



# ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ "ГОРОД СУХИНИЧИ"

Калужская область

## ГОРОДСКАЯ ДУМА

### РЕШЕНИЕ

от 03.11.2020

№ 20

#### **Об утверждении регламента работы городской Думы городского поселения «Город Сухиничи» четвертого созыва**

В соответствии со ст.43 Федерального закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, ч.5 ст. 24 Устава ГП «Город Сухиничи» Городская Дума ГП "Город Сухиничи", Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить прилагаемый Регламент городской Думы городского поселения "Город Сухиничи" четвертого созыва (прилагается).

2. Ввести в действие Регламент с момента принятия настоящего Решения.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением Регламента возложить на Главу города городского поселения "Город Сухиничи".

5. Признать утратившим силу решение городской Думы городского поселения "Город Сухиничи" N 31 от 16.11.2017.

**Глава города городского поселения  
"Город Сухиничи"**



**Т.Ю. Кулабухова**

**РЕГЛАМЕНТ  
ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД СУХИНИЧИ"  
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1**

Настоящий Регламент городской Думы городского поселения «Город Сухиничи» разработан в соответствии с Уставом Калужской области, законами Калужской области, Уставом городского поселения «Город Сухиничи», а также на основании иных правовых актов Калужской области.

Настоящий Регламент является постоянно действующим нормативным правовым актом, определяющим организацию деятельности и порядок работы городской Думы, ее постоянных и временных органов, должностных лиц.

Настоящий Регламент принимается городской Думой большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на сессии городской Думы.

Соблюдение норм настоящего Регламента является обязательным для постоянных и временных органов городской Думы, депутатов городской Думы, должностных лиц органов местного самоуправления городского поселения «Город Сухиничи».

**Статья 2**

Основной формой работы депутатов является сессия городской Думы, а также заседания постоянных и временных комиссий, индивидуальная деятельность депутатов.

Работу городской Думы координирует и организует Глава города городского поселения «Город Сухиничи».

**Раздел II. СЕССИИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 3**

Городская Дума проводит свои сессии не реже одного раза в три месяца по заранее утвержденному годовому и квартальному планам работы.

Сессии городской Думы созываются Главой города городского поселения «Город Сухиничи» не менее одного раза в три месяца согласно плану работы путем извещения каждого депутата.

В извещении указываются:

- дата, время и место проведения сессии;
- повестка дня сессии, время и место проведения сессии определяются Главой города городского поселения «Город Сухиничи».



К извещению прилагаются:

- проекты решений по вопросам повестки дня;
- справочный материал;
- иные необходимые документы.

Продолжительность сессии не должна превышать 6 часов в день. Через каждые 50 минут работы объявляется пятиминутный перерыв. Перерыв на обед объявляется не позднее 13 часов и составляет 60 минут.

Сессия городской Думы считается правомочной, если в ней принимают участие не менее 50 процентов от числа избранных депутатов городской Думы. При невозможности прибыть на сессию городской Думы депутат информирует об этом Главу города городского поселения или секретаря.

В случае если в течение одного дня не рассмотрены все вопросы, включенные в повестку, сессия продлевается на следующий день.

#### Статья 4

При необходимости могут созываться внеочередные сессии городской Думы. Внеочередные сессии созываются Главой города городского поселения «Город Сухиничи», председателем городской Думы по собственной инициативе, по инициативе Главы администрации городского поселения и по инициативе не менее 1/3 депутатов городской Думы.

Предложение о созыве внеочередной сессии подается инициатором Главе города городского поселения, который обязан созвать сессию не позднее пяти дней с момента официальной регистрации такого предложения Главой города городского поселения. Созыв внеочередной сессии осуществляется любыми доступными способами с обязательным ознакомлением депутатов с повесткой дня внеочередной сессии.

#### Статья 5

Сессии городской Думы проводятся открыто и гласно. По отдельным вопросам по решению городской Думы могут проходить закрытые сессии.

#### Статья 6

В открытых сессиях по собственному желанию или по приглашению могут принимать участие без права совещательного голоса:

- депутаты всех уровней;
- должностные лица администрации городского поселения «Город Сухиничи» .

На сессиях могут присутствовать представители государственных органов и органов местного самоуправления, юридических лиц, а также граждане (кроме закрытых сессий).

#### Статья 7

Сессию городской Думы ведет Глава города городского поселения «Город Сухиничи», а в его отсутствие - заместитель председателя городской Думы.

После открытия сессии председательствующий ставит вопросы о наличии кворума для признания сессии правомочной, об утверждении повестки дня с учетом информации о



наличии необходимых материалов для рассмотрения вопросов и об обеспечении явки приглашенных лиц.

Время для доклада на сессии городской Думы предоставляется продолжительностью до 25 минут, для содоклада - до 10 минут, выступающим в прениях - до 5 минут, для повторных выступлений в прениях - не более 3-х минут, для выступления по кандидатурам - до 5 минут, для выступления по порядку ведения сессии, мотивам голосования и справок - до 3-х минут.

По одному и тому же вопросу депутаты городской Думы, иные лица могут выступить не более двух раз.

Вопросы докладчикам, содокладчикам, выступающим в прениях и иным присутствующим на сессии лицам задаются устно или в письменной форме. Письменные вопросы подаются секретарю городской Думы, а в его отсутствие - председательствующему.

## Статья 8

На каждой сессии городской Думы ведется протокол. Протокол сессии городской Думы включает:

- наименование Думы, дату и место проведения сессии;
- число избранных, присутствующих и отсутствующих депутатов;
- повестку дня сессии;
- фамилии и реквизиты избирательных округов вышеуказанных депутатов, фамилии и реквизиты иных лиц, выступающих на сессии;
- результаты голосования по каждому обсуждаемому решению Думы с указанием числа голосов "за", "против", "воздержавшихся";
- переданные председательствующему на сессии письменные предложения, поправки и замечания членов городской Думы, включая тех, которые по тем или иным причинам не смогли выступить на сессии;
- наименование актов;
- решения сессии Думы по процедурным вопросам;
- протокольные поручения, принятые на сессии Думы, с указанием исполнителя и срока исполнения.

Исполнители и иные заинтересованные лица могут ознакомиться с протоколами открытых сессий городской Думы, обратившись с этой просьбой к секретарю городской Думы.

## Раздел III. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

### Статья 9

Городская Дума для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, входящих в ее компетенцию, образует из числа депутатов постоянно действующие комиссии, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением о комиссиях, утвержденным городской Думой.

## Раздел IV. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ ПРАВОВЫХ



## АКТОВ

### Статья 10

По вопросам своего ведения городская Дума принимает муниципальные правовые акты представительного органа муниципального образования и оформляет их в порядке, установленном Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом городского поселения «Город Сухиничи».

Решения представительного органа муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования.

### Статья 11

При внесении документов на рассмотрение городской Думы должны быть соблюдены следующие требования:

1) каждый проект правового акта городской Думы вносится на рассмотрение в письменном виде;

2) нормативно-правовой акт не должен содержать более одного вопроса, смысл которого должен быть отражен в его заглавии;

3) должен быть представлен полный текст всех приложений к проекту, справочные и другие материалы;

4) любой проект документа, вносящий поправки или отменяющий ранее принятый документ, должен содержать дословное изложение вопросов, подлежащих изъятию, или поправок, вносимых в новый документ;

5) в проектах нормативных правовых актов, касающихся расходования финансовых средств, должен быть указан источник финансирования;

6) проекты нормативных правовых актов готовят постоянные комиссии городской Думы, отдельные депутаты или группы депутатов, должностные лица администрации ГП «Город Сухиничи» в соответствии с утвержденными планами работы;

7) проекты нормативных правовых актов предварительно рассматриваются в постоянных комиссиях городской Думы, соответствующих отделах администрации ГП с приглашением заинтересованных отраслей, служб или граждан;

8) проекты нормативных правовых актов по вносимым на рассмотрение в городскую Думу вопросам должны быть завизированные в соответствии с настоящим Регламентом. Проекты нормативных правовых актов представляются Главе города городского поселения «Город Сухиничи» не позднее чем за 5 дней до проведения сессии вместе со списком ознакомления депутатов с проектом решений, списком приглашенных на сессию городской Думы;

9) материалы, предлагаемые к рассмотрению на сессии, должны соответствовать законодательству РФ, Калужской области, иметь четко сформулированные цели и задачи, определять сроки реализации намеченного, лиц, ответственных за исполнение и осуществление контроля, учитывать предыдущие решения по данному вопросу и содержать при необходимости предложения об отмене или применении ранее принятых нормативных правовых актов, о сроках контроля;



10) должностные лица, которые имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте решения, должны быть с ним ознакомлены; с этой целью проекты нормативных правовых актов визируются заинтересованными лицами на обратной стороне первого листа проекта нормативного правового акта. В случае несогласия с проектом нормативного правового акта отражают свою точку зрения по рассматриваемому вопросу письменно на отдельном листе, а на обратной стороне первого листа проекта делают отметку об особом мнении и расписываются;

11) проекты нормативных правовых актов должны визироваться лицом, готовившим проект, должностными лицами администрации ГП "Город Сухиничи", в ведении которых находится рассматриваемый вопрос, а также должностным лицом юридического отдела администрации ГП "Город Сухиничи";

12) проекты нормативных правовых актов по наиболее важным вопросам, затрагивающим интересы широких кругов населения, могут выноситься для обсуждения и сбора предложений на страницы районной газеты "Организатор".

Нормативные правовые акты городской Думы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов городской Думы (при наличии кворума), а по вопросам принятия Устава, внесения в него изменений и дополнений, другим вопросам, требующим квалифицированного большинства в соответствии с Уставом ГП "Город Сухиничи", - не менее чем 2/3 голосов (10) от общего состава членов городской Думы.

Вид голосования (поименное, тайное, открытое) определяется непосредственно на сессии. Голосование "за" и "против" определяется путем поднятия руки (кроме тайного голосования). При поименном голосовании в протоколе сессии отражаются результаты голосования с указанием фамилий членов городской Думы, голосовавших "за" или "против" принятия соответствующего нормативного правового акта.

Глава города городского поселения «Город Сухиничи» имеет право решающего голоса. Открытое голосование осуществляется путем подсчета голосов членов городской Думы без указания результатов голосования в отдельности каждым членом.

При тайном голосовании счетная комиссия, избранная на сессии ведет подсчет голосов. Решение счетной комиссии утверждается городской Думой.

## Раздел V. ФОРМЫ РАБОТЫ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

### Статья 12

Основными формами деятельности депутатов являются:

- участие в сессиях городской Думы;
- участие в работе комиссий;
- работа с депутатскими запросами, обращениями граждан, предложениями, рекомендациями, вопросами к должностным лицам органов государственной власти, местного самоуправления, муниципальным служащим любого уровня, руководителям предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений;
- работа в избирательных округах;
- участие в разработке правовых актов, выносимых на рассмотрение городской Думы;
- подготовка документов к сессиям городской Думы.



Депутаты городской Думы, выдвинутые политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), могут создавать депутатские объединения (фракции).

Правовую основу деятельности фракций в городской Думе составляют Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ и Федеральный закон от 11.07.2001 N 95-ФЗ "О политических партиях".

Деятельность фракций осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) законности;
- 2) сотрудничества и партнерства;
- 3) социальной ответственности;
- 4) гласности.

В соответствии с частью 1 статьи 35.1 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" депутаты городской Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции), за исключением случая прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией.

Регистрация фракций носит уведомительный характер и осуществляется путем подачи на имя председателя городской Думы (Главы города городского поселения, исполняющего полномочия председателя) следующих документов:

- 1) письменное уведомление руководителя фракции об образовании фракции;
- 2) протокол организационного собрания фракции, включающий решение о принятии положения о фракции, о ее официальном полном и кратком (если оно имеется) наименовании, об избрании руководителя фракции и его заместителя (заместителей), а также о лицах, уполномоченных выступать от имени фракции и представлять ее на заседаниях городской Думы;
- 3) составленный на день первого заседания первой сессии Городской Думы четвертого созыва список депутатов, избранных в составе списка кандидатов, выдвинутых политической партией (ее региональным отделением или иными структурными подразделениями), который был допущен к распределению депутатских мандатов в представительном органе муниципального образования;
- 4) положение о фракции.

Регистрация фракции производится не позднее пяти рабочих дней со дня подачи в городскую Думу вышеуказанных документов (принимается решение городской Думы).

Об изменениях, произошедших в составе фракций, председатель городской Думы (Глава города городского поселения, исполняющего полномочия председателя) информирует депутатов на ближайшем заседании городской Думы.

При осуществлении своей деятельности в городской Думе фракции вправе:

- 1) направлять предложения председателю городской Думы о проведении внеочередного заседания представительного органа муниципального образования;
- 2) предлагать кандидатуры для избрания на должности в представительном органе



муниципального образования и его органах;

3) высказывать мнение по кандидатурам для избрания в руководящие органы представительного органа муниципального образования, выступать за или против кандидатур;

4) требовать предоставления слова депутатам, входящим в состав фракции, по вопросам повестки дня;

5) выступать по мотивам голосования, в том числе обосновывать необходимость принятия или отклонения муниципального правового акта;

6) получать информацию по вопросам деятельности представительного органа муниципального образования;

7) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

По предложению фракции председатель городской Думы организует распространение подготовленного фракцией материала среди депутатов представительного органа муниципального образования.

Внутренняя деятельность фракций организуется ими самостоятельно в соответствии с положением о фракции, принимаемым на организационном собрании.

## Раздел VI. ФОРМИРОВАНИЕ ПОВЕСТКИ ДНЯ СЕССИИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

### Статья 13

Проект повестки дня сессии городской Думы формируется Главой города городского поселения «Город Сухиничи» на основании годового и квартального планов работы с учетом предложений комиссий, депутатов, иных органов и лиц в соответствии с настоящим Регламентом.

Комиссии вносят предложения о включении в повестку сессии готовые проекты решений с указанием докладчиков и необходимого времени для обсуждения.

В повестку дня сессий включаются следующие вопросы, относящиеся к компетенции городской Думы:

- вопросы, по которым имеются проекты нормативных правовых актов, оформленные по установленной форме;

- прошедшие, как правило, обсуждения в комиссиях;

- прошедшие юридическую экспертизу.

Повестка дня очередной сессии городской Думы предварительно обсуждается членами городской Думы.

В повестке дня сессии указывается время, отведенное на рассмотрение каждого вопроса. К проекту прилагается список приглашенных по каждому вопросу. В конце повестки дня обязательно предусматривается время на информационные сообщения в разделе "Разное".

### Статья 14

Секретарь городской Думы осуществляет свои полномочия при подготовке вопросов к сессии городской Думы.



Секретарь городской Думы по вопросам деятельности городской Думы является ответственным за своевременное оповещение депутатов и приглашенных о созыве сессии, формирует пакет документов для каждого депутата. Список приглашенных формирует Глава города городского поселения «Город Сухиничи» с учетом предложений комиссий депутатов и включает в себя лиц, от которых непосредственно зависит реализация принимаемых нормативных правовых актов, имеющих возражения по проекту нормативного правового акта, виновных в срыве выполнения предыдущих аналогичных нормативных правовых актов.

Окончательно повестка дня и порядок рассмотрения вопросов формируется и утверждается в начале сессии. Вопросы, включенные в повестку предыдущего заседания, но по каким либо причинам перенесенные на текущее заседание, включаются в повестку первыми.

В порядке исключения в повестку могут быть внесены проекты нормативных правовых актов, не прошедшие необходимой процедуры подготовки, но требующие экстренного рассмотрения.

## Раздел VII. ОФОРМЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ

### Статья 15

Окончательное оформление принятых городской Думой документов осуществляет секретарь городской Думы. Глава города городского поселения «Город Сухиничи» подписывает три первых экземпляра нормативных правовых актов городской Думы.

Секретарь городской Думы:

- до даты проведения сессии осуществляет тиражирование проектов нормативных правовых актов городской Думы и иных необходимых материалов;
  - до даты проведения сессии знакомит с ними членов городской Думы;
  - после подписания нормативных правовых актов производит рассылку документов и приложений к ним должностным лицам и гражданам согласно списку рассылки;
  - оформляет протокол сессии. Подлинные экземпляры протоколов и принятые на сессии документы хранятся в аппарате городской Думы в течение всего срока полномочий городской Думы. Протокол сессии городской Думы подписывают Глава города городского поселения «Город Сухиничи» и секретарь.
-