

# **РЕГЛАМЕНТ**

## **Городской Думы города Сарова**

(действующая редакция от 29.09.2020)

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Городской Думы города Сарова**

(утвержденный решением городской Думы города Сарова от 27.04.2010 № 13/5-гд (в ред. решений Городской Думы города Сарова от 26.05.2011 № 50/5-гд, от 29.09.2011 № 91/5-гд, от 15.12.2011 № 130/5-гд, от 28.09.2015 № 03/6-гд, от 04.03.2016 № 12/6-гд, от 25.07.2016 № 65/6-гд, от 23.03.2017 № 24/6-гд, от 10.11.2017 № 108/6-гд, от 31.01.2019 № 02/6-гд, от 10.04.2020 № 31/6-гд, от 29.09.2020 № 03/7-гд))

#### **Глава 1. Общие положения**

##### **Статья 1. Регламент Городской Думы города Сарова**

Регламент Городской Думы города Сарова (далее – Регламент) определяет порядок организации работы Городской Думы города Сарова (далее – Городская Дума), порядок рассмотрения вопросов и принятия правовых актов Городской Думой.

##### **Статья 2. Основы организации и деятельности Городской Думы**

1. Городская Дума города Сарова является представительным органом города Сарова и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Нижегородской области, законодательством Нижегородской области, Уставом города Сарова, настоящим Регламентом, решениями городской Думы.

2. Решения Городской Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления города Сарова, а также организациями и гражданами, находящимися на территории города Сарова.

3. Деятельность Городской Думы освещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Городской Думы города Сарова в сети «Интернет».

4. Городская Дума обладает правами юридического лица.

#### **Глава 2. Структурная организация городской Думы**

##### **Статья 3. Состав и структура городской Думы**

1. Городская Дума состоит из 34 депутатов, избранных на муниципальных выборах.

2. Городской Думой из своего состава избираются председатель Городской Думы города Сарова (далее - председатель Городской Думы), заместители председателя Городской Думы города Сарова.

3. Структуру Городской Думы составляют ее рабочие органы, формируемые в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Из числа депутатов Городской Думы могут образовываться депутатские объединения.

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

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

2. Кандидатуры на должность председателя Городской Думы могут предлагаться депутатами, депутатскими объединениями, а также в порядке самовыдвижения. Каждый депутат, депутатское объединение может предложить одну кандидатуру. Депутат, чья кандидатура предложена на должность председателя Городской Думы, вправе взять самоотвод, который принимается без голосования.

3. Депутаты вправе задавать вопросы кандидату, высказывать свое мнение, агитировать «за» или «против» предложенной кандидатуры.

4. Избранным на должность председателя Городской Думы считается кандидат, набравший более половины голосов от установленной численности депутатов Городской Думы. При проведении голосования каждый депутат может голосовать только за одного кандидата на должность председателя Городской Думы.

В случае, если на должность председателя Городской Думы было выдвинуто два и более кандидата и ни один не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводятся следующие процедуры:

1) если в первом туре было выдвинуто два кандидата, то второй тур голосования проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов в первом туре. Если оба кандидата набрали в первом туре равное число голосов, второй тур голосования проводится по обоим указанным кандидатурам;

2) при выдвижении в первом туре более двух кандидатов второй тур голосования проводится по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов в первом туре;

3) если два или более кандидата, следующих за кандидатом, набравшим наибольшее число голосов в первом туре, набрали равное число голосов, второй тур голосования проводится по указанным кандидатурам вместе с кандидатурой, набравшей наибольшее число голосов.

Если во втором туре голосования председатель Городской Думы не будет избран, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатур. При этом при повторном выдвижении могут быть выдвинуты любые депутаты, в том числе и те, по кандидатурам которых уже проводилось голосование.

5. Избрание председателя Городской Думы оформляется решением Городской Думы.

#### **Статья 5. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Городской Думы**

1. Полномочия председателя Городской Думы прекращаются досрочно в случаях, установленных Федеральными законами, Уставом города Сарова.

2. В случае если председатель Городской Думы присутствует на заседании Городской Думы, на котором рассматривается вопрос об удалении его в отставку, указанное заседание проходит под председательством депутата Городской Думы, уполномоченного на это Городской Думой.

3. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Городской Думы считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Городской Думы.

4. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Городской Думы оформляется решением Городской Думы.

5. Рассмотрение вопроса об удалении председателя Городской Думы в отставку по инициативе депутатов Городской Думы или Губернатора Нижегородской области осуществляется в порядке, установленном Федеральными законами, Уставом города Сарова.

#### **Статья 6. Порядок избрания заместителей председателя Городской Думы**

1. Заместители председателя Городской Думы избираются на заседании Городской Думы из числа депутатов Городской Думы по представлению председателя Городской Думы.

2. Количество заместителей председателя Городской Думы определяется решением Городской Думы.

3. Заместитель председателя Городской Думы избирается открытым голосованием.

4. При отсутствии самоотвода кандидатура вносится на голосование.

5. Вопрос об избрании каждого заместителя председателя Городской Думы рассматривается отдельно.

6. В случае, если кандидатура на должность заместителя председателя Городской Думы отклонена Городской Думой, председатель Городской Думы в течение одного месяца представляет новую кандидатуру. Председатель Городской Думы вправе вновь представить на рассмотрение Городской Думы ту же кандидатуру либо внести другую кандидатуру. При этом допускается представление одной и той же кандидатуры не более двух раз.

7. Заместитель председателя Городской Думы считается избранным, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Городской Думы.

8. Решение об избрании заместителя председателя Городской Думы оформляется решением Городской Думы.

9. Заместитель председателя Городской Думы в своей работе подотчетен и подконтролен председателю Городской Думы и Городской Думе.

## **Статья 7. Порядок досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Городской Думы**

1. Полномочия заместителя председателя Городской Думы прекращаются досрочно в случаях, установленных Федеральными законами, Уставом города Сарова.

2. Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Городской Думы считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Городской Думы.

3. Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Городской Думы оформляется решением Городской Думы.

4. В срок не позднее одного месяца с момента досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Городской Думы председатель Городской Думы представляет на утверждение Городской Думе кандидатуру нового заместителя.

## **Статья 8. Полномочия председателя Городской Думы по организации деятельности Городской Думы**

Полномочия председателя Городской Думы по организации деятельности Городской Думы устанавливаются Уставом города Сарова, настоящим Регламентом, решениями Городской Думы.

## **Статья 9. Полномочия заместителей председателя Городской Думы**

Заместители председателя Городской Думы замещают председателя Городской Думы, курируют деятельность рабочих органов Городской Думы, решают другие вопросы организации деятельности Городской Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

## **Статья 10. Рабочие органы Городской Думы**

1. Городская Дума для подготовки и предварительного рассмотрения проектов решений Городской Думы, других вопросов, относящихся к ведению Городской Думы, на срок своих полномочий образует из числа депутатов постоянные и временные рабочие органы.

Рабочие органы осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом города Сарова, настоящим Регламентом, решениями Городской Думы.

2. Постоянные рабочие органы городской Думы создаются в виде комитетов.

Комитет Городской Думы (далее – комитет) – это состоящий из депутатов постоянно действующий рабочий орган Городской Думы, созданный решением Городской Думы с целью подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Городской Думы.

3. Временные рабочие органы Городской Думы создаются в виде рабочих групп.

Рабочая группа – это состоящий из депутатов рабочий орган, созданный решением Городской Думы, комитета Городской Думы для подготовки отдельных вопросов к рассмотрению соответственно на заседании Городской Думы, комитета Городской Думы.

К работе в рабочей группе могут быть приглашены должностные лица органов местного самоуправления города Сарова, сотрудники аппарата Городской Думы, специалисты, независимые эксперты, иные лица.

4. Рабочие группы, созданные по решению Городской Думы, ответственны перед Городской Думой и упраздняются по решению Городской Думы.

Рабочие группы, созданные по решению комитета Городской Думы, ответственны перед комитетом Городской Думы и упраздняются по решению комитета Городской Думы.

## **Статья 11. Формирование комитетов и их полномочия**

1. Комитеты образуются на заседании Городской Думы на срок полномочий Городской Думы и подотчетны ей.

2. Вопрос о создании комитета включается в повестку дня заседания Городской Думы на общих основаниях.

3. Персональный состав комитета формируется из числа депутатов по их письменным заявлениям. При этом численность комитета должна быть не менее десяти депутатов Городской Думы.

Решение о составе (изменении состава) комитета принимается Городской Думой.

4. Депутат может быть членом нескольких комитетов.

5. Депутат выводится из состава комитета решением Городской Думы по его письменному заявлению либо по представлению комитета.

6. Комитет осуществляет:

1) организацию работы по своим направлениям деятельности, определяемым решением Городской Думы;

2) планирование деятельности комитета;

3) предварительное рассмотрение проектов решений, выносимых на рассмотрение Городской Думы, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам решений;

4) инициативную разработку проектов решений и предложений, внесение подготовленных проектов на рассмотрение Городской Думы;

5) взаимодействие в установленном порядке с должностными лицами и органами местного самоуправления города Сарова, иными организациями при подготовке и рассмотрении проектов решений Городской Думы и иных вопросов, относящихся к ведению комитета;

6) направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Городской Думы, внесение согласованных комитетом поправок;

7) подготовку предложений по осуществлению Городской Думой контрольных функций за деятельностью должностных лиц и органов местного самоуправления города Сарова по осуществлению ими полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе по выполнению ими принятых Городской Думой решений;

8) обсуждение кандидатур должностных лиц, представляемых Городской Думе для назначения или согласования;

9) сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении комитета;

10) предоставление материалов о работе комитета депутатам Городской Думы.

Комитет вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие отнесенные к его компетенции вопросы с целью подготовки по ним предложений.

Комитет по инициативе депутата - члена комитета вправе направить обращение о представлении информации должностным лицам и органам местного самоуправления города Сарова, иными организациями при подготовке и рассмотрении проектов решений Городской Думы и иных вопросов, относящихся к ведению комитета. Решение комитета о направлении обращения принимается большинством голосов от присутствующих на правомочном заседании членов комитета. В случае непринятия комитетом решения о направлении обращения депутат – инициатор обращения вправе самостоятельно направить такое обращение.

## **Статья 12. Председатель комитета и его заместители**

1. Председатель комитета избирается Городской Думой по предложению депутатов, входящих в состав комитета, из их числа.

2. Полномочия председателя комитета могут быть прекращены по решению Городской Думы на основании личного заявления либо по решению комитета.

Решение комитета о прекращении полномочий председателя комитета оформляется протоколом заседания комитета, созванного не менее чем половиной от числа членов комитета. Повестка дня с вопросом о прекращении полномочий председателя комитета указывается в письменном уведомлении о созыве комитета, направляемом всем членам комитета. Заседание комитета, на котором рассматривается вопрос о прекращении полномочий председателя комитета, ведет председательствующий, избираемый членами комитета, присутствующими на заседании. Секретарь заседания также избирается членами комитета, присутствующими на заседании.

3. Комитет принимает решение о числе заместителей председателя комитета.

4. Заместитель председателя комитета избирается из его состава большинством голосов от числа членов комитета.

Полномочия заместителя председателя комитета могут быть прекращены на заседании соответствующего комитета большинством голосов от числа членов комитета.

### **Статья 13. Заседания комитета**

1. Заседания комитета проводятся по мере необходимости.

По решению комитета его заседания могут быть открытыми, закрытыми и выездными.

2. Повестка дня заседания комитета формируется и подписывается председателем комитета или его заместителем, если председатель комитета отсутствует.

3. Заседание комитета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комитета.

4. Председательствует на заседании комитета председатель комитета либо по его поручению его заместитель за исключением случая, предусмотренного частью 2 статьи 12 настоящего Регламента.

5. В заседании комитета вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами комитета.

6. Решения комитета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комитета.

7. Могут проводиться совместные заседания комитетов. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Городской Думы по предложению одного из председателей комитетов. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем Городской Думы.

Совместное заседание комитетов правомочно, если на нем присутствует количество членов каждого комитета, соответствующее установленному в пункте 3 настоящей статьи.

Порядок проведения совместных заседаний комитетов определяется этими комитетами самостоятельно.

8. На заседании ведется протокол, в котором указываются фамилии, инициалы присутствующих членов комитета, фамилии, инициалы и должности приглашенных, перечень обсуждаемых вопросов, конспектируются мнения участников заседания, фиксируются результаты голосования. Ведение протокола осуществляется членом комитета по поручению председателя комитета либо сотрудником аппарата Городской Думы.

На заседании комитета ведется аудиозапись, которая хранится в течение одного года.

9. Протокол подписывается председательствующим и секретарем заседания.

### **Статья 14. Порядок работы рабочих групп**

1. Председатель рабочей группы, созданной по решению Городской Думы, избирается Городской Думой, о чем указывается в решении Городской Думы о создании рабочей группы.

Председатель рабочей группы, созданной по решению комитета, избирается комитетом, о чем указывается в решении комитета о создании рабочей группы.

Заместитель председателя рабочей группы избирается на заседании рабочей группы.

2. Председатель рабочей группы организует оповещение членов рабочей группы о заседании.

3. Заседание рабочей группы правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

4. Заседание рабочей группы проводит председатель или его заместитель, а при их отсутствии – один из членов рабочей группы по поручению председателя.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

5. По рассматриваемым вопросам рабочая группа принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании.

6. Все члены рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

7. На заседании рабочей группы ведется протокол в порядке, установленном частями 8, 9 статьи 13 настоящего Регламента.

### **Статья 15. Мандатная комиссия**

1. Мандатная комиссия является постоянным рабочим органом Городской Думы с правами комитета.

2. Мандатная комиссия:

1) проверяет полномочия вновь избранных депутатов Городской Думы и представляет на рассмотрение Городской Думы предложения о признании их полномочий;

2) разрабатывает и вносит на заседание Городской Думы предложения по вопросам проведения выборов депутатов вместо выбывших;

3) разрабатывает и вносит на рассмотрение Городской Думы предложения по вопросам, связанным с гарантиями депутатской деятельности, досрочным прекращением полномочий депутатов;

4) разрабатывает и вносит на рассмотрение Городской Думы проект решения о предостережении или преданию огласки результатов рассмотрения вопроса о явке депутатов на заседание Городской Думы, о проведении депутатом встреч с избирателями и об отчете депутата о работе в избирательном округе.

3. Мандатная комиссия избирается на первом заседании Городской Думы. Число членов комиссии и персональный состав определяется решением Городской Думы, принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов в ходе открытого голосования.

4. Председатель мандатной комиссии определяется Городской Думой в решении о составе мандатной комиссии.

5. По всем вопросам заседания мандатной комиссии принимается решение, оформляемое протоколом заседания комиссии.

6. О принятом решении председательствующий на заседании мандатной комиссии обязан оповестить председателя Городской Думы.

7. Вопрос об утверждении решения мандатной комиссии вносится в повестку дня заседания без предварительного обсуждения.

8. По вопросам, решение по которым, по мнению мандатной комиссии, необходимо принять незамедлительно, для утверждения решения мандатной комиссии созывается внеочередное заседание Городской Думы.

## **Статья 16. Депутатские объединения в Городской Думе**

1. Депутатскими объединениями в Городской Думе являются фракции и депутатские группы.

2. Фракции и депутатские группы обладают равными правами.

3. Численность каждого депутатского объединения должна составлять не менее четырех депутатов Думы. Численность каждой фракции, созданной депутатом (депутатами), избранным (избранными) по одномандатному (одномандатным) округу (округам), являющимся (являющимися) членом (членами) одной политической партии, минимальным пределом не ограничивается.

4. Фракциями являются депутатские объединения, образованные из депутатов, избранных по одномандатным избирательным округам, выдвинутые соответствующим избирательным объединением, а также депутатов, избранных по одномандатным избирательным округам, выдвинутых в порядке самовыдвижения. В состав фракции на основании решения фракции также могут входить депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, выдвинутые иным избирательным объединением, фракция которого в городской Думе не создана либо прекратила свою деятельность.

Фракция может быть создана депутатами, избранными по одномандатным избирательным округам, являющимися членами одной политической партии или общественной организации, являющейся избирательным объединением, либо участниками общественного движения, являющегося избирательным объединением.

Фракция в Городской Думе создаётся в целях реализации в Городской Думе задач соответствующего избирательного объединения и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Городской Думой.

5. Для выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Городской Думой, в Городской Думе могут создаваться депутатские группы. Депутатские группы могут образовываться по территориальному и иным признакам.

6. Депутат Городской Думы вправе состоять только в одной фракции.

7. Датой вхождения депутата в состав депутатского объединения считается день принятия депутатским объединением соответствующего решения. Датой выхода из депутатского объединения считается день подачи депутатом письменного заявления о выходе из депутатского объединения.

8. Депутатские объединения создаются на организационных собраниях депутатов, на которых:

1) принимается решение о создании депутатского объединения и определяется его форма (фракция или депутатская группа);

2) на основании личного волеизъявления депутатов утверждается персональный состав депутатского объединения;

3) определяются наименование депутатского объединения, его цели и задачи;

4) избирается руководитель депутатского объединения, его заместитель.

9. Решения, принятые на организационных собраниях депутатских объединений, оформляются протоколами, которые подписываются руководителями депутатских объединений.

10. Депутаты, не входящие в состав ни одного из депутатских объединений, могут войти в любое из них по решению депутатского объединения.

11. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

12. Депутатские объединения информируют председателя Городской Думы и депутатов о своих решениях.

13. Депутатские объединения подлежат регистрации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

14. Объединения депутатов, не зарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, не пользуются правами депутатских объединений, определенными настоящим Регламентом.

### **Статья 17. Регистрация депутатских объединений**

1. Регистрация депутатских объединений носит уведомительный характер.

2. Регистрацию депутатских объединений осуществляет уполномоченное председателем Городской Думы структурное подразделение аппарата Городской Думы (далее – регистрирующий орган).

3. Регистрация депутатских объединений осуществляется путем внесения записи об образовании депутатского объединения в реестр депутатских объединений в Городской Думе (далее по тексту - реестр).

4. Регистрация депутатских объединений проводится на основании:

1) представляемого на имя председателя Городской Думы письменного уведомления руководителя депутатского объединения об образовании депутатского объединения;

2) протокола организационного собрания депутатского объединения, содержащего решение о его образовании, целях, официальном названии, составе членов, об избрании руководителя, его заместителя;

3) письменного заявления депутатов Городской Думы о вхождении в депутатское объединение.

5. Регистрация депутатских объединений производится не позднее двух рабочих дней со дня подачи в регистрирующий орган документов, указанных в настоящей статье.

Регистрирующий орган в течение трех рабочих дней информирует депутатские объединения о включении депутатского объединения в реестр.

6. При изменении состава депутатских объединений или принятии решения о прекращении деятельности депутатских объединений данные депутатские объединения в трехдневный срок уведомляют об этом регистрирующий орган, который вносит соответствующую запись в реестр.

7. В случае досрочного прекращения полномочий депутата Городской Думы он исключается из состава депутатских объединений путем внесения соответствующих изменений в реестр.



8. Председатель Городской Думы на очередном заседании Городской Думы информирует депутатов о создании депутатских объединений и прекращении деятельности депутатских объединений.

### **Статья 18. Прекращение деятельности депутатских объединений в Городской Думе**

1. Депутатские объединения в Городской Думе прекращают свою деятельность в следующих случаях:

- 1) принятия депутатскими объединениями решения о прекращении деятельности;
- 2) если число членов депутатской группы становится менее численности, установленной частью 3 статьи 16 настоящего Регламента.

2. В случае прекращения деятельности депутатских объединений регистрирующий орган исключает данное депутатское объединение из реестра.

## **Глава 3. Организационные формы и порядок работы Городской Думы**

### **Статья 19. Заседания Городской Думы**

1. Основной формой работы Городской Думы являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в три месяца.

2. Заседания Городской Думы начинаются в 10 часов. По решению Городской Думы может быть установлено иное время начала заседаний.

3. Заседание Городской Думы заканчивается не позднее 18 часов 15 минут, если Городской Думой не было принято решение о продлении времени заседания.

4. Перерыв продолжительностью 15 минут объявляется через каждые 1,5 часа работы. Продолжительность обеденного перерыва составляет 1 час.

5. По предложению председательствующего на заседании или депутата (депутатов) может быть принято решение о временном перерыве в работе заседания Городской Думы.

### **Статья 20. Первое заседание Городской Думы нового созыва**

1. Первое заседание Городской Думы после выборов проводится не позднее чем через три недели со дня избрания не менее двух третей от установленного Уставом города Сарова числа депутатов Городской Думы.

Заседание открывается председателем избирательной комиссии города Сарова.

2. Для предварительного обсуждения и формирования проекта повестки дня первого заседания Городской Думы, порядка её работы и других вопросов, связанных с проведением первого заседания Городской Думы, в течение 10 дней после избрания председатель избирательной комиссии города Сарова созывает совещание вновь избранных депутатов, которое формирует оргкомитет.

### **Статья 21. Внеочередное заседание Городской Думы**

1. Городская Дума может быть созвана на внеочередное заседание.

2. Внеочередное заседание созывается председателем Городской Думы не позднее семи календарных дней со дня внесения предложения о его созыве по инициативе:

- 1) председателя Городской Думы;
- 2) не менее одной трети от установленной численности депутатов Городской Думы;
- 3) мандатной комиссии в случаях, указанных в части 8 статьи 15 настоящего Регламента.

3. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю Городской Думы в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания, проектами решений Городской Думы, списками предполагаемых докладчиков (содокладчиков) и приглашенных лиц.

4. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель Городской Думы назначает время проведения внеочередного заседания, формирует проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

5. Председатель Городской Думы обеспечивает депутатам возможность ознакомления с материалами, подлежащими рассмотрению на внеочередном заседании, не позднее чем за три дня до начала заседания.

## **Статья 21<sup>1</sup>. Дистанционное заседание Городской Думы**

1. При введении на территории Российской Федерации, Нижегородской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации заседания Городской Думы могут проводиться дистанционно.

2. Решение о проведении дистанционного заседания Городской Думы принимается председателем Городской Думы с указанием даты его проведения. Дистанционное заседание Городской Думы проводится закрытым.

При проведении дистанционного заседания Городской Думы положения главы 3 настоящего Регламента не применяются, за исключением положений настоящей статьи.

3. На дистанционном заседании Городской Думы не могут рассматриваться проекты решений Городской Думы, по которым настоящим Регламентом предусмотрено проведение тайного голосования.

4. Проект повестки дня заседания Городской Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть дистанционно.

5. Проект повестки дня дистанционного заседания Городской Думы, проекты решений Городской Думы и другие необходимые материалы направляются депутатам, Главе города Сарова (далее – Глава города), прокурору ЗАТО г. Саров, иным лицам путем направления не позднее чем за пять дней до дня дистанционного заседания Городской Думы на адрес электронной почты. Дополнительные материалы, поступившие позднее, направляются не позднее дня дистанционного заседания Городской Думы на адрес электронной почты.

6. Предварительное обсуждение проектов решений Городской Думы осуществляется депутатами в формате «вопрос-ответ» посредством телефонной связи и (или) электронной почты с лицом, внесшим соответствующий проект решения Городской Думы (докладчиком).

7. При проведении дистанционного заседания Городской Думы голосование депутатами осуществляется с использованием листа голосования по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту. Депутат выражает свое волеизъявление путем внесения результатов голосования по проектам решений Городской Думы и другим вопросам повестки дня заседания Городской Думы («за», «против», «воздержался») в лист голосования.

Заполненный лист голосования представляется депутатом в Городскую Думу в течение 24 часов со дня проведения заседания Городской Думы.

Результаты голосования по вопросам повестки дня заседания Городской Думы отражаются в протоколе заседания Городской Думы. Листы голосования по вопросам повестки дня заседания Городской Думы приобщаются к протоколу заседания Городской Думы.

8. Дистанционное заседание Городской Думы считается правомочным, если в голосовании по вопросам повестки дня заседания приняло участие не менее двух третей от установленной численности депутатов Городской Думы.

9. Итоги дистанционного заседания Городской Думы, отражающие результаты рассмотрения вопросов повестки дня дистанционного заседания Городской Думы, размещаются на официальном сайте Городской Думы в сети «Интернет» не позднее десяти дней со дня проведения такого заседания Городской Думы.

## **Статья 22. Начало заседания Городской Думы**

1. Заседание Городской Думы начинается с регистрации депутатов, присутствующих на заседании. Регистрацию проводит председательствующий на заседании.

Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание Городской Думы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Депутат в случае невозможности принять участие в заседании обязан сообщить об этом председателю Городской Думы с указанием причин неявки.

### **Статья 23. Порядок формирования проекта повестки дня заседания Городской Думы**

1. Проект повестки дня заседания Городской Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

2. Проект повестки дня формируется председателем Городской Думы на основании плана работы Городской Думы, решений комитетов Городской Думы, предложений депутатов, Главы города.

3. Вопросы в проект повестки дня заседания включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

4. Сформированный председателем Городской Думы проект повестки дня заседания с указанием времени его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее чем за три дня до начала заседания.

### **Статья 24. Утверждение повестки дня**

1. Проект повестки дня заседания ставится на голосование председательствующим на заседании для принятия за основу.

2. В принятый за основу проект повестки дня заседания могут вноситься изменения.

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки дня заседания вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку дня заседания, за исключением случаев, когда по данному вопросу не требуется принятия решения Городской Думы.

4. Проект повестки дня заседания после принятия решений о внесении в него изменений ставится председательствующим на голосование для принятия повестки дня заседания в целом.

### **Статья 25. Председательствующий на заседании Городской Думы**

1. До избрания председателя Городской Думы председательствующим на заседаниях Городской Думы нового созыва является старейший по возрасту депутат.

2. После избрания председателя Городской Думы последующие заседания Городской Думы ведет председатель Городской Думы, а в отсутствие председателя Городской Думы – лицо, его замещающее. Если председатель Городской Думы или лицо, его замещающее, отсутствуют на заседании Городской Думы, Городская Дума вправе назначить председательствующего из своего состава.

Решение о назначении председательствующего принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

3. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений настоящего Регламента;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол заседания;

- 11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;
  - 12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном настоящим Регламентом;
  - 13) осуществляет иные права и обязанности, определенные настоящим Регламентом.
4. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

#### **Статья 26. Редакционная комиссия**

1. Для доработки проектов решений на заседании Городской Думы из числа депутатов избирается редакционная комиссия. Решение об избрании и составе редакционной комиссии Городской Думы принимается большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.
2. Редакционная комиссия при доработке проектов решений рассматривает все высказанные предложения и замечания депутатов, включает их в проект решения.
3. Результаты своей работы редакционная комиссия представляет на рассмотрение Городской Думы.
4. Проекты решений в окончательной форме принятые Городской Думой подписываются всеми членами редакционной комиссии.

#### **Статья 27. Порядок проведения заседания**

1. На заседании Городской Думы предусматриваются следующие виды выступлений:
  - 1) доклад;
  - 2) содоклад;
  - 3) выступление по повестке дня;
  - 4) выступление кандидата на выборную должность;
  - 5) выступление в прениях;
  - 6) выступление по мотивам голосования;
  - 7) выступление по порядку ведения заседания;
  - 8) предложение;
  - 9) справка;
  - 10) заявление;
  - 11) обращение;
  - 12) повторное выступление.
2. Время для докладов устанавливается до 30 минут, содокладов – до 15 минут. Продолжительность иных видов выступлений устанавливается следующая:
  - 1) для обсуждения докладов и содокладов – до 5 минут;
  - 2) для обсуждения повестки дня – до 3 минут;
  - 3) при постатейном обсуждении проектов документов – до 5 мин.;
  - 4) для выступления кандидата на выборную должность – до 15 минут;
  - 5) для выступления в прениях – до 5 минут;
  - 6) для выступления по мотивам голосования – до 3 минут;
  - 7) для выступления по порядку ведения заседания – до 3 минут;
  - 8) для использования права на ответ – до 3 мин.;
  - 9) для предложений, справок, заявлений, обращений – до 3 минут;
  - 10) для повторных выступлений – до 3 минут.С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.
3. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается.
4. Доклад, содоклад по обсуждаемому вопросу осуществляются с трибуны, остальные выступления – с трибуны или места.
5. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим.

6. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего, так и устно.

7. Глава города вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью не более одной минуты.

9. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов. После второго предупреждения выступающий лишается слова председательствующим с согласия большинства от присутствующих депутатов.

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

10. В конце каждого заседания Городской Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до трех минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

### **Статья 28. Прекращение прений**

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении, и предоставляет им слово.

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

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик (содокладчик) и кандидат на должность имеют право на заключительное слово.

### **Статья 29. Возвращение к рассмотренному вопросу**

1. В течение заседания Городской Думы допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

2. Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением Городской Думы, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением Городской Думы.

### **Статья 30. Порядок голосования и принятия решений на заседании Городской Думы**

1. Решения Городской Думы принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

3. Депутат имеет право:

- 1) голосовать за принятие решения;
- 2) голосовать против принятия решения;
- 3) воздержаться от принятия решения;
- 4) не участвовать в голосовании.

4. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

5. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет:

1) результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против», число воздержавшихся;

2) принято решение или не принято.

6. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания Городской Думы.

### **Статья 31. Процедура открытого голосования**

1. Открытое голосование по рассматриваемому проекту решения Городской Думы проводится путем поднятия руки депутатом или с использованием электронной системы голосования.

2. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим на заседании или депутатом, определенным на заседании в качестве секретаря заседания.

3. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

### **Статья 32. Процедура открытого поименного голосования**

1. Городская Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования.

2. Решение о проведении открытого поименного голосования принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

3. Поименное голосование проводится путем поочередного голосования депутатов в порядке номеров одномандатных избирательных округов.

4. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования. Результаты поименного голосования отражаются в протоколе заседания.

### **Статья 33. Процедура тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится по решению Городской Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, решениями Городской Думы.

2. Тайное голосование в обязательном порядке проводится по следующим вопросам:

- 1) удаление председателя Городской Думы в отставку;
- 2) досрочное прекращение полномочий заместителя председателя Городской Думы в случае выражения ему Городской Думой недоверия;
- 3) о согласовании кандидатуры для назначения на должность заместителя главы Администрации;
- 4) присвоение звания «Почетный гражданин города Сарова».

3. Перед началом тайного голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

4. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней по форме, утвержденной Городской Думой.

5. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Городская Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек. В счетную комиссию не могут входить председатель Городской Думы, заместитель председателя Городской Думы.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Решения счетной комиссии утверждаются Городской Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии в определенном количестве; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию.

6. Счетная комиссия до начала голосования:

- 1) составляет список депутатов Городской Думы;
- 2) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 3) проверяет и опечатывает ящик для тайного голосования.

7. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Городской Думой и объявляются председательствующим на заседании.

8. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов Городской Думы. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

9. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования за исключением случая порчи бюллетеня при его заполнении депутатом. В случае случайной порчи бюллетеня при заполнении счетная комиссия обязана по письменному заявлению депутата, сделанному им до окончания голосования, принять у него испорченный бюллетень, погасить его и выдать депутату новый бюллетень.

10. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

11. Бюллетень заполняется депутатом. Исправления в бюллетене для тайного голосования не допускаются. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

12. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

13. Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией. При вскрытии ящика для голосования и подсчете голосов вправе присутствовать депутаты Городской Думы.

14. Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

15. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

- 1) число депутатов, установленное для Городской Думы;
- 2) число избранных депутатов;
- 3) число депутатов, получивших бюллетени;
- 4) число бюллетеней, обнаруженных в ящике для тайного голосования;
- 5) число голосов, поданных «за»;
- 6) число голосов, поданных «против»;
- 7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания Городской Думы.

К протоколу счетной комиссии прилагаются заявления депутатов о выдаче бюллетеней взамен испорченных.

16. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Городской Думы председателем счетной комиссии. Городская Дума открытым голосованием принимает решение об утверждении результатов тайного голосования большинством от установленной численности депутатов.

### **Статья 33<sup>1</sup>. Порядок избрания Главы города Сарова**

1. Глава города избирается Городской Думой из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет местную администрацию.

2. Глава города избирается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Городской Думы.

3. Для проведения голосования по вопросам избрания Главы города и определения его результатов Городская Дума избирает из своего состава счетную комиссию в количестве не менее трех человек.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, фиксируются в протоколах счетной комиссии, которые утверждаются Городской Думой открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов Городской Думы.

Счетная комиссия составляет список кандидатов для голосования в алфавитном порядке.

Если член счетной комиссии включен в число кандидатов, то решением Городской Думы он исключается из состава счетной комиссии и избирается новый член счетной комиссии.

Указанное решение принимается открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов Городской Думы.

4. Открытое голосование осуществляется депутатом поднятием руки.

При проведении голосования каждый депутат может голосовать только за одного кандидата на должность Главы города.

5. Избранным на должность Главы города считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Городской Думы.

В случае, если на должность Главы города было представлено конкурсной комиссией более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность Главы города по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Городской Думы.

6. Результаты голосования вносятся в протокол об итогах голосования, который подписывается членами счетной комиссии и утверждается Городской Думой открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов Городской Думы.

7. В случае, если во втором туре голосования Глава города не будет избран, процедура избрания Главы города повторяется в соответствии с Законом Нижегородской области от 05.11.2014 № 152-З «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Нижегородской области», настоящим Регламентом.

8. Избрание Главы города оформляется решением Городской Думы, которое подлежит опубликованию (обнародованию).

### **Статья 33<sup>2</sup>. Порядок назначения на должности Председателя, заместителя Председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты города Сарова**

1. Председатель, заместитель Председателя и аудитор Контрольно-счетной палаты города Сарова назначаются на должность Городской Думой. Решение о назначении на должность Председателя, заместителя Председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты города Сарова оформляется решением Городской Думы.

2. Предложения о кандидатурах на должность Председателя Контрольно-счетной палаты города Сарова (далее – Председатель палаты) вносятся в Городскую Думу:

1) председателем Городской Думы;

2) депутатами Городской Думы - не менее одной трети от установленного числа депутатов Городской Думы.

3. Предложения председателя Городской Думы и (или) депутатов Городской Думы о кандидатурах на должность Председателя палаты вносятся в Городскую Думу не позднее, чем два месяца до истечения срока полномочий действующего Председателя палаты.

В случае досрочного прекращения полномочий Председателя палаты председатель Городской Думы и (или) депутаты Городской Думы вносят кандидатуры на эту должность в двухнедельный срок со дня принятия решения Городской Думы о досрочном прекращении полномочий Председателя палаты.

4. В случае отклонения Городской Думой предложенных на должность Председателя палаты кандидатур председатель Городской Думы и (или) депутаты Городской Думы в течение двух недель повторно вносят предложения о кандидатурах Председателя палаты. При этом председатель Городской Думы, депутаты Городской Думы вправе вновь внести на рассмотрение Городской Думе те же кандидатуры либо представить другие кандидатуры. Одна и та же кандидатура не может быть представлена на рассмотрение Городской Думы более двух раз.

5. Кандидатура на должность Председателя палаты вносится на голосование при отсутствии самоотвода.

6. Решение о назначении Председателя палаты принимается Городской Думой и считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа



депутатов Городской Думы. Если Городской Думе представлен более чем один кандидат, то депутат голосует за одного из кандидатов.

7. По истечении срока полномочий Председатель палаты продолжает исполнять свои обязанности до вступления в должность вновь назначенного Председателя палаты.

8. Предложение о кандидатуре на должность заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты города Сарова (далее – заместитель Председателя палаты) вносится в Городскую Думу Председателем палаты.

9. В случае отклонения Городской Думой предложенной на должность заместителя Председателя палаты кандидатуры Председателем палаты в течение двух недель повторно вносит предложение о кандидатуре заместителя Председателя палаты. При этом Председатель палаты вправе вновь представить на рассмотрение Городской Думе ту же кандидатуру либо представить другую кандидатуру. Одна и та же кандидатура не может быть представлена на рассмотрение Городской Думы более двух раз.

10. Кандидатура на должность заместителя Председателя палаты вносится на голосование при отсутствии самоотвода.

11. Решение о назначении заместителя Председателя палаты принимается Городской Думой и считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Городской Думы.

12. Предложения о кандидатурах на должности аудиторов Контрольно-счетной палаты города Сарова вносятся в Городскую Думу Председателем палаты.

В случае отклонения Городской Думой предложенной на должность аудитора Контрольно-счетной палаты города Сарова (далее – аудитор палаты) кандидатуры Председатель палаты в течение двух недель повторно вносит предложение о кандидатуре аудитора палаты. При этом Председатель палаты вправе вновь представить на рассмотрение Городской Думе ту же кандидатуру либо представить другую кандидатуру. Одна и та же кандидатура не может быть представлена на рассмотрение Городской Думы более двух раз.

13. Кандидатура на должность аудитора палаты вносится на голосование при отсутствии самоотвода.

14. Решение о назначении аудитора палаты принимается Городской Думой и считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Городской Думы.

### **Статья 33<sup>3</sup>. Порядок досрочного прекращения полномочий Председателя палаты, заместителя Председателя палаты и аудитора палаты**

1. Председатель палаты, заместитель Председателя палаты и аудитор палаты досрочно освобождаются от должности на основании решения Городской Думы в случаях, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2. Решение о досрочном прекращении полномочий Председателя палаты, заместителя Председателя палаты и аудитора палаты принимается Городской Думой и считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Городской Думы.

3. Решение о досрочном прекращении полномочий Председателя палаты, заместителя Председателя палаты и аудитора палаты оформляется решением Городской Думы.

### **Статья 34. Повторное голосование**

При выявлении ошибок при подсчете голосов или нарушений настоящего Регламента в части порядка проведенного голосования по решению Городской Думы проводится повторное голосование.

### **Статья 34<sup>1</sup>. Порядок согласования назначения на должность заместителя главы Администрации города Сарова**

1. Назначение на должность заместителя главы Администрации города Сарова (далее – заместитель главы Администрации) согласуется на заседании Городской Думы.

Согласование назначения заместителя главы Администрации по соответствующему направлению является отдельным вопросом повестки дня заседания Городской Думы.

2. Решение о согласовании кандидатуры для назначения на должность заместителя главы Администрации принимается путем тайного голосования большинством от установленного числа депутатов Городской Думы.

3. Глава города представляет в Городскую Думу на каждого кандидата для назначения на должность заместителя главы Администрации анкетные данные (Ф.И.О., дата рождения, образование, служебные перемещения, сведения о наличии судимости (в том числе имевшейся ранее), сведения о наградах и поощрениях) на кандидатуру для согласования.

4. Кандидат на должность заместителя главы Администрации выступает с сообщением о приоритетных направлениях в соответствующей сфере деятельности, отнесенной к компетенции заместителя главы Администрации по должности.

5. В случае снятия Главой города кандидатуры для согласования на должность заместителя главы Администрации по соответствующему направлению до момента начала процедуры голосования Городская Дума принимает решение о снятии с обсуждения представляемой кандидатуры.

6. Если в результате голосования кандидат не набрал необходимого числа голосов, то он считается несогласованным Городской Думой для назначения на должность заместителя главы Администрации.

### **Статья 35. Порядок внесения проектов решений Городской Думы**

1. Проекты решений Городской Думы могут вноситься депутатами Городской Думы, комитетами Городской Думы, депутатскими объединениями в Городской Думе, председателем Городской Думы, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором ЗАТО г. Саров.

2. Проекты решений Городской Думы, вносимые инициативными группами граждан в порядке реализации права на правотворческую инициативу, вносятся в Городскую Думу и рассматриваются в порядке, установленном Положением о порядке реализации гражданами права на правотворческую инициативу в городе Сарове, утвержденным Городской Думой.

3. Проекты решений Городской Думы по вопросам местного значения, внесенные депутатами Городской Думы, комитетами Городской Думы, депутатскими объединениями в Городской Думе, председателем Городской Думы, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором ЗАТО г. Саров, направляются Главе города для заключения.

4. Внесение проектов решений в Городскую Думу осуществляется путем представления следующих документов:

1) сопроводительного письма с указанием докладчика;

2) текста проекта решения Городской Думы;

3) пояснительной записки к проекту решения Городской Думы, содержащей характеристику проекта: его цель, основные положения, обоснование необходимости его принятия, финансово-экономическое обоснование, перечень решений Городской Думы, подлежащих отмене, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения;

4) таблицы изменений, предлагаемых к принятию, содержащей нормы правового акта, в который вносятся изменения, новую редакцию текста норм с учетом предлагаемых изменений, в случае, если проект решения предполагает внесение изменений в принятое решение Городской Думы;

5) заключения Главы города – в случае внесения проектов решений Городской Думы, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета города Сарова (за исключением случаев внесения проектов решений Главой города).

5. Текст проекта решения и материалы, прилагаемые к данному проекту, представляются в обязательном порядке в бумажном виде и электронном виде в формате Microsoft Word.

6. Документы, не соответствующие требованиям настоящей статьи, а также не представленные в электронном виде или на магнитных носителях, не принимаются к рассмотрению Городской Думой, и подлежат возврату внесшему их субъекту правотворческой инициативы.

### **Статья 36. Сроки внесения проектов решений Городской Думы**

1. Проекты решений вносятся в Городскую Думу не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения заседаний Думы.

2. Проекты решений о бюджете города Сарова, о внесении изменений и дополнений в бюджет города Сарова и отчете о его исполнении вносятся в Городскую Думу в сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в городе Сарове, утвержденным Городской Думой.

### **Статья 37. Предварительное рассмотрение проектов решений Городской Думы**

1. Предварительное рассмотрение проектов решений Городской Думы до их рассмотрения на заседании Городской Думы осуществляют комитеты Городской Думы.

2. Предварительное рассмотрение проектов решений предполагает:

1) заслушивание доклада инициатора рассмотрения проекта (его представителя);  
2) заслушивание информации председателей комитетов Городской Думы, депутатов, специалистов о замечаниях и предложениях по проекту;

3) рассмотрение правовых заключений;

4) рассмотрение заключений антикоррупционной экспертизы;

5) рассмотрение предложений и замечаний Администрации;

6) доработку проекта решения с учетом поступивших замечаний и предложений.

3. По итогам рассмотрения проектов решений комитеты Городской Думы могут принять следующие решения:

1) рекомендовать Городской Думе принять проект решения;

2) рекомендовать Городской Думе не принимать проект с мотивированным обоснованием причин отклонения;

3) рекомендовать Городской Думе направить проект на доработку;

4) отложить рассмотрение проекта до следующего заседания Городской Думы.

4. Для предварительного рассмотрения проектов решений могут проводиться депутатские слушания, совещания.

### **Статья 38. Порядок принятия решений Городской Думы**

1. Двумя третями голосов от установленной численности депутатов Городской Думы принимаются:

1) Устав города Сарова;

2) решение о внесении изменений в Устав города Сарова;

3) решение о самороспуске Городской Думы;

4) решение о досрочном прекращении полномочий председателя Городской Думы;

5) решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Городской Думы.

Иные решения Городской Думы принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания.

3. К процедурным относятся вопросы:

1) об избрании секретаря заседания;

2) об избрании редакционной комиссии;

3) о принятии повестки дня заседания;

4) о проведении заседания в несколько этапов;

5) о внесении изменений в проект повестки дня заседания;

6) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

- 7) о проведении поименного голосования;
- 8) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 9) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 10) о переносе или прекращении прений;
- 11) о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания;
- 12) о дополнении новым вопросом повестки дня заседания;
- 13) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета;
- 14) о голосовании без обсуждения;
- 15) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Городской Думой проектам решений и другим вопросам;
- 16) об изменении способа проведения голосования;
- 17) о проведении дополнительной регистрации;
- 18) о пересчете голосов;
- 19) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
- 20) о назначении председательствующего на заседании;
- 21) иные вопросы организации деятельности Городской Думы, по которым настоящим Регламентом не предусмотрен иной порядок принятия решений.

4. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае, если хотя бы один из присутствующих на заседании депутатов возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

5. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол заседания Городской Думы.

### **Статья 39. Рассмотрение проектов решений Городской Думы**

1. При рассмотрении проекта решения Городская Дума может:

- 1) принять проект решения за основу;
- 2) принять проект решения в целом;
- 3) принять проект решения в первом чтении и поручить его доработку для повторного рассмотрения (во втором чтении) на текущем или очередном заседании;
- 4) отклонить проект решения с обязательным указанием причин его отклонения;
- 5) отложить рассмотрение проекта решения с обязательным указанием причин его отложения.

2. В случае принятия проекта решения за основу председательствующий предлагает депутатам высказать замечания и предложения по проекту (далее – поправки).

Каждая поправка к проекту решения обсуждается и ставится на голосование в порядке поступления.

После рассмотрения вопроса о поправках к проекту решения на голосование ставится вопрос о принятии в целом проекта решения с внесенными в него поправками.

3. При рассмотрении проекта решения в первом чтении на заседании Городской Думы:

1) заслушивается доклад инициатора проекта и, при необходимости, содоклад комитета, осуществлявшего его предварительную проработку, заслушиваются заключения других комитетов, Администрации и экспертов;

2) обсуждаются основные (концептуальные) положения проекта решения, вносятся предложения и замечания в виде поправок, предложения о направлении проекта на дополнительную экспертизу, предложения об опубликовании его для обсуждения;

3) после заслушивания заключений и обсуждения инициатору проекта решения предоставляется возможность выступить с заключительным словом.

После рассмотрения проекта решения Городская Дума может принять его в целом с учетом поправок и предложений или принять в первом чтении с направлением на доработку для рассмотрения во втором чтении, или отклонить.

Комитет или рабочая группа, которой поручена доработка проекта решения, рассматривает внесенные в письменном виде поправки и предложения, учитывает замечания и готовит проект к рассмотрению во втором чтении.

Доработку проекта решения для рассмотрения во втором чтении на текущем заседании Городской Думы осуществляет редакционная комиссия или другие лица, назначенные Городской Думой. При этом авторы проекта решения имеют право участвовать в его доработке.

4. При рассмотрении проекта решения во втором чтении с докладом по проекту выступает представитель комитета или рабочей группы, которой поручена доработка проекта решения.

Обсуждение проекта проводится постатейно, по разделам или в целом.

В результате рассмотрения проекта решения во втором чтении Городская Дума принимает решение в целом или принимает его во втором чтении и направляет на дополнительную доработку для принятия в третьем чтении, или отклоняет проект решения.

5. Порядок подготовки и рассмотрения проекта решения в третьем чтении аналогичен порядку, установленному для второго чтения.

#### **Статья 40. Вступление в силу решений Городской Думы**

Решения, принятые Городской Думой, вступают в силу в порядке, предусмотренном Уставом города Сарова.

#### **Статья 40<sup>1</sup>. Поручения Городской Думы**

1. В ходе проведения заседания Городская Дума вправе дать протокольное поручение по вопросам местного значения, находящимся в компетенции органов местного самоуправления города Сарова, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Городской Думы.

2. Протокольное поручение принимается на основе предложений председателя Городской Думы или депутатов Городской Думы. Текст протокольного поручения формулируется и оглашается на заседании Городской Думы инициатором с указанием срока его исполнения.

Текст протокольного поручения может дорабатываться в ходе обсуждения присутствующими на заседании депутатами Городской Думы.

Председательствующий на заседании Городской Думы оглашает текст протокольного поручения и ставит его на голосование. Протокольное поручение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Городской Думы.

3. Протокольное поручение оформляется на бланке письма Городской Думы, подписывается председателем Городской Думы и направляется в соответствующий орган местного самоуправления города Сарова не позднее 10 дней со дня его принятия.

4. Протокольное поручение подлежит исполнению в указанный в нем срок. Днем принятия протокольного поручения является день проведения заседания Городской Думы.

5. Принятие нового протокольного поручения не требует отмены предыдущего. При противоречии двух протокольных поручений действует то, которое принято позднее. Вновь принятое протокольное поручение не отменяет действия тех, которые ему не противоречат.

6. Информация о результатах исполнения протокольного поручения доводится до сведения депутатов Городской Думы.

#### **Статья 41. Протокол заседания Городской Думы**

1. На заседании Городской Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания Городской Думы указывается:

1) порядковый номер заседания Городской Думы (в пределах созыва городской Думы), дата и место проведения заседания;

2) численность депутатов, установленная Уставом города Сарова; число депутатов, избранных в Городскую Думу; число присутствующих и отсутствующих депутатов; сведения о приглашенных;

3) повестка дня заседания Городской Думы, кем внесен вопрос на рассмотрение Городской Думы;

4) фамилия, инициалы и номер избирательного округа депутата-докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. На заседании Городской Думы ведется аудиозапись.

4. Протокол заседания Городской Думы оформляется в десятидневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании Городской Думы и секретарем заседания.

5. К протоколу заседания Городской Думы прилагаются принятые Городской Думой решения и приложения к ним, список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия), список приглашенных, тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова в виду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании, особые мнения депутатов, вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании лиц, и ответы на них.

6. Протоколы заседаний Городской Думы и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Городской Думы текущего созыва и по требованию депутатов предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий Городской Думы одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

#### **Статья 42. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Городской Думы**

1. На заседаниях Городской Думы и ее рабочих органов, за исключением закрытых заседаний рабочих органов Городской Думы, могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, журналисты средств массовой информации.

2. Для лиц, приглашенных на заседание Городской Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

3. Присутствующие на заседании Городской Думы, ее рабочего органа лица не имеют права выступать, делать заявления, выражать свое мнение без разрешения председательствующего на заседании или большинства от числа присутствующих депутатов.

4. Лицо, не являющееся депутатом Городской Думы, в случае нарушения им порядка ведения заседания может быть удалено из зала заседания Городской Думы, ее рабочего органа по решению председательствующего или большинства от числа присутствующих депутатов.

### **Глава 4. Организация депутатской деятельности в Городской Думе**

#### **Статья 43. Формы депутатской деятельности в Городской Думе**

1. Деятельность депутата в Городской Думе осуществляется в следующих формах:

- 1) участие в заседаниях Городской Думы;
- 2) участие в работе рабочих органов Городской Думы;
- 3) участие в депутатских слушаниях, иных мероприятиях, проводимых Городской Думой;
- 4) исполнение поручений Городской Думы, ее рабочих органов.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом города Сарова, настоящим Регламентом, решениями Городской Думы.

#### **Статья 44. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Городской Думе**

В связи с осуществлением своих полномочий в Городской Думе депутат вправе:

- 1) участвовать в формировании и входить в состав рабочих органов Городской Думы;
- 2) высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Городской Думы комитетов, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц, назначаемых Городской Думой или по согласованию с Городской Думой;

- 3) вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Городской Думой вопросов;
- 4) вносить проекты решений Городской Думы, изменения к ним;
- 5) участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
- 6) оглашать обращения граждан и организаций;
- 7) знакомиться с аудиозаписью и протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в протокол заседания Городской Думы, ее рабочих органов;
- 8) осуществлять в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом города Сарова, настоящим Регламентом, решениями Городской Думы иные действия, необходимые для исполнения полномочий депутата.

#### **Статья 45. Участие депутата в заседаниях Городской Думы и ее рабочих органов**

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Городской Думой, а также рабочими органами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях Городской Думы и ее рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Городской Думы и рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Городской Думы, рабочего органа депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Городской Думы либо председателя рабочего органа.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании рабочего органа, членом которого он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании Городской Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

#### **Статья 46. Особое мнение депутата**

Депутат, не согласный с принятым решением Городской Думы и заявивший об этом в ходе заседания Городской Думы, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

### **Глава 5. Депутатские слушания и иные мероприятия, проводимые Городской Думой**

#### **Статья 47. Депутатские слушания**

1. Депутатские слушания – открытое обсуждение наиболее важных вопросов жизни города, представляющих общественную значимость, и проектов решений Городской Думы, затрагивающих интересы жителей города Сарова.

Депутатские слушания проводятся с участием жителей города Сарова, представителей политических партий, общественных объединений, профсоюзов, органов территориального общественного самоуправления, средств массовой информации, иных заинтересованных лиц.

2. Основными целями и задачами проведения слушаний являются:

- 1) обеспечение реализации прав жителей города Сарова на непосредственное участие в местном самоуправлении;
- 2) учет мнения населения города Сарова при принятии наиболее важных решений органами местного самоуправления города Сарова;
- 3) осуществление непосредственной связи Городской Думы с населением города Сарова;
- 4) подготовка предложений и рекомендаций Городской Думе;
- 5) информирование избирателей о работе Городской Думы;
- 6) формирование общественного мнения по конкретным проблемам.

## **Статья 48. Организация депутатских слушаний**

1. Городская Дума проводит депутатские слушания по вопросам, отнесенным к полномочиям Городской Думы.

2. На депутатские слушания могут быть вынесены иные вопросы, имеющие общественную и социальную значимость, по которым могут быть приняты решения Городской Думы, требующие широкого обсуждения с населением города.

3. С инициативой проведения депутатских слушаний могут выступить:

1) председатель Городской Думы;

2) группа депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов.

4. Решение о назначении депутатских слушаний принимается Городской Думой.

В решении Городской Думы о проведении депутатских слушаний должна содержаться информация о теме депутатских слушаний, месте их проведения, дате и продолжительности депутатских слушаний, определяется ответственный за организацию и проведение комитет Городской Думы или формируется организационный комитет.

5. Информация о времени и месте проведения слушаний, вопросах, вынесенных на слушания, должна быть опубликована в официальном печатном средстве массовой информации не позднее чем за три дня до проведения депутатских слушаний.

6. Состав лиц, приглашаемых на депутатские слушания, определяется комитетом, ответственным за их организацию и проведение.

7. Лицам, приглашаемым на депутатские слушания, заранее рассылаются официальные приглашения и необходимые материалы по вопросам депутатских слушаний.

8. Участники депутатских слушаний, а также лица, приглашенные на депутатские слушания, вправе заблаговременно направлять свои предложения и замечания по теме депутатских слушаний, подавать заявки на свои выступления.

9. Организационное, информационное, правовое, материально-техническое обеспечение депутатских слушаний осуществляет аппарат Городской Думы.

10. Информационные материалы к депутатским слушаниям, проекты заключений и рекомендаций, а также проекты иных документов, которые предполагается принять по результатам депутатских слушаний, готовятся комитетом, ответственным за подготовку и проведение депутатских слушаний.

## **Статья 49. Порядок проведения депутатских слушаний**

1. Регистрация участников депутатских слушаний начинается за час до начала депутатских слушаний.

Зарегистрированным участникам депутатских слушаний выдаются необходимые документы и материалы по теме депутатских слушаний.

2. Депутатские слушания проводит председатель Городской Думы либо по его поручению заместитель председателя Городской Думы, председатель или заместитель председателя ответственного за подготовку и проведение слушаний комитета Городской Думы, или председатель организационного комитета.

3. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на слушаниях, который информирует собравшихся о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц.

4. Председателю (представителю) ответственного за подготовку и проведение слушаний комитета Городской Думы, организационного комитета предоставляется слово для доклада продолжительностью до 15 минут.

5. По окончании доклада проводится обсуждение.

Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам Городской Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

Предложения по обсуждаемой теме подаются председательствующему в письменной форме.



Все участники слушаний выступают на депутатских слушаниях только с разрешения председательствующего.

Приглашенные лица не вправе вмешиваться в ход депутатских слушаний, прерывать их выкриками. Председательствующий на депутатских слушаниях может удалить нарушителей из зала заседаний.

#### **Статья 50. Итоги депутатских слушаний**

1. По результатам депутатских слушаний могут быть приняты рекомендации или мотивированное заключение по обсуждаемому вопросу. Указанные рекомендации, заключение принимаются путем одобрения большинством принявших участие в депутатских слушаниях депутатов Городской Думы.

2. Рекомендации, заключение депутатских слушаний доводятся до сведения депутатов Городской Думы, Администрации и при необходимости – до других заинтересованных лиц.

3. Рекомендации, заключение депутатских слушаний могут публиковаться в средствах массовой информации.

4. Во время депутатских слушаний ведутся протокол и аудиозапись. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на заседании.

#### **Статья 51. Иные мероприятия, проводимые Городской Думой**

1. По инициативе Городской Думы, председателя Городской Думы Городской Думой могут проводиться:

1) конференции;

2) семинары;

3) совещания;

4) пресс-конференции, брифинги, круглые столы, встречи депутатов с журналистами;

5) публичные обсуждения проектов нормативных правовых актов и иных вопросов, представляющих общественный интерес, имеющих особую социальную значимость, с участием средств массовой информации;

6) иные мероприятия.

2. Решение о проведении мероприятий принимается Городской Думой, председателем Городской Думы.

3. На основании решения о проведении мероприятия составляется план его проведения, определяются дата, место и продолжительность проведения, ответственное за проведение мероприятия лицо.

4. Рекомендации и другие материалы, подготовленные по итогам мероприятий, доводятся до сведения депутатов Городской Думы, Администрации и при необходимости – до других заинтересованных лиц.

5. Во время мероприятий могут вестись протокол и аудиозапись.

Оформление протоколов и аудиозаписей осуществляется в порядке, установленном для оформления протоколов и аудиозаписей заседаний Городской Думы.

### **Глава 6. Осуществление Городской Думой контрольных полномочий**

#### **Статья 52. Организация контроля**

1. Городская Дума в соответствии с Уставом города Сарова осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления города Сарова полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Контрольная деятельность Городской Думы осуществляется Городской Думой непосредственно.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения соответствующих вопросов на заседаниях Городской Думы, а также посредством обращений депутатов и депутатских запросов.

4. В целях контроля за исполнением бюджета города Сарова, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета города Сарова, отчета о его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления

и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Сарова, Городская Дума создает орган муниципального финансового контроля – Контрольно-счетную комиссию Городской Думы города Сарова.

### **Статья 53. Права Городской Думы и депутатов при осуществлении контрольных полномочий**

При осуществлении контрольных полномочий Городская Дума и депутаты имеют право:

- 1) запрашивать у органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления города Сарова и получать необходимую информацию и документы;
- 2) вносить Главе города рекомендации по результатам контроля;
- 3) осуществлять в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом города Сарова, настоящим Регламентом, решениями Городской Думы иные действия, необходимые для исполнения контрольных полномочий Городской Думы.

### **Статья 54. Заслушивание отчетов**

Городская Дума заслушивает ежегодные отчеты о деятельности Городской Думы, Главы города о результатах его деятельности, деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Городской Думой. Отчеты представляются в Городскую Думу не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, по установленной Городской Думой форме.

### **Статья 55. Контроль исполнения решений Городской Думы**

1. Решения Городской Думой подлежат контролю.
2. Уполномоченное на осуществление контроля лицо определяется в решении Городской Думы.
3. Решение Городской Думы, носящее нормативный характер, должно содержать порядок осуществления контроля за его исполнением.

## **Глава 7. Обеспечение деятельности Городской Думы**

### **Статья 56. Аппарат Городской Думы**

1. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Городской Думы осуществляется аппаратом Городской Думы.
2. Руководство аппаратом Городской Думы осуществляет председатель Городской Думы.
3. Структуру аппарата Городской Думы утверждает Городская Дума.

### **Статья 57. Задачи и функции аппарата Городской Думы**

1. Задачами аппарата Городской Думы являются создание необходимых условий для эффективной работы Городской Думы, ее структурных подразделений, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

2. Для реализации возложенных задач аппарат Городской Думы осуществляет следующие функции:

- 1) проводит правовую, антикоррупционную и иную экспертизу проектов решений Городской Думы;
- 2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Городской Думы, ее рабочих органов, депутатских слушаний, иных мероприятий Городской Думы;
- 3) осуществляет подготовку и систематизацию информационных и аналитических материалов;
- 4) обеспечивает работу с обращениями граждан и организаций;
- 5) осуществляет прием, регистрацию и учет поступающей в Городскую Думу корреспонденции, ее документальное оформление и направление председателю Городской Думы, другим адресатам по назначению;
- 6) обеспечивает ведение бухгалтерского учета, учета товарно-материальных ценностей, их сохранность и рациональное использование;

7) осуществляет иные функции в соответствии с решениями Городской Думы, постановлениями и распоряжениями председателя Городской Думы.

Председателю Городской  
Думы

Участие в дистанционном заседании Городской Думы (дата) подтверждаю.

Депутат Городской Думы города Сарова \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

### ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

по вопросам повестки дня дистанционного заседания  
Городской Думы города Сарова

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Номер и наименование вопроса	За	Против	Воздержался
1. Вопрос № 1 (наименование)			
2. Вопрос № 2 (наименование)			
3. Вопрос № 3 (наименование)			

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)