****

**РЕШЕНИЕ**

**ГУБАХИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**I СОЗЫВА**

23.12.2016 г. № 394

|  |
| --- |
| **Об утверждении Регламента Губахинской городской Думы** |

На основании части 7 статьи 23 Устава Губахинского городского округа, Губахинская городская Дума РЕШАЕТ:

1. Утвердить Регламент Губахинской городской Думы согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Думы Губахинского городского округа от 26.06.2014 № 190 «Об утверждении Регламента Губахинской городской Думы».

3. Решение вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением решения возложить на заместителя председателя Губахинской городской Думы А.Н. Мазлова.

### Заместитель председателя

### Губахинской городской Думы А.Н.Мазлов

ВрИО главы города Губахи Н.В.Лазейкин

Приложение

 к решению Губахинской городской Думы

от 23.12.2016 г. № 394

**РЕГЛАМЕНТ**

**ГУБАХИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки и проведения заседаний Губахинской городской Думы (далее - Дума), процедуру подготовки, рассмотрения и принятия Думой муниципальных правовых актов, регламентирует иные вопросы деятельности Думы и ее органов.

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Основы организации и деятельности Думы**

1. Дума самостоятельно решает вопросы, относящиеся к ее компетенции в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Пермского края, Уставом Губахинского городского округа и правовыми актами Губахинского городского округа.
2. Деятельность Думы основывается на принципах законности, гласности, учета общественного мнения, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов.

**Статья 2. Обеспечение деятельности Думы**

1. Для правового, организационного, информационного, материально-технического обеспечения деятельности Думы, оказания консультативной помощи его комитетам, депутатским объединениям и депутатам в подготовке необходимых материалов и в организации их деятельности Дума образует свой аппарат, действующий на основе Положения об аппарате Думы.

4. Дума вправе привлекать на договорной либо компенсационной основе консультантов, специалистов, технических работников для оказания консультативной помощи комитетам и депутатам Думы при разработке проектов правовых актов.

**Раздел II. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

**Статья 3.Первое заседание Думы**

 1. Дума созывается на первое заседание председателем Территориальной избирательной комиссии городского округа «Город Губаха»не позднее чем через пятнадцать дней после избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы.

2. Первое заседание ведет старейший по возрасту депутат Думы.

3. На первом заседании депутаты Думы проводят выборы председателя Губахинской городской Думы (далее – председатель Думы), заместителя председателя Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. На первом заседании Думы председательствующий сообщает фамилии избранных депутатов Думы согласно списку депутатов, официально переданному Территориальной избирательной комиссией городского округа.

**Статья 4. Очередное заседание Думы**

 1. Очередное заседание Думы созывается председателем Думы и проводится, как правило, в последний четверг каждого месяца (за исключением июля).

2. Депутаты Думы информируются об очередном заседании Думы и вопросах, вносимых на его рассмотрение, аппаратом Думы не позднее чем за пять календарных дней до дня заседания Думы. Проекты правовых актов и иные документы, подготовленные на очередное заседание Думы, рассылаются депутатам Думы не позднее чем за три календарных дня до начала заседания.

3. Заседание Думы проводится с 14 часов с перерывами на 10 минут через каждые полтора часа работы. По решению большинства присутствующих на заседании депутатов Думы может устанавливаться иное время работы заседания Думы. Общая продолжительность заседания Думы определяется содержанием повестки заседания Думы.

4. В конце каждого заседания Думы предусматривается до 30 минут для выступлений депутатов Думы с краткими заявлениями и сообщениями в пределах трех минут.

 **Статья 5. Внеочередное заседание Думы**

  1. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы по инициативе главы города Губахи, профильных комитетов Думы, одной трети от установленного числа депутатов Думы, по инициативе председателя Думы и проводится в течение пяти рабочих дней с момента поступления инициативы.

2. Требование (предложение) о созыве внеочередного заседания Думы с указанием вопроса, вносимого на рассмотрение Думы, и кратким обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания, направляется председателю Думы, а в его отсутствие - заместителю председателя Думы.

3. Проекты правовых актов на внеочередное заседание готовятся инициатором созыва заседания и направляются председателю Думы одновременно с требованием (предложением) о созыве внеочередного заседания Думы.

4. Приглашение на внеочередное заседание рассылается депутатам одновременно с документами, подготовленными на это заседание, не менее чем за три рабочих дня до его начала.

**Статья 6. Гласность заседания Думы**

 1. Заседание Думы проводится открыто, гласно и может освещаться в средствах массовой информации, за исключением случаев принятия Думой мотивированного и обоснованного решения о проведении закрытого заседания.

2. Руководители или лица, уполномоченные указанными руководителями, должностные лица органов местного самоуправления Губахинского городского округа, прокурор города Губахи вправе присутствовать на открытых заседаниях Думы.

3. На открытое заседание могут быть приглашены представители государственных и общественных органов, органов местного самоуправления, представители организаций и общественных объединений, граждане по предложению комитета Думы, администрации города Губахи, готовивших вопрос на рассмотрение Думы.

Вызов приглашенных лиц на заседание Думы осуществляется аппаратом Думы.

По просьбе депутата (группы депутатов), до начала заседания в устной форме оповестившего председательствующего Думы, присутствующему в зале может быть предоставлено от 3 до 5 минут для выступления по существу обсуждаемого вопроса.

4. Граждане, представители организаций и общественных объединений направляют на имя председателя Думы заявление о намерении присутствовать на открытом заседании Думы не позднее чем за 3 дня до начала заседания.

5. Представители средств массовой информации вправе присутствовать на открытом заседании Думы при наличии служебного удостоверения личности.

6. Указанные в настоящей статье лица не имеют права вмешиваться в работу заседания Думы, обязаны соблюдать порядок в зале заседания, подчиняться распоряжениям председательствующего.

**Статья 7. Закрытое заседание Думы**

1. Дума вправе принять мотивированное и обоснованное решение о проведении закрытого заседания Думы. В закрытом заседании Думы могут принимать участие глава города Губахи (его представитель), прокурор города Губахи, а также лица, специально приглашенные на закрытое заседание Думы, секретарь заседания.

2. В ходе закрытого заседания Думы запрещается использовать фото-, кино - и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации, за исключением средств, обеспечивающих запись хода заседания Думы.

**Статья 8. Правомочность заседания Думы**

1. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Думы.

2. Для определения правомочности заседания Думы перед началом каждого заседания и после каждого перерыва секретарь заседания ведет учет присутствующих в зале заседания депутатов.

 **Статья 9. Права и обязанности председательствующего на заседании Думы**

1. Председательствующий на заседании Думы:

открывает и закрывает заседание Думы;

руководит заседанием Думы, следит за наличием кворума;

предоставляет слово для выступления;

организует прения, предоставляет слово лицам, присутствующим на заседании;

ставит на голосование проекты решений и иных правовых актов, предложения депутатов Думы по рассматриваемым на заседании Думы вопросам в порядке поступления;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

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

дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Думы;

контролирует ведение протокола заседания Думы;

предупреждает выступающего в случае отклонения от темы выступления, а при невыполнении требований председательствующего на заседании Думы лишает выступающего слова;

обеспечивает порядок в зале заседания Думы, удаляет из зала лиц, нарушающих порядок в зале заседания;

обеспечивает выполнение настоящего Регламента;

выполняет иные обязанности по организации ведения заседания Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы не имеет права давать оценки выступлениям депутатов Думы, делать заявления, предрешающие итоги голосования.

**Статья 10. Права и обязанности депутата на заседании Думы**

1. Депутат на заседании Думы вправе:

избирать и быть избранным в органы Думы, на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы, председателя комитета Думы;

вносить предложения по повестке дня заседания Думы, по порядку ведения заседания Думы;

участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);

выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Думы, вносить предложения по изменению действующих решений;

распространять среди депутатов Думы дополнительную информацию и документы, связанные с обсуждаемыми на заседании Думы или предполагаемыми для обсуждения вопросами, при этом председатель Думы или его заместитель обеспечивают по просьбе депутата Думы распространение информации работниками аппарата Думы;

получать необходимые для обсуждения вносимых на заседание Думы вопросов документы, справочные и информационные материалы, проекты решений;

обращаться к Думе за защитой своих депутатских прав и полномочий, настаивать на повторном подсчете голосов;

высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых и согласовываемых Думой, предлагать кандидатов в органы Думы и кандидатуры должностных лиц, избираемых или согласовываемых Думой;

вносить предложения о заслушивании на заседании Думы информации комитета Думы, должностных лиц органов местного самоуправления, иных лиц;

оглашать обращения граждан и организаций, имеющих общественное значение;

пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края, Уставом городского округа и настоящим Регламентом.

1. Депутат Думы обязан:

соблюдать настоящий Регламент и требования председательствующего на заседании Думы;

присутствовать на заседании Думы. О невозможности присутствовать на заседании или причинах опоздания к началу заседания Думы депутат Думы обязан не позднее чем за три календарных дня до начала заседания информировать председателя Думы, при отсутствии председателя Думы - его заместителя;

выступать только с разрешения председательствующего на заседании Думы;

не допускать в своих выступлениях оскорбительных выражений;

участвовать в работе заседания Думы;

принимать участие в голосовании.

**Статья 11. Утверждение повестки заседания Думы**

 1. После открытия заседания Думы проект повестки принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. Если проект повестки не принят за основу, то по каждому вопросу, предложенному в проект повестки, проводится голосование с формулировкой: «О включении в повестку дня заседания вопроса...».

3. После принятия проекта повестки заседания Думы за основу могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или по порядку рассмотрения вопросов на заседании.

4. Предложения о включении в повестку дополнительных вопросов принимаются в исключительных случаях. Перед голосованием о включении в повестку заседания Думы дополнительного вопроса инициатору предоставляется до трех минут для обоснования его предложения.

5. Без голосования подлежат включению в повестку дня заседания Думы:

протесты, представления прокурора города Губахи на нормативные правовые акты, принятые Думой;

депутатские запросы;

вопросы о досрочном прекращении полномочий депутата Думы в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Пермского края.

6. После включения дополнительных вопросов в повестку заседания Думы, а также в случае их отсутствия, повестка заседания Думы выносится на голосование и принимается в окончательном виде (в целом). Дополнительные вопросы, включенные в повестку заседания Думы, рассматриваются после основных вопросов повестки заседания.

**Статья 12. Порядок проведения заседания Думы**

1. Заседание Думы открывает и ведет председатель Думы, а при отсутствии председателя Думы - его заместитель. В случае отсутствия председателя Думы и его заместителя заседание Думы открывает и ведет один из председателей комитетов Думы по решению Думы.

2. В начале заседания председательствующий сообщает о количестве присутствующих депутатов Думы, причинах отсутствия депутатов Думы, количестве и составе приглашенных лиц.

3. Рассмотрение вопросов, внесенных в повестку дня заседания Думы, осуществляется в следующей последовательности:

доклад по рассматриваемому вопросу,

вопросы к докладчику,

содоклад по рассматриваемому вопросу,

вопросы к содокладчику,

прения по рассматриваемому вопросу,

голосование по обсуждаемому вопросу.

4. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для выступления в порядке очередности. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего. Лицо, нарушившее это правило после одного предупреждения, может быть лишено слова по решению председательствующего на заседании Думы.

**Статья 13. Порядок выступления на заседании Думы**

 1. Депутаты Думы пользуются правом выступления по любому внесенному в повестку дня заседания Думы вопросу.

2. Выступающий на заседании Думы не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий на заседании Думы обязан предупредить выступающего о недопустимости таких высказываний и призывов, а в случае повторного нарушения - лишить его слова.

3. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий на заседании Думы вправе сделать ему замечание. В случае, если после предупреждения выступающий продолжает выступать не по теме, председательствующий на заседании Думы лишает его слова.

4. Время для доклада на заседании Думы предоставляется, как правило, до 20 минут, для содоклада - до 10 минут, выступающим в прениях - до 5 минут, выступающим по порядку ведения заседания, со справочной информацией - до 3 минут.

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

6. Председательствующий на заседании Думы может с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Думы продлить время для выступления и ответов на вопросы.

7. Председатель Думы, его заместитель, представитель депутатского объединения, председатель комитета Думы (при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции комитета), глава города Губахи или лицо, его представляющее, вправе взять слово для выступления вне очереди, но не более чем на 10 минут. Продление времени выступления допускается с согласия Думы.

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

**Статья 14. Порядок принятия и оформления решений**

1. Квалифицированным большинством (две трети голосов от установленного числа депутатов Думы) принимаются решения:

об избрании главы города;

о принятии Устава Губахинского городского округа, внесении в него изменений и дополнений;

об удалении в отставку главы города Губахи;

о временном осуществлении исполнительными органами государственной власти Пермского края полномочий органов местного самоуправления в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 75 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

о самороспуске Думы;

иные вопросы в соответствии с Уставом Губахинского городского округа.

2. Большинством голосов от числа избранных депутатов принимаются решения о принятии проектов муниципальных правовых актов, принятии либо отклонении поправок к ним, а также решения по организационным вопросам.

К организационным относятся вопросы:

об избрании заместителя председателя Думы, председателей комитетов Думы;

о досрочном прекращении полномочий депутата Думы;

о переходе депутата из одного комитета в другой;

иные вопросы.

3. Большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов принимаются решения по процедурным вопросам.

К процедурным относятся следующие вопросы:

о перерыве или переносе заседания Думы;

о предоставлении дополнительного времени для выступления;

об изменении очередности выступлений;

о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы;

о продолжении или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

о продолжительности времени для ответов на вопросы;

о передаче вопроса на рассмотрение из одного комитета Думы в другой;

о проведении закрытого заседания;

о сроке представления текста поправок к законопроекту;

о голосовании без обсуждения;

о пересчете голосов;

об утверждении повестки дня заседания Думы, изменений и дополнений к ней, о продлении времени на обсуждение изменений и дополнений к повестке дня;

об изменении способа проведения голосования;

о выражении порицания депутату Думы или лишении его права выступления в ходе очередного заседания Думы;

иные вопросы в соответствии с настоящим Регламентом.

Решения по процедурным вопросам оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы, являются протокольными решениями (поручениями) и не оформляются в качестве самостоятельных документов.

3. Если предложение о принятии решения не набрало необходимого количества голосов, оно считается отклоненным. Отклонение проекта решения Думы оформляется соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

4. Правила настоящей статьи применяются, если иное не установлено федеральными законодательством, законодательством Пермского края, Уставом Губахинского городского округа.

**Статья 15. Голосование на заседании Думы**

1. Решения на заседании Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

2. При выявлении ошибок или нарушений в порядке или процедуре голосования по требованию счетной комиссии, депутатов (депутата) либо секретаря заседания Дума может принять решение о проведении повторного голосования.

**Статья 16. Открытое голосование**

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы оглашает вопрос, ставящийся на голосование, напоминает, какое количество голосов необходимо для принятия решения.

2. Открытое голосование представляет собой выбор варианта ответа «за», «против», «воздержался». Открытое голосование может быть проведено без подсчета голосов - по явному большинству либо с подсчетом голосов, поданных «за» (голоса «против» или «воздержался» не учитываются), если ни один депутат Думы не потребует иного. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования: принято решение или отклонено.

3. Принятый за основу проект может ставиться на голосование в целом или сначала по пунктам, по разделам, а затем в целом.

4. Открытое голосование может быть также поименным и рейтинговым.

**Статья 17. Поименное голосование**

1. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов Думы в зале заседания. Депутат Думы, услышав свою фамилию, отвечает: "за", "против" или "воздержался".

2. Поименное голосование проводится по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

3. Для проведения поименного голосования и определения его результатов Дума открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Думы в составе не менее трех человек.

4. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует, каким образом проголосовал каждый депутат Думы. Председатель счетной комиссии на заседании Думы оглашает результаты поименного голосования.

**Статья 18. Рейтинговое голосование**

1. На рейтинговое голосование ставится несколько вариантов решений по одному вопросу, при этом голосование проводится по каждому из них, и принятым считается решение, получившее наибольшее количество голосов, необходимое в соответствии с настоящим Регламентом для принятия данного решения.

2. Рейтинговое голосование проводится по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, либо по инициативе председательствующего на заседании Думы.

3. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет, какое из решений принято.

**Статья 19. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, или по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Думы в составе не менее трех человек.

3. При проведении тайного голосования счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов от числа ее членов.

4. Бюллетень для тайного голосования изготавливается аппаратом Думы под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Думы, и заверяется подписями всех членов комиссии.

5. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Думы членами счетной комиссии. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

6. Заполнение бюллетеня для тайного голосования проводится депутатом Думы путем проставления любого знака в квадрате, относящемся к кандидату (варианту решения), в пользу которого сделан выбор, либо к позиции «против всех кандидатур» («против всех вариантов решений»), а в бюллетене, содержащем фамилию одного кандидата (один вариант решения), - в квадрате, соответствующем позиции «за» или «против».

7. Недействительным при подсчете голосов депутатов Думы считается бюллетень неустановленной формы, не заверенный подписями членов комиссии, а также бюллетень, по которому невозможно определить волеизъявление депутата Думы. В случае возникновения сомнений при признании бюллетеня недействительным счетная комиссия решает вопрос голосованием.

Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

8. Результаты тайного голосования оформляются протоколом, который подписывается всеми членами счетной комиссии.

9. После проведения голосования бюллетени хранятся в опечатанном виде в аппарате Думы до истечения срока полномочий Думы данного созыва.

10. Результаты голосования оформляются решением Думы без дополнительного голосования.

**Статья 20. Протокол заседания Думы**

 1. На каждом заседании Думы ведется аудиозапись.

2. На основании аудиозаписи и других материалов, подготовленных к заседанию Думы, оформляется протокол заседания.

3. В протоколе заседания Думы указываются:

дата, место проведения заседания Думы, порядковый номер заседания Думы (в пределах созыва);

количество присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов Думы;

вопросы повестки дня и фамилии докладчиков с указанием их должности и места работы (службы);

результаты голосования по каждому вопросу;

протокольные решения (поручения).

4. К протоколу заседания Думы прилагаются:

решения Думы,

письменные запросы и предложения депутатов Думы,

документы, официально распространенные на заседании Думы,

список депутатов Думы, отсутствующих на заседании Думы с указанием причин.

5. Протокол заседания Думы подписывается секретарем заседания Думы и председательствующим на заседании Думы не позднее семи календарных дней после дня проведения заседания.

6. Протокол заседания Думы хранится в аппарате Думы.

7. Доработка и подписание документов, принятых на заседании Думы, осуществляется в течение семи календарных дней со дня их принятия.

**Раздел III. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ДУМЫ**

**Статья 21. Председатель Думы**

1. Организацию работы Губахинской городской Думы осуществляет председатель Губахинской городской Думы (далее - председатель Думы), избираемый на первом заседании тайным голосованием большинством голосов. Избрание председателя Думы оформляется решением Думы.

2. Председатель Думы осуществляет следующие полномочия:

 созывает, открывает и ведет заседания Думы, осуществляет предусмотренные Регламентом полномочия председательствующего; организует работу Думы, координирует деятельность постоянных комитетов, временных комиссий и рабочих групп, депутатских объединений Думы, дает поручения по вопросам их ведения;

 подписывает протоколы заседаний и нормативные правовые акты Думы;

 представляет Думу в отношениях с населением округа, органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления, органами местного самоуправления других муниципальных образований, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, действует от имени Думы без доверенности;

 осуществляет прием граждан;

 информирует население округа о деятельности Думы;

 издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих аппарата Думы.

осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Пермского края и Уставом Губахинского городского округа.

3. В случае временного отсутствия председателя Думы его полномочия осуществляются заместителем председателя Думы.

**Статья 22. Заместитель председателя Думы**

 1. Заместитель председателя Думы избирается на срок полномочий Думы на альтернативной основе тайным голосованием и исполняет полномочия председателя Думы в его отсутствие или в случае невозможности выполнения им своих обязанностей.

2. Избрание заместителя председателя Думы проводится после избрания председателя Думы и оформляется решением Думы.

3. Отзыв заместителя председателя Думы может быть осуществлен по инициативе председателя Думы или по предложению не менее чем одной трети от установленного числа депутатов тайным голосованием.

**Статья 23. Постоянные (профильные) комитеты Думы**

1. По отдельным направлениям деятельности Думы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Думы, а также в целях содействия реализации решений Думы и осуществления контроля за их исполнением из числа депутатов создаются постоянные (профильные) комитеты Думы (далее – комитет).

2. Количество, наименование и состав комитетов определяются решением Думы. Председатель комитета избирается и освобождается от обязанностей на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов.

3. Комитеты строят свою работу на основе коллективного, свободного, делового обсуждения и решения вопросов, гласности и инициативы членов комитета в соответствии с Положением о постоянных комитетах Губахинской городской Думы и настоящим Регламентом.

**Статья 24. Временная комиссия**

1. Для рассмотрения вопросов, входящих её компетенцию, Дума может создать временную комиссию.

2. По результатам деятельности временная комиссия представляет на заседание Думы доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Доклад комиссии является основанием для принятия Думой решения по рассмотренному комиссией вопросу либо принимается Думой к сведению.

3. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

4. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Думы.

**Статья 25. Согласительная комиссия**

1. В случае возникновения разногласий между администрацией города Губахи и Думой для урегулирования спорных вопросов Дума может принять решение о создании согласительной комиссии, формируемой из числа депутатов Думы и представителей администрации города на паритетных началах. Согласительная комиссия может быть также создана для рассмотрения совместно с администрацией города нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), отклоненных Думой.

2. В решении о создании согласительной комиссии указываются сопредседатель согласительной комиссии от Думы, ее состав из числа депутатов Думы и срок деятельности согласительной комиссии, а также предложение главе города Губахи - главе администрации о направлении в согласительную комиссию своих представителей.

Указанное решение направляется главе города Губахи - главе администрации города Губахи.

3. Депутат Думы, избранный в состав согласительной комиссии, обязан присутствовать на ее заседаниях. Депутаты Думы, не входящие в состав согласительной комиссии, вправе присутствовать на ее заседаниях и участвовать в ее работе с правом совещательного голоса.

4. Согласительная комиссия вправе при необходимости привлекать работников администрации и аппарата Думы, а также приглашать специалистов в качестве экспертов.

5. Решения согласительной комиссии принимаются раздельным открытым голосованием депутатов Думы и представителей главы администрации. Решение считается принятым, если стороны пришли к единому мнению и за него проголосовало большинство членов каждой стороны.

6. По итогам каждого заседания согласительная комиссия составляет протокол, который подписывается сопредседателями согласительной комиссии от Думы и администрации.

Протокол согласительной комиссии направляется сопредседателем согласительной комиссии от Думы председателю Думы для передачи его в профильный комитет Думы на рассмотрение.

**Статья 26. Рабочая группа**

 1. Для разработки (доработки) проектов нормативных правовых актов решением Думы может быть образована рабочая группа.

2. В состав рабочей группы могут входить депутаты Думы, а также представители органов местного самоуправления, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и специалисты.

3. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Думы.

**Статья 27. Депутатские объединения**

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

2. О создании депутатского объединения принимается решение Думы, что подтверждает регистрацию фракции, депутатской группы.

О прекращении своей деятельности депутатское объединение письменно извещает Думу путем направления соответствующей выписки из протокола собрания (заседания) депутатского объединения. Принятия Думой отдельного решения о прекращении деятельности депутатского объединения не требуется.

3. Депутатские объединения вправе:

проводить мероприятия для обмена мнениями по вопросам, рассматриваемым Думой,

вносить на рассмотрение Думы проекты нормативных правовых актов, постановлений, депутатских запросов, заявлений и иных документов, подлежащих обсуждению в Губахинской городской Думе,

требовать предоставления слова на заседании Думы депутатам, входящим в состав объединения,

предлагать кандидатуры, в том числе и в порядке самовыдвижения, для избрания на руководящие должности в Губахинской городской Думе,

направлять своих представителей для участия в заседаниях комитетов, иных органов Думы,

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

4. Депутатские объединения информируют председателя и депутатов Думы о своих решениях.

5. Организационное обеспечение деятельности депутатских объединений в Губахинской городской Думе осуществляется аппаратом Думы.

**Статья 28. Фракции**

1. Депутаты, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями, допущенных к распределению депутатских мандатов в Думе, входят во фракции. Членами депутатской фракции также могут быть:

депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, не являющиеся членами иных политических партий;

 депутаты, избранные в составе списков кандидатов иных политических партий, прекративших свою деятельность в связи с ликвидацией или реорганизацией данных партий.

2. Руководство фракцией осуществляет ее руководитель, избираемый на тайном голосовании большинством голосов от общего числа членов фракции. Руководителем фракции не может быть избран председатель Думы.

Руководитель фракции:

организует работу фракции;

ведет заседания фракции;

выступает от имени фракции на заседаниях Думы, комитетов Думы и в средствах массовой информации;

представляет фракцию в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления Губахинского городского округа, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, иными организациями и физическими лицами;

подписывает протоколы заседаний, заявления, решения и другие документы фракции;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом партии и положением о фракции.

В случае временного отсутствия руководителя фракции его функции исполняет заместитель руководителя фракции. Положением о фракции может быть предусмотрено наличие иных руководящих органов фракции.

3. Депутат может быть выведен либо исключен из фракции на основании решения фракции в порядке и по основаниям, установленным положением о фракции.

4. Фракция осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о фракции и настоящим Регламентом.

**Статья 29. Депутатские группы**

1. Депутатские группы формируются по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу на основе свободного волеизъявления, и могут состоять не менее чем из трех депутатов.

2. В случае если число членов депутатской группы как постоянного депутатского объединения становится менее трех, то по истечении месяца со дня установления этого факта деятельность соответствующей депутатской группы считается прекращенной. Данная информация направляется председателю Думы для сведения.

3. Депутатские группы могут быть постоянными или временными.

4. Работа депутатских групп осуществляется в порядке, определяемом ими самостоятельно.

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**Статья 30. Субъекты правотворческой инициативы**

 Проекты решений правовых актов могут вноситься депутатами Думы, постоянными депутатскими комитетами Думы, главой города Губахи – главой администрации, Контрольно-счетной палатой и избирательной комиссией - по вопросам, отнесенным к их компетенции, инициативными группами граждан, прокурором, в пределах его полномочий.

**Статья 31. Порядок внесения проекта решения в Думу**

1. Проект решения вносится субъектом правотворческой инициативы на бумажном носителе и в электронном виде по форме, утвержденной приложением к настоящему Регламенту, на имя председателя Думы не позднее чем за четырнадцать календарных дней до очередного заседания Думы. Проект решения считается внесенным в Думу со дня его регистрации в Думе.

2. При внесении в Думу проекта решения вместе с сопроводительным письмом на имя председателя Думы должны быть представлены:

пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия решения, включающая развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;

финансово-экономическое обоснование, содержащее расчетные данные об изменении доходов и (или) расходов бюджета Губахинского городского округа, а также определяющее источники финансирования расходов по реализации решения (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных и иных затрат) или содержащее указание на отсутствие возникновения дополнительных расходов бюджета городского округа;

заключение правового управления администрации города Губахи о соответствии вносимого проекта решения действующему законодательству и муниципальным правовым актам (для проектов решений, вносимых администрацией города Губахи).

3. При разработке проекта решения должны соблюдаться следующие требования:

проект должен соответствовать федеральному законодательству, законодательству Пермского края, Уставу и нормативным правовым актам Губахинского городского округа;

проект и материалы к нему должны быть краткими, четко сформулированными и последовательными, исключающими возможность двоякого толкования;

в проекте должны быть определены лица и органы, на которые возлагается контроль за исполнением принятого решения;

проект, подготовленный во исполнение федеральных законов и законов Пермского края, должен содержать ссылку на их дату, номер и наименование;

в проекте должны быть установлены срок и порядок вступления в силу решения или отдельных его положений;

проект должен содержать норму о признании утратившими силу и(или) приостановлении действия ранее принятых решений или отдельных их положений в связи с принятием данного решения.

4. В случае несоответствия представленного проекта требованиям, установленным настоящей статьей, либо оформления проекта с нарушением правил (отсутствие необходимых подписей, некомплектность документации, несоответствие объема или содержания текстов на бумажном носителе и в электронном виде, несоблюдение установленных требований к оформлению проекта), проект возвращается инициатору без рассмотрения для устранения недостатков. После выполнения необходимых требований субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект решения в Думу.

**Статья 32. Порядок подготовки проекта решения к рассмотрению Думой**

1. Поступивший в Думу проект решения направляется председателем Думы, а в его отсутствие заместителем председателя Думы, как правило, в соответствующий комитет Думы для рассмотрения.

2. Обсуждение проекта в комитетах Думы проходит открыто, может освещаться средствами массовой информации. Депутаты Думы, не являющиеся членами профильного комитета Думы, представители администрации, представители организаций, в которые проект решения направлялся для дачи отзывов, предложений и замечаний, вправе присутствовать на заседаниях профильного комитета Думы при обсуждении проекта.

3. Копия проекта решения не позднее чем за 10 дней до рассмотрения на заседании Думы направляется в прокуратуру города Губахи и Контрольно-счетную палату Губахинского городского округа для подготовки заключения.

По решению комитета проект может быть направлен в органы местного самоуправления, организации, научные учреждения для подготовки отзывов, предложений и замечаний, проведения экспертизы.

Правовая, антикоррупционная и лингвистическая экспертиза проекта на всех стадиях его рассмотрения осуществляется специалистами аппарата Думы.

По итогам рассмотрения проекта и материалов, поступивших замечаний, предложений и заключений комитет принимает одно из следующих решений:

рекомендовать Думе принять проект нормативного правового акта, в том числе с поправками комитета;

рекомендовать Думе принять проект нормативного правового акта в первом чтении;

рекомендовать Думе отклонить проект нормативного правового акта с мотивированным обоснованием причин;

направить проект нормативного правового акта на доработку.

4. Проект решения подлежит включению в повестку заседания Думы, как правило, при наличии решения (заключения) комитета, рассматривавшего данный проект, и заключения Контрольно-счетной палаты городского округа.

Без соответствующих заключений в повестку могут быть включены:

- дополнительные вопросы, вносимые на заседании Думы в порядке, утвержденном статьей 11 настоящего Регламента;

- проекты решений о приведении муниципальных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Пермского края;

- вопросы о досрочном прекращении полномочий депутата Думы в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- проекты ненормативных правовых актов, носящие формальный характер, не влекущие возникновение прав и обязанностей муниципального образования.

5. Контроль за соблюдением сроков подготовки проекта к рассмотрению Думой и внесением проекта в повестку заседания Думы осуществляет аппарат Думы.

6. До заседания Думы субъект правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право:

по собственной инициативе либо по предложению профильного комитета Думы изменить текст проекта;

отозвать внесенный им проект.

7. Аппарат Думы информирует субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект в Думу, о стадиях его рассмотрения, а также о дате, времени и месте заседания Думы, на котором будет рассматриваться проект не позднее чем за три календарных дня до начала заседания Думы.

**Статья 33. Рассмотрение проектов правовых актов Думой**

1. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов осуществляется Думой в одном чтении, если иное не предусмотрено законодательством, настоящим Регламентом или иными решениями Думы.

2. По проекту правового акта Думой может быть принято одно из следующих решений:

принять проект,

принять проект с учетом замечаний, предложений и дополнений, внесенных на заседании Думы,

принять проект в первом чтении,

принять проект во втором чтении,

направить проект на доработку.

3. Если поставленный на голосование проект правового акта не набрал необходимого для принятия решения количества голосов, он считается отклоненным.

4. Отклоненный проект нормативного правового акта дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается председателем Думы субъекту правотворческой инициативы, внесшему соответствующий проект

**Статья 34. Рассмотрение проекта нормативного правового акта в двух чтениях**

1. В двух чтениях Губахинской городской Думой принимаются решения:

об утверждении Устава Губахинского городского округа и внесении в него изменений;

об утверждении бюджета городского округа.

2. При рассмотрении Думой проекта нормативного правового акта в первом чтении обсуждается его концепция, дается оценка необходимости принятия данного проекта, его актуальности и практической значимости, текст проекта правового акта берется за основу.

3. В решении о принятии проекта нормативного правового акта в первом чтении Думой:

устанавливается предельный срок внесения поправок,

определяется комитет (либо создается рабочая группа) для подготовки проекта нормативного правового акта ко второму чтению.

4. При подготовке проекта нормативного правового акта ко второму чтению комитет (рабочая группа) изучает поступившие в установленный срок поправки к проекту, обобщает их, группирует по структурным элементам проекта, рассматривает каждую поправку и принимает решение по проекту нормативного правового акта с рекомендациями о принятии либо об отклонении каждой поправки с оформлением сводной таблицы поправок.

Субъекты правотворческой инициативы, внесшие поправки, вправе уточнять их в ходе рассмотрения, отзывать их.

5. При рассмотрении Думой проекта нормативного правового акта во втором чтении рассматриваются поступившие от субъектов правотворческой инициативы поправки, предложения комитета (рабочей группы).

6. По решению Думы, принятому большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы, могут быть рассмотрены поправки, поступившие после установленного срока (при наличии рекомендации комитета (рабочей группы) о рассмотрении и принятии таких поправок).

7. Голосование за поправки к проекту правового акта может осуществляться:

в целом за таблицу поправок (списком) - при отсутствии возражений против поправок, рекомендуемых комитетом (рабочей группой) к принятию,

по частям (за каждую поправку или за группу поправок, группируемых в зависимости от наличия и отсутствия возражений). Как правило, каждая поправка, по которой имеются возражения, ставится на голосование отдельно, каждая поправка из числа рекомендуемых комитетом (рабочей группой) к отклонению ставится на голосование отдельно.

8. Докладчиком при рассмотрении на заседании Думы проекта нормативного правового акта во втором чтении выступает:

председатель либо представитель профильного комитета,

руководитель рабочей группы либо представитель рабочей группы.

Докладчик сообщает об итогах рассмотрения комитетом (рабочей группой) поступивших поправок и о предложениях комитета (рабочей группы).

9. По окончании голосования по поправкам ставится на голосование предложение о принятии проекта нормативного правового акта во втором чтении (в окончательной редакции) с учетом поправок.

**Статья 35. Направление проекта правового акта на доработку**

1. Проект правового акта может быть направлен на доработку субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, при условии, что разработка и принятие данного проекта признаны актуальными и целесообразными.

2. Решением Думы о направлении проекта правового акта на доработку может быть установлен срок для такой доработки.

3. После доработки проекта правового акта и устранения указанных в ходе обсуждения на заседании Думы замечаний субъект правотворческой инициативы повторно вносит проект правового акта на рассмотрение Думы в порядке, установленном Регламентом.

**Статья 36. Подписание и опубликование (обнародование) решений Думы**

 1. Нормативные правовые акты, принятые Думой, в течение трех календарных дней подписываются председателем Думы после чего в течение семи календарных дней направляются главе города Губахи для подписания и опубликования.

2. Подписанные главой города решения Думы регистрируются и в течение пяти календарных дней направляются аппаратом Думы:

в организационный отдел администрации города Губахи для размещения на официальном сайте Губахинского городского округа;

в средства массовой информации (если решением предусмотрено опубликование в печатном средстве массовой информации);

в прокуратуру города Губахи;

в администрацию губернатора Пермского края для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов.

# **РАЗДЕЛ V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ДУМЫ**

### **Статья 37. Контрольные полномочия Думы**

1. Дума самостоятельно, а также через Контрольно-счетную палату Губахинского городского округа, в ходе рассмотрения на своих заседаниях, заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп, проводимых Думой слушаний и в связи с депутатскими запросами осуществляет контроль за:

исполнением принятых Думой правовых актов;

исполнением бюджета Губахинского городского округа (в целом и по отдельным вопросам);

исполнением муниципальных программ Губахинского городского округа;

осуществлением иных полномочий в пределах, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Губахинского городского округа.

2. Для обеспечения контрольных полномочий Думе должна быть предоставлена администрацией города Губахи вся необходимая информация.

3. Правовые акты, принятые Думой, протокольные поручения Думы ставятся на контроль соответственно решением Думы либо поручением Думы, в котором указываются срок исполнения и должностное лицо, ответственное за его исполнение.

По истечении срока исполнения протокольного решения (поручения) информация о ходе его исполнения заслушивается на очередном заседании Думы.

4. Организацию проведения контроля за исполнением правовых актов, принятых Думой, и протокольных поручений Думы осуществляют должностные лица и аппарат Думы.

### **Статья 38. Отчет о работе Думы**

 Председатель Думы представляет на заседание Думы не реже одного раза в год отчет о работе Думы. Текст отчета рассылается депутатам Думы не позднее чем за семь календарных дней до его рассмотрения на заседании Думы.

### **Статья 39. Отчет об исполнении нормативных правовых актов**

Дума по предложению председателя Думы, комитетов Думы, не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы вправе заслушать на заседании Думы отчет главы администрации, должностных лиц администрации города Губахи об исполнении принятых Думой правовых актов.

### **Статья 40. Депутатский запрос**

 1. Депутат Думы, комитет Думы или депутатское объединение вправе обращаться в органы государственной власти Российской Федерации, Пермского края, органы местного самоуправления и к должностным лицам Губахинского городского округа по вопросам, входящим в их компетенцию.

2. Обращения вносятся в Думу до начала заседания в письменной форме и признаются запросом после принятия Думой соответствующего решения.

3. Обращение депутата Думы рассматривается только в его присутствии на заседании Думы.

4. Орган или должностное лицо, к которому обращен запрос, обязаны дать на него ответ в течение десяти дней после получения запроса, если в самом запросе не установлен иной срок.

5. Запрос, внесенный в письменной форме, и письменный ответ на запрос оглашаются председательствующим на заседании Думы. После поступления ответа в Думу инициатор запроса извещается об этом в течение 3 дней.

### **Статья 41. Истребование информации**

 1. В случае необходимости Дума и ее органы обращаются в администрацию города, иные органы местного самоуправления, к должностным лицам органов местного самоуправления с требованием о представлении информации, необходимой для осуществления контрольной деятельности Думы за исполнением указанными органами и должностными лицами полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Требование о представлении информации должно содержать формулировку вопроса, составляющего предмет контроля, перечень документов и материалов, которые необходимо получить.

3. Должностные лица обязаны передать требуемую информацию в течение десяти календарных дней, а если требуется сбор дополнительного материала, - не позднее чем через двадцать календарных дней со дня получения требования.

**Раздел VI. РАССМОТРЕНИЕ ДУМОЙ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ЕЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

**Статья 42. Порядок избрания председателя Думы, заместителя председателя Думы**

 1. Председатель Думы избирается на первом заседании из числа депутатов тайным голосованием.

2. Кандидатуры на должность председателя Думы выдвигаются депутатами Думы, а также путем самовыдвижения. В список для голосования включаются все выдвинутые кандидатуры, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

3. Каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата.

4. Депутат считается избранным председателем Думы, если в результате голосования он получил большинство голосов от числа избранных депутатов Думы.

5. В случае, если на должность председателя Думы было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов.

6. Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил большинство голосов от числа избранных депутатов Думы.

7. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов депутатов Думы, процедура выборов повторяется с момента выдвижения кандидатов.

8. Председатель Думы избирается на срок полномочий Думы.

9. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы избрание нового председателя осуществляется в срок, не превышающий двух месяцев со дня прекращения полномочий.

**Статья 43. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты Губахинского городского округа**

 1. Председатель Контрольно-счетной палаты Губахинского городского округа (далее - Контрольно-счетная палата) назначается на должность Думой.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу главой города Губахи – главой администрации города Губахи, председателем Думы, группой депутатов Думы численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы, комитетами Думы не позднее чем за два месяца до истечения срока полномочий действующего председателя Контрольно-счетной палаты. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Контрольно-счетной палаты предложения о кандидатурах на эту должность вносятся в течение 30 дней со дня досрочного прекращения полномочий.

3. Кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты должны соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

4. При рассмотрении на заседании Думы вопроса о назначении на должность председателя Контрольно-счетной палаты заслушиваются субъекты, внесшие предложения о кандидатурах. В ходе обсуждения депутаты Думы вправе задавать вопросы кандидатам на должности председателя Контрольно-счетной палаты.

5. По представленным кандидатурам на должность председателя Контрольно-счетной палаты проводится открытое голосование. Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно.

6. Назначенным на должность председателя Контрольно-счетной палаты считается кандидат, получивший при голосовании большинство голосов от числа избранных депутатов Думы. Если необходимое количество голосов получили несколько кандидатов, назначенным считается кандидат, получивший наибольшее количество голосов.

В случае если для голосования было предложено более двух кандидатур и ни одна из них не получила требуемого для назначения количества голосов или две кандидатуры получили одинаковое количество голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее количество голосов. Назначенным на должность председателя Контрольно-счетной палаты в этом случае считается кандидат, получивший при голосовании наибольшее количество голосов, достаточное для назначения на должность. Если по итогам повторного голосования ни один из двух кандидатов не получил требуемого для назначения количества голосов, процедура назначения повторяется с момента внесения предложений о кандидатурах.

В случае если для голосования было предложено две кандидатуры и ни одна из них не получила требуемого для назначения количества голосов или кандидатуры получили одинаковое количество голосов, процедура назначения повторяется с момента внесения предложений о кандидатурах.

В случае если для голосования была предложена только одна кандидатура и она не получила требуемого для назначения количества голосов, процедура назначения повторяется с момента внесения предложений о кандидатурах.

Срок повторного внесения предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты не должен превышать 14 дней со дня отклонения ранее представленных кандидатур. При этом на рассмотрение Думы могут быть представлены те же или иные кандидатуры.

**Статья 44. Рассмотрение протеста, представления прокурора города Губахи**

 1. При поступлении в Думу протеста, представления прокурора города Губахи на ранее принятый Думой нормативный правовой акт, председатель Думы вносит вопрос о рассмотрении протеста, представления на очередное заседание Думы.

2. Профильный комитет Думы осуществляет предварительную подготовку вопроса о рассмотрении протеста, представления с уведомлением прокурора города Губахи о дне заседания комитета.

3. На заседании Думы с протестом, представлением прокурора города Губахи выступает его представитель. Депутаты Думы вправе задавать вопросы по существу рассматриваемого протеста, представления.

4. О результатах рассмотрения протеста, представления сообщается прокурору города Губахи в письменной форме.

# **Раздел VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 45. Внесение изменений и дополнений в Регламент**

 Регламент Думы, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов и вступают в силу в соответствии с правилами вступления в силу нормативных правовых актов Думы.

**Статья 48. Разъяснение положений Регламента**

При необходимости толкования статей настоящего Регламента разъяснение готовится аппаратом Думы.

### **Статья 49. Контроль за соблюдением Регламента**

 Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на председателя Думы.

Приложение

 к Регламенту Губахинской городской Думы

от 23.12.2016 г. № 394

**ПРОЕКТ**

****

**РЕШЕНИЕ**

**ГУБАХИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**I СОЗЫВА**

 00.00.0000 г. №

|  |
| --- |
| **Наименование проекта решения** |

 В соответствии со статьей... /во исполнение..., на основании...,

принимая во внимание.../, Губахинская городская Дума РЕШАЕТ:

 1...

 2. ...

 3. Опубликовать …

 4. Решение вступает в силу с...

 5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на...

Председатель Губахинской

городской Думы

### Глава города Губахи