



Тульская область
Муниципальное образование город Тула
Тульская городская Дума
5-го созыва

59-е очередное заседание

РЕШЕНИЕ

от 28.11.2018

№ 59/1436

Г
О Регламенте Тульской городской
Думы

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Тула Тульская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Принять Регламент Тульской городской Думы (приложение).
2. Признать утратившими силу:
 - пункт 1 решения Тульской городской Думы от 25.01.2006 № 7/87 «О Регламенте Тульской городской Думы»;
 - решение Тульской городской Думы от 22.11.2006 № 22/398 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы»;
 - решение Тульской городской Думы от 27.12.2006 № 24/467 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы»;
 - решение Тульской городской Думы от 14.02.2007 № 26/540 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы»;
 - решение Тульской городской Думы от 26.12.2007 № 39/901 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы»;
 - решение Тульской городской Думы от 22.10.2008 № 54/1208 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы»;
 - решение Тульской городской Думы от 26.11.2008 № 57/1249 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы»;
 - решение Тульской городской Думы от 28.01.2009 № 62/1336 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы»;
 - решение Тульской городской Думы от 25.02.2009 № 63/1358 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы»;
 - решение Тульской городской Думы от 26.08.2009 № 72/1573 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы»;
 - решение Тульской городской Думы от 31.03.2010 № 1/4 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы»;
 - решение Тульской городской Думы от 24.11.2010 № 12/294 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы»;
 - решение Тульской городской Думы от 22.12.2011 № 38/765 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы, утвержденный решением Тульской городской Думы от 25.01.2006 № 7/87»;
 - решение Тульской городской Думы от 25.04.2012 № 45/908 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы, утвержденный решением Тульской городской Думы от 25.01.2006 № 7/87»;

2

- решение Тульской городской Думы от 26.09.2012 № 50/1061 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы, утвержденный решением Тульской городской Думы от 25.01.2006 № 7/87»;

- решение Тульской городской Думы от 24.10.2012 № 51/1119 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы, утвержденный решением Тульской городской Думы от 25.01.2006 № 7/87»;

- решение Тульской городской Думы от 29.10.2014 № 3/39 «О внесении изменений в Регламент Тульской городской Думы, утвержденный решением Тульской городской Думы от 25.01.2006 № 7/87».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на регламентную группу Тульской городской Думы.

3. Обнародовать настоящее решение путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Тула в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.pracity.tula.ru> и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула.

4. Разместить настоящее решение на официальных сайтах Тульской городской Думы и администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального
образования город Тула



Ю.И.Цкипури

Приложение
к решению Тульской городской
Думы от 28.11.2018 № 59/1436

Регламент Тульской городской Думы

Регламент Тульской городской Думы – нормативный правовой акт, принятый на основании федерального законодательства, законодательства Тульской области, Устава муниципального образования город Тула и регулирующий порядок деятельности Тульской городской Думы.

Текст настоящего Регламента содержит следующие сокращения:

1. Регламент Тульской городской Думы (далее – Регламент)
2. Тульская городская Дума (далее также - Дума).
3. Глава муниципального образования город Тула (далее – Глава муниципального образования).
4. Администрация муниципального образования город Тула (далее - администрация города).
5. Глава администрации муниципального образования город Тула (далее - глава администрации).
6. Контрольная комиссия муниципального образования город Тула (далее – контрольная комиссия).
7. Председатель контрольной комиссии муниципального образования город Тула (далее – председатель контрольной комиссии)
8. Прокуратура города Тулы – (далее - прокуратура города).
9. Прокурор города Тулы (далее - прокурор города).

1. Общие положения

1.1. Тульская городская Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Тульской области, Уставом муниципального образования город Тула, настоящим Регламентом и иными решениями Думы.

1.2. Деятельность Думы основывается на принципах соблюдения прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности, учета мнения населения, коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции представительного органа муниципального образования, ответственности перед населением муниципального образования город Тула.

Правом осуществления полномочий представительного органа муниципального образования по решению вопросов местного значения обладает исключительно Дума.

1.3. Дума является постоянно действующим представительным органом муниципального образования город Тула. Срок полномочий Думы - 5 лет.

1.4. Дума осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Уставом и законами Тульской области, Уставом муниципального образования город Тула посредством принятия решений, обязательных к исполнению должностными лицами, организациями всех форм собственности, гражданами и иными субъектами права на территории муниципального образования город Тула. Помимо принятия решений Дума осуществляет свою деятельность в иных формах в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5. Организационное, правовое, материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности Думы, ее органов и должностных лиц осуществляет аппарат Думы.

1.6. Деятельность Думы, ее органов и депутатов освещается в средствах массовой информации. Средства массовой информации, имеющие намерение распространять сведения о ходе проведения открытых заседаний Думы в форме фото-видеоизображений, аудиозаписи, текстовых сообщений и иным способом, обязаны пройти процедуру аккредитации в соответствии с положением, утвержденным решением Думы.

Представители средств массовой информации, аккредитованные при Думе, присутствующие на открытых заседаниях Думы, обязаны иметь при себе аккредитационные карты установленного образца и документы, подтверждающие право действовать от средств массовой информации, в противном случае данные лица не имеют право присутствовать на заседаниях Думы.

Права и обязанности аккредитованных при Думе представителей средств массовой информации, условия обеспечения аппаратом Думы их профессиональной деятельности, устанавливаются федеральным законодательством и положением, утвержденным решением Думы.

2. Регламент

2.1. Регламент разработан и принят на основании Конституции и федеральных законов Российской Федерации, законодательства Тульской области, Устава муниципального образования город Тула, регулирует внутреннюю организацию и деятельность Думы как представительного органа муниципального образования город Тула, устанавливает организацию деятельности Думы и порядок осуществления Думой своих полномочий.

2.2. Положения настоящего Регламента применяются, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, Тульской области, Уставу муниципального образования город Тула.

2.3. При противоречии решений Думы настоящему Регламенту следует руководствоваться положениями Регламента.

Правовые акты Думы не могут противоречить положениям настоящего Регламента.

2.4. Регламент является обязательным для исполнения депутатами Думы. Главой муниципального образования, главой администрации, должностными лицами администрации города, сотрудниками аппарата Думы, а также иными лицами в случаях, установленных настоящим Регламентом и действующим законодательством.

2.5. Взаимодействие между органами Думы, должностными лицами Думы, аппаратом Думы осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

2.6. Взаимодействие Думы с администрацией и иными органами местного самоуправления, их структурными подразделениями осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, иными решениями Думы, правовыми актами Главы муниципального образования.

3. Глава муниципального образования

3.1. Организацию деятельности Думы осуществляет Глава муниципального образования. Глава муниципального образования ведет заседания Думы и руководит работой Думы.

Глава муниципального образования исполняет полномочия председателя Тульской городской Думы.

3.2. Глава муниципального образования избирается из числа депутатов Думы на срок полномочий Думы действующего созыва и исполняет свои полномочия на постоянной основе.

3.3. Решение об избрании Главы муниципального образования принимается Тульской городской Думой очередного созыва открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Тульской городской Думы.

3.4. Для проведения голосований по вопросам избрания Главы муниципального образования, определения их результатов Дума избирает из своего состава счетную комиссию в количестве трех человек. Счетная комиссия из своего состава избирает председателя. На заседании Думы счетная комиссия регистрирует депутатов, следит за наличием кворума на заседании, осуществляет подсчет голосов при проведении открытого голосования, объявляет результаты голосования.

3.5. Каждый депутат может предложить одну кандидатуру для включения в список кандидатов для голосования. Депутат, чья кандидатура предложена для включения в список кандидатов для голосования, вправе взять самоотвод, который принимается без голосования. После принятия самоотводов Дума утверждает список кандидатов для голосования. Решение об утверждении списка кандидатов для голосования принимается открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов Думы. Кандидатам предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы.

3.6. Если член счетной комиссии включен в число кандидатов, то решением Думы он исключается из состава счетной комиссии и избирается новый член счетной комиссии. Указанное решение принимается открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов Думы.

3.7. Открытое голосование осуществляется депутатом поднятием руки. При проведении голосования каждый депутат может голосовать только за одного кандидата на должность Главы муниципального образования.

3.8. Избранным на должность Главы муниципального образования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

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

Избранным на должность главы муниципального образования по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

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

3.10. В случае если во втором туре голосования Глава муниципального образования не будет избран, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатур. При повторном выдвижении предлагаются новые или те же кандидатуры.

3.11. Избрание Главы муниципального образования оформляется решением Думы, которое вступает в силу с момента его принятия, подписывается избранным Главой муниципального образования и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

Избранный Глава муниципального образования принимает присягу. Порядок торжественного вступления и текст присяги Главы муниципального образования утверждаются решением Думы.

3.12. Избранный из состава Думы Глава муниципального образования приступает к осуществлению своих полномочий со дня принятия решения о его избрании.

3.13. Глава муниципального образования в пределах своих полномочий:

1) представляет муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном уставом муниципального образования, нормативные правовые акты, принятые представительным органом муниципального образования;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Думы муниципального образования;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тульской области.

3.14. Глава муниципального образования подконтролен и подотчетен населению и Думе.

Глава муниципального образования ежегодно представляет Думе отчет о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным календарным годом.

3.15. Отчет Главы муниципального образования подлежит размещению на официальных сайтах муниципального образования город Тула (<http://www.npacity.tula.ru>), Тульской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и может публиковаться в средствах массовой информации.

3.16. В пределах своих полномочий Глава муниципального образования издает постановления и распоряжения.

3.17. В случае временного отсутствия Главы муниципального образования его полномочия, в том числе полномочия председателя Тульской городской Думы, временно исполняет заместитель председателя Тульской городской Думы в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования.

3.18. Полномочия Главы муниципального образования прекращаются досрочно по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, Уставом муниципального образования город Тула.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель председателя Тульской городской Думы в соответствии с решением Думы.

3.19. Решение о досрочном прекращении полномочий Главы муниципального образования по установленным основаниям (за исключением оснований, для которых предусмотрен иной порядок принятия решения), принимается открытым голосованием большинством депутатов Думы от установленной численности депутатов Думы.

3.20. В случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования Думой из своего состава нового Главы муниципального образования осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий. При этом если до истечения срока полномочий Думы осталось менее шести месяцев, избрание Главы муниципального образования из состава Думы осуществляется на первом заседании вновь избранной Думы.

3.21. В случае если Глава муниципального образования, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Тульской области об отрешении от должности Главы муниципального образования либо на основании решения Думы об удалении Главы муниципального образования в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Дума не вправе принимать решение об избрании Главы муниципального образования до вступления решения суда в законную силу.

4. Заместители председателя Думы

4.1. Заместители председателя Думы в соответствии со структурой Думы избираются открытым голосованием простым большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

4.2. Кандидатуры на должность заместителей председателя Тульской городской Думы предлагаются Главой муниципального образования город Тула.

Голосование проводится списком по всем предложенным кандидатурам или отдельно по каждому.

~~Избрание заместителей председателя Думы оформляется решением Тульской городской Думы и вступает в силу с момента его принятия.~~

4.3. Заместители Председателя Думы осуществляют свои полномочия в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством Тульской области, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом, Положением о заместителях председателя Тульской городской Думы и иными решениями Думы.

4.4. Заместители председателя Думы подотчетны Думе, отчетываются перед Думой о проделанной работе в рамках своей компетенции не реже одного раза в год.

4.5. Полномочия заместителя Председателя Думы прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных вышеуказанным Положением.

4.6. Вопрос об освобождении от занимаемой должности заместителя председателя Тульской городской Думы рассматривается Тульской городской Думой по инициативе не менее чем одной трети от установленного числа депутатов Тульской городской Думы. Заместитель председателя Думы может быть освобожден от занимаемой должности в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей на основании решения Тульской городской Думы, принимаемого открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Тульской городской Думы. При рассмотрении вопроса об освобождении от занимаемой должности заместителя председателя Тульской городской Думы ему в обязательном порядке предоставляется слово для выступления.

4.7. Заявление заместителя председателя Тульской городской Думы об освобождении от занимаемой должности принимается Тульской городской Думой без обсуждения и голосования. Полномочия заместителя председателя Тульской городской Думы прекращаются с момента поступления в Тульскую городскую Думу указанного заявления.

5. Рабочие органы Думы

5.1. Рабочими органами Думы являются: Совет Думы, постоянные и временные комиссии, рабочие группы, регламентная группа.

Глава муниципального образования, заместители председателя Думы вправе принимать участие в работе любого рабочего органа Думы, в том числе вносить предложения, участвовать в обсуждении вопросов и проектов решений с правом решающего голоса.

На каждом заседании рабочего органа Думы ведется протокол, а по решению рабочего органа и звукозапись. К протоколу может быть приложено особое мнение члена рабочего органа, поданное им в письменном виде.

По вопросам своей компетенции рабочие органы Думы могут принимать решения, оформляемые в виде решений, заключений, обращений, запросов, записей в протоколе заседания рабочего органа.

Рабочие органы Думы могут образовываться на срок, не превышающий срок полномочий Думы соответствующего созыва.

5.2. Совет Думы.

5.2.1. Совет Думы является коллегиальным, координационным органом Думы, участвует в обеспечении работы Думы между ее заседаниями в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.2.2. В состав Совета Думы входят Глава муниципального образования, заместители председателя Думы, председатели постоянных комиссий. Заседания Совета Думы созывает и ведет Глава муниципального образования, а в случае его отсутствия или по его поручению – заместитель председателя Думы.

5.2.3. Совет Думы:

-предварительно рассматривает вопросы, внесенные в проект повестки дня очередного заседания Думы, сформированный Главой муниципального образования;

- рассматривает организационные вопросы деятельности Думы;

~~- рассматривает вопросы обеспечения деятельности депутатов;~~

-принимает решение о проведении совместных заседаний двух и более комиссий по вопросам, требующим дополнительной проработки;

- решает иные вопросы организации работы Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2.4. На заседания Совета Думы могут быть приглашены:

1) депутаты Думы;

2) глава администрации, сотрудник администрации, уполномоченный главой администрации на участие в Совете Думы;

3) председатель Контрольной комиссии сотрудник Контрольной комиссии, уполномоченный председателем Контрольной комиссии на участие в Совете Думы;

4) руководитель аппарата Думы;

5) сотрудники аппарата Думы;

6) иные лица по решению Главы муниципального образования.

5.2.5. Заседания Совета Думы, как правило, проводятся не реже одного раза в месяц.

5.2.6. На заседании Совета Думы ведется протокол. Решения Совета Думы оформляются протокольной записью.

5.3. Постоянные комиссии Думы.

5.3.1. Постоянные комиссии создаются в Думе для рассмотрения и подготовки проектов решений Думы, вопросов в части осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения, принимают участие в рассмотрении обращений граждан и организаций, поступивших в Думу, и рассмотрения иных вопросов, определенных соответствующим положением, которое утверждается решением Думы.

Структура, функции, полномочия, направления деятельности, организация работы каждой постоянной комиссии, устанавливается соответствующим положением, которое утверждается решением Думы.

5.3.2. Количественный и персональный состав постоянных комиссий Думы утверждается решением Думы. Члены постоянных комиссий Думы, в том числе председатель и заместитель (заместители) председателя постоянных комиссии Думы, избираются из числа депутатов на заседании Думы согласно их личному заявлению о вхождении в состав постоянной комиссии (постоянных комиссий) Думы, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

5.3.3. Постоянные комиссии Думы создаются на весь срок полномочий Думы действующего созыва в соответствии с решением Думы о структуре. В течение срока полномочий Дума может создавать другие комиссии, упразднять, реорганизовывать действующие, вносить изменения в их персональный состав.

5.3.4. Каждый депутат Думы, за исключением Главы муниципального образования, заместителей председателя Думы, должен состоять в одной из постоянных комиссий Думы.

5.3.5. Председатель постоянной комиссии Думы, его заместители могут быть освобождены от замещаемой должности досрочно по собственному желанию, в связи с досрочным прекращением полномочий депутата либо в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением ими своих полномочий путем принятия Думой соответствующего решения.

Члены постоянной комиссии Думы могут быть освобождены от замещаемой должности досрочно по собственному желанию, в связи с досрочным прекращением полномочий депутата или выведены из состава постоянной комиссии в связи с

неисполнением или ненадлежащим исполнением ими своих полномочий путем принятия Думой соответствующего решения.

5.3.6. В соответствии с решением Думы о структуре и распоряжением Главы муниципального образования город Тула о персональном закреплении заместителей председателя за комиссиями работу постоянной комиссии курирует один из заместителей председателя Тульской городской Думы.

5.3.7. Постоянные комиссии Думы отчитываются перед Думой не реже одного раза в год. В случае необходимости председатель Думы либо заместитель председателя Думы вправе потребовать внеочередного отчета комиссии перед Думой.

5.4. Временные комиссии.

5.4.1. В Думе могут быть созданы на определенный срок временные комиссии. В состав временных комиссий Думы, кроме депутатов Думы, с правом совещательного голоса могут входить независимые специалисты, представители территориальных и структурных органов администрации города, государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, общественных объединений, организаций любых организационно-правовых форм, органов территориального общественного самоуправления.

5.4.2. Создание временных комиссий Думы, определение их функций, задач, объема полномочий и срока их деятельности, утверждение состава и избрание председателей временных комиссий осуществляется решениями Думы.

5.4.3. Порядок работы временной комиссии Думы определяет председатель временной комиссии.

5.4.4. По результатам работы временная комиссия представляет Думе отчет с выводами, проектами решений Думы, рекомендациями.

По результатам отчета временной комиссии Дума принимает решение о прекращении деятельности временной комиссии или о продлении срока ее деятельности.

5.5. Рабочие группы.

5.5.1. Глава муниципального образования, постоянная комиссия Думы может образовывать рабочие группы, задачи, численность, персональный состав, срок полномочий которых определяются при их образовании. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению постоянной комиссии Думы, Главы муниципального образования.

5.6. Регламентная группа.

5.6.1. Регламент Думы принимается Думой и вступает в законную силу с момента его принятия. Изменения, дополнения в настоящий Регламент вносятся по инициативе председателя Думы, регламентной группы, депутатов Думы, включаются в повестку дня заседания Думы без голосования, рассматриваются в первоочередном порядке и вступают в законную силу со дня опубликования решения Думы о внесении изменений в Регламент.

5.6.2. Разъяснения положений настоящего Регламента и контроль за его соблюдением на заседаниях Думы осуществляет регламентная группа. Регламентная группа в количестве 5 депутатов, в том числе руководитель и заместитель руководителя регламентной группы, избирается на заседании Думы.

6. Депутатские объединения

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

6.2. Фракцией называется депутатское объединение, насчитывающее не менее 5 депутатов - членов фракции.

Депутатской группой называется депутатское объединение, насчитывающее не менее 2 депутатов - членов группы.

6.3. Об образовании депутатского объединения и о его списочном составе, а также об изменении состава депутатского объединения или прекращении деятельности депутатского объединения руководитель депутатского объединения или иной представитель депутатского

объединения по поручению депутатского объединения письменно информирует Главу муниципального образования для обязательного оглашения на ближайшем заседании Думы.

6.4. Депутат Думы вправе состоять только в одном депутатском объединении.

6.5. Депутаты Думы, не вошедшие ни в одно из депутатских объединений при их создании либо выбывшие из депутатского объединения, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии депутатского объединения.

6.6. В случае если число членов депутатского объединения становится менее 2 человек, то деятельность соответствующего депутатского объединения считается прекращенной, о чем Глава муниципального образования сообщает на очередном заседании Думы.

6.7. Об образовании депутатского объединения, изменении его состава и о прекращении деятельности депутатского объединения делается запись в протоколе заседания Думы.

6.8. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

6.9. Депутатское объединение имеет право:

- 1) на внеочередное выступление по обсуждаемому вопросу во время заседания Думы;
- 2) на внесение и распространение в Думе информационных материалов, заявлений депутатского объединения, в том числе во время заседания Думы;
- 3) требовать перерыва во время проведения заседания Думы для проведения консультаций в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;
- 4) иные права, предусмотренные настоящим Регламентом.

6.10. Уполномоченные лица депутатского объединения имеют право представлять депутатское объединение в составе рабочих органов Думы.

7. Планирование работы Думы

7.1. На основании предложений депутатов, постоянных комиссий, заместителей председателя Думы, главы администрации города, контрольной комиссии Главой муниципального образования формируется квартальный план работы Думы, утверждаемый Главой муниципального образования. Ежемесячный план мероприятий Думы формируется руководителем аппарата Думы, утверждается Главой муниципального образования.

8. Порядок подготовки первого заседания Думы

8.1. Муниципальная избирательная комиссия не позднее, чем за 3 дня до первого заседания Думы, созывает общее собрание избранных депутатов, на котором избирается организационный комитет для подготовки и проведения первого заседания Думы.

8.2. Полномочия организационного комитета:

- 8.2.1. Определение даты и порядка проведения первого заседания Думы;
- 8.2.2. Подготовка повестки дня, проектов решений первого заседания Думы;
- 8.2.3. Подготовка иных документов, связанных с началом работы Думы.

9. Первое заседание Думы нового созыва

9.1. Вновь избранный представительный орган муниципального образования собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания представительного органа муниципального образования в правомочном составе.

9.2. Первое заседание вновь избранного состава Думы открывает старейший по возрасту депутат Думы и председательствует на заседании до избрания Главы муниципального образования, который дальше ведет заседание Думы.

9.3. На первом заседании Думы депутаты:

- заслушивают информацию об избрании депутатов Думы;

- избирают счетную комиссию;
- избирают редакционную комиссию;
- избирают Главу муниципального образования;
- утверждают структуру Думы;
- избирают заместителей председателя Думы;
- образуют постоянные комиссии и иные рабочие органы Думы,
- формируют персональный состав постоянных комиссий и иных рабочих органов Думы из числа депутатов Думы;
- избирают председателей постоянных комиссий и иных рабочих органов;
- назначают, по представлению Главы муниципального образования, руководителя аппарата Думы;
- решают иные вопросы, необходимые для начала работы Думы.

10. Заседания Думы

10.1. Основной формой деятельности Думы являются заседания Думы, на которых решаются все вопросы, отнесенные к ее компетенции.

Дума проводит заседания: рабочие, очередные, внеочередные, экстренные.

Вновь избранные депутаты на заседании Думы принимают присягу. Порядок торжественного вступления в должность и текст присяги депутата утверждаются решением Думы.

10.1.1. Для предварительного обсуждения вопросов повестки дня, выявления и согласования мнений депутатов Думы в период до проведения основных заседаний могут проводиться рабочие заседания, на которых не принимаются какие-либо решения и не применяются нормы настоящего Регламента. Рабочие заседания могут быть закрытыми.

10.1.2. Очередные заседания Думы созываются Главой муниципального образования (в случае невозможности исполнения им своих полномочий – заместителем председателя Думы) в соответствии с квартальным планом работы Думы (как правило, в 4-ю среду месяца), но не реже одного раза в месяц, за исключением летнего перерыва в работе Думы.

1) Не позднее чем за 5 календарных дней до дня заседания Думы Глава муниципального образования издает распоряжение о созыве очередного заседания Думы с указанием даты, времени и места его проведения.

2) Сообщение о дате, времени и месте проведения очередного заседания Думы размещается на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.prcacity.tula.ru>) и официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3) Не позднее чем за 4 календарных дня до дня заседания Думы формируется проект повестки дня очередного заседания и утверждается Главой муниципального образования или заместителем председателя Думы, в случае его отсутствия, на основе проектов решений, поступивших в Думу в установленном порядке, имеющим заключение по итогам правовой экспертизы отдела правового обеспечения и нормотворчества аппарата Думы, и прошедшим обсуждение в постоянных комиссиях.

Аппарат Думы обязан направить депутатам Думы, в прокуратуру города, докладчикам и иным приглашенным на заседание Думы повестку дня очередного заседания, проекты решений Думы, включенные в повестку дня, и прилагаемые к проектам материалы, за исключением случаев, когда указанным лицам (органам) проекты решений Думы и прилагаемые материалы были предоставлены ранее.

10.1.3. Внеочередные заседания Думы созываются по инициативе Главы муниципального образования, заместителя председателя Думы или группы депутатов Думы численностью не менее 12 человек.

1) Инициатива о созыве внеочередного заседания Думы оформляется в письменном виде и должна содержать в себе соответствующее обоснование созыва внеочередного заседания.

К инициативе прилагается проект решения со всеми необходимыми документами в соответствии с пунктом 14.11 Регламента.

2) Глава муниципального образования (в случае невозможности исполнения им своих полномочий – заместитель председателя Думы) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему инициативы, принимает распоряжение о созыве внеочередного заседания Думы с указанием обоснования созыва, даты, времени, места его проведения.

3) Информация о созыве внеочередного заседания Думы размещается на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.prcacity.tula.ru>) и официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в день принятия распоряжения Главой муниципального образования.

4) Распоряжение может быть издано не позднее чем за три рабочих дня до заседания Думы, в ином случае Глава муниципального образования может созвать только экстренное заседание Думы при наличии соответствующего основания.

5) Внеочередное заседание Думы для принятия нормативных правовых актов созывается при наличии положительного заключения отдела правового обеспечения и нормотворчества аппарата Думы на проекты решений Думы, являющихся нормативными правовыми актами, а также при наличии заключений прокуратуры города и заключений Управления Министерства юстиции РФ по Тульской области (в соответствующих случаях).

6) Депутаты Думы и приглашенные на внеочередное заседание лица уведомляются о проведении заседания в любой форме.

7) Не позднее чем за день до дня внеочередного заседания Думы аппарат Думы обязан направить (предоставить) депутатам Думы, в прокуратуру города, докладчикам и иным приглашенным на заседание Думы: копию распоряжения о созыве заседания, проекты решений Думы, включенных в повестку дня, и прилагаемые к проектам материалы, за исключением случаев, когда указанным лицам (органам) проекты решений Думы и прилагаемые материалы были предоставлены ранее.

10.1.4. Главой муниципального образования (в случае невозможности исполнения им своих полномочий – заместителем председателя Думы) может созываться экстренное заседание Думы. Заседание считается экстренным, если оно созывается менее чем за три дня до его проведения.

1) Экстренное заседание Думы созывается в случае возникновения ситуаций, требующих немедленного принятия Думой соответствующего решения (решений), в том числе, при наступлении или возможности наступления событий, способных нанести вред или ущерб имуществу муниципального образования и/или его жителей, угрожающих жизни и/или благополучию жителей муниципального образования город Тула.

2) Экстренное заседание созывается распоряжением, в котором указывается обоснование созыва, дата, время, место проведения заседания Думы.

3) Информация о созыве экстренного заседания Думы может не размещаться на официальном сайте Думы в сети Интернет и на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.prcacity.tula.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4) Депутаты и приглашенные на экстренное заседание лица уведомляются о проведении заседания в любой форме.

5) Экстренное заседание для принятия нормативных правовых актов созывается при наличии положительного заключения отдела правового обеспечения и нормотворчества аппарата Думы на проекты решений Думы, являющихся нормативными правовыми актами, а также при наличии заключений прокуратуры города и заключений Управления Министерства юстиции РФ по Тульской области (в соответствующих случаях).

6) Проекты решений Думы и необходимые материалы могут выдаваться депутатам и приглашенным лицам непосредственно на самом заседании.

7) К проекту решения, вносимому на рассмотрение экстренного заседания должны быть приложены документы в соответствии с подпунктами 1-4, 8 пункта 14.11 Регламента.

8) Проекты решений Думы, не являющихся нормативными правовыми актами, могут выработываться непосредственно на самом экстренном заседании без необходимости приложения документов в соответствии с пунктом 14.11 Регламента.

10.2. Заседания Думы проводятся гласно и носят открытый характер.

10.3. На открытом заседании Думы помимо депутатов присутствуют руководитель аппарата Думы, сотрудники аппарата Думы, осуществляющие организационное, техническое и правовое обеспечение проведения заседания Думы, докладчики по рассматриваемым проектам решений, лица, приглашенные на заседание. Персональный состав приглашенных формируется Главой муниципального образования с учетом предложений Совета Думы, постоянных комиссий и депутатских объединений.

В работе открытых заседаний Думы могут принимать участие представители органов прокуратуры, депутаты Тульской областной Думы, должностные лица правительства Тульской области, глава администрации города, должностные лица администрации города, председатель Контрольной комиссии, сотрудники органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, представителей других органов местного самоуправления, общественности и населения.

Представители общественности и населения, желающие присутствовать на заседаниях Думы, обращаются к председателю Думы или к его заместителю с письменным заявлением. Председатель Думы или его заместитель дают поручение на оформление пропуска.

10.4. Присутствующие на заседании лица, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения, соблюдать порядок и подчиняться требованиям председательствующего, придерживаться делового стиля в одежде.

На открытом заседании без разрешения председательствующего запрещается проводить фотосъемку, кино-, видео- и аудиозапись, устройствами, обеспечивающими передачу звука и/или изображения, за исключением депутатов Думы и представителей аккредитованных в Думе средств массовой информации.

Всем присутствующим на заседании Думы запрещается использование мобильных телефонов и иных радиоприборов с включенным звуковым оповещением о вызове и ведение переговоров по указанным средствам связи. Нарушитель, за исключением депутатов Думы, может быть удален из зала по требованию председательствующего.

10.5. Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания, закрытого рассмотрения вопроса (вопросов).

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании на момент голосования. Решение оформляется протокольной записью.

На закрытом заседании Думы помимо депутатов вправе присутствовать представители органов прокуратуры, руководитель аппарата Думы. По решению Думы на закрытом заседании могут присутствовать другие лица, за исключением представителей средств массовой информации. Персональный состав приглашенных формируется председательствующим.

Сведения о содержании закрытых заседаний не подлежат разглашению. На закрытое заседание запрещается проносить и использовать в ходе заседания фото-, кино- и видеотехнику, а также средства звукозаписи и обработки информации. Председательствующий на закрытом заседании предупреждает присутствующих о правилах проведения закрытого заседания, запрете на распространение сведений о содержании заседания.

11. Проведение заседания Думы

11.1. Глава муниципального образования осуществляет руководство подготовкой заседания Думы.

11.2. Подготовку плановых вопросов, вносимых на рассмотрение заседания Думы, осуществляют заместители председателя, постоянные комиссии Думы, на которые в соответствии с утвержденным планом работы Думы возложена ответственность за их подготовку.

11.3. Внеплановые вопросы к заседанию готовятся инициаторами их внесения.

11.4. Перед началом работы заседания Думы сотрудниками аппарата Думы проводится регистрация присутствующих депутатов Думы путем внесения личной подписи депутата в «Журнал регистрации депутатов, присутствующих на заседании Думы соответствующего созыва» (далее – Журнал).

11.5. Результаты регистрации депутатов Думы сообщаются Главе муниципального образования и оглашаются им перед началом заседания Думы, а также по окончании перерыва в заседании Думы.

11.6. При использовании электронной системы голосования сотрудниками аппарата Думы депутатам Думы, в том числе председательствующему, под личную подпись в Журнале, выдаются личные электронные карты голосования, которые депутаты Думы сдают по окончании заседания Думы.

В период между заседаниями Думы личные электронные карты голосования хранятся в аппарате Думы.

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

Число депутатов, присутствующих на заседании Думы, определяется по результатам регистрации депутатов Думы, проводимой в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Если на заседании присутствуют менее 50 процентов от числа избранных депутатов, то распоряжением Главы муниципального образования заседание переносится на другую дату.

11.8. Во время заседания Думы ведется протокол и осуществляется звукозапись, в которых фиксируется работа заседания Думы.

11.8.1. В протоколе заседания Думы указываются:

- 1) наименование;
 - 2) порядковый номер заседания (в пределах созыва) и дата проведения заседания;
 - 3) фамилия, инициалы и должность председательствующего на заседании Думы;
 - 4) количество присутствующих и количество отсутствующих депутатов Думы;
 - 5) общее число избранных депутатов Думы;
 - 6) перечень приглашенных лиц, присутствующих на заседании Думы;
 - 7) повестка дня заседания, утвержденная Думой (наименование вопроса, фамилия, инициалы и должность докладчика и содокладчика);
 - 8) выступления при обсуждении вопросов повестки дня (фамилия, инициалы, должность выступающего лица);
 - 9) поступившие в ходе заседания вопросы;
 - 10) процедура принятия Думой решений и результаты голосования по каждому из них на основании подсчета голосов счетной комиссией и оглашения результатов голосования председательствующим на заседании Думы;
 - 11) особое мнение депутата или группы депутатов Думы (если такое имеется);
 - 12) заявления депутата или группы депутатов Думы (если такие имеются);
 - 13) принятые на заседании Думы решения по процедурным вопросам и вопросам организации деятельности Думы;
 - 14) протокольные поручения, данные в ходе заседания Думы.
- К протоколу заседания Думы прилагаются:

- а) принятые решения Думы со списками рассылки;
- б) письменные предложения и замечания депутатов Думы, переданные председателю;
- 3) информационные материалы, розданные депутатам на заседании Думы;
- 4) протоколы счетной комиссии.

Протокол оформляется в течение 14 дней после заседания Думы, подписывается председателем на заседании Думы и хранится в отделе документационного обеспечения аппарата Думы в течение установленного законом срока.

Копия протокола заседания Думы либо выписка из него по отдельным вопросам выдается для ознакомления Главе муниципального образования, депутатам Думы, главе администрации города и сотрудникам аппарата Думы по их просьбе, а также иным лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За правильность записи в протоколе заседания Думы, своевременное и достоверное оформление протокола и других материалов заседания Думы несет ответственность отдел документационного обеспечения аппарата Думы.

11.8.2. Глава муниципального образования, депутаты Думы, глава администрации города, сотрудники аппарата Думы, а также иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации могут ознакомиться со звукозаписью заседания Думы в отделе документационного обеспечения аппарата Думы.

11.9. На время проведения каждого заседания Тульская городская Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием:

11.9.1. Счетную комиссию в составе трех депутатов Думы (за исключением процедуры избрания Главы муниципального образования).

Предложения по персональному составу счетной комиссии, председателю Счетной комиссии вносит председательствующий на заседании Думы.

Решение об избрании счетной комиссии вступает в силу с момента его принятия и оформляется протокольной записью.

Счетная комиссия:

- 1) проводит в процессе заседания, а также после каждого перерыва в заседании Думы, дополнительную регистрацию депутатов Думы, следит за наличием кворума;
- 2) осуществляет подсчет голосов при проведении открытого голосования без использования электронной системы голосования;
- 3) организует и проводит тайное голосование.

Председатель счетной комиссии объявляет результаты голосования, проводимого без использования электронной системы голосования.

Члены счетной комиссии подписывают протокол Счетной комиссии на заседании Думы.

Результаты электронного голосования по каждому вопросу объявляет председательствующий на заседании Думы.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов счетной комиссии и оформляются протоколом. Протоколы счетной комиссии по тайному голосованию оглашаются на заседании Думы председателем счетной комиссии.

11.9.2. Редакционную комиссию в составе не более пяти депутатов Думы.

Предложения по персональному составу редакционной комиссии вносит председательствующий на заседании Думы.

Решение об избрании редакционной комиссии вступает в силу с момента его принятия и оформляется протокольной записью.

Редакционная комиссия с учетом принятых Думой замечаний и предложений депутатов Думы вырабатывает окончательный текст рассматриваемого документа.

11.10. В начале заседания Думы обсуждается повестка дня заседания Думы (далее – повестка дня) сформированная в порядке, установленном разделом 10 настоящего Регламента.

11.10.1. Главой муниципального образования может быть сформирован список дополнительных вопросов, предлагаемых для включения в повестку дня заседания. В список дополнительных вопросов включаются проекты решений, подготовленные в соответствии с настоящим Регламентом, имеющим заключение по итогам правовой экспертизы отдела правового обеспечения и нормотворчества аппарата Думы, и прошедшим обсуждение в профильной постоянной комиссии Думы.

11.10.2. При наличии основной повестки дня и списка дополнительных вопросов председательствующий на заседании Думы предлагает в проект повестки дня включить дополнительные вопросы из предложенного списка и принять проект повестки дня за основу.

После принятия проекта повестки дня за основу депутаты Думы обсуждают ее, вносят свои предложения об изменении или дополнении повестки дня. Для обоснования своего предложения депутату Думы предоставляется до трех минут.

11.10.3. Инициатор, внесший проект решения в Думу, может отозвать данный проект решения на основании письменного мотивированного заявления.

11.10.4. В исключительных случаях субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 14.1 настоящего Регламента, по вопросам, не терпящим отлагательства, возможно внесение проектов решений Думы «голоса» в ходе заседания Думы. В таком случае к проекту решения прилагаются документы, определенные подпунктами 1-4, 8 пункта 14.11 настоящего Регламента. Проект решения с прилагаемыми документами выдается депутатам, представителю прокуратуры города Тулы, сотрудникам аппарата, присутствующим на заседании Думы.

11.10.5. После принятия повестки дня за основу каждое предложение по изменению или дополнению повестки дня ставится на голосование отдельно.

11.10.6. Решение о включении в повестку дня списка дополнительных вопросов, вопросов с «голоса» или об исключении вопросов из проекта повестки дня считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы, и оформляется протокольной записью.

11.10.7. По окончании обсуждения повестка дня с учетом изменений и дополнений принимается в целом. Повестка дня считается принятой в целом, если за нее проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

11.10.8. Заседания Думы проводятся в строгом соответствии с утвержденной повесткой, имеют единую порядковую нумерацию для Думы очередного созыва.

Изменения последовательности рассмотрения вопросов повестки дня осуществляются по решению Думы.

11.11. На заседании Думы может проводиться «час контроля» для заслушивания представителей администрации города, а также иных органов (лиц), ответов на обращения и запросы депутатов Думы, постоянных комиссий Думы по исполнению нормативных правовых актов.

Письменные предложения депутатов Думы, постоянных комиссий Думы о внесении вопросов, приглашении соответствующих лиц на «час контроля» рассматриваются на заседании (Совете) Думы и включаются отдельным пунктом в проект повестки в раздел «час контроля».

Лица, приглашенные по рассматриваемым на «часе контроля» вопросам, как правило, извещаются об этом не позднее чем за пять дней до проведения заседания Думы.

Депутаты непосредственно на заседании Думы также вправе принять решение о приглашении на «час контроля» должностных лиц администрации города.

«Час контроля» проводится в рамках повестки дня, как правило, перед рассмотрением вопросов в разделе «Разное». Для информации каждому приглашенному предоставляется не более пятнадцати минут.

12. Порядок ведения заседания Думы

12.1. Заседание Думы открывается и закрывается исполнением гимна города-героя Тулы.

В зале заседаний Думы размещаются герб и флаг города-героя Тулы.

12.2. Заседание Думы ведет Глава муниципального образования, а в случаях, установленных настоящим Регламентом, заместитель председателя Тульской городской Думы или иной депутат Думы по решению Думы.

12.3. Через каждые два часа работы, как правило, в заседании Думы объявляется перерыв.

Время и продолжительность перерывов определяются после утверждения повестки дня на каждом заседании Думы.

Внеочередной перерыв в заседании Думы объявляется незамедлительно по инициативе председательствующего (без голосования), а также по решению Думы, оформленному протокольной записью.

12.4. Рассмотрение вопроса повестки дня начинается с доклада продолжительностью не более 20 минут. Если по данному вопросу имеется содоклад или альтернативный проект решения Думы, то каждому докладчику предоставляется до 10 минут. Для заключительного слова каждому докладчику предоставляется до пяти минут. Председательствующий имеет право внеочередного выступления по всем обсуждаемым вопросам.

12.5. Выступающим предоставляется:

- 1) для выступлений в прениях (1 раз по каждому вопросу повестки дня) – до 5 минут;
- 2) для повторного выступления в прениях – до 3 минут;
- 3) для выступлений с докладом, содокладом – до 20 минут;
- 4) на вопросы докладчику (содокладчику) - до 15 минут;
- 5) на прения (без доклада и содоклада) - до 30 минут;
- 6) для выступлений по процедурным вопросам – до 1 минуты;
- 7) на рассмотрение поправок - до 30 минут;
- 8) на дебаты по порядку ведения - до 5 минут.

12.6. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено решением Думы.

12.7. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем при повторном предупреждении вправе прервать его выступление.

12.8. После рассмотрения всех вопросов повестки дня председательствующий объявляет о закрытии заседания Думы.

12.9. Председательствующий на заседании Думы:

- 1) открывает и закрывает заседания Думы;
- 2) объявляет регистрацию депутатов Думы,
- 3) ведет заседания Думы, следит за соблюдением кворума заседания и принятого депутатами Думы порядка ее работы;
- 4) предоставляет слово для выступлений, справок, вопросов, организует прения, в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения;
- 5) оглашает письменные запросы, личные заявления и справки депутатов Думы, поступившие в аппарат Думы, предоставляет слово депутатам Думы для устных справок и запросов, замечаний по ведению заседания, предложений и поправок по проектам решений Думы, для выступления по мотивам голосования;
- 6) организует голосование депутатов Думы по вопросам, требующим принятия решений Думы, в начале голосования при необходимости ставит вопрос о принятии решения

за основу, ставит на голосование все внесенные предложения и оглашает все поправки, относящиеся к обсуждаемому вопросу; проводит голосование и оглашает его результаты;

7) объявляет перерывы в заседании Думы;

8) обеспечивает порядок в зале заседаний Думы, предупреждает выступающего о случае нарушения Регламента.

При нарушении порядка заседания удаляет нарушителя, не являющегося депутатом Думы, из зала заседания. В случае если выступающий отклонился от обсуждаемой темы, призывает его придерживаться темы, соблюдать регламент выступления;

9) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания рабочим органам Думы, депутатам Думы, а также представителям администрации города и аппарата Думы;

10) подписывает протокол заседания Думы.

Председательствующий обеспечивает строгое и неуклонное соблюдение принципов демократичного ведения заседаний Думы и их эффективную работу, выполнение положений настоящего Регламента в части, касающейся порядка проведения заседаний Думы, способствует духу сотрудничества, сближению позиций сторон по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений.

12.10. Председательствующий должен передать ведение заседания Думы при рассмотрении вопроса о его избрании или освобождении от должности, заслушивании отчета о его работе.

12.11. Председательствующий имеет право:

- 1) лишать выступающего слова, если он превысил отведенное ему время выступления, выступает не по обсуждаемому вопросу либо допускает нарушение депутатской этики. При повторном нарушении лишить его слова на время обсуждения вопроса либо предложить Думе о лишении депутата слова до конца заседания;
- 2) обращаться за справками к депутатам Думы, аппарату Думы, должностным лицам местной администрации;

3) принимать во внимание сообщения и разъяснения сотрудников отдела правового обеспечения и нормотворчества аппарата Думы, администрации города, представителя прокуратуры города Тулы;

4) уточнять формулировку предложения, выносимого на голосование;

5) приостанавливать выступления, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные повесткой дня;

6) призывать депутатов Думы к порядку;

7) прерывать заседание Думы в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка.

8) Председательствующий имеет также иные права, предусмотренные законодательством.

12.12. Председательствующий обязан:

- 1) соблюдать настоящий Регламент;
- 2) придерживаться вопросов повестки дня;
- 3) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании Думы;
- 4) обеспечивать порядок в зале заседания, предупреждать выступающего об истечении регламентированного времени;
- 5) оглашать предложения депутатов Думы по рассматриваемым на заседании вопросам и объявлять последовательность их постановки, ставить каждое предложение на голосование;
- 6) оглашать результаты голосования;
- 7) оглашать и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания Думы;
- 8) осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений и за соблюдением темы рассматриваемых вопросов;

9) предоставлять слово депутатам Думы по мотивации голосования, по порядку ведения заседания;

10) проявлять уважительное отношение к участникам заседания Думы, воздерживаться от оценочных выступлений;

11) давать поручения, связанные с обеспечением работы заседания Думы;

12) проводить при необходимости консультации с депутатскими объединениями и отдельными депутатами Думы;

13) осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

12.13. Председательствующий не имеет права комментировать выступления депутатов Думы.

12.14. Депутат Думы на заседаниях вправе:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы Думы, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам, самоотвод;

2) вносить предложения по повестке дня и по порядку ведения;

3) вносить дополнительно в повестку дня вопросы при наличии проекта решения, подготовленного в соответствии с настоящим Регламентом;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) выступать по одному и тому же вопросу не более двух раз;

6) настаивать на повторном подсчете голосов, если его в этом поддерживает еще хотя бы один депутат Думы;

7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой рабочих органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;

8) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы отчета или информации любого органа или должностного лица, подконтрольного Думе;

9) вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Думы;

10) оглашать обращения, имеющие общественное значение;

11) пользоваться другими правами, предоставленными законодательством и Регламентом Думы.

12.15. Депутат на заседании Думы обязан:

1) регистрироваться под роспись на каждом заседании Думы и участвовать в работе заседания Думы;

2) выступать только с разрешения председательствующего;

3) не допускать нарушения депутатской этики;

4) соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего в рамках его полномочий.

12.16. При нарушении депутатом Думы порядка на заседании Думы к депутату Думы могут применяться следующие меры воздействия:

1) призыв к порядку;

2) призыв к порядку с занесением в протокол;

3) лишение выступающего слова;

4) лишение права слова до окончания заседания Думы.

Призыв к порядку, в том числе с занесением в протокол, осуществляется председательствующим на заседании Думы, лишение права слова – по решению соответственно Думы – большинством голосов от числа присутствующих на соответствующем заседании.

Депутат Думы призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего;

- допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Повторный призыв к порядку в отношении одного и того же депутата Думы осуществляется с занесением в протокол.

Лишение выступающего слова, осуществляется в случае, если выступающий превысил отведенное ему время выступления, выступает не по обсуждаемому вопросу либо допускает нарушение депутатской этики.

Лишение права слова до окончания заседания Думы осуществляется в случае, если депутат Думы:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего;

- оскорбил Думу, председательствующего, депутатов Думы, участников заседания Думы или иных лиц.

13. Виды решений Думы

13.1. Дума по вопросам, отнесенным действующим законодательством к ее компетенции, принимает решения.

13.2. Решения, принимаемые Думой, подразделяются на:

1) нормативные правовые решения Думы;

2) ненормативные правовые решения Думы;

3) решения Думы по процедурным вопросам.

13.3. К процедурным вопросам относятся вопросы:

1) о приглашении на заседание определенных лиц;

2) о предоставлении слова приглашенным;

3) об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки дня;

4) о предоставлении дополнительного времени для выступлений;

5) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу проекта решения Думы;

6) о переносе или прекращении прений;

7) о голосовании по проекту без обсуждения, в целом, за основу;

8) о проведении повторного голосования

9) об отмене результатов голосования;

10) о проведении закрытого заседания Думы;

11) об утверждении протоколов счетной комиссии о результатах тайного голосования;

12) об утверждении формы бюллетеня для тайного голосования;

13) о продлении времени заседания;

14) об образовании рабочих органов заседания Думы;

15) иные вопросы процедурного характера.

13.3.1. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании на момент голосования, если иное не установлено Уставом муниципального образования город Тула или Регламентом.

13.3.2. Решения по процедурным вопросам отражаются в протоколе заседания и не оформляются самостоятельным документом.

13.4. Основные признаки нормативности муниципальных правовых актов определены соответствующим решением Думы.

13.5. Решения Думы (далее – решения) принимаются в порядке, установленном Регламентом.

14. Порядок внесения в Думу проектов решений

14.1. Проекты решений могут вноситься в Думу депутатами Думы, Главой муниципального образования, главой администрации, прокурором Тульской области, прокурором города, Контрольной комиссией, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (не менее 3000 человек, обладающих

избирательным правом и проживающих на территории муниципального образования город Тула).

Нормативные правовые акты Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе главы администрации города или при наличии заключения главы администрации города.

14.2. Проекты решений представляются в Думу не менее чем за 12 дней до дня проведения очередного заседания Думы, если иной срок не предусмотрен Регламентом.

14.3. К проекту решения прилагается необходимый пакет документов, определяемый настоящим Регламентом, решениями Думы, федеральными законами Российской Федерации.

14.4. По каждому проекту решения Думы, являющемуся нормативным правовым актом, субъектом правотворческой инициативы должна быть обеспечена возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в соответствии с Положением «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (их проектов) Тульской городской Думы», утвержденным решением Думы, если иное не установлено Регламентом.

Проекты решений Думы, являющихся нормативными правовыми актами, также направляются субъектами правотворческой инициативы в прокуратуру города для проведения оценки на коррупциогенность и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тульской области (при принятии нового Устава муниципального образования город Тула или при внесении изменений в Устав муниципального образования город Тула) для проведения оценки на коррупциогенность проекта нормативного правового акта.

К проекту нормативного правового акта прилагаются:

- все поступившие экспертные заключения, составленные по итогам независимой антикоррупционной экспертизы;

- справка, содержащая сведения о размещении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет проекта нормативного правового акта с целью обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы, сведения о наличии заключений независимой антикоррупционной экспертизы, поступивших разработчику проекта муниципального нормативного правового акта (при их наличии), по форме согласно приложению 2 к вышеуказанному Положению;

- заключение прокуратуры города Тулы и при необходимости заключение Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тульской области.

14.5. Поступающие проекты решений регистрируются аппаратом Думы в день их поступления. При регистрации работники аппарата Думы проверяют комплектность документов, прилагаемых к проекту решения. В случае нарушения требований Регламента в отношении прилагаемых к проекту решения документов, аппарат Думы не позднее дня, следующего за днем поступления проекта решения Думы, передает субъекту правотворческой инициативы подписанное руководителем аппарата Думы уведомление о необходимости устранить допущенное нарушение. При не поступлении в Думу от субъекта правотворческой инициативы необходимых документов в трехдневный срок со дня получения указанного уведомления проект решения Думы со всеми прилагающимися документами возвращается субъекту правотворческой инициативы с приложением сопроводительного письма за подписью Главы муниципального образования, в котором указываются причины возврата проекта решения, если иное не предусмотрено Регламентом.

14.6. Проект решения считается внесенным в Думу со дня его регистрации в аппарате Думы. Проекты решений Думы, представленные с нарушением срока, установленного пунктом 14.2, могут быть перенесены Главой муниципального образования на рассмотрение последующего заседания Думы либо быть включены в список дополнительных вопросов для обсуждения на профильных комиссиях.

14.7. Зарегистрированные проекты решений, не являющиеся нормативными правовыми актами, соответствующие требованию Регламента по комплектности прилагаемых документов, не позднее следующего дня после их поступления в Думу направляются аппаратом Думы:

- 1) в профильную постоянную комиссию Думы, являющуюся ответственной за проект решения, - для рассмотрения;

- 2) в другие постоянные комиссии Думы - для рассмотрения и предложений, которые направляются в профильную постоянную комиссию Думы;

- 3) в отдел правового обеспечения и нормотворчества аппарата Думы - для подготовки правового заключения;

- 4) в администрацию города (по вопросам ее компетенции, за исключением случаев, когда проект решения вносит сам глава администрации города);

- 5) в Контрольную комиссию (при необходимости).

14.8. Зарегистрированные проекты решений Думы, являющиеся нормативными правовыми актами, соответствующие требованию Регламента по комплектности прилагаемых документов, не позднее следующего дня после их поступления в Думу направляются аппаратом Думы в отдел правового обеспечения и нормотворчества аппарата Думы для подготовки правового заключения и проведения обязательной антикоррупционной экспертизы. Срок проведения оценки на коррупциогенность проекта нормативного правового акта отделом правового обеспечения и нормотворчества аппарата Думы составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления проекта нормативного правового акта в отдел правового обеспечения и нормотворчества аппарата Думы, если иное не установлено вышеуказанным Положением.

Результаты оценки на коррупциогенность проектов нормативных правовых актов Тульской городской Думы отражаются отделом правового обеспечения и нормотворчества аппарата Думы в заключении по итогам правовой экспертизы проекта нормативного правового акта. Заключение подписывается начальником отдела правового обеспечения и нормотворчества аппарата Тульской городской Думы и приобщается к материалам, выдаваемым на Думу.

14.9. Внесенные Думой проекты законов Тульской области, в рамках реализации законодательной инициативы Думы, после принятия их в первом чтении Тульской областной Думой, поступившие в Думу для внесения в них поправок, не позднее следующего дня с момента их поступления направляются руководителем аппарата Думы для дальнейшей работы в следующем порядке:

- 1) проекты законов Тульской области, касающиеся органов местного самоуправления, направляются во все постоянные комиссии Думы для внесения предложений в виде поправок к законопроекту, которые направляются в профильную постоянную комиссию Думы для рассмотрения, обобщения поправок к законопроекту с последующим их вынесением на заседание Думы для принятия соответствующего решения;

- 2) проекты законов Тульской области, касающиеся иных вопросов, направляются в профильную постоянную комиссию Думы для внесения предложений в виде поправок к законопроекту с последующим их вынесением на заседание Думы для принятия соответствующего решения.

В случае если поправки к законопроекту отсутствуют председатель профильной постоянной комиссии Думы информирует об этом Главу муниципального образования, который в письменном виде уведомляет Тульскую областную Думу об отсутствии поправок к законопроекту.

14.10. Руководитель аппарата Думы предоставляет Главе муниципального образования и заместителю председателя Думы информацию обо всех поступивших проектах решений Думы, проектах законов Тульской области не позднее следующего дня с момента их поступления.

14.11. Вносимый в Думу проект решения предоставляется в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронном виде на соответствующем носителе. Проект решения Думы и прилагаемые документы должен содержать подпись субъекта правотворческой инициативы, а также подпись автора проекта решения. Наличие подписей иных лиц, ответственных за проект решения Думы, определяется субъектом правотворческой инициативы самостоятельно.

К проекту решения Думы прилагаются:

- 1) сопроводительное письмо, в котором указываются автор - лицо или орган, подготовившие проект решения Думы, субъект правотворческой инициативы - лицо или орган, вносящие проект решения, докладчик, содокладчик (при необходимости) - лицо (лица), представляющее проект решения при его рассмотрении на заседании Думы;
- 2) пояснительная записка, включающая обоснование необходимости принятия проекта решения Думы, оценку социально-экономических и иных последствий его принятия (при необходимости);
- 3) данные об источниках финансирования (при необходимости);
- 4) данные о ранее принятых решениях по вопросу (вопросам), изложенным в проекте решения Думы;
- 5) информация о дате и об источнике размещения (опубликования) проекта решения Думы в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы (если представляется проект решения, являющегося нормативным правовым актом), за исключением случаев рассмотрения проектов решений на внеочередных или экстренных заседаниях Думы;
- 6) все поступившие экспертные заключения, составленные по итогам независимой антикоррупционной экспертизы;
- 7) справка, содержащая сведения о размещении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет проекта нормативного правового акта с целью обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы, сведения о наличии заключений независимой антикоррупционной экспертизы, поступивших разработчику проекта муниципального нормативного правового акта (при их наличии), по форме, утвержденной решением Думы;
- 8) заключение прокуратуры города Тулы и при необходимости заключение Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тульской области;
- 9) список рассылки;
- 10) иные документы, установленные федеральными законами, решениями Думы.

14.12. Непосредственно в текст проекта решения, вносимого в Думу, должны быть включены следующие положения:

- 1) о сроке и порядке вступления в силу решения Думы;
- 2) об отмене, признании утратившими силу или приостановлении действия ранее принятых решений Думы или отдельных их положений (в случае такой необходимости);
- 3) о субъекте, на который возлагается контроль исполнения решения Думы (при необходимости).

14.13. Проекты решений, внесенные в Думу рассматриваются на заседании постоянных комиссий Думы в соответствии с Положением о постоянных комиссиях Думы.

14.14. Подлинники проектов решений с пакетом документов формируются и хранятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Тульской городской Думе.

15. Рассмотрение проектов решений на заседании Думы

15.1. Рассмотрение проекта решения Думы осуществляется в следующем порядке:

- 1) доклад (и содоклад);

2) обсуждение вопроса (вопросы к докладчику и (или) содокладчику, выступления по обсуждаемому вопросу, заключительное слово докладчика и (или) содокладчика);

3) голосование за принятие проекта решения Думы за основу;

4) внесение поправок к проекту решения Думы;

5) обсуждение внесенных поправок (выступление депутата Думы, внесшего поправку, вопросы к депутату Думы и ответы на вопросы);

6) голосование за принятие поправок (отдельно, по каждой поправке, вначале на голосование ставятся взаимоисключающие друг друга поправки, остальные - в порядке поступления);

7) голосование за принятие решения Думы в целом.

15.2. С докладом по рассматриваемому вопросу повестки дня выступает представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения Думы. С содокладом выступает представитель профильной комиссии.

15.3. При внесении альтернативных проектов решений по одному и тому же вопросу слово для доклада предоставляется по каждому проекту решения, обсуждение идет по всем внесенным проектам решений.

15.4. После рассмотрения всех поправок на голосование ставится предложение о принятии решения Думы в целом с учетом принятых поправок.

15.5. После принятия решения Думы запрещается внесение в него каких-либо поправок и исправлений, искажающих содержание и суть принятого решения. Допускается исправление редакционной комиссией стилистических, орфографических и пунктуационных ошибок в тексте решения.

15.6. Решения, принятые на заседании Думы, оформляются на официальном бланке Думы, визируются заместителями председателя Думы, членами редакционной комиссии, начальником отдела правового обеспечения и нормотворчества аппарата Тульской городской Думы, заместителями руководителя аппарата Тульской городской Думы, руководителем аппарата Тульской городской Думы и подписываются Главой муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования.

15.7. Решения Тульской городской Думы подписываются и обнародуются (опубликовываются) в течение 10 дней со дня заседания Думы и вступают в силу в порядке, определенном Уставом муниципального образования город Тула.

15.8. Рассылка решений, принятых Думой, производится отделом документационного обеспечения аппарата Думы, в соответствии со списком рассылки, прилагаемым к решению, в течении двух рабочих дней со дня их подписания.

Список рассылки решения составляется отделом документационного обеспечения аппарата Думы, утверждается руководителем аппарата Тульской городской Думы.

Принятые Думой решения после их подписания выдаются Главе муниципального образования, депутатам Думы по их запросу отделом документационного обеспечения аппарата Думы.

16. Формы и порядок проведения голосования

16.1. Решения Думы принимаются на заседаниях голосованием. Каждый депутат Думы голосует лично. Голосование на заседании Думы осуществляется с использованием электронной системы подсчета голосов или без использования указанной электронной системы.

Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании. Депутат, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать голос после объявления результатов голосования.

При выявлении счетной ошибки и нарушений в процедуре голосования по предложению депутата либо счетной комиссии Дума большинством голосов от числа

избранных депутатов может принять решение о проведении повторного голосования. Решение оформляется протокольной записью.

Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Думы.

16.2. Виды голосования.

16.2.1. При принятии решений Думой используются следующие виды голосования: открытое или тайное.

16.2.2. Открытое голосование может быть альтернативным или рейтинговым. Открытое голосование, в том числе альтернативное и рейтинговое, может быть поименным.

16.2.3. Тайное голосование может быть также альтернативным или рейтинговым.

16.2.4. При одновременном поступлении предложений о проведении поименного и тайного голосования оба предложения ставятся на голосование. В этом случае голосование осуществляется в соответствии с процедурой проведения рейтингового голосования, установленной настоящим Регламентом.

16.3. Проведение открытого голосования.

16.3.1. Открытое голосование является основным видом голосования на заседании Думы, может осуществляться депутатом поднятием руки или с использованием электронной системы голосования.

16.3.2. Перед началом голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято решение.

При проведении голосования депутат имеет один голос и может подать его «за» данное предложение, «против» него либо «воздержаться».

После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать процедуру голосования.

16.3.3. Счетная комиссия проводит подсчет голосов и объявляет результаты голосования, сообщая количество голосов, поданных «за», «против» и «воздержалось». По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принято.

16.3.4. При проведении открытого голосования с помощью электронной системы поименные данные о результатах голосования сохраняются в памяти компьютера только до следующего голосования и могут быть выведены на экран по требованию депутата. При последующем голосовании указанная информация стирается.

В случае, если в момент проведения открытого голосования с помощью электронной системы голосования депутат находится в зале, но не может проголосовать с пульта для голосования, он может осуществить свое волеизъявление поднятием руки и озвучиванием своей позиции по голосуемому вопросу. Председатель счетной комиссии объявляет фамилии указанных депутатов и их позиции для включения в результаты электронного голосования.

16.4. Проведение альтернативного и рейтингового голосования

16.4.1. При наличии по обсуждаемому вопросу повестки дня нескольких вариантов решений проводится альтернативное либо рейтинговое голосование. Решение о проведении альтернативного или рейтингового голосования принимается не менее чем одной третью голосов от числа избранных депутатов и оформляется протокольной записью, за исключением проведения альтернативного или рейтингового голосования в установленных нормативно - правовых актах случаях. После принятия решения о проведении голосования председательствующий на заседании Думы объявляет очередность постановки вариантов решений на голосование.

Альтернативное и рейтинговое голосование могут проводиться с использованием электронной системы голосования.

16.4.2. При альтернативном голосовании депутат голосует только за один из предлагаемых вариантов решения вопроса, поставленного на голосование. В случае, если один из вариантов набрал необходимое для принятия решения число голосов, остальные варианты решения считаются отклоненными.

Принятым считается вариант решения, набравший необходимое для его принятия количество голосов. В случае, если ни один из вариантов решения не набрал необходимого для его принятия количества голосов, проводится голосование по варианту, набравшему наибольшее количество голосов.

16.4.3. При рейтинговом голосовании проводится ряд последовательных голосований по каждому из вариантов рассматриваемого вопроса. При этом депутат вправе голосовать как за один, так и за несколько вариантов решения вопроса, поставленного на голосование. Принятым считается вариант решения, набравший необходимое для его принятия количество голосов, принятым считается вариант решения, за который проголосовало наибольшее количество депутатов. В случае, если ни один из вариантов решения не набрал необходимого для его принятия количества голосов, проводится голосование по варианту, набравшему наибольшее количество голосов.

16.5. Проведение поименного голосования

16.5.1. Решение о проведении поименного голосования принимается не менее чем одной третью голосов от числа избранных депутатов и оформляется протокольной записью.

16.5.2. В результате поименного голосования в протоколе голосования, кроме итоговых результатов голосования, приводятся поименные списки результатов голосования присутствующих на заседании депутатов. Поименное голосование осуществляется счетной комиссией путем открытого подсчета голосов или с помощью электронной системы голосования.

16.5.3. При проведении поименного голосования счетная комиссия отмечает волеизъявление каждого депутата в списке депутатов. По окончании голосования председатель счетной комиссии оглашает результаты.

16.5.4. При проведении поименного голосования с помощью электронной системы голосования поименные данные о результатах голосования сохраняются в базе данных и выводятся на экран.

16.5.5. Результаты поименного голосования могут публиковаться (размещаться) на официальном сайте Тульской городской Думы в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации по решению Думы, принятому большинством голосов от числа избранных депутатов.

16.6. Проведение тайного голосования

16.6.1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также в иных случаях по решению Думы. Тайное голосование проводится по предложению Главы муниципального образования, заместителей председателя Думы. Решение о проведении тайного голосования может быть принято также не менее чем одной третью голосов от числа избранных депутатов.

Тайное голосование может проводиться с помощью бюллетеней или с помощью электронной системы голосования. При тайном голосовании в протоколе отражаются только итоговые результаты голосования без указания волеизъявления каждого депутата в отдельности.

16.6.2. Тайное голосование осуществляет избранная Думой счетная комиссия. В случае, если в ее состав входят депутаты, кандидатуры которых внесены в бюллетени для голосования, по решению Думы, принятому не менее чем одной третью голосов от числа избранных депутатов и оформленному протокольной записью, состав счетной комиссии изменяется.

16.6.3. Бюллетени для тайного голосования, содержащие необходимые данные, изготавливаются в установленных счетной комиссией форме и количестве, равном числу избранных депутатов. Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается Думой большинством голосов от числа избранных депутатов и оформляется протокольной записью. Бюллетени удостоверяются подписями членов счетной комиссии.

В бюллетенях для тайного голосования по избранию в органы Думы или на должность указываются фамилии, имена, отчества кандидатов в алфавитном порядке.

16.6.4. Счетная комиссия устанавливает время, место, порядок проведения тайного голосования и доводит их до сведения депутатов. Перед проведением голосования счетная комиссия проверяет и опечатывает ящики для голосования.

16.6.5. Счетная комиссия выдает под роспись для голосования каждому депутату один бюллетень по каждому вопросу. Бюллетени для голосования, оставшиеся после завершения их выдачи, погашаются председателем счетной комиссии в присутствии членов счетной комиссии.

16.6.6. Заполнение бюллетеней проводится в кабине для тайного голосования. Заполненный бюллетень депутат опускает в ящик для голосования.

16.6.7. После окончания голосования счетная комиссия вскрывает ящик для голосования и производит подсчет голосов по каждому вопросу. Недействительными считаются бюллетени не установленного образца либо бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление депутата.

16.6.8. Результаты голосования вносятся в протокол, который подписывается членами счетной комиссии и доводится до сведения Думы. Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования утверждается Думой открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов и оформляется протокольной записью. Результаты тайного голосования оформляются решением Думы.

16.6.9. Бюллетени для тайного голосования складываются в конверт, который опечатывается и удостоверяется подписями членов счетной комиссии с указанием даты. Конверт с бюллетенями хранится в аппарате Думы.

16.6.10. Тайное голосование с помощью электронной системы голосования осуществляется голосующими личной электронной картой. Поименные данные о результатах волеизъявления голосующих электронной системой голосования не фиксируются. По окончании тайного голосования с использованием электронной системы голосования председательствующий оглашает результаты голосования, а также сообщает, принято или не принято решение.

17. Публичные слушания и общественные обсуждения

17.1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования Думой могут проводиться публичные слушания.

17.2. Порядок назначения, организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, установленным частью 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определяется Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Тула, утвержденным решением Думы.

17.3. По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется Положением «О публичных слушаниях и общественных

обсуждениях по градостроительным вопросам и правилам благоустройства территории муниципального образования город Тула» с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

18. Депутатские слушания

18.1. По вопросам ведения Думы могут проводиться депутатские слушания по инициативе Главы муниципального образования, его заместителей, постоянных комиссий Думы, группы депутатов в количестве не менее 10 человек

18.2. На депутатские слушания могут быть вынесены вопросы, требующие широкого обсуждения, имеющие общественную и социальную значимость.

18.3. Организация и проведение депутатских слушаний возлагаются на инициаторов. Если инициатива проведения депутатских слушаний принадлежит Главе муниципального образования, его заместителям или группе депутатов, то Глава муниципального образования, а в его отсутствие – заместитель председателя Думы, определяет постоянную комиссию Думы, ответственную за организацию и проведение депутатских слушаний, или образует временные комиссии Думы по подготовке и проведению депутатских слушаний.

18.4. Решение о сроках и месте проведения депутатских слушаний, также как и о перечне вопросов, выносимых на обсуждение, принимается Думой.

18.5. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания определяется ответственным за проведение этих слушаний. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения доводится до сведения Главы муниципального образования, депутатов Думы и приглашенных лиц не позднее пяти дней до начала депутатских слушаний. Депутатские слушания правомочны, если в них принимают участие не менее 10 депутатов.

18.6. Председательствующим на депутатских слушаниях является председатель или заместитель председателя комиссии, Думы ответственной за проведение депутатских слушаний.

18.7. Депутатские слушания открывает председательствующий, который информирует о вопросах, подлежащих обсуждению на слушаниях, порядке их проведения, составе приглашенных лиц, предоставляет слово докладчикам и выступающим.

По результатам депутатских слушаний могут быть приняты рекомендации. Рекомендации депутатских слушаний вносятся на рассмотрение Думы и считаются ее позицией, если они приняты большинством голосов от числа избранных депутатов.

18.8. На депутатских слушаниях работником аппарата Думы ведется протокол, который подписывается председательствующим. Материалы депутатских слушаний могут публиковаться (размещаться) на официальном сайте Тульской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

19. Депутатский запрос

19.1. По инициативе депутата Думы, группы депутатов Дума вправе направить запрос в органы государственной власти, органы местного самоуправления, к их должностным лицам, руководителям предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на соответствующей территории, по вопросам, входящим в компетенцию Тульской городской Думы, и вопросам своей депутатской деятельности.

Основаниями для направления запроса являются нарушения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Тульской области, Устава муниципального образования город Тула и других нормативных правовых актов, а также иные основания, признаваемые Думой достаточными для направления запроса.

19.2. Проект решения Думы с текстом запроса направляется депутатом Думы, группой депутатов Думы Главе муниципального образования при условии, что ранее депутат Думы

уже обращался по этому вопросу в указанные органы и организации и не получил ответа в установленный срок или не был им удовлетворен.

Депутатский запрос составляется в произвольной форме.

Рекомендуемая схема депутатского запроса:

- указывается адресат депутатского запроса;
- приводятся факты, вызвавшие необходимость инициируемого депутатского запроса;
- указывается, что конкретно было сделано депутатом (группой депутатов) Думы по

данному вопросу;

- в чем, по мнению депутата (группы депутатов) Думы, должен заключаться ответ на запрос;

- фамилия, имя, отчество депутата, подписавшего текст запроса.

19.3. Проект решения с текстом запроса направляется Главой муниципального образования в профильную комиссию Думы.

Профильная комиссия может рекомендовать Думе принять одно из следующих решений:

- 1) принять решение о направлении запроса;
- 2) не принимать решение о направлении запроса.

19.4. Депутатский запрос включается в проект повестки дня заседания Думы по нему принимается решение.

Решение о направлении депутатского запроса, в указанные в пункте 19.1 настоящего Регламента органы, принимается большинством от числа избранных депутатов Думы.

19.5. Ответ на депутатский запрос доводится до сведения депутатов Думы.

20. Депутатское расследование

20.1. Основанием для проведения депутатского расследования являются факты грубого или массового нарушения должностными лицами, органами местного самоуправления, органами и организациями, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования город Тула, гарантированных Конституцией Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина, факты создания препятствий для нормальной деятельности Думы и депутатов Думы, выдвижения обвинений в адрес депутатов Думы, иные события на территории муниципального образования город Тула, вызвавшие большой общественный резонанс.

20.2. Право инициативы проведения депутатского расследования принадлежит депутатам Думы. Группа депутатов Думы численностью не менее 10 человек вправе внести на рассмотрение Думы проект решения Думы о проведении депутатского расследования, в котором указывается:

20.2.1. Предмет депутатского расследования.

20.2.2. Персональный состав специальной временной комиссии Думы для проведения депутатского расследования.

20.2.3. Срок проведения депутатского расследования.

20.3. К проекту решения Думы прилагается пояснительная записка с изложением оснований для проведения депутатского расследования, разъяснением общественной значимости предмета депутатского расследования, указанием источника получения информации.

20.4. Численный состав временной комиссии Думы для проведения депутатского расследования не может быть менее пяти и более девяти депутатов Думы.

20.5. Решение Думы о проведении депутатского расследования принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Думы.

20.6. Днем начала депутатского расследования является день принятия Думой решения о проведении депутатского расследования.

20.7. Временная комиссия Думы для проведения депутатского расследования использует следующие формы работы:

20.7.1. Заседания.

20.7.2. Направление запросов в органы государственной власти Тульской области, органы местного самоуправления муниципального образования город Тула, другие органы, организации, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Тула, иных органах и организациях.

20.7.3. Сбор информации, имеющей отношение к предмету депутатского расследования, в органах государственной власти Тульской области, органах местного самоуправления муниципального образования город Тула, других органах, организациях, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Тула, иных органах и организациях.

20.7.4. Иные формы работы, необходимые для проведения депутатского расследования.

20.8. При завершении своей работы временная комиссия Думы для проведения депутатского расследования утверждает мотивированное заключение по итогам проведения депутатского расследования и проект решения Думы о завершении депутатского расследования.

20.9. Мотивированное заключение временной комиссии Думы для проведения депутатского расследования по итогам проведения депутатского расследования должно содержать:

20.9.1. Выводы о достоверности поступившей в временную комиссию Думы для проведения депутатского расследования информации по предмету депутатского расследования.

20.9.2. Выводы о наличии нарушений должностными лицами Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов.

20.9.3. Указание на должностных лиц, чьи решения, действия (бездействия), по мнению временной комиссии Думы для проведения депутатского расследования, повлекли нарушение Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов.

20.9.4. Описание последствий нарушения Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов должностными лицами, указанными в мотивированном заключении.

20.9.5. Рекомендации по устранению нарушений Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов.

20.9.6. Предложения о направлении обращений в правоохранительные органы о даче правовой оценки о соответствии деятельности отдельных должностных лиц действующему законодательству Российской Федерации, законам Тульской области, муниципальным правовым актам.

20.9.7. Предложения о наложении взысканий на отдельных должностных лиц.

20.9.8. Иные предложения и рекомендации.

20.10. Мотивированное заключение временной комиссии Думы для проведения депутатского расследования по итогам проведения депутатского расследования и проект решения Думы о завершении депутатского расследования в течение трех рабочих дней после утверждения вносятся на рассмотрение Думы и в течение трех месяцев рассматриваются и утверждаются Думой.

21. Реализация законодательной инициативы и законодательных предложений Думы

21.1. Право законодательной инициативы и законодательных предложений может быть реализовано Думой путем внесения в Тульскую областную Думу (далее – законодательный орган):

- а) проектов законов Тульской области;

б) поправок к законопроектам, принятым законодательным органом в первом чтении;
в) законодательных предложений о внесении изменений в федеральные законы.
21.2. Порядок внесения в законодательный орган проектов законов Тульской области, поправок к законопроектам и законодательных предложений о внесении изменений и дополнений в законы Российской Федерации устанавливается Законом Тульской области и иными нормативными правовыми актами.

21.3. Правом внесения предложений о реализации Думой законодательной инициативы обладают депутаты Думы, Глава муниципального образования, глава администрации, прокурор Тульской области, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан (не менее 3000) человек, прокурор города, контрольная комиссия.

22. Порядок работы с протестами, представлениями и требованиями прокурора

22.1. Протест, представление прокуратуры города на решения Думы, противоречащие федеральному законодательству, законам Тульской области, Уставу муниципального образования, и требования прокуратуры города об изменении нормативного правового акта Думы с целью исключения выявленных коррупционных факторов поступившие в Думу, регистрируются в установленном порядке и направляются Главе муниципального образования.

22.2. Глава муниципального образования направляет протест и (или) представление и (или) требование в постоянную комиссию Думы в соответствии с вопросами ее ведения, курирующему постоянную комиссию заместителю председателя Думы, в случае необходимости главе администрации города.

22.3. Протест и (или) представление и (или) требование рассматривается на ближайшем заседании постоянной комиссии Думы, после чего выносится на рассмотрение Думы. Протест и (или) представление и (или) требование подлежит рассмотрению на ближайшем заседании Думы.

22.4. Протест и (или) представление и (или) требование могут быть направлены решением Думы для рассмотрения в рабочий орган Думы, определенный разделом 5 настоящего Регламента.

22.5. О дне заседания рабочего органа Думы, а также о дне заседания Думы, на которых планируется рассмотреть протест и (или) представление и (или) требование, сообщается прокурору, внесшему протест и (или) представление и (или) требование.

22.6. По результатам рассмотрения протеста и (или) представления и (или) требования на заседании рабочего органа Думы должны быть рекомендованы конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

22.7. В случае если по результатам рассмотрения на заседании рабочего органа Думы принято решение рекомендовать Думе удовлетворить протест и (или) представление и (или) требование, то соответствующим рабочим органом Думы, определенным разделом 5 настоящего Регламента, вносится проект решения Думы о внесении изменений в решение Думы или об отмене соответствующего решения Думы или дается поручением органам администрации города о подготовке соответствующего проекта решения, на которое был внесен протест и (или) представление и (или) требование.

22.8. О принятых решениях Думы по результатам рассмотрения протеста и (или) представления и (или) требования, а также о результатах принятых мер сообщается прокурору, внесшему протест и (или) представление и (или) требование в письменной форме.

23. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

23.1. Обращения граждан и организаций, поступившие в Думу, регистрируются в установленном порядке, согласно инструкции по делопроизводству Думы.

Глава муниципального образования направляет поступившие обращения в аппарат Думы для подготовки ответа заявителям, а в случае необходимости обсуждения поступившего обращения на заседании профильной комиссией – в соответствующую постоянную комиссию Думы и курирующему постоянную комиссию заместителю председателя Думы.

23.2. Рассмотрение обращений осуществляется Думой в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в соответствии с инструкцией по делопроизводству Думы.

24. Поощрения Думы

24.1. За существенный вклад в социально-экономическое, культурное развитие муниципального образования город Тула, в развитие местного самоуправления, за заслуги и достижения в труде, активное участие в общественной и благотворительной деятельности на благо муниципального образования город Тула, Дума поощряет физических и юридических лиц в формах, определенных решением Думы о системе поощрений.

24.2. Порядок поступления и рассмотрения ходатайств о поощрении, также как и порядок принятия решений по каждой из форм поощрения определен соответствующими решениями Думы.

25. Порядок осуществления контрольной деятельности Думы

25.1. Дума осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования город Тула полномочий по решению вопросов местного значения:

25.1.1. Заслушивает ежегодные отчеты Главы муниципального образования, главы администрации города о результатах их деятельности, деятельности администрации.

25.1.2. Утверждает отчет об исполнении бюджета муниципального образования.

25.1.3. Рассматривает отчет о деятельности Контрольной комиссии.

25.1.4. Принимает решение о направлении депутатского запроса в соответствующие органы.

25.1.5. Принимает решение о проведении депутатского расследования.

25.2. С целью осуществления контроля Дума вправе образовывать временные комиссии, постоянные комиссии Думы вправе образовывать рабочие группы, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, с привлечением специалистов, экспертов, аудиторов.

25.3. Для осуществления полномочий, предусмотренных пунктом 25.1 настоящего Регламента, Дума и комиссии Думы имеют право запрашивать в органах местного самоуправления и у должностных лиц местного самоуправления необходимую информацию, приглашать соответствующих должностных лиц на заседания Думы и ее рабочих органов.

26. Депутатская этика

26.1. Депутат Думы в своей деятельности руководствуется целями социально-экономического и культурного развития муниципального образования город Тула, сочетая интересы муниципального образования город Тула и избирателей своего округа.

26.2. Взаимоотношения между депутатами Думы строятся на основе равноправия. Депутат Думы должен лояльно относиться к другим депутатам Думы независимо от их социального статуса и политических взглядов. Депутат Думы должен строить свою работу на принципах свободного коллективного обсуждения и решения вопросов, уважения к многообразию мнений, не допускать конфликтов, искать пути преодоления разногласий среди депутатов Думы путем дискуссии. Депутат Думы не может навязывать свою позицию посредством угроз, ультиматумов и иных подобных действий.

26.3 Депутат Думы обязан добросовестно выполнять решения и поручения Думы в пределах компетенции Думы и депутатских полномочий.

26.4. Депутат Думы на заседаниях Думы, заседаниях комиссий Думы, депутатских слушаниях, рабочих группах выступают кратко, строго по теме. Не допускаются выступления, не имеющие прямого отношения к обсуждаемому вопросу.

26.5. Депутат Думы должен соблюдать установленный порядок работы Думы, подчиняться указаниям председательствующего на заседании Думы, поддерживать порядок и соблюдать настоящий регламент.

26.6. Не допускаются самовольные действия, ведущие к прекращению заседания Думы, комиссии, рабочей группы: уход из зала заседания в знак протеста, с целью срыва заседания Думы и по другим мотивам, не признанным уважительными, в указанных случаях депутат Думы может быть лишен права выступления на срок до одного месяца решением Думы, принимаемым большинством от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

26.7. Участвуя в заседаниях Думы, комиссий и рабочих групп, депутат Думы должен проявлять вежливость, тактичность и уважение ко всем присутствующим лицам. Выступающий депутат Думы не должен допускать в своей речи грубые и некорректные выражения.

26.8. В случае нарушения депутатом Думы настоящего Регламента Глава муниципального образования либо лицо его заменяющее предупреждают депутата Думы о недопустимости таких нарушений. Указанное поведение может быть рекомендовано Думой к рассмотрению Советом Думы.

26.9. По результатам рассмотрения вопроса о нарушении депутатом Думы настоящего Регламента Совет Думы принимает решение о наличии или отсутствии нарушений. При установлении факта нарушения Совет Думы может вынести решение о рекомендации депутату Думы принести извинения и строго следовать установленным настоящим Регламентом правилам с последующим сообщением о результатах рассмотрения Думе и по ее решению средствам массовой информации.

26.10. В случае грубого нарушения правил, установленных настоящим Регламентом, вопрос о применении к нарушившему депутату Думы меры воздействия выносится Советом Думы на рассмотрение Думы.

Дума вправе применить к нарушителю одну из следующих мер воздействия:

26.10.1. Рекомендовать прекратить действия, нарушающие установленные настоящим Регламентом правила, и принести публичные извинения.

26.10.2. Вынести депутату Думы публичное порицание.

26.10.3. Довести факты нарушения депутатом Думы норм депутатской этики до сведения избирателей округа через средства массовой информации.

27. Порядок подготовки, рассмотрения и утверждения бюджетной сметы расходов на содержание Думы

27.1. Бюджетная смета Тульской городской Думы является документом, устанавливающим объем и распределение направлений расходования средств бюджета на срок решения Тульской городской Думы о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных в установленном

порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Тульской городской Думы.

27.2. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Тульской городской Думы утверждается Главой муниципального образования город Тула в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

28. Аппарат Думы

28.1. Аппарат Думы является органом, осуществляющим организационное, правовое, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Думы.

28.2. Расходы на содержание аппарата Думы утверждаются Думой при рассмотрении сметы расходов на ее содержание, предусмотренных в бюджете города на текущий год.

28.3. Правовой статус аппарата определяется Уставом муниципального образования город Тула, настоящим Регламентом, Положением, утверждаемым решением Думы. Аппарат Думы является постоянно действующим и не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий Думы очередного созыва.

28.4. Решения по структуре, формированию штата аппарата Думы принимаются Думой по представлению Главы муниципального образования. Штатное расписание аппарата утверждается Главой муниципального образования. Глава муниципального образования организует работу аппарата Думы. Руководство работой аппарата Думы осуществляет руководитель аппарата, которого назначает Дума по представлению Главы муниципального образования.

29. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент

29.1. Изменение положений Регламента возможно только путем принятия решения Думы о внесении изменений в Регламент.

29.2. Предложения о внесении изменений в Регламент могут вносить депутаты Думы, комиссии, депутатские объединения, Глава муниципального образования, глава администрации путем направления соответствующего проекта решения в Думу в порядке, определенном Регламентом.

