

## **ВЕЛИКОЛУКСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

### **РЕШЕНИЕ от 25 июня 2010 г. N 50**

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ВЕЛИКОЛУКСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Принято на 49-м очередном заседании  
городской Думы четвертого созыва

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", статьей 12 Закона Псковской области от 09.10.2006 N 580-оз "О местном самоуправлении в Псковской области", статьями 23, 24, 28 Устава муниципального образования "Город Великие Луки" Великолуцкая городская Дума решила:

1. Утвердить Регламент Великолуцкой городской Думы согласно приложению к настоящему решению.
2. Решение Великолуцкой городской Думы от 28.05.2004 N 39 "Об утверждении Регламента Великолуцкой городской Думы" считать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете "Великолукская правда Новости".

Глава города Великие Луки  
В.В.ВОЛЫНЦЕВ

Приложение  
к решению  
Великолукской городской Думы  
от 25 июня 2010 г. N 50

### **РЕГЛАМЕНТ ВЕЛИКОЛУКСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

#### **Статья 1. Правовые основы Регламента Великолуцкой городской Думы**

1. Регламент Великолуцкой городской Думы (далее - Регламент) является муниципальным правовым актом, регламентирующим порядок реализации полномочий представительного органа муниципального образования "Город Великие Луки" - Великолуцкой городской Думы (далее - Думы).

2. Регламент обязателен для исполнения органами местного самоуправления муниципального образования "Город Великие Луки", их органами, структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами (группой граждан) и организациями независимо от их организационно-правовой формы.

3. Регламент определяет порядок работы Думы, процедуру подготовки и проведения ее заседаний, форму и порядок осуществления контрольных полномочий Думы, порядок работы постоянных комиссий Думы и депутатов при исполнении ими своих полномочий, иные вопросы деятельности Думы.

4. При реализации своих полномочий Дума принимает муниципальные правовые акты в виде решений.

## Статья 2. Принципы деятельности и формы работы Думы

1. В основу деятельности Думы заложены демократические принципы законности, гласности, коллективного обсуждения и принятия решений, подотчетности населению, учета общественного мнения и интересов всех категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования "Город Великие Луки" (далее - город Великие Луки).

2. Основными формами работы Думы являются заседания Думы, заседания постоянных комиссий Думы и депутатские слушания. Формами работы Думы являются также заседания временных комиссий, созданных в целях обеспечения исполнения полномочий Думы.

3. Дума нового созыва созывается на свое первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Великолуцкой городской Думы в правомочном составе.

4. Первое организационное заседание Думы открывает глава города Великие Луки, избранный Думой предыдущего созыва, а в случае его отсутствия - первый заместитель главы города Великие Луки, избранный Думой предыдущего созыва, и ведет его до избрания Думой нового созыва из своего состава нового главы города Великие Луки (далее - глава города).

5. Присутствие депутатов Думы на заседаниях Думы обязательно, так как участие в заседаниях Думы является одной из основных форм деятельности депутата.

При невозможности принять участие в заседании Думы депутат обязан заблаговременно информировать об этом главу города (лицо, исполняющее его полномочия) и указать причину невозможности принятия участия в заседании Думы. Уважительными причинами отсутствия на заседании Думы являются болезнь, отпуск, служебная командировка.

6. Покинуть зал заседания Думы (постоянной комиссии) депутат может только с разрешения председательствующего.

7. Депутат Думы при выполнении своих полномочий обязан соблюдать нормы депутатской этики. Моральными критериями поведения депутата являются идеалы добра, справедливости, гуманизма и милосердия. Депутат должен в равной мере охранять собственное достоинство, уважая достоинство других депутатов, должностных лиц и граждан, с которыми он вступает в отношения в связи с исполнением своих депутатских полномочий.

8. В случае систематического неучастия (без уважительной причины) депутата в заседаниях Думы, в работе постоянной комиссии, членом которой он является, невыполнения положений настоящего Регламента или неэтичного поведения его на заседаниях Думы, Дума вправе принять решение по вопросу отношения депутата к исполнению своих депутатских обязанностей или передать данный вопрос для рассмотрения в комиссию Думы по депутатской этике.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация глав дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

## Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДУМЫ

### Статья 3. Принятие Регламента Думы и решений о внесении в него изменений

1. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены субъектами нормотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования

"Город Великие Луки" (далее - Уставом города Великие Луки), в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Регламент или решение о внесении изменений в Регламент принимается открытым голосованием. Регламент принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

#### Статья 4. Глава города

1. Глава города является главой муниципального образования "Город Великие Луки", высшим должностным лицом города Великие Луки и исполняет полномочия председателя Думы. Глава города избирается на должность в порядке, установленном Законом Псковской области от 01.08.2003 N 295-оз "Избирательный кодекс Псковской области" и Уставом города Великие Луки.

2. Глава города руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, законами Псковской области, Уставом города Великие Луки и решениями Думы.

Глава города осуществляет полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом города Великие Луки, на постоянной основе.

#### Статья 5. Заместители главы города

1. Заместители главы города, в том числе первый заместитель (далее - заместители главы города), избираются из состава депутатов Думы большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

2. Кандидатуры для избрания на должность заместителей главы города вносятся главой города по предложению депутатов Думы, в том числе в порядке самовыдвижения.

3. Голосование по избранию заместителей главы города может проводиться открытым или тайным голосованием. Решение о форме голосования принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы.

4. Первый заместитель главы города осуществляет свои полномочия на постоянной основе. Заместители главы города осуществляют свои полномочия на постоянной и (или) на непостоянной основе.

5. Заместители главы города:

5.1. оказывают содействие главе города в подготовке заседаний Думы и вопросов, выносимых на заседание Думы;

5.2. оказывают содействие председателям комиссий Думы, депутатам в осуществлении ими своих полномочий;

5.3. оказывают содействие главе города в осуществлении контроля за исполнением решений Думы;

5.4. организуют прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

5.5. оказывают содействие главе города в подготовке депутатских слушаний, публичных слушаний, совещаний, организуемых Думой;

5.6. оказывают содействие главе города в подготовке текущих оперативных совещаний с председателями комиссий Думы, а также работниками аппарата Думы;

5.7. оказывают содействие главе города по координации деятельности постоянных и временных комиссий Думы;

5.8. осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством, Уставом города Великие Луки, настоящим Регламентом и решениями Думы.

6. Заместители главы города могут возглавить работу одной из постоянных комиссий, исполняя полномочия ее председателя.

7. Полномочия заместителей главы города могут быть прекращены досрочно по предложению главы города:

- 7.1. по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- 7.2. в случае досрочного прекращения ими полномочий депутата городской Думы;
- 7.3. на основании личного заявления на имя главы города об отставке по собственному желанию.

8. Вопрос о досрочном прекращении полномочий заместителей главы города включается в повестку дня ближайшего заседания Думы. Рассмотрение указанного вопроса Думой и принятие по нему решения осуществляется в порядке, аналогичном процедуре избрания, установленной пунктом 3 статьи 5 настоящего Регламента.

9. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя главы города избрание нового заместителя главы города проводится не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий.

## Статья 6. Формирование постоянных комиссий Думы

1. Для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки проектов решений по ним Дума формирует из числа депутатов постоянные комиссии Думы по основным направлениям работы Думы. Перечень постоянных комиссий определяется решением Думы об утверждении структуры Думы.

2. Численный состав постоянной комиссии Думы определяется решением Думы, но не может быть менее трех депутатов. Состав постоянной комиссии Думы формируется с учетом пожеланий депутатов работать в соответствующей постоянной комиссии. Дума утверждает состав постоянной комиссии открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов городской Думы.

В процессе своей депутатской деятельности депутат может обратиться в Думу с письменным заявлением о переводе его из состава одной постоянной комиссии в другую.

Совмещение членства депутата в разных постоянных комиссиях не допускается, за исключением совмещения работы в постоянной комиссии по вопросам депутатской этики.

3. Члены постоянной комиссии на своем первом заседании избирают председателя и заместителя председателя постоянной комиссии Думы. Предложения по кандидатурам председателя и заместителя председателя постоянной комиссии могут вноситься главой города, членами постоянной комиссии или в порядке самовыдвижения. Решение постоянной комиссии по избранию председателя и заместителя председателя постоянной комиссии подлежит утверждению решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

4. Количество постоянных комиссий, их наименование, задачи, вопросы ведения и порядок работы, права, обязанности и ответственность членов постоянных комиссий Думы определяются Положением о постоянных и временных комиссиях Великолукской городской Думы.

5. Глава города не вправе избираться в состав постоянных комиссий Думы, но может присутствовать на их заседаниях с правом совещательного голоса.

## Статья 7. Формирование постоянной комиссии по вопросам депутатской этики

1. Постоянная комиссия по вопросам депутатской этики и ее председатель избираются на первом заседании Думы очередного созыва открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов городской Думы. Численный состав данной комиссии - три депутата.

2. Результаты голосования по избранию состава постоянной комиссии по вопросам депутатской этики и ее председателя утверждаются решением Думы.

3. Полномочия постоянной комиссии по вопросам депутатской этики, а также права и обязанности членов данной комиссии определяются Положением о постоянной комиссии по вопросам депутатской этики.

## Статья 8. Формирование временных комиссий

1. В случае необходимости при решении конкретных задач или проблем могут создаваться временные комиссии Думы: экспертные, согласительные и иные.

2. Решение о формировании временной комиссии принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и оформляется решением Думы, в котором определяются цель создания временной комиссии, ее состав и сроки работы.

3. В период между заседаниями городской Думы временные комиссии могут назначаться главой города.

4. Порядок организации работы временной комиссии, права и обязанности членов временной комиссии определяются решением Думы, а в случае, указанном в пункте 3 настоящей статьи, - распоряжением главы города.

5. В состав временной комиссии по согласованию с главой Администрации города Великие Луки (далее - Администрация города) могут включаться представители Администрации города.

6. После выполнения поставленной задачи результаты работы временной комиссии рассматриваются депутатами на заседании Думы с принятием соответствующего решения. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

## Статья 9. Порядок образования, регистрация и формы работы депутатских групп

1. Депутаты имеют право на создание депутатских групп. Депутатские группы - добровольные объединения депутатов по профессиональным, территориальным признакам, по признаку принадлежности к избирательным объединениям.

2. Состав депутатской группы не может быть менее пяти депутатов.

3. В целях регистрации депутатской группы инициаторы создания группы подают заявление на имя главы города не позднее чем за месяц до начала очередного заседания Думы. В заявлении указываются:

3.1. состав депутатской группы (фамилия, имя, отчество депутатов - членов депутатской группы);

3.2. основание объединения депутатов;

3.3. лица, уполномоченные выступать и представлять от имени депутатской группы ее позицию на заседаниях постоянных комиссий, заседаниях Думы и депутатских слушаниях.

4. Заявление должно быть подписано всеми депутатами, изъявившими согласие вступить в депутатскую группу. Депутатская группа считается созданной и зарегистрированной, если за ее регистрацию проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

5. Решение Думы о зарегистрированных депутатских группах подлежит официальному опубликованию.

6. Внутренняя деятельность депутатской группы организуется и регулируется самой депутатской группой.

7. В целях преодоления разногласий, возникающих между депутатами, и выработки согласованной позиции по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы, может созываться совещание представителей депутатских групп. Каждую депутатскую группу на совещании представляет ее председатель либо иной уполномоченный представитель - член депутатской группы.

## Глава III. ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

## Статья 10. Реализация нормотворческой и законодательной инициативы

1. Право нормотворческой инициативы принадлежит жителям города, депутатам Великолукской городской Думы, постоянным комиссиям Думы, главе города, главе Администрации города, председателю Контрольно-счетной палаты, органам территориального общественного самоуправления, инициативной группе граждан, прокуратуре города Великие Луки.

2. Дума вправе выступать с законодательной инициативой в Псковское областное Собрание депутатов в форме:

- внесения проектов законов Псковской области,
- внесения проектов постановлений Псковского областного Собрания депутатов.

3. Внесение на рассмотрение Думы вопроса об обращении с законодательной инициативой в Псковское областное Собрание депутатов осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Регламентом Псковского областного Собрания депутатов.

## Статья 11. Внесение проекта решения Думы для регистрации и рассмотрения

1. Для включения в повестку дня очередного заседания Думы проекты решений Думы с приложением необходимых документов должны быть представлены в Думу, как правило, не позднее чем за месяц до заседания Думы. Документы, поступившие позднее указанного срока, рассматриваются в процессе подготовки следующего заседания Думы.

2. Проект решения вносится в Думу на бумажном носителе и, в случае необходимости, в электронном виде, с обязательным приложением следующих документов:

2.1. пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости принятия данного документа, прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия и данные, содержащие указание на авторов проекта;

2.2. юридического заключения по предлагаемому проекту решения;

2.3. перечня действующих муниципальных правовых актов, внесение изменений в которые (или отмена) потребуются после принятия предлагаемого проекта решения;

2.4. финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения Думы, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат);

2.5. списка приглашенных лиц для участия в обсуждении предлагаемого проекта решения Думы.

3. Проекты решений, представленные в Думу с соблюдением положений пункта 1 и пункта 2 настоящей статьи, подлежат обязательной регистрации в Управлении делами Думы и передаются на рассмотрение главе города.

4. Зарегистрированный проект решения направляется главой города в соответствующую постоянную комиссию Думы, в компетенцию которой входит рассмотрение данного документа. В случае направления проекта решения нескольким постоянным комиссиям глава города определяет из их числа комиссию Думы, ответственную за рассмотрение проекта решения.

5. Правовая оценка проекта решения Думы проводится постоянной комиссией Думы по законодательству и юридическим отделом городской Думы.

Экономическая оценка проекта решения Думы, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, производится финансово-экономическим отделом городской Думы.

В случае, если инициаторами проекта решения Думы являются глава города, депутаты Думы или постоянные комиссии Думы, заключение юридического отдела Думы по данному проекту решения не требуется, на проекте решения ставится отметка данного отдела о согласовании. При внесении в Думу проекта решения, инициатором которого

является глава Администрации города, не требуется заключение правового Управления Администрации города, на проекте решения также ставится отметка указанного Управления о согласовании.

6. Глава города на основании решения постоянной комиссии Думы и (или) заключения юридического отдела городской Думы либо заключения финансово-экономического отдела городской Думы вправе возвратить проект решения его инициатору на доработку для устранения выявленных нарушений положений действующего законодательства, Устава города Великие Луки, других муниципальных правовых актов.

7. Проекты решений Думы по вопросам, касающимся местных налогов, освобождений от их уплаты, об изменении финансовых обязательств, а также проекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет местного бюджета, принимаются в Думу только при наличии заключений соответствующих органов и структурных подразделений Администрации города по данному вопросу.

## Статья 12. Рассмотрение проекта решения в постоянных комиссиях Думы

1. К работе по рассмотрению внесенного в Думу проекта решения наряду с постоянной комиссией Думы, ответственной за рассмотрение данного проекта, по решению главы города могут привлекаться и другие постоянные комиссии Думы.

Для решения некоторых вопросов, требующих специальных знаний, могут создаваться временные комиссии из числа депутатов Думы с приглашением независимых экспертов.

2. Порядок работы по рассмотрению проекта решения Думы определяется постоянными комиссиями Думы самостоятельно с учетом установленного для рассмотрения проекта решения времени.

3. Обсуждение проекта решения Думы в постоянных комиссиях проводится коллегиально на заседании постоянной комиссии, открыто и может освещаться средствами массовой информации. Дату заседания постоянной комиссии определяет председатель постоянной комиссии. О дате, времени и месте проведения заседания постоянной комиссии управление делами Думы информирует членов постоянной комиссии и главу города, как правило, не позднее чем за 3 дня до заседания постоянной комиссии.

Заседание постоянной комиссии Думы ведет председатель постоянной комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя постоянной комиссии. Постоянная комиссия Думы вправе принимать решения по рассматриваемым вопросам, если на ее заседании присутствует не менее половины от установленного числа депутатов в составе постоянной комиссии. Решения постоянной комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании постоянной комиссии членов данной комиссии. Управление делами Думы обеспечивает членов постоянной комиссии повесткой дня заседания постоянной комиссии и материалами по рассматриваемым вопросам, как правило, не позднее чем за 1 день до проведения заседания постоянной комиссии Думы.

При отсутствии на заседании постоянной комиссии председателя данной комиссии и заместителя председателя комиссии заседание постоянной комиссии проводит глава города или один из заместителей главы города по его поручению (без права решающего голоса по рассматриваемым вопросам).

4. В течение всего процесса рассмотрения проекта решения Думы постоянная комиссия принимает и в обязательном порядке рассматривает все замечания и предложения, поступившие от субъектов нормотворческой инициативы, указанных в пункте 1 статьи 10 настоящего Регламента, включая альтернативные проекты. В случае поступления в Думу альтернативных проектов они рассматриваются одновременно с основным проектом с приглашением инициаторов проекта.

5. По результатам рассмотрения проекта решения постоянная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

5.1. рекомендовать главе города включить проект решения Думы в повестку дня заседания Думы и рекомендовать Думе принять проект решения;

5.2. рекомендовать главе города включить проект решения Думы в повестку дня заседания Думы и рекомендовать Думе принять проект решения с изменениями и дополнениями (поправками) постоянной комиссии или в редакции постоянной комиссии;

5.3. рекомендовать главе города включить проект решения Думы в повестку дня заседания Думы и рекомендовать Думе отклонить рассмотренный проект решения Думы или создать временную комиссию для его доработки;

5.4. рекомендовать главе города не включать проект решения Думы в повестку дня заседания Думы и вернуть проект решения его инициатору в случаях, если:

- принятие проекта решения Думы выходит за пределы компетенции Думы,

- имеются неустранимые противоречия проекта решения законодательству, Уставу города Великие Луки, другим муниципальным правовым актам.

Решение комиссии записывается в протоколе заседания комиссии.

6. Председатель постоянной комиссии принимает все меры по урегулированию возникающих в процессе работы над проектом решения разногласий. Разные мнения по отдельным положениям обсуждаемого проекта решения фиксируются в протоколе заседания постоянной комиссии.

7. Проект решения Думы совместно с комплектом прилагаемых документов и протокол заседания постоянной комиссии, содержащий поправки и замечания по проекту решения, направляются главе города.

8. Глава города принимает окончательное решение о внесении вопроса в проект повестки дня очередного заседания Думы.

9. В случае, если инициатором проекта решения является не Администрация города, то комплект необходимых документов по данному вопросу направляется в установленном порядке в Администрацию города для ознакомления и анализа.

10. В случае необходимости глава города вправе до дня заседания Думы созвать предварительное совещание депутатов с участием инициаторов проекта (проектов) решения (решений) Думы, иных заинтересованных лиц и предварительно обсудить вопросы, по которым имеются разные точки зрения (позиции) участников работы над проектом решения. Присутствие депутатов Думы на нем обязательно.

11. Пакет документов по рассмотренному вопросу рассылается депутатам Думы в установленном порядке, как правило, не позднее чем за три дня до очередного заседания Думы.

#### Глава IV. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

##### Статья 13. Заседание Думы

1. Заседание Думы - основная организационная форма работы Думы. Заседание Думы - общее собрание депутатов для обсуждения и решения вопросов, входящих в компетенцию Думы.

2. Заседания Думы могут быть очередные и внеочередные.

3. Заседания Великолукской городской Думы проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в три месяца. Заседания созываются главой города, а в его отсутствие - первым заместителем главы города.

4. Внеочередное заседание Думы созывается только по вопросам, принятие решений по которым не терпит отлагательства до даты дня проведения очередного заседания. Инициаторами по созыву внеочередного заседания Думы могут быть глава города, а также депутаты численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов

Думы, которые оформляют письменную заявку главе города с обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания Думы.

5. Заседание Думы может быть открытым (как правило) или закрытым. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы.

6. Открытые заседания Думы свободны для посещения жителей города и представителей средств массовой информации.

7. На закрытых заседаниях Думы вправе присутствовать глава Администрации города, заместители главы Администрации города, прокурор города либо его заместители.

Другие лица могут присутствовать на закрытых заседаниях Думы только по специальному решению Думы, принимаемому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

8. Ход заседаний Думы протоколируется и фиксируется звукозаписью, которая хранится в течение одного месяца.

9. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует большинство от числа избранных депутатов Думы.

#### Статья 14. Подготовка и созыв заседания Думы

1. Вопросы проекта повестки очередного заседания Думы формируются главой города. Проект повестки дня заседания формируется с учетом плана работы Думы, письменных предложений председателей комиссий Думы, письменных предложений главы Администрации города или лица, его замещающего, депутатских групп, депутатов.

2. В исключительных случаях, по согласованию с председателями постоянных комиссий Думы, в проект повестки дня могут быть включены дополнительные вопросы, документы по которым поступили в Думу позднее установленного пунктом 1 статьи 11 настоящего Регламента срока, но не позднее чем за три дня до дня заседания Думы. Документы, поступившие позднее указанного срока, рассматриваются при формировании проекта повестки дня следующего очередного заседания Думы.

3. О созыве заседания Думы (очередного или внеочередного) главой города издается распоряжение, в котором указываются дата, время и место проведения заседания Думы, а также вопросы, вынесенные на его рассмотрение.

4. Глава города в установленном порядке доводит до сведения депутатов дату, время и место проведения очередного заседания, информирует их о вопросах проекта повестки дня и предлагаемых проектах решений Думы не позднее чем за 3 дня до начала работы Думы (по внеочередному заседанию Думы информация доводится не позднее чем за сутки до заседания).

5. Распоряжение главы города о созыве очередного заседания Думы подлежит официальному опубликованию не позднее чем за три дня до дня заседания Думы; распоряжение о внеочередном заседании - за сутки до заседания Думы.

6. Подготовку информационных материалов к заседанию Думы осуществляет аппарат Думы. Как правило, не позднее чем за три дня до очередного заседания Думы необходимые документы направляются для ознакомления депутатам городской Думы, главе Администрации города и в прокуратуру.

#### Статья 15. Организация работы при проведении заседания Думы

1. Право открывать, вести и закрывать заседание (председательствовать на заседании) предоставлено главе города или первому заместителю главы города в соответствии с Уставом города Великие Луки.

Председательствующий сообщает присутствующим информацию о численности депутатов, присутствующих на заседании Думы, о количестве отсутствующих депутатов и

причине их отсутствия. При наличии кворума депутатов председательствующий открывает заседание Думы.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

3. На каждом заседании Думы из числа депутатов большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов избираются секретарь заседания и ответственный за подсчет голосов открытого голосования (далее - счетчик). Счетчик в процессе открытого голосования информирует председательствующего и депутатов о количестве голосов, поданных "за", "против" или "воздержавшихся".

4. После избрания секретаря заседания Думы и счетчика председательствующий вносит на рассмотрение депутатов проект повестки дня заседания Думы и проводит голосование по принятию проекта повестки дня за основу. Для принятия положительного решения необходимо большинство голосов присутствующих на заседании депутатов.

Главе города, постоянным комиссиям Думы, депутатам Думы, главе Администрации города или лицу, его замещающему, предоставляется слово для внесения предложений о включении дополнительных вопросов в проект повестки дня заседания Думы, принятый за основу, исключении вопроса из данного проекта повестки дня, изменении порядка рассмотрения вопросов проекта повестки дня.

Предложение о включении в проект повестки дня дополнительных вопросов рассматривается только при условии, что документы по данным вопросам были внесены в городскую Думу и зарегистрированы в Управлении делами Думы в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом, и рассмотрены постоянными комиссиями Думы в соответствии с их компетенцией. В противном случае данное предложение не ставится на голосование.

Предложение о включении в проект повестки дня заседания Думы дополнительных вопросов, об исключении вопроса из проекта повестки дня должно быть обосновано.

Решение по данным предложениям принимается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов, после чего председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии повестки дня заседания Думы в целом. Повестка дня принимается в целом большинством голосов присутствующих на заседании депутатов.

5. Председательствующий на заседании Думы:

5.1. обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и порядка в зале заседаний;

5.2. предоставляет слово для докладов, содокладов, выступлений, справок, вопросов, для справок и замечаний по порядку ведения заседания депутатам, сотрудникам аппарата Думы, должностным лицам Администрации города и органов государственной власти, присутствующим гражданам, представителям предприятий, учреждений и организаций;

5.3. предупреждает выступающего о нарушении положений Регламента, отклонении от темы обсуждаемого вопроса повестки дня. Если выступающий после предупреждения не выполняет требования председательствующего, то председательствующий вправе прервать его и лишить слова;

5.4. дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Думы, комиссиям Думы, депутатам, аппарату Думы;

5.5. организует голосование и подсчет результатов открытого голосования, четко объявив формулировку вопроса или предложения, вынесенного на голосование, объявляет итоги голосования;

5.6. оглашает обращения, поступившие в адрес заседания Думы;

5.7. при необходимости может объявить перерыв в работе заседания Думы для проведения консультаций, работы согласительной комиссии в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания, для работы редакционной комиссии и в других случаях;

5.8. закрывает заседание Думы.

6. Секретарь заседания Думы:

- 6.1. ведет протокол заседания;
- 6.2. регистрирует желающих выступить на заседании Думы и информирует председательствующего о зарегистрировавшихся для выступления;
- 6.3. регистрирует письменные обращения депутатов;
- 6.4. организует учет поступающих в адрес заседания Думы письменных обращений иных лиц и информирует председательствующего на заседании Думы об их поступлении;
- 6.5. подписывает протокол заседания Думы.

7. Для проведения поименного или тайного голосования на заседании Думы избирается счетная комиссия. Численный и персональный состав комиссии определяется путем голосования большинством голосов присутствующих на заседании депутатов. В состав счетной комиссии не может входить депутат, кандидатура которого включена в список для голосования по вопросу, для подсчета результата голосования по которому создается счетная комиссия.

Счетная комиссия самостоятельно избирает председателя и секретаря счетной комиссии, разрабатывает форму бюллетеня для тайного голосования, за исключением случаев, когда форма бюллетеня разработана и утверждена законодательством Российской Федерации, законами Псковской области или решениями Думы.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов счетной комиссии. Член счетной комиссии может выразить особое мнение, которое отражается в протоколе счетной комиссии и доводится до сведения Думы председателем счетной комиссии.

#### Статья 16. Порядок выступлений при рассмотрении вопроса повестки дня заседания

1. Регламент заседания Думы утверждается путем голосования большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

Время для докладчика, содокладчика и выступающих лиц предоставляется председательствующим в соответствии с установленным регламентом для данного заседания Думы, но не более:

- 1.1. для основных докладчиков - не должно превышать 40 минут;
- 1.2. для содокладчиков - не должно превышать 20 минут;
- 1.3. для выступления в прениях по докладам и содокладам - не должно превышать 10 минут;
- 1.4. время для обоснования внесения изменений в проект повестки дня - до 3-х минут;
- 1.5. для однократного повторного выступления по обсуждаемому вопросу - не должно превышать 3-х минут;
- 1.6. при постатейном обсуждении проектов решений время для выступления не должно превышать 3-х минут;
- 1.7. время для высказывания замечаний и предложений по ведению заседания - до 3-х минут;
- 1.8. время для внесения депутатского запроса - до 5 минут.

2. За одну минуту до истечения установленного времени председательствующий предупреждает выступающего о времени и по окончании предоставленного для выступления времени прерывает его выступление. С согласия большинства присутствующих на заседании депутатов председательствующий продлевает время для выступления, но не более чем на 5 минут.

3. Вопросы докладчикам направляются в письменной форме или задаются с места только с разрешения председательствующего.

4. После того, как докладчик и содокладчик ответят на все вопросы, председательствующий открывает прения по вопросу повестки дня. Слово для выступлений в прениях предоставляется желающим в соответствии со временем подачи

ими заявки на выступление. При поступлении заявок на выступление представителей от депутатских групп слово предоставляется одному представителю от каждой депутатской группы. В заявке на выступление от депутатской группы указывается фамилия депутата, уполномоченного выступить от ее имени.

5. Не допускается выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего. В случае если председательствующий не предоставляет слово желающему выступить, Дума (большинством голосов депутатов от присутствующих заседании депутатов) должна принять решение об отказе или предоставлении слова подавшему заявку для выступления.

6. Глава города, его заместитель (заместители), председатели постоянных комиссий Думы, депутаты Думы, глава Администрации города либо уполномоченное им лицо имеют право взять слово для разъяснения позиции по вопросу, относящемуся к их ведению. Председательствующий предоставляет им время для выступления (до трех минут).

7. Выступающий на заседании Думы не должен использовать в своей речи некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. Председательствующий обязан предупредить о недопустимости таких высказываний и призывов, если есть для этого повод. После повторного предупреждения выступающий, не воспринимающий сделанного замечания, лишается слова.

8. При отклонении выступающего от обсуждаемой темы председательствующий призывает его придерживаться рассматриваемого вопроса. После второго предупреждения председательствующий лишает выступающего слова.

9. По одному и тому же вопросу выступающий в прениях может высказаться не более двух раз. По просьбе депутатов тексты их выступлений в прениях приобщаются к протоколу заседания.

10. После прекращения прений докладчики и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

## Статья 17. Порядок и организация голосования

1. Установленный настоящим Регламентом порядок и организация голосования, в том числе процедуры открытого, тайного и поименного голосования, применяются, если законодательством Российской Федерации, законами Псковской области, решениями Думы по отдельным вопросам не установлено иное.

2. Решения Думы принимаются на заседании открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным. Голосование может проводиться в форме "пакетного голосования", когда вносится один или несколько "пакетов" предложений, кандидатуры на две или более вакантные должности. Каждый депутат голосует по вопросам повестки дня лично. Переуступка права голоса не допускается.

Голосование на заседании Думы осуществляется с использованием электронной системы подсчета голосов или без использования указанной электронной системы.

3. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос и должен подавать его "за", "против" или "воздержаться". Неучастие в голосовании без заявления особого мнения квалифицируется как "воздержался" от голосования. Депутат, который не участвовал в голосовании по причине отсутствия, не вправе подать голос после объявления итогов голосования.

4. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории города Великие Луки, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ". Устав города Великие Луки, решение Думы о внесении изменений и дополнений в Устав города Великие Луки принимаются 2/3 голосов от установленной численности депутатов Думы.

Иные решения Думы принимаются простым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, если иное не установлено законодательством.

Решения по процедурным и организационным вопросам, возникающим по ходу заседания Думы, по которым Дума не принимает муниципальный правовой акт, заносятся в протокол заседания и принимаются простым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

5. При ошибках в голосовании, в случае нарушения порядка и (или) процедуры голосования, в том числе при голосовании с использованием электронной системы голосования, председательствующий на заседании Думы обязан провести повторное голосование.

Если и при повторном голосовании произошли ошибки либо были нарушены порядок и (или) процедура голосования, Дума большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов принимает решение о назначении поименного голосования.

6. В случае сбоя в работе электронной системы голосования результаты текущего голосования аннулируются. До восстановления работоспособности электронной системы голосования голосование проводится путем поднятия депутатами руки.

#### Статья 18. Правила и процедура проведения открытого голосования

1. Открытое голосование проводится, как правило, по всем вопросам, внесенным в повестку дня заседания, если настоящим Регламентом или решением Думы не установлено иное. Открытое голосование на заседании Думы проводится с использованием электронной системы голосования либо путем поднятия депутатами руки или специальной карточки для голосования.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о проекте решения, которое ставится на голосование, уточняет его формулировку так, чтобы можно было однозначно высказаться "за" или "против", напоминает, какое число голосов депутатов необходимо для принятия решения.

3. На открытое голосование может ставиться несколько предложений, при этом все они голосуются в порядке поступления.

4. По окончании подсчета голосов электронной системой или счетчиком заседания Думы счетчик заседания объявляет итоги голосования (количество голосов "за", "против", "воздержались"), а председательствующий - какое решение принято (положительное или отрицательное).

5. Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания Думы.

#### Статья 19. Правила и процедура проведения поименного голосования

1. Предложение о проведении поименного голосования вправе внести любой из присутствующих на заседании депутатов Думы. Решение о проведении поименного голосования принимается большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов. Поименное голосование не может проводиться по персональному вопросу. Для проведения поименного голосования избирается счетная комиссия.

2. Поименное голосование проводится именованными бланками депутатов Думы. На бланке указывается номер избирательного округа, дата голосования, вопрос, выносимый на голосование. Депутат на бланке указывает свое волеизъявление: "за", "против", "воздержался", скрепленное его личной подписью. Бланки, не соответствующие указанным требованиям, считаются недействительными. Заполненные депутатами бланки передаются счетной комиссии, которая определяет результаты голосования и фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат. Счетная комиссия оглашает результаты поименного голосования на заседании Думы.

3. Протоколы счетной комиссии и бланки поименного голосования приобщаются к протоколу заседания Думы.

4. Результаты поименного голосования подлежат официальному опубликованию.

#### Статья 20. Правила и процедура проведения тайного голосования

1. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования. Дума по предложению счетной комиссии открытым голосованием утверждает форму бюллетеня.

2. В бюллетень для тайного голосования по вопросу избрания/назначения на должность вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность, за исключением лиц, заявивших о самоотводе. В бюллетень для тайного голосования может быть внесен один кандидат, если он является единственным кандидатом, выдвинутым на должность. В бюллетень для тайного голосования по проекту (варианту) решения Думы вносится проект (вариант) решения Думы, выносимый на голосование.

3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются счетной комиссией в количестве, равном количеству депутатов Думы. Внизу каждого бюллетеня для тайного голосования председатель счетной комиссии ставит печать Думы и свою подпись. Порядок проведения тайного голосования устанавливается счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и доводится до сведения депутатов председателем счетной комиссии на заседании Думы.

4. Каждому депутату Думы счетной комиссией выдается один бюллетень для тайного голосования в соответствии со списком депутатов Думы. При получении бюллетеня для тайного голосования депутат расписывается против своей фамилии в указанном списке.

5. Заполнение бюллетеня для тайного голосования производится депутатом лично в кабине для тайного голосования. Заполняя бюллетень, депутат Думы вправе отдать свой голос только за одного кандидата, поставив любую отметку в пустой графе против фамилии кандидата, за которого он голосует, а в бюллетене для голосования по проекту (варианту) решения Думы - поставив любой знак в пустом квадрате напротив варианта волеизъявления "за" или "против" проекта (варианта) предлагаемого проекта решения Думы. Если в бюллетень для голосования внесен один кандидат, то, заполняя бюллетень, депутат ставит любой знак в пустом квадрате напротив варианта волеизъявления "за" или "против".

6. По окончании подачи голосов председатель счетной комиссии объявляет голосование законченным и в присутствии депутатов подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени, затем счетной комиссией вскрывается ящик для голосования и осуществляется сортировка бюллетеней.

При сортировке бюллетеней счетная комиссия одновременно отделяет бюллетени неустановленной формы и недействительные бюллетени. Бюллетенями неустановленной формы считаются бюллетени, изготовленные не счетной комиссией и (или) не заверенные печатью Думы и подписью председателя счетной комиссии. Бюллетени неустановленной формы при подсчете голосов не учитываются.

Недействительными считаются бюллетени, содержащие в графах более одной отметки, либо из которых невозможно установить волеизъявление голосовавшего. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно, на обратную сторону такого бюллетеня вносится запись о причине признания его недействительным, которая подтверждается подписями членов счетной комиссии.

После этого члены счетной комиссии подсчитывают число действительных бюллетеней, и осуществляют подсчет голосов.

7. На основании подсчета голосов счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования, в который вносятся следующие данные:

7.1. проект (вариант) предлагаемого решения Думы или наименование должности, на которую проводится назначение или избрание, или от которой предлагается освободить должностное лицо, с указанием фамилий, имен, отчеств кандидатов (должностных лиц), внесенных в бюллетени;

7.2. дата, время, место голосования;

7.3. число изготовленных бюллетеней;

7.4. число выданных бюллетеней;

7.5. число погашенных бюллетеней;

7.6. число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;

7.7. число действительных бюллетеней;

7.8. число недействительных бюллетеней;

7.9. число голосов, поданных за каждого кандидата или за проект (вариант) предлагаемого решения Думы.

8. Протокол счетной комиссии подписывается всеми членами счетной комиссии и оглашается председательствующим на заседании Думы. Дума после оглашения протокола об итогах голосования большинством голосов от установленного числа депутатов принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

9. Бюллетени для тайного голосования помещаются в конверт, который заклеивается, опечатывается, скрепляется подписями членов счетной комиссии и приобщается к протоколу заседания Думы. К этому же протоколу приобщаются протоколы счетной комиссии. Бюллетени для тайного голосования хранятся вместе с материалами заседания.

## Статья 21. Чтения правовых актов Думы

Рассмотрение проектов правовых актов, внесенных в Думу, осуществляется, как правило, в одном чтении, в исключительных случаях - в двух чтениях.

## Статья 22. Рассмотрение проекта решения на заседании Думы (первое чтение)

1. При рассмотрении Думой проекта решения обсуждаются его основные положения, дается общая оценка концепции проекта и решается вопрос о необходимости его принятия. Обсуждение начинается с доклада инициатора проекта и содоклада председателя постоянной комиссии Думы, ответственной за подготовку данного проекта решения.

2. Если работа над проектом правового акта Думы была поручена нескольким постоянным комиссиям Думы, которые представили различные варианты проекта решения, то заслушивается мнение каждой постоянной комиссии.

3. При рассмотрении проекта в первом чтении Дума заслушивает предложения и замечания лиц, приглашенных для участия в обсуждении вопроса.

4. При внесении двух и более проектов (альтернативных проектов) решений по одному и тому же вопросу Дума одновременно обсуждает их в порядке регистрации и определяет, какой из них принять за основу для дальнейшей работы. Проект решения Думы считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

5. По результатам обсуждения принятого за основу проекта решения Дума может принять одно из следующих решений:

5.1. Принять проект решения в целом.

5.2. Принять проект решения в первом чтении и продолжить работу над ним с учетом высказанных замечаний и предложений.

5.3. Отклонить проект в целом.

5.4. Отклонить проект решения в целом и начать разработку нового проекта решения по поднятому вопросу.

6. В случае принятия проекта решения в первом чтении Дума устанавливает срок подачи поправок к проекту и срок внесения его на рассмотрение во втором чтении, определяет постоянную комиссию, ответственную за сбор, анализ и реализацию поступивших в Думу предложений и за подготовку проекта решения по данному вопросу для рассмотрения его во втором чтении (далее - ответственная комиссия).

7. Дума может принять решение об официальном опубликовании принятого в первом чтении проекта решения для изучения общественного мнения по данному вопросу.

8. Все предложения и замечания (поправки) к рассматриваемому на заседании Думы проекту решения, вносимые депутатами, в обязательном порядке рассматриваются Думой и ставятся на голосование.

#### Статья 23. Внесение в проект решения, принятого в первом чтении, поправок

1. Поправки к проекту решения, принятому в первом чтении, вносятся в письменном виде в ответственную комиссию Думы. Поправки вносятся в виде текста изменений и (или) дополнений в отдельные структурные единицы проекта решения либо предложений об исключении отдельных структурных единиц проекта.

2. Ответственная комиссия Думы изучает поправки, проводит их обобщение, принимает по ним решение. Ответственная комиссия Думы вправе проводить независимую экспертизу поправок на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законам области, Уставу города Великие Луки. Представители органов или лица, внесшие поправки, вправе уточнять их текст в ходе обсуждения в комиссии Думы.

3. Поправки, сгруппированные по пунктам проекта решения, подлежат рассмотрению на заседании Думы в ходе рассмотрения проекта решения во втором чтении. Вместе с текстом проекта решения, подготовленного ко второму чтению, ответственной комиссией представляется таблица поправок, одобренных ответственной комиссией, а также рекомендованных к отклонению с указанием причин.

#### Статья 24. Рассмотрение проекта решения во втором чтении

1. При рассмотрении проекта решения во втором чтении на заседании Думы с докладом выступает председатель ответственной комиссии. Председатель сообщает об итогах рассмотрения проекта решения в ответственной комиссии, о поступивших поправках и результатах их рассмотрения. Затем предоставляется слово для выступления представителю инициатора проекта решения.

2. Председательствующий выявляет, имеются ли возражения у депутатов по поводу поправок, одобренных ответственной комиссией при доработке проекта решения. Если такие возражения имеются, то предоставляется слово для выступления желающим для краткого, в течение трех минут, обоснования своих возражений.

3. Председатель комиссии отвечает на возражения, после чего в обязательном порядке проводится голосование об одобрении или отклонении вносимых поправок.

4. После того, как исчерпаны все возражения по поправкам из числа одобренных ответственной комиссией и включенных в проект решения, председательствующий ставит на голосование вопрос об утверждении решения ответственной комиссии по поводу поправок к проекту решения. При утверждении Думой решения комиссии об отклонении или принятии поправок на голосование ставится вопрос о принятии проекта решения во втором (окончательном) чтении.

5. Текст принятого решения Думы передается в Управление делами Думы для его дальнейшей обработки и регистрации в соответствии с действующим Регламентом Думы.

## Статья 25. Требования к оформлению документов, принятых на заседании Думы

1. Протокол заседания Думы в окончательном виде оформляется Управлением делами Думы. Уточнение отдельных формулировок и положений текста протокола проводится управляющим делами Думы по звукозаписям хода заседания.

2. В протоколе заседания отражается:

2.1. дата, время и место проведения заседания Думы;

2.2. количество депутатов, принимающих участие в работе заседания Думы;

2.3. наличие кворума по вопросам повестки дня заседания;

2.4. счетчик и секретарь заседания Думы;

2.5. состав счетной комиссии в случае ее избрания;

2.6. проект повестки дня заседания Думы, предложения по повестке дня заседания, принятая повестка дня заседания;

2.7. тезисно тексты выступлений лиц, принявших участие в прениях;

2.8. вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним с указанием количества голосов, поданных "за", "против", "воздержался".

3. К протоколу заседания Думы прилагаются:

3.1. список депутатов Думы, присутствующих и отсутствующих на заседании Думы, с указанием причин;

3.2. список приглашенных лиц и список присутствующих на заседании Думы;

3.3. решения, принятые Думой на данном заседании;

3.4. письменные запросы и предложения депутатов Думы;

3.5. тексты выступлений депутатов, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений.

4. Оформленный протокол заседания Думы после его проверки подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

5. Протокол заседания Думы оформляется не позднее пяти рабочих дней после дня окончания заседания Думы и хранится в Управлении делами Думы до окончательного оформления всех решений Думы, принятых на данном заседании.

6. Решения, принятые на заседании Думы, не позднее чем на шестой рабочий день после завершения заседания Думы направляются главе города для подписания. Подписанные решения Думы регистрируются в делопроизводстве управления делами Думы с присвоением им очередного порядкового номера по учету текущего календарного года. Решения Думы, имеющие нормативное значение, подлежат официальному опубликованию не позднее чем в 10-дневный срок после окончания заседания Думы.

7. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, вступают в силу после их опубликования. Решения Думы, принятые по вопросам, касающимся внутренней деятельности Думы, или имеющие индивидуальный характер, вступают в силу с момента их принятия. Иные решения Думы вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено в самом решении Думы.

## Глава V. РЕАЛИЗАЦИЯ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

### Статья 26. Формы осуществления контрольной деятельности Думы

1. В процессе осуществления контрольной деятельности в рамках своих полномочий Дума использует следующие формы работы:

1.1. заслушивание отчетов главы города о результатах его деятельности;

1.2. заслушивание отчетов главы Администрации города о результатах своей деятельности и деятельности Администрации города;

1.3. заслушивание отчетов председателя Контрольно-счетной палаты о деятельности Контрольно-счетной палаты;

1.4. оформление депутатских запросов по вопросам, входящим в компетенцию депутатов;

1.5. осуществление контроля за исполнением местного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

1.6. истребование от руководителей государственных органов, Администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, других организаций и индивидуальных предпринимателей необходимой информации в пределах компетенции Думы;

1.7. проведение депутатских слушаний;

1.8. проведение депутатского расследования.

2. Контрольные функции Думы реализуются постоянными комиссиями Думы, аппаратом Думы, временными комиссиями и депутатами, привлекаемыми к проверкам по решениям Думы.

Статья 27. Заслушивание отчетов главы города, главы Администрации города, председателя Контрольно-счетной палаты

1. Отчеты главы города о результатах его деятельности, главы Администрации города о деятельности Администрации города представляются в Думу ежегодно не позднее одного месяца после утверждения отчета об исполнении бюджета города Великие Луки за предшествующий год.

Отчет председателя Контрольно-счетной палаты о деятельности Контрольно-счетной палаты представляется в Думу ежегодно в срок, установленный Положением о Контрольно-счетной палате.

2. Отчет главы города, отчет главы Администрации города, отчет председателя Контрольно-счетной палаты города после их рассмотрения Думой подлежат официальному опубликованию.

Статья 28. Оформление депутатского запроса

1. По фактам нарушения государственными органами, органами местного самоуправления или должностными лицами органов местного самоуправления положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Псковской области, Устава города Великие Луки и решений Думы депутат или группа депутатов Думы могут оформить письменный запрос (обращение) Думы по вскрытому факту с просьбой признать данный запрос "депутатским запросом". Запрос оформляется депутатом на депутатском бланке установленного образца и регистрируется в Управлении делами Думы.

2. Запрос депутата рассматривается на ближайшем заседании Думы с включением данного вопроса в повестку дня заседания Думы.

3. Депутату - автору запроса на заседании предоставляется слово для разъяснения своей позиции по поднятой проблеме.

4. По результатам рассмотрения обращения депутата Дума вправе принять одно из следующих решений:

- считать запрос (обращение) "депутатским запросом";

- направить материалы в соответствующую постоянную комиссию Думы для проработки вопроса и при необходимости проведения проверки по существу вопроса;

- предложить инициатору (инициаторам) решить вопрос в рабочем порядке в рамках депутатских полномочий.

Решение принимается большинством голосов депутатов, участвующих в заседании Думы.

5. В случае признания запроса (обращения) "депутатским запросом" Дума оформляет его на своем фирменном бланке в адрес организации, в компетенции которой находится решение поднятого в запросе вопроса (проблемы). После регистрации в Управлении делами Думы сообщение направляется в установленном порядке адресату.

6. Должностные лица, в адрес которых направлен "депутатский запрос", обязаны в 15-дневный срок направить в Думу письменный ответ с указанием принятых мер по устранению вскрытых в запросе недостатков и удовлетворению выставленных требований.

7. Письменный ответ должностного лица на "депутатский запрос" оглашается на очередном заседании Думы и Дума принимает по нему соответствующее решение.

#### Статья 29. Проведение депутатских слушаний

1. Дума по вопросам своей компетенции может проводить депутатские слушания. Депутатские слушания проводятся по инициативе главы города, постоянных комиссий, депутатской группы или группы депутатов (не менее 1/3 от установленной численности депутатов).

2. Решение о проведении депутатских слушаний по вносимым на обсуждение вопросам, дате, месте и составе временных комиссий или рабочих групп, создаваемых для подготовки и проведения депутатских слушаний, принимается главой города и оформляется в виде распоряжения при поступлении заявки от инициаторов.

3. Организация и проведение депутатских слушаний, определение состава приглашенных лиц возлагаются на инициаторов заявки. Информация о дате, времени, месте, вопросах слушаний передается депутатам и приглашенным за 3 дня до их проведения.

4. Депутатские слушания правомочны, если в них принимают участие не менее половины установленного числа депутатов Думы. Депутатские слушания открыты для представителей общественности и средств массовой информации.

5. По результатам депутатских слушаний могут быть приняты мотивированные заключения по обсуждаемым вопросам, которые носят рекомендательный характер и принимаются большинством голосов депутатов Думы, принявших участие в депутатских слушаниях.

6. Контроль за ходом выполнения рекомендаций депутатских слушаний осуществляется их инициаторами. Информация о проведенных депутатских слушаниях и выработанных рекомендациях подлежит официальному опубликованию.

7. Вопрос о ходе реализации принятых депутатами рекомендаций может быть внесен для рассмотрения на заседание Думы.

#### Статья 30. Проведение депутатского расследования

1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории города по требованию группы депутатов (не менее 1/3 от установленной численности депутатов) или по решению одной из постоянных комиссий Думой может быть назначено депутатское расследование. Решение принимается депутатами на заседании Думы большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Для проведения депутатского расследования решением Думы определяется ответственное лицо или депутатская комиссия и назначается срок представления заключения по результатам его проведения.

3. Все государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица на территории города Великие Луки обязаны оказывать необходимое содействие в проведении депутатского расследования. По требованию ответственного лица или комиссии Думы, ведущей расследование, они обязаны беспрепятственно предоставлять необходимые для рассмотрения вопроса сведения и документы с соблюдением федерального законодательства о государственной тайне.

4. Вмешательство в процессуальную деятельность органов внутренних дел, дознания, предварительного следствия и суда по находящимся в их производстве делам об административных правонарушениях, уголовным и гражданским делам не допускается.

5. Результатом расследования является мотивированное заключение, решение по которому принимается депутатами на специальном заседании Думы.

## Глава VI. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ В ДУМЕ

### Статья 31. Планирование работы

1. Работа Думы строится на основе системы планирования, в которую входит формирование:

- постоянными комиссиями - своих планов работы, утверждаемых решением постоянной комиссии, на квартал текущего года;

- Управлением делами аппарата Думы - календарного плана работы Думы на квартал с учетом предложений Думы, депутатов и аппарата Думы, утверждаемого главой города.

2. Оперативный контроль за ходом выполнения планов осуществляется главой города.

## Глава VII. ТОЛКОВАНИЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Статья 32. Толкование терминов, понятий и разъяснения о применении положений решений городской Думы

1. Официальное толкование терминов и понятий, а также разъяснение о применении отдельных положений решений городской Думы вправе давать только Дума.

2. Официальное толкование осуществляется Думой с целью разъяснения, уяснения нормы действующих решений городской Думы и основывается на принципах законности и единства правовой системы.

3. С предложением о принятии нормативного правового акта официального толкования соответствующего решения Думы вправе обращаться жители города, глава города, постоянные комиссии Думы, депутаты городской Думы, глава Администрации города, руководители предприятий, учреждений и организаций города, прокурор города, городской суд, Арбитражный суд области, Территориальная избирательная комиссия, Избирательная комиссия области.

4. Официальное толкование нормативного решения Думы оформляется решением городской Думы.

5. В решении о толковании содержатся:

- наименование решения, в котором содержится толкуемая норма;

- разъяснение действительного смысла толкуемой нормы.

6. Толкование не может распространять действие правовой нормы на обстоятельства, не предусмотренные толкуемым решением.

7. Действие решения о толковании приостанавливается или прекращается одновременно с приостановлением или прекращением действия толкуемых решений либо нормы.

