

|  |
| --- |
| **ДУМА ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ** |
|  |

**РЕШЕНИЕ № 362**

**28.11.2024 г. Новый Уренгой**

**Об утверждении Регламента**

**Думы города Новый Уренгой**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления   
в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Новый Уренгой

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Думы города Новый Уренгой.

2. Признать утратившими силу решения Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой:

– от 25.10.2012 № 228 «Об утверждении Регламента Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой»;

– от 28.03.2019 № 234 «О внесении изменения в решение Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой от 25.10.2012 № 228»;

– от 30.11.2023 № 276 «О внесении изменений в решение Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой от 25.10.2012 № 228 (в редакции решения Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой от 28.03.2019 № 234)»;

– от 30.05.2024 № 314 «О внесении изменений в решение Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой от 25.10.2012 № 228 (в редакции решения Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой от 28.03.2019 № 234)».

3. Разместить настоящее решение в сетевом издании «Импульс Севера» и на официальном сайте Думы города Новый Уренгой в сети Интернет.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города Новый Уренгой |  | А.А. Колодин |
| Председатель Думы  города Новый Уренгой |  | П.М. Шумова |

УТВЕРЖДЕН

решением Думы

города Новый Уренгой от 28.11.2024 № 362

Регламент Думы города Новый Уренгой

Регламент Думы города Новый Уренгой (далее – Регламент) является муниципальным правовым актом, определяющим порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Думы города Новый Уренгой (далее – Дума), ее рабочих органов и депутатов Думы города Новый Уренгой (далее – депутаты); процедуру подготовки   
и внесения правотворческих инициатив и иных вопросов   
в Думу; порядок рассмотрения и принятия муниципальных правовых актов Думы; рассмотрения вопросов на заседаниях Думы, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Думы.

Регламент обязателен для исполнения депутатами, лицами, обладающими правом правотворческой инициативы, должностными лицами органов местного самоуправления, а также иными лицами, принимающими участие в деятельности Думы.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности Думы

1. Дума является представительным (выборным) органом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – город), обладающим правом представлять интересы населения города и принимать в случаях, определенных Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Устав города), от его имени решения, действующие   
на территории города.

2. Деятельность Думы строится на основе принципов коллегиального и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к ее компетенции, законности, гласности, открытости, учета общественного мнения, справедливости, независимости   
и ответственности депутатов.

3. Правовую основу деятельности Думы составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство, законы Ямало-Ненецкого автономного округа, Устав города, настоящий Регламент.

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

5. Дума обладает правами юридического лица и вправе участвовать в гражданских правоотношениях от имени города   
в соответствии с гражданским законодательством, выступать истцом   
и ответчиком в суде, в том числе в интересах и от имени города, может осуществлять иные права, определенные законодательством   
и Уставом города.

6. Дума имеет печати, штампы, бланки с символикой города.

7. Организационную, информационно-аналитическую   
и документационную деятельность Думы, её рабочих органов   
и депутатов обеспечивает отдел по развитию местного самоуправления Управления по местному самоуправлению   
и общественным отношениям Департамента внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (далее – отдел по развитию местного самоуправления, Администрация города) на основании соглашения.

Глава 2. СТРУКТУРА ДУМЫ

Статья 2. Структура Думы

1. Дума состоит из 25 депутатов, избранных в соответствии   
с действующими федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом города.

2. Рабочими органами Думы являются: постоянные и временные (специальные) комиссии Думы, депутатские фракции.

Статья 3. Председатель Думы

1. Организацию деятельности Думы осуществляет Председатель Думы города Новый Уренгой (далее – Председатель), избираемый   
из числа депутатов на срок полномочий Думы на первом заседании Думы после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий Председателя.

2. Председатель избирается на альтернативной основе тайным голосованием. Избранным считается кандидат, набравший 2/3 голосов от установленной численности депутатов. Кандидатуры на должность Председателя вносятся в бюллетень для тайного голосования   
по предложению фракций Думы, депутатов и в порядке самовыдвижения в случае, если после выдвижения кандидат   
не возьмет самоотвод. Все предложения и самоотводы фиксируются   
в протоколе заседания.

По желанию каждому кандидату на должность Председателя   
до проведения голосования по кандидатурам предоставляется   
до 15 минут для выступления со своей программой или предложениями по организации работы Думы и до 10 минут для ответов на вопросы.

3. Если ни один из выдвинутых кандидатов не набрал в первом туре голосования 2/3 голосов от установленной численности депутатов, то проводится второй тур голосования, при котором   
в бюллетени для тайного голосования вносятся фамилии двух кандидатов, набравших соответственно наибольшее число голосов депутатов. Избранным во втором туре считается кандидат, получивший большинство голосов депутатов.

4. Полномочия Председателя начинаются с момента избрания   
и прекращаются с момента начала работы Думы нового состава либо досрочно в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=6446A28BD1415D0C9680B7C3A023795617B488C6979E2F454F6A5F3814DB7CC3T0f2F) города.

5. Председатель осуществляет свои полномочия   
на непостоянной основе.

6. В случае временного отсутствия Председателя его полномочия исполняет заместитель Председателя, а в случае временного отсутствия Председателя и заместителя Председателя – иной депутат в соответствии с правовым актом Председателя.

7. Председатель подотчетен и подконтролен Думе в своей работе.

Статья 4. Полномочия Председателя

Председатель:

– представляет Думу в отношениях с населением города, органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, предприятиями, организациями и учреждениями;

– созывает заседания, формирует повестку дня заседания Думы, обеспечивает информирование депутатов о дне, времени и месте проведения заседания Думы, о предлагаемых к рассмотрению вопросах, рассылку депутатам проектов правовых актов, внесенных   
в Думу;

– председательствует на заседаниях Думы;

– направляет нормативные правовые акты на подписание Главе города Новый Уренгой (далее – Глава города);

– подписывает решения Думы;

– издает в пределах своих полномочий постановления   
и распоряжения;

– оказывает содействие депутатам и комиссиям Думы   
в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

– организует работу с обращениями граждан по вопросам деятельности Думы;

– осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом города, настоящим Регламентом и решениями Думы.

Статья 5. Заместитель Председателя

1. Заместитель Председателя избирается из числа депутатов открытым голосованием.

Каждый депутат имеет право выдвинуть свою кандидатуру, любую другую кандидатуру из числа депутатов для обсуждения   
на заседании.

По желанию каждому кандидату на должность заместителя Председателя предоставляется до 15 минут для выступления   
и до 10 минут для ответов на вопросы.

В список для голосования вносятся все выдвинутые кандидаты   
на должность заместителя Председателя, за исключением кандидатов, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

Обсуждение кандидатур прекращается по решению простого большинства голосов от избранного состава Думы.

Кандидат является избранным, если в результате открытого голосования он получил более половины голосов от избранного состава Думы.

По итогам голосования за кандидатов на должность заместителя Председателя принимается решение об избрании на должность заместителя Председателя.

2. Заместитель Председателя выполняет по поручению Председателя отдельные его функции, исполняет полномочия Председателя в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, в случае досрочного прекращения полномочий Председателя.

3. Заместитель Председателя осуществляет свои полномочия   
на непостоянной основе.

4. Полномочия заместителя Председателя начинаются   
с момента его избрания и прекращаются с момента начала работы Думы нового состава либо досрочно в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом города.

5. Заместитель Председателя подотчетен и подконтролен Председателю и Думе в своей работе.

Статья 6. Комиссии и депутатские фракции Думы

1. По вопросам, отнесенным к компетенции Думы, могут создаваться из числа депутатов постоянные и временные (специальные) комиссии.

Порядок организации и деятельности комиссий Думы,   
их полномочия определяются Положением о комиссиях Думы.

2. Депутаты для совместной деятельности и выражения коллективной позиции объединяются в депутатские фракции (далее – фракции).

Депутатская фракция – объединение депутатов, избранных   
в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями   
(их региональными отделениями или иными структурными подразделениями). Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. В депутатскую фракцию могут входить также депутаты, избранные по одномандатным или многомандатным избирательным округам, и депутаты, избранные в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения   
или иного структурного подразделения).

Создание депутатской фракции оформляется протоколом собрания депутатов соответствующей фракции, в котором указываются название, цели, задачи фракции, ее численность, руководство фракции, а также фамилии депутатов, уполномоченных представлять интересы депутатской фракции. К протоколу прилагается список депутатов, входящих во фракцию, письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию.

3. Депутатские фракции подлежат регистрации решением Думы независимо от числа их членов, с указанием списка фракций, целей   
и названия, депутатов, которым поручено представлять фракции.

В случае, если депутатскую фракцию создает один депутат,   
то для регистрации депутатской фракции на имя Председателя направляется заявление депутата о создании депутатской фракции   
с указанием информации об официальном названии, целях и задачах создания депутатской фракции, фамилия, имя, отчество (при наличии) депутата, создавшего депутатскую фракцию. Депутат, создавший депутатскую фракцию, является ее руководителем.

Не допускается создание депутатских фракций с одинаковыми названиями. Депутат вправе состоять только в одной депутатской фракции.

Депутатская фракция имеет право провести перерегистрацию членов по своему решению. Основанием для включения депутата   
в списки депутатской фракции служит письменное заявление депутата.

4. Депутатские фракции самостоятельно определяют структуру   
и состав своих руководящих (координирующих) органов. Депутатские фракции готовят информацию о своей деятельности, информируют Думу о структуре своих руководящих (координирующих) органов. Депутатские фракции организуют свою работу самостоятельно.

5. Депутатские фракции могут:

– предлагать кандидатов на должности Председателя, заместителя Председателя, председателей постоянных и временных комиссий Думы, участвовать в формировании постоянных   
и временных комиссий Думы;

– вносить предложения по повестке дня заседания Думы;

– вносить предложения в перспективный план работы Думы;

– осуществлять предварительное рассмотрение проектов правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы;

– рассматривать обращения граждан, поступившие депутатам   
по вопросам их депутатской деятельности;

– предлагать и организовывать проведение депутатских слушаний;

– участвовать в консультациях, проводимых в целях преодоления разногласий и разрешений других вопросов, возникших   
в ходе заседания Думы;

– распространять среди депутатов свои программы, предложения, обращения и другие материалы.

6. Депутатские фракции обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава города, настоящего Регламента.

7. Депутатские фракции, не зарегистрированные в соответствии   
с настоящим Регламентом, не пользуются правами фракций.

8. В случае прекращения деятельности политической партии   
в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность   
ее фракции в Думе, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

9. Сведения о вновь зарегистрированной фракции,   
а также сведения о депутатах, входящих в указанную фракцию, оглашаются на первом после регистрации фракции заседании Думы   
и размещаются на официальном сайте Думы города Новый Уренгой   
в сети Интернет [www.dumanur.ru](http://www.dumanur.ru).

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ

Статья 7. Заседания Думы

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

При необходимости заседания Думы могут проводиться   
в режиме видео-конференц-связи.

На заседаниях Думы депутаты на основе коллективного   
и свободного обсуждения рассматривают и решают все вопросы, отнесенные действующим законодательством, Уставом города   
к ведению Думы.

2. Для определения правомочности Думы перед каждым   
ее заседанием проводится регистрация депутатов. Заседания Думы правомочны, если на них присутствует более половины   
от установленной численности депутатов Думы (13 человек),   
за исключением иных случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3. Если на заседании присутствует менее половины   
от установленной численности депутатов Думы, то заседание переносится на другой день, а отсутствующим депутатам сообщается о месте, дате и времени проведения заседания, которые определяются Председателем.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее половины от установленной численности депутатов Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня   
не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Думы.

Статья 8. Первое заседание Думы нового созыва

1. Дума нового созыва собирается на свое первое заседание   
не позднее, чем через 30 дней со дня избрания не менее 2/3   
от установленного Уставом города числа депутатов Думы (не менее   
17 депутатов).

2. На первом заседании Думы председательствует старейший   
по возрасту депутат до избрания Председателя.

3. Повестка дня первого заседания Думы включает вопросы, связанные с избранием Председателя, заместителя Председателя, решением иных организационных вопросов.

В повестку первого заседания Думы также включаются вопросы о рассмотрении проектов решений, в установленном порядке внесенные в Думу.

Статья 9. Планирование заседаний Думы

1. Заседания Думы проводятся в соответствии с принятым перспективным годовым планом, содержащим вопросы нормотворческой и контрольной деятельности Думы.

Проекты решений Думы, внесенные вне плана, рассматриваются по мере их поступления.

2. Проект перспективного плана формируется за месяц   
до начала очередного года с учетом поступивших предложений   
и утверждается решением Думы не позднее 30 декабря текущего года.

3. Предложения о включении вопросов в проект перспективного плана направляются в адрес Председателя до 1 декабря текущего года.

Статья 10. Очередные заседания Думы

1. Очередные заседания Думы созываются Председателем, как правило, в последний четверг месяца. В период отпусков депутатов,   
в связи с отсутствием кворума для проведения заседаний, Дума через средства массовой информации может объявить о депутатских каникулах.

2. Информация о дате, времени и месте проведения заседания, основных вопросах, выносимых на него, размещается   
на официальном сайте Думы города Новый Уренгой в сети Интернет [www.dumanur.ru](http://www.dumanur.ru) не позднее чем за семь дней до очередного заседания.

Статья 11. Внеочередные заседания Думы

1. Дума может быть созвана на внеочередное заседание.

2. Внеочередное заседание Думы может созываться Председателем по собственной инициативе, по письменному требованию не менее 1/3 от установленной численности депутатов Думы, Главы города.

3. В письменном требовании о созыве Думы на внеочередное заседание указываются причины необходимости его проведения   
с приложением проектов решений по предлагаемым к внесению   
на рассмотрение Думы вопросам.

Требование о созыве подписывается соответственно Председателем, Главой города, депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

4. Председатель назначает внеочередное заседание   
в срок не позднее 5 рабочих дней после вручения ему письменного требования о созыве внеочередного заседания.

5. Внеочередное заседание Думы проводится исключительно   
в соответствии с той повесткой заседания, которая была указана   
в требовании о его созыве.

6. Приглашенные уведомляются о дате, времени и месте проведения внеочередного заседания не позднее 2 дней до дня заседания.

Статья 12. Экстренные заседания Думы

1. В особых случаях могут проводиться экстренные заседания Думы. В этом случае состав Думы собирается максимально быстро   
и знакомится с вопросами, выносимыми на обсуждение, непосредственно на заседании.

2. Экстренному рассмотрению на заседаниях Думы подлежат вопросы, требующие безотлагательного рассмотрения.

3. Экстренные заседания Думы могут собираться по инициативе Главы города, Председателя.

Статья 13. Рабочие заседания Думы

1. Рабочее заседание Думы проводится не позднее, чем   
за 1 день перед очередным заседанием с целью детального изучения материалов очередного заседания Думы.

2. На рабочее заседание приглашаются депутаты, прокурор города Новый Уренгой (далее – прокурор города), докладчики по вопросам, включенным в проект повестки заседания.

3. На рабочем заседании могут рассматриваться все вопросы проекта повестки дня заседания предстоящего очередного заседания или только некоторые из них.

Статья 14. Закрытые заседания Думы

1. Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Ходатайство о проведении закрытого заседания может быть представлено группой депутатов численностью не менее   
1/3 от установленной численности депутатов Думы, постоянными комиссиями Думы, Председателем, Главой города.

2. Ходатайство о проведении закрытого заседания оформляется в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня заседания и причин, послуживших основанием необходимости рассмотрения указанного вопроса в закрытом заседании.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы (13 человек).

4. Информация, представленная на закрытых заседаниях,   
не разглашается.

5. Не может быть закрытым обсуждение вопросов, относящихся   
к исключительной компетенции Думы.

Статья 15. Участники заседаний Думы

1. Депутаты обязаны участвовать во всех заседаниях Думы.

В случае невозможности участия в заседании Думы   
по уважительной причине депутат должен не позднее чем за 1 день   
до проведения заседания проинформировать об этом Председателя или отдел по развитию местного самоуправления с указанием причины невозможности участия.

Отсутствие депутата на заседаниях Думы без уважительных причин более трех раз подряд влечет вынесение ему публичного порицания через средства массовой информации.

Решение о привлечении депутата к ответственности   
за отсутствие на заседаниях Думы принимается большинством голосов депутатов по представлению Председателя, председателя постоянной комиссии Думы по Регламенту и депутатской этике.

2. Число присутствующих на заседании Думы депутатов определяется по результатам регистрации, которую обеспечивает отдел по развитию местного самоуправления. Регистрация депутатов начинается перед заседанием и проводится после каждого перерыва до окончания заседания. Список депутатов, зарегистрированных   
на заседании Думы, передается председательствующему   
на заседании.

3. Глава города участвует во всех заседаниях Думы, в том числе в заседаниях, проводимых в режиме видео-конференц-связи.   
В случаях временного отсутствия Главы города в заседании Думы участвует лицо, исполняющее обязанности Главы города   
в соответствии с правовым актом Администрации города.

4. Прокурор города вправе участвовать во всех заседаниях Думы, в том числе в заседаниях, проводимых в режиме видео-конференц-связи. В случаях временного отсутствия прокурора города в заседаниях Думы вправе участвовать его заместитель или иной представитель прокуратуры города.

5. Должностные лица Администрации города участвуют   
в заседаниях Думы, в том числе на заседаниях, проводимых   
в режиме видео-конференц-связи, при рассмотрении вопросов, связанных с их деятельностью.

6. На открытых заседаниях, в том числе заседаниях Думы, проводимых в режиме видео-конференц-связи, при наличии технической возможности вправе присутствовать должностные лица Администрации города, не указанные в пункте 5 настоящей статьи; представители средств массовой информации, представители организаций всех форм собственности, общественных и религиозных объединений, политических партий; граждане, приглашенные   
на заседание Думы либо предварительно, не позднее чем   
за 3 календарных дня до заседания, уведомившие в письменном виде о своем участии Председателя.

Лица, не уведомившие о своем участии в указанный в настоящем пункте срок, не допускаются к участию в заседании Думы.

7. Приглашенным лицам Председателем направляются приглашения для участия в заседании Думы не позднее чем за 3 дня до заседания с указанием дня, времени и места его проведения либо дня и времени проведения заседания Думы в режиме видео-конференц-связи.

8. Все приглашенные и участвующие в заседании Думы лица перед заседанием Думы проходят регистрацию.

9. На заседание Думы не допускаются лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, с агрессивным поведением, а также лица, чей внешний вид не отвечает санитарно-гигиеническим требованиям.

10. Участники заседания Думы не имеют права:

– выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство без разрешения председательствующего;

– употреблять в своем выступлении грубые, оскорбительные выражения, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, давать оценки участникам заседания и их высказываниям, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, заявления или обращения, не связанные   
с рассматриваемым вопросом.

Статья 16. Порядок подготовки заседания Думы

1. В целях подготовки заседания Думы Председатель проводит работу по формированию проекта повестки дня заседания Думы.

2. Председатель направляет Главе города, депутатам, прокурору города проект повестки заседания Думы, проекты решений и все необходимые для рассмотрения на заседании Думы материалы, как правило, за 7 дней, но не позднее, чем за 3 дня   
до их рассмотрения на заседании Думы.

Депутатам документы и материалы к заседанию Думы направляются по электронной почте.

По согласованию с получателями возможно представление документов и материалов как в бумажном, так и в электронном виде.

Статья 17. Порядок формирования повестки дня заседания Думы

1. Повестка дня заседания Думы формируется из:

– вопросов перспективного годового плана работы Думы;

– поступивших дополнительных вопросов;

– предложений по организации работы Думы;

– обращений граждан, юридических лиц, поступивших в адрес Думы по вопросам, находящимся в компетенции Думы;

– предложений постоянных, временных комиссий, депутатских фракций по вопросам, отнесенным к их рассмотрению;

– сообщений информационного характера.

2. Предложения Председателю о включении дополнительных вопросов в проект повестки дня заседания Думы вправе вносить депутаты, постоянные и временные комиссии, депутатские фракции, Глава города, прокурор города, Контрольно-счетная палата Нового Уренгоя (далее – Контрольно-счетная палата), органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан города.

3. Председатель организует регистрацию поступающих предложений и проектов решений и направляет их в депутатские комиссии по направлениям их деятельности.

Статья 18. Порядок утверждения повестки дня заседания Думы

1. В начале каждого заседания Думы после объявления Председателем о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня заседания Думы.

2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня заседания Думы излагаются Председателем и (или) депутатами в выступлениях.

3. Повестка дня заседания Думы утверждается Думой   
на заседании по представлению Председателя большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

4. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее очередное заседание Думы или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по времени их рассмотрения.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов   
по каждому вопросу.

Статья 19. Председательствующий на заседании Думы

1. Председательствующим на заседании Думы является Председатель, а в случае его временного отсутствия – заместитель Председателя или один из депутатов в соответствии с правовым актом Председателя.

2. Председательствующий на заседании Думы:

– объявляет об открытии и закрытии заседания, ведет заседание Думы;

– информирует депутатов о присутствующих на заседании Думы;

– предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений   
в порядке очередности поступления предложений в соответствии   
с повесткой дня заседания Думы;

– объявляет о начале и прекращении прений;

– обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента   
и порядок в зале заседания;

– вносит предложение об удалении из зала заседания лица   
при нарушении им порядка в зале заседания;

– контролирует наличие кворума заседания;

– ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания, предложения депутатов по рассматриваемым   
на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

– организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

– при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими фракциями, комиссиями;

– организует ведение протокола заседания, подписывает протоколы заседаний.

Статья 20. Порядок проведения заседания Думы

1. Заседания Думы начинаются в 10.00 и заканчиваются после рассмотрения всех вопросов, включенных в повестку заседания.

Перерыв объявляется через каждые 1 час 40 минут работы продолжительностью 20 минут. Второй перерыв: с 13.30 до 14.00.

2. Изменение указанного в пункте 1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Продолжительность выступлений депутатов и участников заседания Думы не должна превышать:

– 30 минут – для доклада;

– 15 минут – для содоклада;

– 10 минут – для заключительного слова и выступления   
в прениях;

– 5 минут – для внесения депутатского запроса и выступлений   
по кандидатурам;

– 3 минут – по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для сообщений, заявлений, предложений, вопросов, справок, повторных выступлений и ответов.

С согласия большинства присутствующих на заседании депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

Не допускаются выступления, не имеющие прямого отношения   
к обсуждаемому вопросу, и без предоставления слова.

На заседаниях Думы не допускаются выступления   
без разрешения председательствующего.

Выступающий на заседании Думы не должен: употреблять   
в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов, Главы города и других лиц; допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес; использовать заведомо ложную информацию. При нарушении данных требований председательствующий вправе прервать выступление.

Выступление может быть прекращено по решению Думы, принятому открытым голосованием простым большинством голосов   
от числа присутствующих депутатов.

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

Депутат, не согласный с решением, вправе в письменной или   
в устной форме изложить свою позицию, о чем в протоколе заседания делается запись.

4. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки предоставляется председательствующим вне очереди.

5. Слово по порядку ведения заседания, для справки предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

– для выражения претензии к председательствующему;

– для уточнения формулировки решения, поставленного   
на голосование.

Статья 21. Консультации в ходе заседаний Думы

1. Дума вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения консультаций, заседаний депутатских фракций, комиссий Думы.

2. Решение о перерыве в заседании и его продолжительности принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Перерыв в этом случае не может быть более двух часов.

Статья 22. Порядок предоставления слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям   
по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий предоставляет слово для участия   
в прениях в порядке поступления заявлений.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать порядок проведения заседания Думы, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не использовать в своей речи грубые   
и некорректные выражения, не призывать к незаконным   
и насильственным действиям. При нарушении депутатом указанных обязанностей председательствующий вправе сделать ему предупреждение, после второго предупреждения депутат лишается слова.

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

Статья 23. Прекращение прений

1. Прения прекращаются по решению Думы, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших   
о выступлении и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает   
на предоставлении слова.

3. При решении вопроса о прекращении прений депутаты, представляющие комиссию или группу депутатов в количестве   
не менее 4 человек, вправе настаивать на предоставлении слова одному своему представителю. Если такое требование поддержано большинством членов комиссии или не менее чем двумя третями состава соответствующей группы депутатов, председательствующий предоставляет слово для выступления представителю этой комиссии или группы депутатов.

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

5. Если депутаты не имели возможности выступить в связи   
с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты   
их выступлений приобщаются к протоколу заседания.

Статья 24. Протокол заседания Думы

1. На каждом заседании Думы специалистом отдела по развитию местного самоуправления ведется протокол, который оформляется   
не позднее 7 дней после его проведения.

2. В протоколе заседания Думы указываются:

– наименование вида документа (протокол);

– наименование коллегиального органа;

– номер созыва;

– порядковый номер заседания, дата заседания;

– список присутствующих, приглашенных лиц;

– принятая к рассмотрению на заседании Думы повестка дня заседания Думы с указанием вопросов, фамилий, инициалов   
и должностей докладчиков и содокладчиков, обращения в адрес Думы или Председателя с просьбой о включении вопросов в повестку дня заседания Думы;

– обращения (запросы) депутатов;

– вопросы, поставленные на голосование;

– результаты голосования;

– принятые решения;

– подписи председательствующего и лица, ответственного   
за ведение протокола.

Протокол заседания Думы заверяется гербовой печатью Думы.

3. Для разграничения типа заседания в протоколе после номера заседания делается пометка «очередное», «внеочередное», «экстренное» или «рабочее».

4. Хранение протоколов заседаний Думы обеспечивается специалистами отдела по развитию местного самоуправления.

5. Копия протокола заседания Думы (выписка из протокола   
по конкретному вопросу) представляется на основании официальных письменных мотивированных запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления в срок не позднее 10 дней   
с даты поступления в Думу соответствующего обращения или в иной срок, установленный законом.

6. Депутаты вправе знакомиться с подлинниками протоколов заседаний Думы.

Статья 25. Протокольное поручение Думы

1. На заседании Думы депутат в пределах своей компетенции может обратиться к должностным лицам Администрации города, представителям других органов и иным приглашенным с поручением.

2. Протокольное поручение вносится в протокол заседания, где указывается срок и должностное лицо, ответственное за его исполнение.

3. После проведения заседания текст протокольных поручений (проект) оформляется на специальном бланке «Поручения Думы».

4. Регистрация и направление исполнителям оформленных   
и согласованных в установленном настоящим Регламентом порядке поручений производится специалистами отдела по развитию местного самоуправления.

5. Поручение оформляется и доводится до непосредственного исполнителя в течение 2 рабочих дней, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

6. Информация об исполнении поручений с резолюцией Председателя включается в материалы очередного заседания Думы. После рассмотрения на заседании протокольное поручение снимается с контроля.

7. Контроль за исполнением протокольных поручений Думы осуществляет отдел по развитию местного самоуправления.

Статья 26. Порядок проведения заседаний и работы постоянных   
 и временных комиссий

1. Порядок работы комиссий Думы определяется Положением   
о комиссиях, утверждаемым Думой.

2. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания комиссий. Решение   
о проведении совместного заседания принимается председателями комиссий, к ведению которых относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка совместного заседания и председательствующий   
на заседании определяются совместным решением членов комиссий.

3. Прокурор города может присутствовать на всех заседаниях постоянных комиссий Думы.

Глава 4. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 27. Виды и порядок голосования

1. Депутат имеет право голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой.

2. Передача депутатом права голоса другому депутату   
не допускается. Депутат, отсутствовавший во время голосования   
по конкретному вопросу, не вправе подать свой голос после окончания голосования.

3. Голосование может быть открытым или тайным. Открытое голосование может быть поименным. Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

4. Поименное голосование производится поднятием рук   
с оглашением фамилий депутатов, проголосовавших за и против или воздержавшихся.

5. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

Статья 28. Процедура открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов   
на заседании производится председательствующим.

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

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших за, против, воздержавшихся, принято предложение или отклонено.

Статья 29. Процедура тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек.

Решения счетной комиссии утверждаются Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии   
по установленной ею форме и в определенном количестве; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов   
по предъявлении ими депутатского удостоверения.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы, в кабинах для тайного голосования. Бюллетень для тайного голосования, заполненный депутатом, опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

При подсчете голосов депутатов недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

6. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами.   
По докладу счетной комиссии Дума принимает решение   
об утверждении результатов тайного голосования.

Статья 30. Процедура поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих   
на заседании депутатов.

2. Результаты поименного голосования оглашаются   
на заседании и включаются в протокол заседания.

Глава 5. ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ПРОЦЕДУРА В ДУМЕ

Статья 31. Муниципальные правовые акты, принимаемые Думой

Дума в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом города, принимает решения:

– по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом города, устанавливающие правила, обязательные для исполнения   
на территории города (нормативные правовые акты);

– по вопросам, отнесенным к ее компетенции, не носящим нормативно-правовой характер;

– по вопросам организации ее деятельности.

Статья 32. Инициатива принятия решений Думы

1. Право инициативы принятия решений Думы (далее – правотворческая инициатива) осуществляется в форме внесения   
в Думу проектов решений Думы.

2. Проекты решений Думы могут вноситься в Думу субъектами правотворческой инициативы:

– Председателем;

– постоянными комиссиями Думы;

– депутатами Думы;

– Главой города;

– Администрацией города;

– Контрольно-счетной палатой;

– прокурором города;

– органами территориального общественного самоуправления;

– инициативной группой граждан.

3. Правотворческая инициатива должна быть внесена   
в Думу не позднее 9 дней до очередного заседания.

Статья 33. Перечень документов для внесения правотворческой   
 инициативы

1. При внесении (реализации) правотворческой инициативы   
в Думу субъектами правотворческой инициативы должны быть представлены:

– проект решения Думы, оформленный в соответствии   
с требованиями Инструкции по делопроизводству Администрации города Новый Уренгой (далее – Инструкция по делопроизводству),   
с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект, с прохождением необходимых согласований;

– пояснительная записка, содержащая обоснование, в том числе правовое, о необходимости принятия решения и изложение его концепции;

– справочная информация;

– перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения,   
а при отсутствии таких актов информация об этом указывается   
в пояснительной записке;

– заключение Контрольно-счетной палаты, в случае если вносится проект решения, касающийся расходных обязательств города Новый Уренгой, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также проектов муниципальных программ;

– заключение по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы на проект решения, правовое заключение, заключение   
об оценке регулирующего воздействия Контрольно-правового департамента Администрации города при их наличии;

2. В случае необходимости внесения дополнительного вопроса   
в проект повестки дня заседания Думы субъектом правотворческой инициативы подготавливается сопроводительное письмо с просьбой   
о рассмотрении вопроса на заседании Думы с приложением документов и материалов к нему.

Статья 34. Процедура внесения правотворческой инициативы в Думу

1. Правотворческая инициатива считается внесенной в Думу   
со дня регистрации проекта решения в отделе по развитию местного самоуправления.

Решение о включении в проект повестки дня заседания Думы вопроса о рассмотрении проекта решения, внесенного с нарушением сроков, установленных [статьей 32](consultantplus://offline/ref=6446A28BD1415D0C9680B7C3A023795617B488C6979A2947446A5F3814DB7CC302CCB9348D9C8625E0CCC6T8fDF) настоящего Регламента, принимается Председателем Думы.

2. В случае несоответствия предъявляемым требованиям настоящего Регламента, а также перечню документов для внесения правотворческой инициативы, установленному в статье 33 настоящего Регламента, правотворческая инициатива возвращается   
с сопроводительным письмом в адрес субъекта правотворческой инициативы для устранения нарушений.

3. Субъект правотворческой инициативы после выполнения требований, предъявляемых настоящим Регламентом, вправе вновь внести ее в Думу не позднее чем за 7 дней до очередного заседания.

4. Все документы Думы оформляются в соответствии   
с Инструкцией по делопроизводству.

Статья 35. Рассмотрение проекта решения на заседании комиссии

1. Предварительное рассмотрение проекта решения Думы проводится на заседании комиссии, к ведению которой относится данный вопрос, или на совместном заседании комиссий.

2. На заседании комиссии по проекту решения могут присутствовать депутаты, не являющиеся членами данной комиссии,   
с правом совещательного голоса. На заседания комиссий могут быть приглашены уполномоченный представитель Главы города, разработчики, а также представители заинтересованных органов, организаций.

3. По результатам заседания комиссия дает заключение   
о результате рассмотрения проекта решения.

Глава 6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ДУМЫ

Статья 36. Рассмотрение проектов решений Думы и их принятие

1. Решения Думы принимаются на заседаниях Думы большинством голосов от установленной численности депутатов Думы (13 депутатов), если иное не установлено федеральным законодательством, Уставом города, настоящим Регламентом   
и иными муниципальными правовыми актами.

Решения об утверждении Устава города и о внесении изменений и дополнений в него, об удалении Главы города в отставку принимаются Думой большинством в 2/3 голосов (17 человек)   
от установленной численности депутатов Думы.

2. При рассмотрении проекта решения слово для доклада предоставляется субъекту правотворческой инициативы, который внес данный проект на заседание Думы, либо лицу, назначенному субъектом правотворческой инициативы. Слово для содоклада представляется председателю или члену комиссии, в ведении которой находится рассматриваемый вопрос. Затем происходит обсуждение проекта. По окончании прений по проекту Дума принимает одно   
из следующих решений:

– принять проект решения;

– отправить проект решения на доработку;

– отклонить проект решения.

3. До принятия решения Думы в окончательной редакции субъект правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право:

– по предложению постоянной комиссии или Думы изменить текст проекта решения;

– отозвать внесенный им проект решения Думы на основании письменного заявления.

4. В случае если проект решения отправляется на доработку, субъект правотворческой инициативы, внесший соответствующий проект решения, после доработки, с учетом принятых на заседании Думы поправок и поступивших замечаний и предложений   
от депутатов, после согласования доработанного проекта направляет его в Думу для последующего рассмотрения на ближайшем заседании Думы.

Статья 37. Особое мнение депутата

В случае несогласия с принятым решением депутат может изложить свое особое мнение в письменной форме и потребовать включения его в протокол заседания.

Глава 7. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ, ОПУБЛИКОВАНИЯ

И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ РЕШЕНИЙ ДУМЫ

Статья 38. Порядок подписания решений Думы

1. Принятые решения Думы в течение трех дней оформляются отделом по развитию местного самоуправления и направляются для подписания Председателю.

2. Решения Думы, относящиеся к нормативным правовым актам, направляются Председателем Главе города для подписания. Общий срок для направления Главе города решений Думы составляет 10 дней с момента их принятия на заседании Думы.

В случае отклонения Главой города решения Думы нормативный правовой акт возвращается Главой города в течение 10 дней   
в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо   
с предложением о внесении в него изменений и дополнений.

При отклонении правового акта Главой города он вновь рассматривается Думой на ближайшем заседании после поступления акта с отказом от подписания Главой города. Если при повторном рассмотрении указанный акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее 2/3 от установленной численности депутатов Думы, он подлежит подписанию Главой города в течение   
7 дней и опубликованию.

В период отсутствия Главы города решения Думы подписываются его первым заместителем, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности Главы города.

3. При оформлении принятых Думой решений не допускается внесение поправок, за исключением тех, которые были приняты   
на заседаниях Думы.

4. Сводный реестр принятых и вступивших в силу решений Думы ведет отдел по развитию местного самоуправления.

Статья 39. Порядок вступления в силу решений Думы

1. Решения Думы вступают в силу со дня их принятия, если иной срок не установлен самим решением, за исключением случаев, предусмотренных [частью](consultantplus://offline/ref=6446A28BD1415D0C9680B7C3A023795617B488C6979A2947446A5F3814DB7CC302CCB9348D9C8625E0CCCFT8fBF) 2 настоящей статьи.

2. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу с даты, определенной данными актами, но не ранее их официального опубликования (обнародования).

Статья 40. Опубликование (обнародование) решений Думы

1. Решения Думы, требующие опубликования, направляются для официального опубликования (обнародования) в газету «Правда Севера» или размещаются в сетевом издании «Импульс Севера»   
tv-impulse.ru.

2. Решения Думы могут быть опубликованы в иных печатных изданиях, на официальном сайте Думы города Новый Уренгой в сети Интернет [www.dumanur.ru](http://www.dumanur.ru), на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет https://nur.yanao.ru/, а также доведены до всеобщего сведения (обнародованы) по телевидению   
и радио, разосланы органам государственной власти, органам местного самоуправления, должностным лицам, организациям.

Статья 41. Рассылка, хранение решений Думы.   
 Получение копий решений

1. Решения Думы после их подписания рассылаются отделом   
по развитию местного самоуправления депутатам, прокурору города, субъекту правотворческой инициативы, внесшему в Думу проект соответствующего решения.

2. Все принятые и вступившие в силу решения Думы вносятся   
в электронную базу решений Думы.

3. Депутаты имеют право на ознакомление с документами всех созывов Думы на основании устного запроса начальнику отдела   
по развитию местного самоуправления.

4. Копии решений Думы и документов к ним выдаются иным лицам только по письменному запросу на имя Председателя.

Глава 8. ДЕПУТАТ И ДЕПУТАТСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Статья 42. Статус и права депутата при осуществлении   
 им депутатской деятельности

1. Статус депутатов, порядок и условия совмещения   
их деятельности с выполнением производственных и служебных обязанностей, гарантии депутатской деятельности определяются действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Депутату гарантируются условия для беспрепятственного   
и эффективного осуществления полномочий, защита прав, чести   
и достоинства.

3. Депутат имеет право на своевременное оповещение его   
о проводимых Думой мероприятиях, на получение необходимой для депутатской деятельности информации и материалов,   
на предоставление условий для работы с избирателями, в том числе для проведения отчетов перед избирателями, на компенсацию   
в порядке и размерах, определяемых решениями Думы, расходов, понесенных в связи с осуществлением депутатской деятельности.

4. Депутаты осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

5. Каждый депутат может назначить не более двух помощников. Депутат самостоятельно осуществляет подбор кандидатур   
на назначение помощником депутата.

Обязанности, права, полномочия и порядок назначения помощника депутата определены в Положении о помощнике депутата, утвержденном правовым актом Председателя.

6. Депутат должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF182FECE2A93C2DA1EDE0E9045F9D0E07927BA7B0234E8BC6D37CD37Am3E2M)   
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральными [законам](consultantplus://offline/ref=FF182FECE2A93C2DA1EDE0E9045F9D0E07927BA7B0234E8BC6D37CD37Am3E2M)и от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 07.05.2013 № 79-ФЗ   
«О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности   
в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», если иное не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Применение к депутату мер ответственности, освобождение депутата от ответственности осуществляется в соответствии   
с законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

Статья 43. Порядок взаимодействия депутата   
 со средствами массовой информации

Депутат имеет право выступать по вопросам своей депутатской деятельности в средствах массовой информации.

Средства массовой информации предоставляют депутатам Думы возможность выступить по вопросам депутатской деятельности в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Редактирование предоставленных депутатом материалов без его согласия не допускается.

Статья 44. Депутатская этика

Депутат обязан соблюдать нормы депутатской этики. Порядок рассмотрения вопросов о поведении депутата устанавливается Правилами депутатской этики, принятыми Думой.

Глава 9. РАБОТА ДЕПУТАТОВ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ

Статья 45. Формы непосредственной работы депутатов   
 с избирателями

1. Депутат поддерживает постоянную связь с избирателями, принимает меры по обеспечению их прав, свобод и законных интересов, рассматривает поступившие от граждан обращения, способствует в пределах своих полномочий правильному   
и своевременному решению содержащихся в них вопросов, ведет личный прием. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с Положением об организации личного приема граждан Председателем Думы города Новый Уренгой, депутатами Думы города Новый Уренгой, утвержденным правовым актом Думы.

2. Рассмотрение обращений в письменной форме граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших   
в Думу, обращений, поступивших в форме электронного документа,   
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в соответствии   
с Инструкцией по работе Думы города Новый Уренгой с обращениями граждан, утвержденной правовым актом Думы.

Глава 10. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 46. Организация контроля Думой

Дума осуществляет контроль за исполнением органами   
и должностными лицами местного самоуправления полномочий   
по решению вопросов местного значения в соответствии   
с Положением о контрольной деятельности Думы города Новый Уренгой, принятым Думой.

Статья 47. Запрос Думы

1. Дума по инициативе депутата, группы депутатов имеет право на обращение в письменной форме к Главе города и иным должностным лицам города, органов местного самоуправления   
и государственной власти, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории города,   
по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

2. Запрос принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

3. Должностные лица, в адрес которых направлен запрос,   
в течение 30 календарных дней обязаны направить ответ   
на обращение.

Письменный ответ на запрос Думы оглашается председательствующим на заседании Думы, или его копии рассылаются депутатам.

Статья 48. Обращение депутата

1. Депутат вправе направлять обращения территориальным органам федеральных органов государственной власти, органам государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органам местного самоуправления, организациям независимо   
от их форм собственности, должностным лицам по вопросам, затрагивающим интересы избирателей и входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц.

2. Обращение направляется депутатом самостоятельно   
и не требует оглашения на заседании Думы.

3. Должностное лицо, которому направлено обращение, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором обращения срок. При этом сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, предоставляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Ответ на депутатское обращение должен быть подписан тем должностным лицом, которому оно направлено, либо лицом, исполняющим его обязанности.

5. Депутаты при направлении обращений используют бланки установленного образца и регистрируют обращения в отделе   
по развитию местного самоуправления.

Статья 49. Контроль за соблюдением Регламента Думы

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Председателя Думы, председателя постоянной комиссии Думы   
по Регламенту и депутатской этике.

Контроль за порядком проведения заседания Думы возлагается на председательствующего на заседании.

Статья 50. Меры воздействия за нарушение порядка проведения

заседания Думы

1. Определение меры ответственности за нарушение порядка проведения заседания возлагается на председательствующего   
на заседании.

2. При нарушении участником заседания порядка проведения заседания Думы к нему могут применяться следующие меры воздействия:

– призыв к порядку;

– повторный призыв к порядку с занесением соответствующей записи в протокол;

– порицание;

– порицание с лишением слова.

3. Участник заседания призывается к порядку, если он:

– выступает без разрешения председательствующего;

– допускает в своей речи оскорбительные выражения.

4. Если участник заседания уже был призван к порядку   
на заседании Думы, то повторный призыв к порядку заносится   
в протокол.

5. Порицание выражается Думой относительным большинством голосов по предложению председательствующего на заседании без дебатов.

Порицание выражается участнику заседания, который:

– будучи повторно призван к порядку, о чем имеется соответствующая запись в протоколе заседания Думы, продолжает   
не выполнять требования председательствующего;

– создал беспорядок на заседании Думы или иным образом препятствовал проведению заседания;

– оскорбил Думу, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне его.

6. Порицание с лишением слова выносится в соответствии   
с протокольным решением Думы участнику заседания, который:

– противится вынесенному простому порицанию;

– был дважды подвергнут простому порицанию.

7. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания Думы по решению председательствующего после однократного призыва к порядку.

Глава 11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КАНДИДАТУР   
НА ДОЛЖНОСТИ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И АУДИТОРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 51. Порядок рассмотрения кандидатур на должности

и освобождения их от должностей председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты

1. Кандидатуры на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты вносятся на рассмотрение в Думу   
в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате Нового Уренгоя.

2. Документы и материалы о представлении кандидатур для назначения на должности председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты направляются Председателем в постоянную комиссию Думы по вопросам местного самоуправления   
и общественной безопасности для предварительного рассмотрения   
и определения соответствия представленных кандидатур требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3. Предложения об освобождении от должностей председателя   
и аудитора Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу в том же порядке, что и при назначении на должности.

4. Вопросы о назначении на должности и об освобождении   
от должностей председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты вносятся в проект повестки дня очередного заседания Думы   
и подлежат рассмотрению.

Статья 52. Порядок голосования по вопросам о назначении   
 на должности или об освобождении от должностей   
 председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты

1. Голосование по назначению на должности или освобождению   
от должностей председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты проводится отдельно.

2. Решения Думы о назначении на должности или   
об освобождении от должностей председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты принимаются открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Думы   
и оформляются решениями Думы.

3. Если по результатам голосования представленные кандидатуры не набрали необходимого числа голосов депутатов, Думой принимается решение об отклонении представленных кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты.

4. Председатель обязан в течение двух недель вновь внести вопрос о назначении кандидатур на должности председателя   
и аудитора Контрольно-счетной палаты на заседание Думы. Рассмотрение вновь внесенных кандидатур и голосование   
по вопросам о назначении на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты производится в порядке, установленном   
в настоящей главе.

Глава 12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДУМЫ С ОРГАНАМИ   
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ АВТОНОМНОГО ОКРУГА   
И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Статья 53. Дума и органы государственной власти автономного округа

1. Думе принадлежит право законодательной инициативы   
в Законодательном Собрании Ямало-Ненецкого автономного округа   
в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=6446A28BD1415D0C9680B7C3A023795617B488C6979E28474C6A5F3814DB7CC302CCB9348D9C8625E1CCC6T8f8F) (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Порядок реализации Думой права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ямало-Ненецкого автономного округа определен [Уставом](consultantplus://offline/ref=6446A28BD1415D0C9680B7C3A023795617B488C6979E28474C6A5F3814DB7CC3T0f2F) (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Порядок рассмотрения проектов законов Ямало-Ненецкого автономного округа определяется законами Ямало-Ненецкого автономного округа.

Статья 54. Дума и органы местного самоуправления

Взаимодействие Думы с органами местного самоуправления осуществляется в целях эффективного управления процессами экономического и социального развития города и в интересах его населения.

Взаимодействие Думы с органами местного самоуправления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом города при соблюдении требований настоящего Регламента.

Статья 55. Участие депутатов в деятельности Администрации города

1. Депутаты вправе направлять письменные обращения Главе города, заместителям Главы Администрации города, а также присутствовать при рассмотрении указанных обращений   
на заседаниях или совещаниях координационных и совещательных органов при Администрации города.

2. Депутаты могут по согласованию входить в состав координационных и совещательных органов Администрации города.

Статья 56. Дума и прокуратура города Новый Уренгой

1. Акты прокурорского реагирования и требования прокурора   
об изменении нормативного правового акта, внесенные в Думу   
на решения Думы, рассматриваются на ближайших заседаниях Думы.

2. Проект решения подлежит предварительному рассмотрению профильной постоянной комиссией Думы, а в необходимых случаях – временной (специальной) комиссией в порядке, предусмотренном Положением о комиссиях Думы.

Результаты работы профильной постоянной комиссии Думы или временной (специальной) комиссии по предварительному рассмотрению акта прокурорского реагирования и требования прокурора об изменении нормативного правового акта отражаются   
в протоколе заседания и оформляются заключением, которое подписывает председатель комиссии и направляет Председателю Думы для дальнейшей работы.

3. При рассмотрении представления прокурора в заключении комиссии должны быть установлены наличие или отсутствие нарушений требований действующего законодательства.

При наличии нарушений также должны быть установлены причины допущенных нарушений требований действующего законодательства, а также условия, им способствующие; виновные должностные лица, допустившие нарушения действующего законодательства; конкретные предложения и мероприятия   
по устранению допущенных нарушений закона.

4. Рассмотрение акта прокурорского реагирования, требования прокурора об изменении нормативного правового акта и проекта решения по ним осуществляется на заседании Думы с участием прокурора города, который уведомляется о месте и времени рассмотрения акта прокурорского реагирования и требования прокурора об изменении нормативного правового акта не позднее, чем за 3 дня до его рассмотрения.

Принятое решение о рассмотрении акта прокурорского реагирования и требования прокурора об изменении нормативного правового акта после подписания направляется прокурору города.

Глава 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 57. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент

Предложения о внесении изменений в настоящий Регламент вносятся субъектами правотворческой инициативы.

Нормы, не урегулированные настоящим Регламентом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом города.

Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы (13 депутатов) и оформляются решением Думы.