|  |
| --- |
|  |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА |
| ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 11.07.2018 № 211-р |
| 11-я сессия |
| г.Петропавловск-Камчатский |

|  |
| --- |
| О принятии решения о Регламенте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа |

Рассмотрев проект решения о Регламенте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, разработанный рабочей группой, созданной решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа   
от 21.03.2018 № 145-р, и внесенный председателем Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Монаховой Г.В., в соответствии с частью 9 статьи 27 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Принять Решение о Регламенте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Со дня вступления в силу Решения о Регламенте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа признать утратившими силу:

1) пункт 1 решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.10.2016 № 1095-р «О принятии Регламента Петропавловск-Камчатской Городской Думы»;

2) решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа   
от 14.06.2017 № 1321-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.10.2016 № 1095-р»;

3) решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа   
от 12.09.2017 № 1372-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.10.2016 № 1095-р»;

4) решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа   
от 04.10.2017 № 16-р «О внесении изменений в Регламент Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, принятый решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 26.10.2016 № 1095-р».

3. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа | Г.В. Монахова |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | ГОРОДСКАЯ ДУМА | | ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | |  |   **РЕШЕНИЕ**  от 13.07.2018 № 82-нд  **О Регламенте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа**  *Принято Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа*  *(решение от 11.07.2018 № 211-р)*  Настоящее Решение о Регламенте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент) разработано 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). Настоящий Регламент 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, отнесенные к деятельности Городской Думы. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Городской Думы исходя  из принципов свободного, равноправного обсуждения и коллегиального решения вопросов, отнесенных к ее компетенции, законности, гласности, 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 лиц, замещающих муниципальные должности  и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, составляет 3 человека.  3. К постоянным рабочим органам Городской Думы относятся постоянные комитеты Городской Думы, 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 осуществляет следующие функции:  1) организует работу Городской Думы;  2) председательствует на ее заседаниях;  3) без доверенности представляет Городскую Думу в суде, в отношениях  с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, с территориальным общественным самоуправлением, населением;  4) организует и контролирует исполнение внутреннего распорядка Городской Думы;  5) подписывает от имени Городской Думы доверенности, документы Городской Думы и договоры (контракты, соглашения), заключаемые Городской Думой;  6) осуществляет общее руководство деятельностью Городской Думы;  7) назначает на должность и освобождает от должности руководителя аппарата Городской Думы и других работников аппарата Городской Думы;  8) формирует проект плана работы Городской Думы и утверждает своим распоряжением план работы Городской Думы на текущий год;  9) формирует проект повестки дня сессий Городской Думы;  10) контролирует своевременность представления материалов на рассмотрение Городской Думы, проверяет их соответствие требованиям настоящего Регламента.  В случае несоответствия требованиям возвращает их на доработку;  11) дает поручения депутатам Городской Думы, органам Городской Думы  и аппарату Городской Думы по вопросам подготовки к сессиям Городской Думы;  12) организует в Городской Думе прием граждан и представителей организаций, рассмотрение их письменных и устных обращений;  13) координирует участие депутатов Городской Думы в общественных мероприятиях;  14) осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации  о деятельности Городской Думы;  15) решает иные вопросы, порученные ему Городской Думой.  **Статья 4. Порядок избрания председателя Городской Думы**  1. Председатель Городской Думы избирается на 1 сессии Городской Думы  из числа депутатов Городской Думы открытым голосованием на срок полномочий Городской Думы и считается избранным, если за него проголосовало большинство  от установленного числа депутатов. Председатель Городской Думы подотчетен Городской Думе и может осуществлять свои полномочия на постоянной основе  по решению 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.  4. Способ проведения открытого голосования (количественное, рейтинговое  или поименное) определяется открытым количественным голосованием в порядке, установленном статьей 53 настоящего Регламента, большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы.  5. 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.  6. 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 следующем заседании 1 сессии Городской Думы, назначенном в срок не позднее чем через 10 дней со дня окончания первого заседания 1 сессии Городской Думы. В этом случае дата проведения и повестка дня следующего заседания 1 сессии Городской Думы определяются решением Городской Думы.  7. 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 статьей 4 настоящего Регламента на ближайшей сессии Городской Думы.  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.  3. Освобождение от должности председателя Городской Думы осуществляется в порядке, определенном Уставом городского округа.  4. Полномочия председателя Городской Думы прекращаются досрочно  в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B6C2C38BBD2203757CD21916F8429AF766B1F63CE1830FA57DF4491ADE92C248936E1859A6CC3148AEIDV) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.  5. Председатель Городской Думы должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB2ED9320039C805B51CFA5BD65108F38C398D8571B1370A5C78110523y877U) от 25.12.2008  № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия председателя Городской Думы прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB2ED9320039C805B51CFA5BD65108F38C398D8571B1370A5C78110523y877U) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB2ED9320039C805B51CFA5BD65108F38F308C8470B3370A5C78110523y877U) от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB2ED9320039C805B51CFA5BD65108F38C39848773B1370A5C78110523y877U) от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами». 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) в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B6C2C38BBD2203757CD21916F8429AF766B1F63CE1830FA57DF4491ADE92C248936E1859A6CC3148AEIDV) от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.  4. Заместители председателя Городской Думы должны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB2ED9320039C805B51CFA5BD65108F38C398D8571B1370A5C78110523y877U)  от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия председателя Городской Думы прекращаются досрочно  в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB2ED9320039C805B51CFA5BD65108F38C398D8571B1370A5C78110523y877U) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB2ED9320039C805B51CFA5BD65108F38F308C8470B3370A5C78110523y877U) от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле  за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CB2ED9320039C805B51CFA5BD65108F38C39848773B1370A5C78110523y877U) от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».  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  (один из заместителей председателя Городской Думы);  2) координируют деятельность комитетов Городской Думы в случае, если являются их председателями;  3) организуют составление плана работы Городской Думы, утверждаемого распоряжением председателя Городской Думы (далее – план работы Городской Думы), и ее комитетов в пределах своей компетенции;  4) совместно с председателем Городской Думы координируют участие депутатов Городской Думы в общественных мероприятиях;  5) ведут прием граждан, рассматривают их обращения;  6) в пределах своих полномочий дают поручения работникам аппарата Городской Думы;  7) 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 рабочими 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, путем принятия решения на сессии Городской Думы. 4. Решения комитетов Городской Думы оформляются протоколами заседаний комитетов Городской Думы (далее – решение комитета Городской Думы).**Статья 9. Структура 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), рабочие комиссии комитета Городской Думы (в целях, указанных в части 10 статьи 11 настоящего Регламента), состав и порядок деятельности которых определяется решением комитета Городской Думы.  3. Численный состав каждого комитета Городской Думы не может быть менее 3 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 при соблюдении требования, установленного  частью 5 настоящей статьи, в иных случаях, предусмотренных положением  о комитете Городской Думы.  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 в Городской Думе на постоянной основе при соблюдении требования, установленного частью 2 статьи 2 настоящего Регламента.  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 один из заместителей 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;  3) в иных случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B6C2C38BBD2203757CD21916F8429AF766B1F63CE1830FA57DF4491ADE92C248936E1859A6CC3148AEIDV) от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». **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  (плана нормотворческой деятельности 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, депутатские часы;  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, его председателя и заместителей председателя комитета Городской Думы.  3. Деятельность комитета Городской Думы организуется в соответствии  с планами его работы. 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 абзаца второго 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 (для целей настоящего Регламента право совещательного голоса означает, что обладающее этим правом лицо вправе присутствовать на заседаниях Городской Думы, ее рабочих органов  и принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня, вносить предложения, высказывать возражения, замечания, делать заявления, но не вправе участвовать  в голосовании при принятии решений (далее – право 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, а также 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, своим решением 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 (для целей настоящего Регламента право решающего голоса означает, что обладающее этим правом лицо вправе присутствовать на заседаниях Городской Думы, ее рабочих органов  и принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня, вносить предложения, высказывать возражения, замечания, делать заявления и вправе участвовать  в голосовании при принятии решений), а также может организовывать депутатские слушания, проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия.  Рабочая комиссия комитета Городской Думы прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач по решению комитета Городской Думы.  11. При проведении заседания комитета Городской Думы работником аппарата Городской Думы ведется протокол.  **Статья 12. Заседание комитета Городской Думы в форме заочного голосования**  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 форме заочного голосования, при условии согласия всего численного состава комитета Городской Думы, выраженного письменно в опросном листе.  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. Опросный лист оформляется  в соответствии с приложением к настоящему Регламенту. **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. 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 постоянно действующей комиссии, утверждаемым решением 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 оформляются протоколами заседаний постоянно действующей комиссии.  Информация о деятельности постоянно действующей комиссии по истечении календарного года направляется председателю Городской Думы.  **Статья 15. 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;  6) советы Городской Думы.  2. Временные органы Городской Думы формируются решением Городской Думы, принятым большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, за исключением советов, которые формируются постановлениями председателя Городской Думы. **Статья 16. 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, а также рассмотрения обращений, поступивших в Городскую Думу.  3. По результатам своей деятельности временная комиссия представляет  на рассмотрение Городской Думы доклад, который может являться 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 17. 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, Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, 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 членов 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 18. Согласительная комиссия** 1. В случае отклонения Главой Петропавловск-Камчатского городского округа нормативного правового акта Городская Дума вправе создать согласительную комиссию для преодоления возникших разногласий (далее – согласительная комиссия).  2. Нормативный правовой акт, отклоненный Главой Петропавловск-Камчатского городского округа, с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений в течение  3 рабочих дней направляются председателем Городской Думы лицу, указанному  в части 3 статьи 43 настоящего Регламента (далее - субъект правотворческой инициативы), внесшему проект нормативного правового акта, который рассматривает указанные документы в течение 15 календарных дней со дня их поступления  в Городскую Думу.  3. По итогам рассмотрения документов, указанных в части 2 настоящей статьи, субъект правотворческой инициативы может предложить Городской Думе одно  из следующих решений:  1) согласиться с мотивированным обоснованием Главы Петропавловск-Камчатского городского округа об отклонении проекта нормативного правового акта  и признать утратившим силу ранее принятое ненормативное решение о принятии нормативного правового акта;  2) создать согласительную комиссию;  3) принять проект нормативного правового акта в ранее принятой редакции  (в случае несогласия с мотивированным обоснованием Главы Петропавловск-Камчатского городского округа об отклонении проекта нормативного правового акта) в порядке, предусмотренном частью 16 настоящей статьи.  Городская Дума вправе принять одно из указанных решений, которое может  не совпадать с предложением субъекта правотворческой инициативы.  4. Согласительная комиссия создается решением Городской Думы  на ближайшей сессии Городской Думы.  В согласительную комиссию в равном количественном составе включаются представители Городской Думы, администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и субъекта правотворческой инициативы, внесшего отклоненный проект нормативного правового акта (далее – стороны). Председателем  и заместителем председателя согласительной комиссии являются депутаты Городской Думы. Общий состав согласительной комиссии не должен превышать 10 человек.  Депутат, включенный в состав согласительной комиссии, обязан присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании согласительной комиссии депутат заблаговременно информирует председателя согласительной комиссии.  5. Заседание согласительной комиссии является открытым и считается правомочным, если на нем присутствует большинство членов согласительной комиссии. Решения согласительной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов согласительной комиссии.  6. Согласительная комиссия рассматривает проект нормативного правового акта  и вырабатывает согласованные предложения в виде единого текста соответствующих структурных элементов (единиц) проекта нормативного правового акта.  7. Заседания согласительной комиссии протоколируются по поручению согласительной комиссии одним из ее членов. Протоколы подписываются всеми членами согласительной комиссии.  8. Согласительная комиссия по итогам обсуждения может принять одно  из следующих решений, оформленное протоколом заседания согласительной комиссии:  1) рекомендовать Главе Петропавловск-Камчатского городского округа  и субъекту правотворческой инициативы согласиться с позицией согласительной комиссии, выработанной по спорным вопросам;  2) рекомендовать субъекту правотворческой инициативы согласиться  с позицией согласительной комиссии об изменении проекта нормативного правового акта;  3) рекомендовать Городской Думе согласиться с мотивированным обоснованием Главы Петропавловск-Камчатского городского округа об отклонении проекта нормативного правового акта и признать утратившим силу ранее принятое ненормативное решение о принятии нормативного правового акта;  4) рекомендовать Городской Думе принять проект нормативного правового акта в ранее принятой редакции (в случае несогласия с мотивированным обоснованием Главы Петропавловск-Камчатского городского округа об отклонении проекта нормативного правового акта) в порядке, предусмотренном частью 16 настоящей статьи.  9. В случае принятия согласительной комиссией решения, предусмотренного пунктом 1 части 8 настоящей статьи, председатель комиссии организует и проводит заседание согласительной комиссии с участием Главы Петропавловск-Камчатского городского округа (в случае отсутствия Главы Петропавловск-Камчатского городского округа - лица, исполняющего его полномочия) и субъекта правотворческой инициативы в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения.  В случае принятия согласительной комиссией решения, предусмотренного пунктом 2 части 8 настоящей статьи, председатель комиссии организует и проводит заседание согласительной комиссии с участием субъекта правотворческой инициативы в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения.  10. В случае согласия Главы Петропавловск-Камчатского городского округа  и субъекта правотворческой инициативы с рекомендациями согласительной комиссии, выработанными по спорным вопросам, а также в случае принятия согласительной комиссией решения, предусмотренного пунктом 3 либо пунктом 4 части 8 настоящей статьи, председатель согласительной комиссии направляет протокол заседания согласительной комиссии с рекомендациями согласительной комиссии и проект нормативного правового акта председателю Городской Думы.  Протокол заседания согласительной комиссии с рекомендациями согласительной комиссии и проект нормативного правового акта в течение 3 рабочих дней направляются председателем Городской Думы субъекту правотворческой инициативы для доработки проекта нормативного правового акта и представления  в Городскую Думу материалов, предусмотренных частью 1 статьи 62 настоящего Регламента, необходимых для внесения в Городскую Думу проекта нормативного правового акта.  11. В случае если члены согласительной комиссии не смогли достичь согласованной позиции по спорным вопросам, а также в случае если Глава Петропавловск-Камчатского городского округа и (или) субъект правотворческой инициативы, не согласились с рекомендациями согласительной комиссии, согласительная комиссия принимает одно из следующих решений:  1) предложить Городской Думе изменить состав согласительной комиссии;  2) предложить Городской Думе прекратить деятельность согласительной комиссии.  12. В случае прекращения деятельности согласительной комиссии Городская Дума самостоятельно принимает одно из следующих решений:  1) одобрить проект нормативного правового акта в ранее принятой редакции  в порядке, предусмотренном частью 16 настоящей статьи;  2) признать утратившим силу ранее принятое ненормативное решение  о принятии нормативного правового акта.  13. Нормативный правовой акт, доработанный с учетом рекомендаций согласительной комиссии, считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Городской Думы. Городская Дума одновременно признает утратившим силу ранее принятое ненормативное решение  о принятии нормативного правового акта.  14. Нормативный правовой акт в течение 3 рабочих дней после окончания сессии, на которой он был принят, направляется председателем Городской Думы или лицом, его замещающим, Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и опубликования (обнародования).  15. В случае если Городская Дума не согласилась с рекомендациями согласительной комиссии, проект нормативного правового акта может быть одобрен Городской Думой в ранее принятой редакции в порядке, предусмотренном частью 16 настоящей статьи.  16. Нормативный правовой акт считается одобренным Городской Думой в ранее принятой редакции, если за него проголосовало большинство не менее 2/3  от установленного числа депутатов Городской Думы.  Нормативный правовой акт, одобренный в ранее принятой редакции, не может быть повторно отклонен Главой Петропавловск-Камчатского городского округа  и подлежит подписанию Главой Петропавловск-Камчатского городского округа  в течение 7 дней и опубликованию (обнародованию).  17. Согласительная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач либо досрочно по решению Городской Думы в случае, предусмотренном пунктом 2 части 11 настоящей статьи. **Статья 19. Счетная комиссия** 1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов  в случаях, предусмотренных Уставом городского округа и 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 56 настоящего Регламента. **Статья 20. 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 могут входить депутаты Городской Думы, работники аппарата Городской Думы и 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 опубликования (обнародования).  4. Редакционная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач.  **Статья 21. Советы Городской Думы**  1. Городская Дума по вопросам своего ведения может создавать советы Городской Думы, являющиеся временными органами Городской Думы, срок деятельности которых ограничен периодом работы одного созыва Городской Думы. Решение о создании совета Городской Думы оформляется постановлением председателя Городской Думы, при этом внесение изменений в решение о структуре Городской Думы не требуется.  2. Полномочия, порядок деятельности и состав совета Городской Думы определяются положением о совете Городской Думы, утверждаемым постановлением председателя Городской Думой.  3. Решения советов Городской Думы оформляются протоколами заседаний советов Городской Думы.  **Глава 5. Порядок деятельности фракций в Городской Думе**  **Статья 22. Порядок образования и регистрации фракции**  1. Решение об образовании 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 размещаются на официальном сайте Городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  **Статья 23. Порядок включения депутата Городской Думы во фракции**  1. Депутаты Городской Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят во фракции, за исключением случая прекращения деятельности фракции и членства депутатов в этой фракции  при прекращении деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией  или реорганизацией. Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями  (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями).  2. Во фракции могут входить также депутаты, избранные по двухмандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), деятельность которой была прекращена в связи  с ее ликвидацией или реорганизацией.  3. Депутат, избранный в составе списка кандидатов, выдвинутого политической партией (ее региональным отделением или иным структурным подразделением),  не вправе выйти из фракции, в которой он состоит, и может быть членом только  той политической партии, в составе списка кандидатов которой он был избран. Депутат, избранный по двухмандатному избирательному округу и входящий  во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит. Депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), деятельность которой была прекращена в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, и вступивший в политическую партию, которая имеет свою фракцию  в Городской Думе, входит в данную фракцию и не вправе выйти из нее, при этом указанный депутат может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.  4. Несоблюдение требований, предусмотренных [частью 3](consultantplus://offline/ref=560EB7910D0CEF13D22C52FC608B6B493C4CC24A7F3BAEEA0D0CE384C92F29434D58876A1CA76D71o5Z2C) настоящей статьи, влечет за собой прекращение депутатских полномочий.  **Статья 24. Организация деятельности фракций**  1. Внутренняя деятельность фракций организуется ими самостоятельно. Структура фракции, состав руководящих 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 руководящего органа политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения) 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 фракции из числа ее членов, распределяет обязанности между заместителями руководителя 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 фракций, 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 заместителей руководителя фракции, назначенный руководителем фракции, либо в случае отсутствия заместителя руководителя фракции – 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 в порядке, предусмотренном положением о фракции.  4. Решения фракции считаются принятыми, если за них проголосовало большинство от общего числа членов фракции, если иной порядок принятия решений не предусмотрен 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 в случаях, предусмотренных положением о фракции.  **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 фракции 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 фракции на основании решения ее правомочных органов;  11) входить в состав фракции на основании решения большинства от общего числа членов фракции по письменному заявлению депутата Городской Думы.  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 фракции при публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации и политической рекламе;  4) поддерживать выработанную фракцией позицию и голосовать  в соответствии с решением фракции о консолидированном голосовании по вопросам, рассматриваемым Городской Думой;  5) ставить в известность фракцию о наличии своего особого мнения  по рассматриваемым фракцией вопросам, не соответствующего позиции депутатской фракции;  6) воздерживаться от не соответствующих решениям фракции публичных заявлений от имени фракции, в том числе в средствах массовой информации;  7) информировать руководящие органы фракции о графике своих командировок и отпусков;  8) воздерживаться от включения их в состав фракций иных политических партий.  **Статья 27. Изменение сведений о фракциях**  Изменение сведений о фракциях 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 31 декабря 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.  В связи с прекращением деятельности фракции в решение Городской Думы  о регистрации фракции вносится изменение.  **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 депутатских часах;  5) участие в формировании планов работы (планов нормотворческой деятельности) Городской Думы, в заседаниях Городской Думы;  6) выполнение поручений Городской Думы и ее органов, председателя Городской Думы;  7) участие в работе фракций Городской Думы;  8) направление депутатского запроса и (или) 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,  а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей**  1. Депутаты Городской Думы представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Камчатского края  в порядке, установленном законом Камчатского края.  2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах,  об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [частью](#Par0) 1 настоящей статьи, проводится по решению Губернатора Камчатского края в порядке, установленном законом Камчатского края.  **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 депутатов Городской Думы в депутатских слушаниях** 1. Депутаты Городской Думы принимают участие в проводимых Городской Думой депутатских слушаниях, организуемых распоряжением председателя Городской Думы по инициативе не менее чем 1/3 избранного состава Городской Думы или комитета Городской Думы. На депутатских слушаниях обсуждаются вопросы 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 и лицам, приглашенным на депутатские слушания, не позднее, чем за 7 календарных дней до начала депутатских слушаний.  Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, докладчики  и председательствующий на депутатских слушаниях определяются распоряжением председателя Городской Думы.  3. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово  для выступления депутатам Городской Думы и лицам, приглашенным на депутатские слушания, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.  4. Депутатские слушания начинаются вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует  о существе обсуждаемого вопроса, цели проведения слушаний, порядке проведения заседания, составе лиц, приглашенных на депутатские слушания. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Городской Думы и лица, приглашенные  на депутатские слушания.  5. Все лица, приглашенные на депутатские слушания, выступают  на депутатских слушаниях только с разрешения председательствующего  на депутатских слушаниях. После выступления лиц, приглашенных на депутатские слушания, 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 и обращения по результатам депутатских слушаний подлежат рассмотрению на сессииГородской Думы.  **Статья 33. 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 34. 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  организационно-кадровой работы управления организационно-правового обеспечения работы аппарата Городской Думы (далее - ответственное подразделение)  на основе предложений депутатов Городской Думы, комитетов, комиссий Городской Думы, фракций 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 правового 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 правового акта Городской Думы (далее - правовые 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 правовых актов Городской Думы.  6. Не позднее чем за 45 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 правовых 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 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 одно или несколько заседаний Городской Думы.  2. Дата проведения очередной сессии определяется большинством голосов  от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на предшествующей сессии Городской Думы.  Председатель Городской Думы своим распоряжением созывает сессию  и определяет дату ее проведения в случае, если дата проведения сессии не установлена по причине несостоявшейся очередной сессии, а также в случае невозможности проведения сессии в назначенную дату, установленную распоряжением председателя Городской Думы, из-за отсутствия необходимого количества депутатов, обеспечивающего правомочность сессии.  3. Сессии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца.  4. 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).  5. 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.  6. Внеочередная сессия созывается (проводится) по распоряжению председателя Городской Думы не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Извещение о времени и месте проведения внеочередной сессии размещается на официальном сайте Городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) распространяется через средства массовой информации не менее чем за 1 календарный день до ее начала.  7. 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).  8. Для определения кворума перед заседанием Городской Думы проводится поименная регистрация депутатов Городской Думы в листе регистрации, которая заверяется личной подписью депутата Городской Думы.  9. Извещение о времени и месте проведения очередной сессии размещается  на официальном сайте Городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) 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 1 сессии**  1. Началом работы Городской Думы нового созыва является ее первое заседание.  Первое после выборов заседание Городской Думы (далее – первое заседание) 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 открывает и в дальнейшем председательствует на нем  до избрания председателя Городской Думы старейший по возрасту депутат Городской Думы нового созыва, который подписывает решения Городской Думы ненормативного характера, принятые до избрания председателя Городской Думы.  В случае если в соответствии с частью 6 статьи 4 настоящего Регламента повторное голосование по вопросу об избрании председателя Городской Думы будет проводиться на следующем заседании 1 сессии, старейший по возрасту депутат Городской Думы председательствует на всех заседаниях 1 сессии, открывает  и в дальнейшем председательствует на следующих заседаниях 1 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).  3. На 1 сессии депутаты Городской Думы проводят выборы председателя Городской Думы, утверждают структуру Городской Думы, избирают заместителей председателя Городской Думы и председателей постоянных комитетов Городской Думы, согласно утвержденной структуре Городской Думы, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.  4. До проведения первого заседания Городской Думы нового созыва председатель Городской Думы предыдущего созыва может созвать вновь избранных депутатов Городской Думы на организационное собрание для решения вопросов, связанных с подготовкой проведения первого заседания.  **Статья 38. Лица, приглашаемые на заседания Городской Думы**  1. На заседания Городской Думы приглашаются Глава Петропавловск-Камчатского городского округа, председатель Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, прокурор города Петропавловска-Камчатского.  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, органов администрации городского округа и муниципальных 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 39. Открытое заседание Городской Думы**  1. Заседания Городской Думы проводятся открыто и освещаются в средствах массовой информации, за исключением заседаний депутатского часа, проводимых  в соответствии со статьей 78 настоящего Регламента.  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. 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 40. 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, 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 41. 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 42. 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) число присутствующих депутатов Городской Думы, списки присутствующих и отсутствующих на заседании Городской Думы депутатов Городской Думы  по данным регистрации с указанием причин отсутствия, сведения об имеющемся  от отсутствующего по уважительной причине депутата мнения с результатами заочного голосования**;**  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 43. Порядок формирования проекта повестки дня сессии**  1. В проект повестки дня сессии включаются вопросы, вносимые на сессию,  с соблюдением порядка, установленного Решением 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».  2. Вопросы о рассмотрении проектов правовых актов 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 правового акта, 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) постоянные комитеты Городской Думы;  4) постоянно действующие комиссии Городской Думы;  5) фракции Городской Думы;  6) депутат 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.  4. Проекты правовых актов и материалы, необходимые для их рассмотрения, официально поступившие в Городскую Думу в сроки, установленные статьей 63 настоящего Регламента, 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 внесенного до начала заседания сессии Городской Думы проекта правового акта и материалов, необходимых для его рассмотрения.  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 проект правового акта, включенный в повестку дня, и материалы, необходимые  для его рассмотрения, не представлены председателю Городской Думы, вопрос подлежит исключению из повестки дня, о чем информируются инициатор проекта правового акта 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, установленных частью 5 статьи 35 настоящего Регламента.  8. Проект повестки дня внеочередной сессии формируется председателем Городской Думы в срок, составляющий не более 8 календарных дней до начала сессии.  9. Проект повестки дня первого заседания 1 сессии Городской Думы формируется председателем Городской Думы созыва, предыдущего перед новым созывом.  **Статья 44. 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 субъекта правотворческой инициативы, 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, исключение  из повестки дня сессии вопросов; объединение вопросов, изменение очередности рассматриваемых вопросов), 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 45. 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 46. 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 47. 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 производится работниками аппарата Городской Думы до начала заседания сессии.  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.  4. Председатель комитета Городской Думы при рассмотрении вопроса, входящего в компетенцию комитета, вправе принять участие 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 48. Предоставление слова для пояснений и заключительного слова** 1. Председательствующий вправе предоставить слово для пояснений по обсуждаемому вопросу присутствующим на заседании Городской Думы специалистам, компетентным по рассматриваемому вопросу, и (или) специалистам органов администрации городского округа и 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 5 минут. **Статья 49. 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 депутата, нарушающего правила депутатской этики, 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 50. Поручения Городской Думы** 1. В ходе заседания Городская Дума по вопросам, отнесенным к своей компетенции, может дать поручение председателю Городской Думы, Главе Петропавловск-Камчатского городского округа, постоянным комитетам Городской Думы, депутатам Городской Думы, Контрольно-счетной палате городского округа,  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 оформляется 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 30 календарных дней со дня получения выписки или в иной установленный Городской Думой срок письменно информирует председателя Городской Думы о результатах выполнения поручения Городской Думы.  Председатель Городской Думы доводит эту информацию до сведения депутатов Городской Думы в порядке, установленном частью 3 статьи 81 настоящего Регламента.  6. Контроль за исполнением поручений Городской Думы осуществляется  в порядке, предусмотренном статьей 81 настоящего Регламента. Глава 10. Порядок и организация голосования на заседанияхГородской Думы **Статья 51. 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.  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 отдела организационно-кадровой работы управления организационно-правового обеспечения работы 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 отделом организационно-кадровой работы управления организационно-правового обеспечения работы 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 52. 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 53. 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.  4. Открытое голосование производится поднятием руки, представлением указанных в части 3 статьи 51 настоящего Регламента телеграммы, телефонограммы, факсограммы, электронного письма, письменного заявления.  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 54. 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 55. 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 (обнародованию).  4. Результаты принятия или отклонения предложения поименным голосованием объявляются председательствующим на заседании Городской Думы.  **Статья 56. 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 (если это не противоречит Уставу городского округа).  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  неустановленной 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 57. 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 специальной комиссии.  **Глава 11. Муниципальные правовые акты, принимаемые**  **Городской Думой** Статья 58. 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 59. 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) о регистрации фракции;  7) 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, рабочей группе 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 60. 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 61. 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 Федерального закона 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.  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 62. Требования к оформлению проекта правового акта**  1. Для внесения в Городскую Думу проекта правового акта субъектом 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, проект стратегии социально-экономического развития городского округа, проект генерального плана Городская Дума рассматривает и утверждает только по представлению Главы Петропавловск-Камчатского городского округа.  Проекты правовых актов о бюджете городского округа, внесении изменений  в бюджет 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. 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 63. 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 о бюджете 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 64. 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.  Если внесенный проект правового акта не соответствует требованиям, установленным частью 1 статьи 62 настоящего Регламента, председатель Городской Думы не позднее чем на следующий день после внесения проекта правового акта  в Городскую Думу 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 частью 5 статьи 43 настоящего Регламента.  4. 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, в Контрольно-счетную палату Петропавловск-Камчатского городского округа, прокурору города Петропавловска-Камчатского 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 не менее чем  за 7 календарных дней до дня проведения внеочередной сессии. Статья 65. 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 управления организационно-правового обеспечения работы аппарата Городской Думы о проведении правовой  и антикоррупционной экспертизы (далее – заключение), которое должно быть подписано начальником юридического отдела управления организационно-правового обеспечения работы аппарата Городской Думы, а в его отсутствие - одним  из работников юридического отдела аппарата Городской Думы, назначенным исполнять обязанности начальника юридического отдела управления организационно-правового обеспечения работы аппарата Городской Думы. 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,  в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня поступления проекта правового акта в аппарат Городской Думы.  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 управления организационно-правового обеспечения работы аппарата Городской Думы вправе изложить соответствующую позицию  в письменном мнении. Мнение юридического отдела аппарата Городской Думы должно быть подписано начальником юридического отдела управления организационно-правового обеспечения работы аппарата Городской Думы, а в его отсутствие - одним из работников юридического отдела управления организационно-правового обеспечения работы аппарата Городской Думы, назначенным исполнять обязанности начальника юридического отдела управления организационно-правового обеспечения работы аппарата Городской Думы. 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 66. 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 67. 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 61 настоящего Регламента.  5. В решении Городской Думы о принятии проекта нормативного правового акта в первом чтении предусматривается создание рабочей группы по доработке проекта нормативного правового акта, разработке проекта нормативного правового акта  в иной редакции.  В решении о принятии проекта нормативного правового акта в первом чтении устанавливается срок представления доработанного проекта нормативного правового акта, 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 и (или) в рабочую группу, внесшим 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 юридико-технического характера), председательствующий на заседании Городской Думы может поставить  на голосование предложение о принятии нормативного правового акта в целом, исключая процедуру второго чтения.  Положения абзаца 1 настоящей части не распространяются на проекты нормативных правовых актов о бюджете городского округа, внесении в него изменений и утверждении отчета об исполнении 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 рабочей группы для разработки единого проекта нормативного правового акта.  **Статья 68. Рассмотрение проекта нормативного правового акта во втором чтении**  1. Доработанный проект нормативного правового акта, принятого в первом чтении, вносится в Городскую Думу в виде изменения редакции структурных единиц и/или дополнения проекта нормативного правового акта структурными единицами. При этом доработанный проект нормативного правового акта не должен содержать изменений концептуального характера.  2. Доработанный проект нормативного правового акта подлежит рассмотрению на заседании комитета Городской Думы с участием субъекта правотворческой инициативы и (или) рабочей группы, осуществивших доработку,  либо их представителей.  3. По результатам рассмотрения комитет Городской Думы может рекомендовать Городской Думе принять решение о включении в проект доработанных положений, оформленных субъектом правотворческой инициативы и (или) рабочей группой  в виде таблицы поправок (далее – таблица 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 субъекта правотворческий инициативы (рабочей группы) о необходимости внесения изменений в проект нормативного правового акта.  5. Субъект правотворческой инициативы (рабочая группа) не позднее чем  за 5 календарных дней до начала сессии направляет председателю Городской Думы следующие материалы:  1) проект ненормативного правового акта Городской Думы о принятии нормативного правового акта;  2) таблицу поправок либо текст проекта нормативного правового акта с учетом доработанных положений, рекомендуемых к принятию;  3) сопроводительное письмо с предложением о включении проекта нормативного правового акта в повестку дня сессии и указанием докладчика, содокладчика.  6. В начале второго чтения докладчик сообщает об итогах рассмотрения проекта нормативного правового акта о предложенных поправках и результатах  их рассмотрения.  7. Председательствующий на заседании Городской Думы выясняет, имеются  ли возражения депутатов Городской Думы против доработанных положений.  Если возражений не имеется, проект нормативного правового акта принимается во втором чтении.  8. Если возражения имеются, председательствующий на заседании Городской Думы ставит вопрос о принятии положений, против которых возражений не имеется, а затем отдельно каждое доработанное положение, по которому имеется возражение. Если в результате голосования доработанное положение не набрало необходимого количества голосов, оно считается отклоненным.  По окончании голосования по доработанным положениям председательствующий на заседании Городской Думы ставит на голосование предложение о принятии проекта нормативного правового акта во втором чтении.  9. Принятие проекта нормативного правового акта во втором чтении означает,  что нормативный правовой акт принят в целом.  10. Доработка принятых нормативных правовых актов осуществляется работниками аппарата Городской Думы в течение 7 календарных дней в соответствии с принятыми депутатами Городской Думы положениями.  11. 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 69. 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 дня 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 70. Порядок направления правовых актов, принятых Городской Думой**  1. Правовые акты 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 (обнародования).  Принятые Городской Думой проекты нормативных правовых актов  в течение 4 дней со дня их принятия (если иное не установлено в правовых актах ненормативного характера о принятии нормативных правовых актов) направляются Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для их подписания  и опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.  Нормативные правовые акты Городской Думы подписываются Главой Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 7 дней со дня их принятия  и в течение 3 дней со дня подписания направляются на опубликование (обнародование). Глава Петропавловск-Камчатского городского округа  в соответствии с Уставом городского округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Городской Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Городскую Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.  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, в Контрольно-счетную палату Петропавловск-Камчатского городского округа и прокурору города Петропавловска-Камчатского.  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 71. Порядок осуществления Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательное Собрание Камчатского края**  1. Субъект правотворческий инициативы вправе инициировать осуществление Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательное Собрание Камчатского края в форме внесения в Законодательное Собрание Камчатского края:  1) проекта закона Камчатского края о внесении поправок в Устав Камчатского края;  2) проекта закона Камчатского края, проекта иного нормативного правового акта;  3) проекта закона Камчатского края о внесении изменений в закон Камчатского края, проекта иного нормативного правового акта о внесении изменения  в иной нормативный правовой акт;  4) проекта закона Камчатского края о признании утратившим силу  закона Камчатского края либо о приостановлении его действия, проекта иного нормативного правового акта о признании утратившим силу иного нормативного правового акта либо о приостановлении его действия;  5) таблицы поправок к проекту закона Камчатского края, таблицы поправок  к проекту иного нормативного правового акта;  6) предложений в виде законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.  2. При реализации права законодательной инициативы председателю Городской Думы в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, субъектом правотворческой инициативы направляются следующие документы (материалы):  1) текст проекта закона Камчатского края и постановления к нему либо текст проекта иного нормативного правового акта с указанием на их титульных листах субъекта права законодательной инициативы;  2) пояснительная записка к проекту закона Камчатского края либо к проекту иного нормативного правового акта, содержащая предмет регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта закона Камчатского края (иного нормативного правового акта);  3) перечень законов Камчатского края и иных нормативных правовых актов, подлежащих разработке и принятию в целях реализации данного закона Камчатского края, признанию утратившими силу, приостановлению, изменению;  4) финансово-экономическое обоснование;  5) иные документы и материалы в соответствии с федеральными законами  и законами Камчатского края  6) проект решения Городской Думы о внесении в Законодательное Собрание Камчатского края в порядке законодательной инициативы указанных в части 1 настоящей статьи проектов законов Камчатского края, проектов иных нормативных правовых актов, таблицы поправок к проекту закона Камчатского края, таблицы поправок к проекту иного нормативного правового акта, предложений в виде законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.  3. Таблица поправок к проекту закона Камчатского края, таблица поправок  к проекту иного нормативного правового акта должна содержать:  1) порядковый номер поправки;  2) указание структурной единицы;  3) текст структурной единицы проекта закона Камчатского края, проекта иного нормативного правового акта, в которую вносится поправка;  4) текст структурной единицы в предлагаемой редакции;  5) обоснование поправки.  **Статья 72. Рассмотрение законодательной инициативы на заседании Городской Думы**  1. Документы, указанные в части 2 статьи 71 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 юридический отдел аппарата Городской Думы для подготовки заключения.  2. В случае если на внесенный проект закона Камчатского края, проект иного нормативного правового акта 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 указанных в части 1  статьи 71 настоящего Регламента проектов законов Камчатского края, проектов иных нормативных правовых актов, таблицы поправок к проекту закона Камчатского края, таблицы поправок к проекту иного нормативного правового акта, предложений в виде законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации вносится председателем Городской Думы в повестку дня сессии при условии отсутствия отрицательных заключений (решений).  **Глава 14. Порядок назначения на должность председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, прекращения их полномочий**  **Статья 73. 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;  3) Главой Петропавловск-Камчатского городского округа.  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 35 настоящего Регламента).  **Статья 74. 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 один 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 ближайшей сессии в порядке, установленном настоящей статьей,  с новым выдвижением кандидатур.  В этом случае предложения о кандидатурах вносятся в Городскую Думу лицами, указанными в части 1 статьи 73 настоящего Регламента, в течение 10 календарных дней со дня окончания сессии. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.  4. Решение о назначении председателя Контрольно-счетной палаты оформляется решением Городской Думы без дополнительного голосования.  **Статья 75. Порядок назначения аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа**  1. Аудитор Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – аудитор Контрольно-счетной палаты) назначается Городской Думой по представлению председателя Контрольно-счетной палаты.  2. Аудитор Контрольно-счетной палаты считается назначенным, если за его назначение проголосовало большинство от установленного числа депутатов Городской Думы.  **Статья 76. 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 и аудитора Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании решения Городской Думы.  2. Решение об освобождении от должности председателя, заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Городской Думы.  Глава 15. Осуществление Городской Думой контрольных функций  **Статья 77. Контроль, осуществляемый Городской Думой**  Контрольная деятельность Городской Думы осуществляется в формах заслушивания информации, отчетов, направления депутатских запросов  и депутатских обращений, проведения депутатского расследования, проверок, истребования информации, осуществления контроля за исполнением решений Городской Думы.  **Статья 78. Порядок подготовки и проведения депутатского часа**  1. Депутаты Городской Думы принимают участие в проводимых Городской Думой депутатских часах, организуемых по инициативе председателя Городской Думы либо комитета Городской Думы, либо не менее чем 1/3 избранного состава Городской Думы (далее – инициатор). На депутатских часах заслушиваются информация руководителей и иных должностных лиц органов местного самоуправления, ответы указанных должностных лиц на вопросы депутатов.  2. Заседание депутатского часа является закрытым.  Депутатский час длится 1 час и проводится не чаще 1 раза  в 2 месяца. В случае если выступление по теме депутатского часа не закончено  либо не на все вопросы получены ответы по решению Городской Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании депутатского часа, продолжительность депутатского часа может быть увеличена,  но не более чем на 30 минут.  3. Обращение о проведении депутатского часа в письменной форме направляется инициатором на имя председателя Городской Думы (в случае инициирования проведения депутатского часа председателем Городской Думы письменное обращение не направляется).  4. Обращение о проведении депутатского часа рассматривается председателем Городской Думы, который своим распоряжением определяет дату проведения депутатского часа, его тематику, список приглашаемых для участия  в депутатском часе должностных лиц, перечень вопросов (при необходимости),  лиц, ответственных за подготовку депутатского часа.  5. Распоряжение председателя Городской Думы, указанное в части 4 настоящей статьи, направляется Главе Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 5 рабочих дней после его принятия.  6. Заседание депутатского часа протоколируется. Протокол заседания депутатского часа подписывается председательствующим на депутатском часе.  Председательствующим на депутатском часе является председатель Городской Думы (либо лицо, исполняющее его обязанности).  7. По результатам депутатского часа принимаются решения, содержащие позицию депутатов по рассматриваемому вопросу, в форме протокола заседания депутатского часа.  Копия протокола заседания депутатского часа (выписка из протокола заседания депутатского часа, содержащая решения, принятые по результатам депутатского часа) направляется в адрес заинтересованного лица.  Решения, принятые по результатам депутатского часа, могут быть рассмотрены на сессииГородской Думы.  8. Решение Городской Думы, указанное в части 7 настоящей статьи, направляется Главе Петропавловск-Камчатского городского округа в течение  5 рабочих дней после его принятия.  **Статья 79. Отчет Городской Думы**  1. Председатель Городской Думы представляет на сессию не позднее 1 июля года, следующего за отчетным, 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, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Петропавловску-Камчатскому**  1. Городская Дума заслушивает отчеты (ежегодные отчеты) о результатах деятельности Главы Петропавловск-Камчатского городского округа, администрации городского округа, Контрольно-счетной палаты городского округа, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Петропавловску-Камчатскому за предыдущий год, в том числе о решении вопросов, поставленных Городской Думой.  2. Ежегодный отчет о результатах деятельности Главы Петропавловск-Камчатского городского округа заслушивается совместно с отчетом о результатах деятельности администрации городского округа не позднее 1 июля года, следующего за отчетным.  В целях отражения в отчетах о результатах деятельности Главы Петропавловск-Камчатского городского округа и о результатах деятельности администрации городского округа ответов на вопросы, поставленные Городской Думой, Городской Думой не позднее 15 мая текущего года утверждается единый перечень вопросов, касающихся результатов деятельности Главы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации городского округа за предыдущий год. Указанный единый перечень вопросов направляется Главе Петропавловск-Камчатского городского округа не позднее 20 мая текущего года.  3. Председатель Контрольно-счетной палаты городского округа представляет Городской Думе годовой отчет о результатах деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа не позднее 1 июля года, следующего за отчетным.  4. В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» Городская Дума заслушивает отчет начальника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Петропавловску-Камчатскому  о деятельности полиции (далее - отчет о деятельности полиции).  Время, место и регламент проведения отчета о деятельности полиции определяется по согласованию с Городской Думой, а также начальником Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю.  После согласования вопросов, указанных в абзаце втором настоящей части, председатель Городской Думы включает вопрос об отчете о деятельности полиции  в проект повестки сессии.  **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 поручения Городской Думы с контроля принимается большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, принявших участие в голосовании.  **Статья 82.** **Контроль за исполнением решений Городской Д****умы**  1. Ответственное подразделение аппарата Городской Думы, назначенное распоряжением председателя Городской Думы, осуществляет контроль  за исполнением решений Городской Думы.  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 сообщением 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 43](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 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**  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 Федерального закона 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. Заключительные положения** **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.  **Статья 87. Вступление настоящего Регламента в силу**  Настоящий Регламент вступает в силу после дня его официального опубликования.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Глава  Петропавловск-Камчатского  городского округа |  | В.Ю. Иваненко | |  |  |

Приложение

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа

от 13.07.2018 № 82-нд

«О Регламенте Городской Думы

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**Опросный лист**

**об организации заседания комитета Городской Думы   
Петропавловск-Камчатского городского округа в форме заочного голосования**

Я, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(Ф.И.О. депутата Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа)

депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа – член комитета Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование комитета Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа)

даю согласие на организацию заседания комитета Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование комитета Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа)

в форме заочного голосования и прошу заочно учесть мой голос при голосовании   
по вопросам повестки дня указанного комитета Городской Думы Петропавловск-Камчатского округа, изложенным в таблице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Таблица заочного голосования \*** | | | | |
| **№ п/п** | **Порядковый номер вопроса  в проекте повестки дня комитета Городской Думы и его наименование** | **«За»** | **«Против»** | **«Воздержался»** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \* Таблица заполняется путем проставления подписи в одной из колонок «За», «Против», «Воздержался».  В остальных колонках проставляются прочерки. | | | | |

Сведения о работнике аппарата Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, осуществившего организацию заочного голосования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |  |