информации о деятельности Городской Думы в случаях, установленных статьей 20 Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) создавать муниципальные информационные системы для обслуживания пользователей информацией о деятельности Городской Думы.

3. Аппарат Городской Думы обязан:

1) соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на защиту чести, достоинства и деловой репутации при обеспечении доступа к информации о деятельности Городской Думы;

2) обеспечивать достоверность представляемой информации о деятельности Городской Думы, защиту от искажений и несанкционированного доступа с использованием средств защиты информации в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации (при этом аппарат Городской Думы, представивший информацию, содержащую неточные сведения, обязан безвозмездно по письменному заявлению пользователя информации, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности);

3) представлять информацию о деятельности Городской Думы с соблюдением сроков и порядка ее представления;

4) создавать организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации о деятельности Городской Думы;

5) учитывать расходы, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности Городской Думы, при планировании бюджетного финансирования;

6) обеспечивать размещение информации о деятельности Городской Думы способами, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Решением Городской Думы об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа.

4. Порядок подготовки и размещения на официальном сайте в сети «Интернет» информации о деятельности Городской Думы утверждается распоряжением председателя Городской Думы.

Порядок подготовки и размещения на официальном сайте в сети «Интернет» информации о деятельности Городской Думы должен предусматривать формирование и изменение состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта Городской Думы в сети «Интернет», права, обязанности и ответственность работников аппарата Городской Думы, уполномоченных на представление такой информации.

**Глава 17. Принятие Регламента и внесение в него изменений**

### Статья 86. Порядок принятия настоящего Регламента и внесение в него изменений

Настоящий Регламент и решения о внесении в него изменений принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Городской Думы и вступают в силу со дня их подписания.