**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**город Усть-Илимск**

**Городская Дума четвёртого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**от 21.12.2005г. № 27/118**

 (в редакции решений Городской Думы города Усть-Илимска от 29.11.2006г. № 47/259,

 от 19.09.2007г. № 62/346, от 16.04.2008г. № 74/433, от 26.11.2008г. № 84/501,

 от 29.06.2012г. № 42/273, от 22.10.2014г. № 3/19)

 **О Регламенте Городской Думы города Усть-Илимска - Думы городского округа.**

 Руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Уставом муниципального образования город Усть-Илимск, Городская Дума, -

РЕШИЛА:

1. Принять Регламент Городской Думы города Усть-Илимска - Думы городского округа согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. пункт 1 решения Городской Думы города Усть-Илимска от 20.10.2004г. №4/19 "Об утверждении Регламента Городской Думы города Усть-Илимска";

2.3. решение Городской Думы города Усть-Илимска от 19.01.2005г. №10/46 "О внесении изменения в статью 22 Регламента Городской Думы города Усть-Илимска, утвержденного решением Городской Думы от 20.10.2004г. №4/19".

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2006 г.

4. Опубликовать настоящее решение в газете "Вечерний Усть-Илим".

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Городской Думы по Уставу, Регламенту и депутатской этике (Медведева Л.В.).

 *Мэр города*

 *В.В. Дорошок*

 *Приложение*

*к решению Городской Думы*

*города Усть-Илимска*

*от 21.12.2005г. № 27/118*

**РЕГЛАМЕНТ Городской Думы города Усть-Илимска - Думы городского округа.**

 **Глава 1. Общие положения.**

**Статья 1. Основа деятельности Городской Думы.**

 1. Регламент Городской Думы города Усть-Илимска - Думы городского округа (далее Регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", действующим федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования город Усть-Илимск порядок внутренней организации и деятельности, основные правила и процедуры работы Городской Думы города Усть-Илимска - Думы городского округа (далее Городская Дума).

2. Цель Регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности Городской Думы и обеспечении законности принимаемых ею актов.

3. Регламент обязателен для исполнения депутатами Городской Думы, органами и лицами, обладающими правом правотворческой инициативы, а также лицами, принимающими участие в работе Городской Думы.

**Статья 2. Городская Дума.**

 1. Городская Дума является представительным органом муниципального образования город Усть-Илимск.

2. Городская Дума обладает правами юридического лица.

3. Городская Дума состоит из 20 депутатов, избираемых по одномандатным избирательным округам.

4. Городская Дума избирается населением муниципального образования город Усть-Илимск на основе всеобщего, равного, прямого избирательного права при тайном голосовании.

Организация подготовки и проведения выборов в Городскую Думу осуществляется в соответствии с федеральными и областными законами.

 5. Городская Дума может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее 14 депутатов.

6. Компетенция и полномочия Городской Думы, основания прекращения полномочий Городской Думы определяются и регулируются законодательством, Уставом муниципального образования город Усть-Илимск.

 **Статья 3. Срок полномочий Городской Думы.**

 1. Срок полномочий Городской Думы пять лет.

 2. Полномочия Городской Думы начинаются со дня начала работы Городской Думы нового созыва. Началом работы Городской Думы нового созыва является день первого заседания вновь избранной Городской Думы в правомочном составе. С момента начала работы Городской Думы нового созыва полномочия Городской Думы прежнего созыва прекращаются.

**Статья 4. Принципы деятельности Городской Думы.**

1. Деятельность Городской Думы строится на принципах законности, коллективного обсуждения и решения вопросов, гласности, привлечения граждан к работе Городской Думы, учета мнений жителей города, информирования избирателей о своей работе.

2. Заседания Городской Думы проводятся открыто и гласно.

**Статья 5. Формы деятельности Городской Думы.**

1. Основной организационной формой деятельности Городской Думы являются ее заседания. На заседаниях Городской Думы рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Городской Думы.

 2. Другими формами работы Городской Думы являются:

- депутатские слушания;

- рабочие совещания;

- депутатские комиссии (постоянные и иные комиссии);

- рабочие группы.

- депутатские объединения (депутатские фракции, депутатские группы).

3. Городская Дума работает по перспективному плану на год, утверждаемому решением Городской Думы.

4. Кадровое, бухгалтерское, юридическое и организационное обеспечение деятельности депутатов Городской Думы осуществляет Администрация города Усть-Илимска на основании соглашения между Городской Думой и Администрацией города.

**Глава II. Вопросы структуры Городской Думы.**

 **Статья 6. Структура Городской Думы.**

1. Городская Дума самостоятельно определяет свою структуру.

2. Городская Дума возглавляется председателем Городской Думы, избираемым ею из своего состава.

3. По вопросам, отнесенным к компетенции Городской Думы, на срок ее полномочий решением Городской Думы могут создаваться постоянные и иные комиссии.

 **Статья 7. Порядок избрания председателя Городской Думы.**

1. Председатель Городской Думы избирается из числа депутатов на срок полномочий Городской Думы на первом заседании после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий председателя.

 Председатель Городской Думы избирается на альтернативной основе тайным голосованием. Избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от установленного количества депутатов Городской Думы.

 2. Кандидат на должность председателя Городской Думы может быть выдвинут главой муниципального образования город Усть-Илимск - мэром города Усть-Илимска (далее мэр города), депутатом Городской Думы, группой депутатов, постоянной комиссией депутатскими объединениями и в порядке самовыдвижения. Депутат, выдвинутый кандидатом на должность председателя Городской Думы, может взять самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования. Все предложения и самоотводы фиксируются в протоколе заседания.

3. По желанию каждому кандидату на должность председателя Городской Думы до проведения голосования по кандидатурам предоставляется до пятнадцати минут для выступления со своей программой или предложениями по организации работы Городской Думы и до десяти минут для ответов на вопросы.

4. Голосование по выборам председателя Городской Думы осуществляется в порядке, установленном статьей 29.1 настоящего Регламента.

Голосование проводится по каждой кандидатуре в порядке поступления предложений. Если ни один кандидат не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов.

При выдвижении кандидатов на повторные выборы возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

5. Полномочия председателя Городской Думы начинаются с момента принятия Городской Думой решения об избрании и прекращаются по истечении срока полномочий Городской Думы соответствующего созыва либо досрочно в случаях, предусмотренных законодательством, Уставом муниципального образования город Усть-Илимск.

 **Статья 8. Полномочия председателя Городской Думы.**

1. Председатель Городской Думы организует деятельность Городской Думы и руководит ее работой, обеспечивает соблюдение порядка и процедурных правил рассмотрения и принятия решений Городской Думой.

2. Председатель Городской Думы:

- издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Городской Думы, подписывает решения Городской Думы;

 - осуществляет контроль за выполнением плана работы Городской Думы;

- созывает заседания Городской Думы, обеспечивает информирование депутатов о времени, месте проведения заседания, вопросах, предлагаемых к рассмотрению, рассылку депутатам проекты правовых актов, предполагаемых к принятию;

 - осуществляет руководство подготовкой заседаний и вносимых на рассмотрение Городской Думы вопросов;

 - ведет заседания Городской Думы;

 - подписывает протоколы заседаний и другие документы Городской Думы;

 - направляет нормативные правовые акты Городской Думы на подписание мэру города;

- оказывает содействие депутатам Городской Думы в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

 - координирует деятельность постоянных комиссий Городской Думы;

- координирует деятельность депутатских объединений;

- организует работу с обращениями и заявлениями граждан по вопросам деятельности Городской Думы;

- принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Городской Думы;

- распоряжается денежными средствами по расходам, предусмотренным для обеспечения деятельности Городской Думы;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования город Усть-Илимск, настоящим Регламентом и решениями Городской Думы.

3. Председатель Городской Думы подотчетен в своей работе Городской Думе.

4. В случае отсутствия председателя Городской Думы его обязанности исполняет один из депутатов Городской Думы, назначенный председателем. Если председатель не назначил исполняющего его обязанности - обязанности председателя Городской Думы исполняет один из депутатов Городской Думы, назначенный Городской Думой.

**Статья 9. Досрочное прекращение полномочий председателя Городской Думы.**

1. Полномочия председателя Городской Думы прекращаются досрочно в случаях:

- досрочного прекращения полномочий депутата Городской Думы, замещающего должность председателя Городской Думы;

- досрочного сложения председателем Городской Думы своих полномочий. Досрочное сложение полномочий председателя осуществляется путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление председателя Городской Думы об отставке оглашается на ближайшем со дня подачи заявления заседании Городской Думы. Досрочное прекращение полномочий председателя Городской Думы в связи с отставкой оформляется решением Городской Думы, принимаемым без голосования;

- принятия Городской Думой решения о досрочном освобождении от должности председателя Городской Думы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих полномочий. Предложение о досрочном освобождении от должности председателя в этом случае должно быть мотивированным и внесено группой не менее 7 депутатами Городской Думы. При этом председателю Городской Думы должно быть предоставлено время для выступления. Голосование по вопросу о досрочном освобождении от должности председателя Городской Думы проводится в порядке, установленном статьей 28 настоящего Регламента. Полномочия председателя Городской Думы считаются досрочно прекращенными, если в результате голосования за досрочное прекращение полномочий председателя проголосовало не менее половины от установленного числа депутатов Городской Думы.

2.Городская Дума обязана не позднее чем через 90 дней после прекращения исполнения председателем своих полномочий избрать нового председателя Городской Думы.

 **Статья 10. Постоянные и иные комиссии Городской Думы.**

1. По вопросам, отнесенным к компетенции Городской Думы, на срок ее полномочий решением Городской Думы могут создаваться постоянные и иные комиссии.

2. Постоянные и иные комиссии Городской Думы являются рабочими органами Городской Думы. Проект решения, выносимый на заседание Городской Думы, предварительно рассматривается постоянной комиссией, в компетенции которой находится вопрос.

3. Ведет заседание постоянной комиссии ее председатель. Заседание постоянной комиссии может быть расширенным с приглашением всех депутатов Городской Думы. Вопрос или проект решения Городской Думы, рассмотренный на расширенном заседании постоянной комиссии может не включаться в повестку дня депутатских слушаний.

4. Решения о создании постоянных и иных комиссий принимаются Городской Думой на ее заседаниях в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Функции, полномочия и организация работы постоянных и иных комиссий Городской Думы определяются Уставом муниципального образования город Усть-Илимск, настоящим Регламентом, Положением о комиссиях Городской Думы, утверждаемым Городской Думой.

**Статья 11. Депутатские объединения.**

Депутаты имеют право объединяться в депутатские фракции и депутатские группы.

Численность депутатской фракции должна быть не менее 5 человек, а депутатской группы - не менее 3 человек.

Депутат может входить не более чем в одну депутатскую фракцию или одну депутатскую группу.

Регистрация фракции, группы носит уведомительный характер и осуществляется путем направления уведомления на имя председателя Городской Думы от имени членов фракции, группы, подписанного руководителем фракции, группы.

В уведомлении содержатся сведения о названии фракции, группы, количестве депутатов, входящих в нее, основных целях и задачах объединения.

К уведомлению прилагаются:

-протокол собрания о создании фракции, группы и избрании ее руководителя;

-список членов фракции, группы с личными заявлениями депутатов, подтверждающими вхождение в ее состав;

-сведения о полномочном представителе объединения (председателе, сопредседателях, координаторе и т.д.), который вправе от имени объединения выступать на заседаниях Думы и подписывать документы.

Днем регистрации фракции, группы считается день поступления (регистрации) уведомления о создании фракции, группы. О регистрации фракции, группы председатель Городской Думы извещает депутатов Думы.

Если численность депутатов, входящих в зарегистрированную фракцию, становится менее 5 человек, а группы - менее 3 человек, руководитель фракции, группы уведомляет председателя Городской Думы о прекращении деятельности фракции, группы. Председатель Городской Думы извещает депутатов Думы о прекращении деятельности фракции, группы.

Депутатское объединение, не осуществившее уведомительную процедуру в соответствии с настоящим Регламентом, считается незарегистрированным и не пользуется правами фракции, группы.

Внутренняя работа фракции, группы организуется фракцией, группой самостоятельно.

**Глава III. Организация подготовки и проведения заседаний Городской Думы.**

**Статья 11.1. Планирование работы Городской Думы.**

1. Проект перспективного плана работы Городской Думы на год формируется с учетом предложений депутатов, постоянных комиссий Городской Думы, депутатские объединения, мэра города, заместителей мэра города. В подготовке проекта плана учитывается мнение жителей города, органов территориального общественного самоуправления.

2. Перспективный план работы утверждается на заседании Городской Думы не позднее 1 февраля текущего года.

План работы Городской Думы доводится до сведения населения через средства массовой информации.

3. В плане работы Городской Думы определяются сроки проведения заседаний Городской Думы, примерные наименования выносимых на рассмотрение вопросов, указываются ответственные за их подготовку.

4. Контроль за выполнением плана работы Городской Думы осуществляет председатель Городской Думы.

**Статья 12. Первое заседание Городской Думы.**

1. Первое заседание вновь избранной Городской Думы созывается мэром города или председателем Избирательной комиссии муниципального образования город Усть-Илимск не позднее чем в двухнедельный срок после избрания в Городскую Думу не менее 14 депутатов и официального опубликования итогов выборов.

2. В повестку первого заседания Городской Думы включается вопрос об избрании председателя Городской Думы.

3. Открывает первое заседание Городской Думы и ведет его до избрания председателя Городской Думы председатель Избирательной комиссии муниципального образования город Усть-Илимск.

4. На первом заседании Городской Думы, как правило, избирается постоянная комиссия по Уставу, Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественностью.

**Статья 13. Правомочность заседания Городской Думы.**

1. Заседание Городской Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 14 депутатов Городской Думы. Для определения правомочности Городской Думы перед ее заседанием проводится регистрация депутатов. Осуществляет регистрацию организационный отдел Администрации города.

2. Если на заседании присутствует менее 14 депутатов, то заседание переносится на другое время, но не более чем через 7 дней. Отсутствующим депутатам телефонограммой сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Городской Думы.

**Статья 14. Участие депутата Городской Думы в заседаниях Городской Думы.**

1. Депутат Городской Думы принимает личное участие в заседаниях Городской Думы. О невозможности присутствовать на заседании Городской Думы по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск, семейные обстоятельства) депутат заблаговременно информирует председателя Городской Думы или организационный отдел Администрации города.

2. Список депутатов, пропустивших без уважительной причины в течение полугодия более трех плановых заседаний Городской Думы, может быть по решению Городской Думы, принятому по предложению председателя Городской Думы, передан в средства массовой информации для опубликования (обнародования).

2.1. Внеплановое заседание Городской Думы, созыв которого был определен на плановом заседании, приравнивается к плановому заседанию Городской Думы.

3. Депутат не может покинуть заседание Городской Думы без согласования с председательствующим на заседании.

4. Депутат Городской Думы вправе:

предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Городской Думы;

вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, поправки к проектам решений Городской Думы, вносить проекты решений для рассмотрения на заседаниях Городской Думы. Проекты и поправки, внесенные в установленном порядке депутатом, подлежат обязательному рассмотрению Городской Думой, и по ним проводится голосование;

избирать и быть избранным в руководящие органы Городской Думы, комиссии или иные органы, формируемые Городской Думой и принимать участие в их работе; выражать особое мнение в письменной форме в случае несогласия с решением Городской Думы по проекту решения или иным вопросам, которое подлежит обязательному оглашению на заседании Городской Думы при рассмотрении соответствующего вопроса и отражению в протоколе заседания;

высказывать мнение по персональному составу формируемых органов и по кандидатурам избираемых (назначаемых с согласия) должностных лиц;

участвовать в обсуждениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, требовать ответов на них и давать оценку ответам, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

вносить предложения о заслушивании на заседании Городской Думы внеочередного отчета или информации должностных лиц, возглавляющих органы, подконтрольные и (или) подотчетные Городской Думе;

обращаться с запросом;

оглашать обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;

знакомиться с текстами своих выступлений в протоколах заседаний Городской Думы;

требовать включения в протокол заседания текста своего выступления, не оглашенного в связи с прекращением прений.

**Статья 15. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Городской Думы.**

1. Мэр города и межрайонный прокурор вправе присутствовать на всех заседаниях Городской Думы.

2. На очередные заседания Городской Думы кроме лиц, приглашаемых по рассматриваемому вопросу, как правило, приглашаются депутаты Законодательного собрания Иркутской области, руководители и должностные лица территориальных исполнительных органов государственной власти, заместители мэра города, руководители постоянно действующих органов Администрации города, ведущий специалист по связям с общественностью Администрации города, представители городских средств массовой информации.

На открытых заседаниях Городской Думы могут присутствовать жители города, о чем они должны предварительно сообщить председателю Городской Думы или в организационный отдел Администрации города.

3. Список лиц, приглашенных на заседание Городской Думы по конкретному вопросу, определяется ответственным за подготовку вопроса лицом по согласованию с председателем Городской Думы. Вызов приглашенных на заседание осуществляется организационным отделом Администрации города путем передачи телефонограммы.

4. Лица, приглашенные на заседание Городской Думы, обязаны присутствовать на заседании. В случае невозможности присутствовать на заседании Городской Думы приглашенное лицо заблаговременно уведомляет об этом председателя Городской Думы с указанием причины отсутствия и указанием лица, которое может прибыть на заседание Городской Думы и ответить на поставленные вопросы.

5. Присутствующие на заседании лица регистрируются. Регистрацию осуществляет организационный отдел Администрации города.

6. Приглашенные и присутствующие на заседании Городской Думы лица не имеют права вмешиваться в работу Городской Думы без разрешения председательствующего.

7. Лицо, не являющееся депутатом Городской Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания председательствующим после однократного предупреждения.

**Статья 16. Сроки проведения заседаний Городской Думы.**

1. Заседания Городской Думы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Созывается заседание Городской Думы председателем Городской Думы. Дата проведения заседания согласуется с мэром города.

2. Очередные заседания Городской Думы планируются и проводятся в четвертую среду месяца. Начинается заседание в 15 часов и заканчивается после рассмотрения всех вопросов, включенных в повестку дня.

3. Городская Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены, Городская Дума простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение:

- о дне продолжения заседания;

- о переносе не рассмотренных вопросов на следующее заседание;

Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

4. Председатель Городской Думы или по его поручению организационный отдел Администрации города информирует депутатов Городской Думы, мэра города об очередном заседании Городской Думы и вопросах, выносимых на его рассмотрение не позднее чем за 7 дней до начала заседания.

Оповещение депутатов Городской Думы с указанием даты, времени и места проведения заседания осуществляется в письменной форме, с предоставлением для предварительного ознакомления материалов по выносимым на рассмотрение вопросам.

5. В период отпусков депутатов, в связи с отсутствием кворума для проведения заседаний, Городская Дума может объявить о депутатских каникулах.

6. Внеочередные заседания Городской Думы могут проводиться в случае необходимости по инициативе мэра города, председателя Городской Думы или письменному требованию не менее 7 депутатов Городской Думы или не менее пяти процентов жителей муниципального образования город Усть-Илимск, обладающих избирательным правом. Инициатор согласовывает с председателем Городской Думы вопрос проведения внеочередного заседания, перечень вопросов, предлагаемых к обсуждению, предоставляет проекты решений и необходимые документы к ним.

7. В особых случаях для рассмотрения вопросов, не терпящих отлагательства, внеочередное заседание может быть созвано председателем Городской Думы немедленно.

 **Статья 17. Формирование повестки дня заседания Городской Думы.**

1. Заседания Городской Думы проводятся в соответствии с повесткой дня, утверждаемой депутатами на каждом заседании.

2. Проект повестки дня заседания Городской Думы формируется председателем Городской Думы и согласовывается с мэром города.

3. Проект повестки дня заседания Городской Думы оглашается председательствующим в начале заседания Городской Думы. При обсуждении повестки дня в нее могут вноситься изменения и дополнения, если за них проголосовало большинство присутствующих депутатов.

Повестка дня заседания Городской Думы утверждается большинством депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании.

В случае не утверждения повестки дня голосование о включении каждого вопроса, предлагаемого в повестку дня для рассмотрения на заседании, производится отдельно.

4. Городская Дума не может обсуждать не предусмотренные повесткой дня вопросы и принимать по ним решения. Если в ходе заседания Городской Думы возникает необходимость включения в повестку дня новых вопросов, то на голосование выносится вопрос о возврате к обсуждению повестки дня. Данный вопрос принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

5. Проект повестки дня очередного заседания Городской Думы формируется на основании плана работы Городской Думы и предварительно обсуждается на предшествующем заседании. В проект повестки дня очередного заседания могут вноситься вопросы, не предусмотренные планом работы, при наличии подготовленных проектов решений Городской Думы.

С инициативой о включении вопросов в повестку дня заседания Городской Думы могут выступать мэр города, председатель Городской думы, постоянные комиссии и депутаты Городской Думы.

**Статья 18. Открытость заседания Городской Думы.**

1. Заседания Городской Думы носят открытый характер. Все присутствующие на заседании Городской Думы регистрируются. Регистрацию обеспечивает организационный отдел Администрации города.

2. Городская Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Инициаторами проведения закрытого заседания Городской Думы могут быть председатель Городской Думы, мэр города, постоянные комиссии, депутатские фракции, депутатские объединения и депутаты Городской Думы. На закрытом заседании Городской Думы иные, кроме депутатов, мэра города и прокурора, лица вправе присутствовать лишь по приглашению или с разрешения Городской Думы.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

**Статья 19. Председательствующий на заседании Городской Думы.**

1. Председательствует на заседаниях Городской Думы председатель Городской Думы, в его отсутствие депутат, назначенный с соответствии с пунктом 4 статьи 8 настоящего регламента..

2. Председательствующий на заседании Городской Думы:

- информирует о наличии кворума и следит за его соблюдением;

- ведет заседание Городской Думы, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;

 - объявляет об открытии и закрытии заседания Городской Думы, перерывах;

- обеспечивает соблюдение прав депутатов на заседании;

- объявляет проект повестки дня заседания Городской Думы и ставит его на голосование;

- предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений, осуществляет контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно напоминает выступающему об истечении установленного времени;

- ставит на голосование проекты решений Городской Думы, все поступившие предложения депутатов по рассматриваемым вопросам в порядке их поступления, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

 - обеспечивает порядок в зале заседаний;

 - оглашает письменные запросы, заявления, справки и вопросы депутатов, предоставляет депутатам слово для устных запросов, справок и вопросов, а также замечаний по порядку ведения заседания;

- при необходимости проводит консультации с депутатами, комиссиями, депутатскими объединениями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий, возникших при обсуждении вопросов, принятии решений;

- дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Городской Думы органам Городской Думы;

 - организует ведение протокола заседания Городской Думы, подписывает его.

3. Председательствующий не вправе прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

4. Председательствующий на заседании Городской Думы руководствуется настоящим Регламентом, учитывает предложения постоянной комиссии по Уставу, Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественностью об устранении нарушений Регламента, делает запросы в указанную комиссию в случае возникновения споров по порядку и процедуре ведения заседания Городской Думы.

5. Председательствующий на заседании Городской Думы вправе:

- предупреждать депутатов и других участников заседания Городской Думы о нарушении требований настоящего Регламента, а при повторном нарушении - лишать выступающего слова;

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

 - в случае нарушения порядка в зале заседания Городской Думы принять необходимые меры по обеспечению порядка, вплоть до удаления из зала посторонних лиц.

**Статья 20. Порядок рассмотрения вопросов на заседании Городской Думы.**

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

- доведение документов по вопросу до сведения депутатов;

 - доклад, содоклад, информация в случаях, предусмотренных инициаторами внесения вопроса на рассмотрение Городской Думы, разработчиками (авторами) вопроса;

- вопросы к докладчику, содокладчику и ответы на них;

 - вопросы инициатору внесения вопроса на рассмотрение и ответы на них;

- прения по обсуждаемому вопросу;

- голосование и принятие решения по вопросу.

2. По решению Городской Думы может устанавливаться иной порядок рассмотрения каких-либо вопросов.

**Статья 21. Нормы времени на заседании Городской Думы.**

Время для доклада на заседании Городской Думы предоставляется до 20 минут, для содоклада - до 10 минут, выступающим в прениях - до 10 минут, для выступающих по порядку ведения, мотивам голосования, кандидатурам - до 5 минут, для справок, вопросов, ответов, повторных выступлений - до 3 минут.

Время для доклада, выступлений и ответов на вопросы может быть увеличено по решению большинства присутствующих на заседании Городской Думы депутатов.

Через каждый 1 час работы объявляется перерыв до 15 минут. При необходимости время перерыва может быть перенесено.

**Статья 22. Порядок предоставления слова в прениях.**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам.

2. Председательствующий предоставляет слово для выступления в прениях в порядке очередности.

В первую очередь слово для выступлений предоставляется депутатам Городской Думы в порядке поступления их заявлений. Затем слово предоставляется приглашенным по данному вопросу повестки дня заседания Городской Думы, а после этого - присутствующим на заседании лицам, пожелавшим выступить.

3. Никто не вправе выступать на заседании Городской Думы без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается слова без предупреждения и без предоставления слова.

4. Не допускаются выступления, не имеющие прямого отношения к обсуждаемому вопросу.

5. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

6. Городская Дума вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

 7. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председателем вне очереди, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях.

**Статья 23. Прекращение прений.**

1. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий уточняет, кто настаивает на предоставлении слова. Депутаты, представляющие комиссию, депутатское объединение, или группу депутатов в количестве не менее трех человек, вправе настаивать на предоставлении слова одному своему представителю.

2. Прекращение прений производится по решению Городской Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

**Статья 24. Предоставление слова вне прений.**

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

После прекращения прений докладчик, содокладчик, инициатор внесения вопроса на рассмотрение Городской Думы имеют право выступить с заключительным словом, но не более 5 минут.

 **Статья 25. Этика на заседании Городской Думы.**

1. Присутствующие на заседании Городской Думы депутаты обязаны соблюдать правила депутатской этики, утверждаемые решением Городской Думы, 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.

 При нарушении данных требований председатель вправе после предупреждения лишить выступающего слова по рассматриваемому вопросу.

 Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

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

3. Присутствующие на заседании Городской Думы лица, не являющиеся депутатами Городской Думы, обязаны соблюдать указанные выше правила. В случае грубого нарушения указанных правил они могут быть удалены из зала заседания по распоряжению председательствующего.

4. Спорные вопросы, возникающие в связи с соблюдением правил депутатской этики, рассматриваются постоянной комиссией по Уставу, Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественностью.

**Глава 1V. Процедура голосования.**

**Статья 26. Осуществление права на голосование.**

1. Депутат Городской Думы непосредственно через процедуру голосования участвует в принятии решений Городской Думы с правом решающего голоса. При голосовании по каждому вопросу депутат Городской Думы имеет один голос и подает его за предложение, либо против него, либо воздерживается от голосования.

2. Депутат Городской Думы обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, не участвовавший в голосовании, не вправе подать свой голос позже.

**Статья 27. Виды голосования.**

На заседании Городской Думы применяется открытое голосование.

По решению Городской Думы по отдельным вопросам может проводиться поименное либо тайное голосование.

Решение Городской Думы о проведении поименного либо тайного голосования принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Городской Думы.

 **Статья 28. Открытое голосование.**

1. Открытое голосование производится поднятием руки.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Городской Думы указывает количество предложений, ставящихся на голосование, порядок их поступления, уточняет (либо зачитывает) их формулировки или указывает страницу, статью, пункт, абзац в проекте решения, напоминает, каким числом голосов может быть принято каждое предложение в соответствии с Уставом города и настоящим Регламентом.

3. При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос за предложение, против него, либо воздержаться. Предложение считается принятым, если за него проголосовало необходимое по настоящему Регламенту количество депутатов.

4. В случае если на голосование выносится более двух предложений по одному вопросу, каждый депутат имеет право подать свой голос за, против, либо воздержаться по любому из предложений. Два предложения, набравших наибольшее количество голосов, выносятся на повторное голосование в порядке, предусмотренном предыдущим пунктом настоящей статьи. Если в этом случае ни одно из предложений не получило необходимое для принятия решения количество голосов, то по предложению председательствующего формируется согласительная комиссия для выработки проекта решения по обсуждаемому вопросу.

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

**Статья 29. Поименное голосование.**

1. Поименное голосование проводится по требованию не менее 7 депутатов Городской Думы.

 2. Поименное голосование производится председательствующим путем устного опроса депутатов в зале заседания Городской Думы согласно нумерации их избирательных округов.

 При опросе депутат после объявления его фамилии встает и отвечает "за" или "против" или "воздержался" по голосуемому предложению. Ход поименного голосования фиксируется в протоколе заседания.

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

4. По решению Городской Думы результаты поименного голосования могут быть переданы в средства массовой информации для опубликования.

**Статья 29.1. Тайное голосование.**

1. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования, форма которых утверждается решением Городской Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Городская Дума из числа депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов избирает счетную комиссию. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты на избираемую должность или в состав избираемых органов, а также, чьи предложения ставятся на голосование.

Численный состав счетной комиссии устанавливается Городской Думой, но не может быть менее трех депутатов. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами счетной комиссии.

Заседания счетной комиссии, а также вскрытие ящиков для голосования, подсчет голосов проводятся, если присутствуют все члены счетной комиссии.

В работе счетной комиссии могут принимать участие по одному наблюдателю от каждого депутатского объединения, созданного в Городской Думе. Наблюдатели не имеют права вмешиваться в процесс голосования. Состав наблюдателей оглашается перед началом голосования.

3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной Городской Думой форме в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Городской Думы, и должны содержать необходимую для голосования информацию. На обратной стороне бюллетеней ставятся подписи двух членов счетной комиссии.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем перед началом голосования.

Для проведения тайного голосования в заседании Городской Думы объявляется перерыв.

5. Каждому депутату Городской Думы, присутствующему на заседании, счетная комиссия выдает один бюллетень по выборам избираемого органа или лица либо по проекту решения, рассматриваемому на заседании Городской Думы. При получении бюллетеня депутат расписывается в списке избранных депутатов против своей фамилии.

Перед началом голосования председатель счетной комиссии объясняет депутатам порядок заполнения бюллетеня.

Заполнение бюллетеня производится депутатами во время перерыва в специально отведенном для этих целей месте.

Заполненные бюллетени для тайного голосования опускаются в специальный ящик для голосования, опечатанный счетной комиссией.

6. Счетная комиссия по окончании голосования производит погашение неиспользованных бюллетеней, их опечатывание, затем вскрывает ящик для голосования, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных за или против предложений.

Недействительными считаются бюллетени, не имеющие на обратной стороне подписей двух членов счетной комиссии, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление проголосовавшего депутата.

По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол подсчета голосов, который подписывается всеми членами.

7. На основании доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Городской Думы объявляет, какое решение принято ("за" - положительное или "против" - отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.

Решение, принятое по результатам тайного голосования, объявляется председательствующим на заседании Городской Думы.

**Глава V. Документы Городской Думы.**

**Статья 30. Решения Городской Думы, распоряжения председателя Городской Думы.**

1. Городская Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования город Усть-Илимск, решение об удалении мэра города в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Городской Думы и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом муниципального образования город Усть-Илимск.

2. Решения печатаются и оформляются организационным отделом Администрации города и, после подписания мэром города, направляются исполнителям, а также для официального опубликования в соответствии со статьями 34, 35 настоящего Регламента.

3. Решения Городской Думы по вопросам организационного характера, процедурным вопросам могут оформляться записью в протоколе заседания Городской Думы (протокольные решения).

4. Председатель Городской Думы издает распоряжения по вопросам организации деятельности Городской Думы.

**Статья 31. Подготовка проектов решений Городской Думы.**

1. Проекты решений могут вноситься депутатами Городской Думы, мэром города, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

2. Проекты решений, внесенные мэром города, по его предложению рассматриваются Городской Думой в первоочередном порядке.

3. Проекты решений Городской Думы, предусматривающих осуществление расходов из средств бюджета города, установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, могут быть внесены на рассмотрение Городской Думы только по инициативе мэра города как главы Администрации города или при наличии заключения главы Администрации города.

4. Проекты решений по вопросам местного значения, перечень которых предусмотрен Федеральным законом, Уставом муниципального образования город Усть-Илимск для обсуждения с участием жителей города, в обязательном порядке выносятся для обсуждения на публичные слушания.

Публичные слушания проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании город Усть-Илимск, утвержденном решением Городской Думы.

5. Проект решения по рассматриваемому вопросу доводится до сведения депутатов Городской Думы не позднее, чем за 7 дней до заседания Городской Думы.

Проекты решений по организационным вопросам деятельности Городской Думы, постоянных комиссий, а также по вопросам, не требующим дополнительного изучения, могут быть доведены до сведения депутатов непосредственно на заседании Городской Думы.

6. При подготовке проекта решения Городской Думы должны соблюдаться следующие требования:

- текст проекта решения должен быть четким и логически последовательным, используемые термины должны быть общепризнанными и исключать возможность двоякого толкования;

- в проекте решения должна быть ссылка на статьи Федеральных законов, законов Иркутской области, Устава муниципального образования город Усть-Илимск в соответствии с которыми подготовлен проект решения;

- в проекте решения определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль за выполнением решения;

- оформление проекта решения должно осуществляться в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Усть-Илимска и постоянно действующих исполнительных органах Администрации города Усть-Илимска, утвержденной распоряжением Администрации города Усть-Илимска от 10.02.2011г. № 39-р.

7. Порядок внесения проектов решений Городской Думы, перечень и формы прилагаемых к ним документов осуществляются в соответствии с Порядком внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Городской Думы, утверждаемым решением Городской Думы.

**Статья 32. Депутатские слушания.**

1. Депутатские слушания проводятся, как правило, для предварительного обсуждения вопросов, вносимых на рассмотрение Городской Думы, выявления и согласования мнений депутатов Городской Думы. На депутатских слушаниях могут обсуждаться другие важные вопросы местного значения.

2. Депутатские слушания ведет председатель Городской Думы либо по его поручению председатель соответствующей постоянной комиссии или депутат Городской Думы. Председательствующий предоставляет слово для выступления депутатам Городской Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

3. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу, которые доводятся председательствующим до сведения мэра города, депутатов Городской Думы.

 **Статья 33. Нормы голосования при принятии решений Городской Думы.**

1. Решения Городской Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Городской Думы, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. По вопросу принятия Устава муниципального образования город Усть-Илимск и внесению в него изменений, дополнений решения Городской Думы считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 14 депутатов.

 **Статья 34. Принятие и вступление в силу решений Городской Думы.**

1. Перед голосованием по принятию решения на заседании Городской Думы слово предоставляется депутатам Городской Думы для предложений о фактических поправках или в порядке вопроса. Голосование проводится в соответствии со статьями 28-29.1. настоящего Регламента.

2. Решение, принятое Городской Думой, в день его принятия направляется мэру города для подписания и опубликования (обнародования).

Мэр города подписывает решение в десятидневный срок. Решения, принятые Городской Думой, но не подписанные мэром города, юридической силы не имеют.

3. Мэр города имеет право отклонить решение, принятое Городской Думой. В этом случае решение в десятидневный срок возвращается в Городскую Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений.

Если мэр города отклонит решение, оно вновь рассматривается Городской Думой.

Если при повторном рассмотрении за решение в ранее принятой редакции проголосовало не менее 14 депутатов, оно подлежит подписанию мэром города в течение семи дней и опубликованию (обнародованию).

4. Решения Городской Думы не имеют обратной силы и вступают в силу с момента их подписания, если в самом решении не предусмотрен иной срок.

5. Решения Городской Думы о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

6. Решения Городской Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

 **Статья 35. Опубликование (обнародование) решений Городской Думы.**

1. Срок опубликования (обнародования) решений Городской Думы не более 15 дней со дня их подписания. Официальным опубликованием решения Городской Думы считается публикация полного текста решения в периодическом печатном издании, определяемом в соответствии с процедурами размещения муниципального заказа, установленного федеральным законодательством, либо в печатном средстве массовой информации, учрежденном Администрацией города для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей города официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии города, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

2. Если решение Городской Думы имеет значительный объем и по техническим причинам не может быть опубликовано в одном номере газеты, то такое решение публикуется в нескольких номерах газеты, как правило, подряд. В этом случае днем официального опубликования (обнародования) решения является день выхода номера газеты, в которой завершена публикация его полного текста.

3. В случае если при опубликовании (обнародовании) решения были допущены ошибки, опечатки или иные неточности в сравнении с подлинником решения, то после обнаружения ошибки, опечатки или иной неточности в том же издании в соответствии с законодательством публикуется официальное извещение Городской Думы об исправлении неточности и подлинная редакция соответствующих положений.

4. Исправление ошибок, опечаток или иных неточностей в подлинниках решений осуществляется путем внесения соответствующих изменений в решение Городской Думы, в котором имеются неточности.

5. Иной порядок опубликования (обнародования) решений Городской Думы может осуществляться в случаях, предусмотренных законодательством.

**Статья 36. Отмена решений Городской Думы, приостановление их действия, признание утратившим силу.**

1. Решения Городской Думы могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Городской Думой, а в случае упразднения Городской Думы либо изменения перечня ее полномочий - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия решения Городской Думы отнесено принятие (издание) указанного муниципального правового акта, а также судом, а в части регулирующей осуществление Городской Думой отдельных государственных полномочий, переданных ей федеральными законами и законами Иркутской области, - уполномоченным органом государственной власти Иркутской области.

2. Решения Городской Думы могут быть обжалованы в судебном порядке или оспорены прокурором в соответствии с законодательством.

3. Решения Городской Думы утрачивают силу в случаях:

- истечения срока их действия;

- отмены в порядке, установленном пунктом 1 настоящей статьи;

- фактического их исполнения.

 **Статья 37. Протокол заседания Городской Думы.**

1. Во время заседания Городской Думы ведется протокол. Протокол ведет организационный отдел Администрации города.

2. В протоколе заседания Городской Думы указывается:

- дата, место проведения, порядковый номер заседания;

- число депутатов, установленное для Городской Думы, и число депутатов, присутствующих на заседании;

- список депутатов, отсутствующих на заседании и причины отсутствия;

- список лиц приглашенных и присутствующих на заседании;

- вопросы принятой к рассмотрению на заседании повестки дня, фамилии докладчиков и содокладчиков, поступившие от депутатов предложения о включении вопросов в повестку дня при ее обсуждении;

- список лиц, выступивших на заседании, краткая запись их выступлений, полная запись предложений поступивших от депутатов, обращения депутатов;

- результаты голосования;

- принятые Городской Думой решения;

- материалы к вопросам повестки дня.

К протоколу могут прилагаться в письменном виде выступления, особые мнения депутатов по обсуждаемым вопросам, принимаемым решениям.

3. Прокол подписывается председательствующим на заседании Городской Думы. При необходимости оформляются выписки из протокола, подписываемые председателем Городской Думы.

4. Депутаты Городской Думы, мэр города вправе знакомиться с содержанием протоколов заседаний Городской Думы.

5. Протоколы заседаний Городской Думы хранятся в Администрации города, затем передаются в установленном порядке в архив.

 **Статья 38. Протокольное поручение Городской Думы.**

1. В ходе заседания Городская Дума вправе дать поручение председателю Городской Думы, постоянным комиссиям, депутатским объединениям, депутатам Городской Думы, в пределах своей компетенции обратиться к должностным лицам Администрации города, представителям других органов для получения каких-либо документов, разъяснений.

Если за данное поручение проголосовало большинство от установленного числа депутатов Городской Думы, оно считается протокольным поручением.

2. Поручение оформляется протокольной записью, указывается срок и должностное лицо, ответственное за его исполнение. Исполнитель в срок, установленный в поручении, информирует председателя Городской Думы о результатах выполнения поручения. Председатель на очередном заседании Городской Думы доводит эту информацию до сведения депутатов.

Поручения могут оформляться в письменном виде.

**Статья 39. Оформление документов и материалов заседаний Городской Думы.**

При оформлении документов, материалов заседаний Городской Думы используется официальный деловой стиль, принятый в делопроизводстве.

Оформление документов, материалов заседаний Городской Думы производится на бланках в соответствии Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Усть-Илимска и постоянно действующих исполнительных органах Администрации города Усть-Илимска, утвержденной распоряжением Администрации города Усть-Илимска от 10.02.2011г. № 39-р.

**Глава VI. Депутат Городской Думы, депутатская деятельность.**

**Статья 40. Депутат Городской Думы.**

1. Депутаты Городской Думы избираются на срок полномочия Городской Думы. Полномочия депутата Городской Думы начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Городской Думы нового созыва.

2. Депутаты Городской Думы осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе. На постоянной основе могут работать не более двух депутатов Городской Думы. Число депутатов Городской Думы, осуществляющих полномочия на постоянной основе, и их полномочия определяются решением Городской Думы.

3. Депутату Городской Думы обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

4. Статус депутата Городской Думы, организационные гарантии осуществления полномочий депутата Городской Думы, порядок и условия прекращения полномочий определяются федеральным, областным законодательством, Уставом муниципального образования город Усть-Илимск.

 **Глава VII. Заключительные положения.**

**Статья 41. Осуществление контроля за соблюдением Регламента.**

1. Контроль за соблюдением Регламента осуществляет председатель Городской Думы, постоянная комиссия по Уставу, Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественностью.

2. Контроль за соблюдением Регламента во время заседания Городской Думы осуществляет председательствующий на заседании.

3. В ходе заседания Городской Думы председатель постоянной комиссии по Уставу, Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественностью, а в его отсутствие член комиссии, вправе незамедлительно обратиться к председательствующему по факту нарушения положений Регламента.

4. Если в период между заседаниями Городской Думы в Городскую Думу или постоянную комиссию по Уставу, Регламенту, депутатской этике, информационной политике и связям с общественностью поступило письменное или устное обращение по факту нарушения положений Регламента, комиссия не позднее чем через 15 дней дает заключение по поступившему заявлению. Заключение комиссии оглашается на заседании Городской Думы, по итогам его рассмотрения Городская Дума может принять решение или дать поручение.

**Статья 42. Принятие Регламента, внесение изменений и дополнений в него.**

1. Регламент, изменения и дополнения в него принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Городской Думы.

2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Регламент вносятся в соответствии с Порядком внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Городской Думой, устанавливаемым Городской Думой.

*Мэр города В.В. Дорошок*