

РЕГЛАМЕНТ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Настоящий Регламент регулирует вопросы организации деятельности Городской Думы города Южно-Сахалинска (далее также - Городская Дума, Дума), порядок проведения заседаний и принятия Думой решений.

Статья 1. Правовая основа деятельности Думы

Городская Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» и настоящим Регламентом.

Статья 2. Принципы деятельности Думы

1. Городская Дума строит свою деятельность на основе:
 - 1) законности при осуществлении полномочий Думы;
 - 2) ответственности перед населением городского округа;
 - 3) коллективного, свободного обсуждения, гласности в решении вопросов;
 - 4) выявления мнения населения и ведения его учета в порядке и случаях, установленных федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами;
 - 5) информирования населения о своей работе.

Статья 3. Структура Думы

1. Структура Городской Думы определяется Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск».
2. Для организации деятельности Думы депутаты избирают из своего состава председателя, заместителя (заместителей) председателя; образуют постоянные комитеты, рабочие группы.

Статья 4. Порядок избрания председателя Думы

1. Председатель Городской Думы избирается на первом заседании Думы нового созыва на срок полномочий Думы из числа депутатов тайным голосованием в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и осуществляет свои полномочия на постоянной основе.
 2. Кандидатов на должность председателя Думы выдвигают депутат или группа депутатов на заседании. Возможно самовыдвижение кандидатов.
 3. Самоотводы кандидатов, выдвинутых на должность председателя Думы, принимаются без голосования, и данные кандидаты исключаются из списка.
 4. Обсуждение проводится по всем кандидатам, выразившим согласие баллотироваться на должность председателя Думы.
 5. Каждому кандидату предоставляется 5 минут для выступления и ответов на вопросы депутатов.
- Очередность выступления кандидатов определяется последовательностью их

выдвижения.

6. Список кандидатов на должность председателя Думы передается в счетную комиссию для организации тайного голосования.

7. В бюллетене для тайного голосования указываются фамилия, имя, отчество каждого кандидата.

8. Если на должность председателя Думы выдвинуто более двух кандидатов, из которых при голосовании ни один не набрал необходимого для избрания количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов. В случае, если ни один из кандидатов не набрал необходимого для избрания количества голосов, по кандидатуре, получившей наибольшее количество голосов, производится еще одно голосование. Если и в этом случае кандидат не получает необходимого для избрания количества голосов, процедура выдвижения и голосования повторяется до момента избрания председателя Думы.

9. На основании утвержденного Думой протокола счетной комиссии оформляется решение Думы об избрании председателя Думы.

10. Решение об избрании председателя Думы принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

11. Председатель Думы вступает в должность с момента его избрания и исполняет свои обязанности до рабочего дня (включительно), предшествующего дате проведения первого заседания нового созыва.

Статья 5. Полномочия председателя Думы

1. Председатель Городской Думы:

1) созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, вопросы, выносимые на рассмотрение Думы;

2) осуществляет руководство подготовкой заседания Думы, формирует проект повестки заседания;

3) ведет заседания Думы в соответствии с настоящим Регламентом, выступает докладчиком (содокладчиком) по проектам решений Думы;

4) подписывает решения Думы, протоколы заседаний, другие документы Думы;

5) осуществляет контроль за исполнением решений Думы, если иное не установлено решением Думы;

6) дает поручения постоянным комитетам;

7) принимает меры по обеспечению гласности в работе Думы;

8) организует работу по рассмотрению обращений граждан, организаций, органов, юридических лиц (за исключением обращений, поступивших на имя депутата);

9) обеспечивает взаимодействие Городской Думы с Сахалинской областной Думой, Правительством Сахалинской области, с органами местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» и иных муниципальных образований, органами прокуратуры и иными органами;

10) подписывает от имени Городской Думы муниципальные контракты, договоры и соглашения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11) утверждает структуру Городской Думы, структуру аппарата Думы, штатное расписание, определяет расходы на содержание Думы, распоряжается средствами, предусмотренными в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на содержание Думы, в соответствии с утвержденной сметой;

12) руководит работой аппарата Думы, назначает и освобождает от должности его работников в соответствии с действующим законодательством, налагает в соответствии с законодательством дисциплинарные взыскания на работников аппарата Думы. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности помощников депутатов, вид наказания применяется по согласованию с депутатом;

13) производит выплату денежного содержания (заработной платы) работникам Городской Думы (согласно действующей системе оплаты труда) в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа; принимает решение о поощрении работников в соответствии с федеральными законами, законами Сахалинской области, нормативными правовыми актами городского округа;

14) принимает решения от имени Городской Думы о необходимости обращения в органы судебной власти, вправе совершать от имени Городской Думы все процессуальные действия, предусмотренные процессуальным правом;

15) представляет Думу во всех организациях, органах и учреждениях;

16) определяет из числа депутатов кандидатуры для участия в работе создаваемых исполнительным органом местного самоуправления комитетов, комиссий, рабочих групп, если иное не установлено муниципальными правовыми актами;

17) решает иные вопросы, которые возложены на него законодательством и нормативными правовыми актами.

2. По вопросам организации деятельности Думы председатель Думы издает постановления и распоряжения.

Постановления председателя Думы издаются в случаях, установленных муниципальными правовыми актами.

Распоряжения председателя Думы издаются по вопросам организации работы Думы (по основной деятельности, правовым, кадровым, организационным, вопросам материально-технического обеспечения деятельности Думы).

Статья 6. Заместитель (заместители) председателя Думы и порядок их избрания

1. Заместитель (заместители) председателя Думы могут исполнять свои обязанности на постоянной или непостоянной основе.

2. Заместитель (заместители) председателя Думы избираются Думой из числа депутатов на срок депутатских полномочий, тайным голосованием, по представлению председателя Думы.

3. Самоотводы кандидатов, выдвинутых на должность заместителя председателя Думы, принимаются без голосования, и данные кандидаты исключаются из списка.

4. Обсуждение может проводиться по всем кандидатам, представленным председателем Думы.

5. Каждому депутату предоставляется до 5 минут для выступления и ответов на вопросы депутатов.

6. Кандидатуры на должность заместителя (заместителей) председателя Думы передаются в счетную комиссию для организации тайного голосования.

В бюллетене для тайного голосования указываются фамилия, имя, отчество каждого кандидата.

7. Если на должность заместителя председателя Думы выдвинуто более двух кандидатов, из которых при голосовании ни один не набрал необходимого для избрания количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов. В случае, если ни один из кандидатов не набрал необходимого для избрания количества голосов, по кандидатуре, получившей наибольшее количество голосов, производится еще одно голосование. Если и в этом случае кандидат не получает необходимого для избрания количества голосов, процедура выдвижения и голосования повторяется до момента избрания заместителя председателя Думы.

8. На основании протокола счетной комиссии оформляется решение Думы об избрании заместителя (заместителей) председателя Думы.

9. Решение об избрании заместителя (заместителей) председателя Думы принимается

большинством голосов от установленной численности депутатов.

10. Заместитель (заместители) председателя Думы вступает (вступают) в должность с момента избрания и исполняет (исполняют) свои обязанности до рабочего дня (включительно), предшествующего дате проведения первого заседания нового созыва.

Статья 7. Полномочия заместителя председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы выполняет функции в соответствии с распоряжением председателя о распределении обязанностей между заместителями председателя Городской Думы.

2. На период отсутствия председателя Думы или невозможности выполнения им обязанностей заместитель председателя выполняет функции председателя Думы по распоряжению председателя.

Статья 8. Порядок освобождения от должности председателя Думы или его заместителей

1. Группа депутатов Думы, насчитывающая не менее одной трети от числа депутатов, избранных в Думу, имеет право внести в Думу мотивированное предложение об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя.

2. Решение Думы о включении в повестку дня вопроса об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя принимается большинством от установленной численности депутатов.

3. Решение об освобождении от должности считается принятым при голосовании большинства депутатов от установленной численности депутатов тайным голосованием, проводимым в порядке, установленном статьей 30 Регламента.

4. Добровольное сложение своих полномочий председателем Думы удовлетворяется на основании его письменного заявления большинством голосов от избранного числа депутатов Думы.

5. В случае непринятия Думой заявления о добровольном сложении полномочий председателя, последний вправе сложить свои полномочия по истечении двух месяцев после подачи заявления. В решении Думы указывается дата прекращения полномочий.

6. Процедура добровольного освобождения от должности заместителей председателя Думы происходит в том же порядке, что и освобождение от должности председателя Думы.

Статья 9. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты Городской Думы

1. Контрольно-счетная палата Городской Думы (далее также - Контрольно-счетная палата) является структурным подразделением Думы.

2. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность решением Думы по результатам открытого голосования большинством голосов от числа избранных депутатов.

3. Предложение о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносится в Думу:

- 1) председателем Думы;
- 2) депутатами Думы - не менее одной трети от установленного числа депутатов;
- 3) мэром города Южно-Сахалинска.

4. Предложение о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты, оформленное в виде проекта решения Думы по каждой кандидатуре, направляется на рассмотрение депутатов не позднее чем за три месяца до истечения срока полномочий

председателя Контрольно-счетной палаты и подлежит рассмотрению не позднее окончания срока полномочий действующего председателя Контрольно-счетной палаты.

5. Предложение о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты может быть отозвано субъектом, внесшим данное предложение, до момента голосования.

6. В случае досрочного освобождения от должности председателя Контрольно-счетной палаты предложение о кандидатуре на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносится в Думу в течение 15 календарных дней после принятия решения Думы о досрочном освобождении от должности.

7. Рассмотрение кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты осуществляется на очередном заседании Думы.

8. Кандидаты на должность председателя Контрольно-счетной палаты представляют в Думу следующие документы:

- 1) письменное заявление о назначении его на должность;
- 2) подлинник документа, подтверждающего наличие высшего образования, или его заверенную копию;
- 3) подлинник документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, или его заверенную копию;
- 4) подлинники трудовой книжки, иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, или их заверенные копии;
- 5) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 6) согласие на оформление допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

9. Лица, внесшие предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты, представляют кандидатов на заседании Думы. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты рассматриваются в алфавитном порядке по первой букве фамилии кандидата. Рассмотрение вопроса в отсутствие кандидата не допускается.

10. На заседании Думы депутаты вправе задавать вопросы кандидату, высказывать мнение по кандидатуре, выступать за или против нее.

11. На голосование выносятся все представленные кандидаты, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

12. Кандидат считается назначенным на должность председателя Контрольно-счетной палаты, если он набрал более половины голосов от числа избранных депутатов. Каждый депутат может голосовать только за одну кандидатуру.

13. Если на должность председателя Контрольно-счетной палаты выдвинуты две и более кандидатуры, и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, на текущем заседании Думы проводится повторное голосование.

14. На голосование выносятся:

- 1) две кандидатуры, получившие наибольшее разное или равное число голосов в первом голосовании, но менее установленного для избрания числа голосов;
- 2) три и более кандидатуры в случае, если они получили наибольшее равное число голосов в первом голосовании, но менее установленного для избрания числа голосов или один из кандидатов получил наибольшее число голосов в первом голосовании, но менее установленного для избрания числа голосов и следующие за ним по числу голосов два и более кандидата получили равное количество голосов.

15. По итогам повторного голосования назначенным считается кандидат, получивший более половины голосов от числа избранных депутатов.

16. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал более половины голосов от числа избранных депутатов, Дума устанавливает срок внесения и рассмотрения предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с настоящей статьей Регламента.

17. Результаты голосования оформляются решением Думы, которое принимается большинством от присутствующих на заседании депутатов.

Статья 10. Порядок рассмотрения кандидатур на должности заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты

1. Заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты назначаются на должность решением Думы по результатам открытого голосования большинством голосов от числа избранных депутатов.

2. Предложение о кандидатурах на должность заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу председателем Думы. Указанные кандидатуры согласовываются председателем Контрольно-счетной палаты.

3. Предложение о кандидатурах на должность заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты, оформленное в виде проекта решения Думы по каждой кандидатуре, направляется на рассмотрение депутатов не позднее чем за три месяца до истечения срока полномочий заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты и подлежит рассмотрению не позднее окончания срока полномочий действующих заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты.

4. Предложение о кандидатурах на должность заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты может быть отозвано председателем Думы до момента голосования.

5. В случае досрочного освобождения от должности заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты предложение о кандидатуре на должность заместителя председателя или аудитора Контрольно-счетной палаты вносится в Думу в течение 15 календарных дней после принятия решения Думы о досрочном освобождении от соответствующей должности.

6. Рассмотрение кандидатур на должность заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты осуществляется на очередном заседании Думы.

7. Кандидаты на должность заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты представляют в Думу следующие документы:

1) письменное заявление о назначении его на должность;

2) подлинник документа, подтверждающего наличие высшего образования, или его заверенную копию;

3) подлинник документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, или его заверенную копию;

4) подлинники трудовой книжки, иных документов, подтверждающих трудовую деятельность, или их заверенные копии;

5) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

8. Председатель Думы представляет кандидатов на должность заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты на заседании Думы. Рассмотрение вопроса в отсутствие кандидатов не допускается.

9. На заседании Городской Думы депутаты вправе задавать вопросы кандидатам на соответствующие должности, высказывать мнение по кандидатурам, выступать за или

против них.

10. Кандидат считается назначенным на должность заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты, если он набрал более половины голосов от числа избранных депутатов.

11. Если кандидат на должность заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты не набрал требуемого для избрания числа голосов, Дума своим решением устанавливает срок внесения и рассмотрения предложений о кандидатурах на соответствующие должности Контрольно-счетной палаты в соответствии с настоящей статьей Регламента.

Статья 11. Постоянные комитеты

1. Основными структурными органами Думы являются постоянные комитеты (далее - комитеты), которые содействуют в реализации решений Думы и осуществляют контроль за их исполнением.

2. По направлениям деятельности в Думе образуются следующие комитеты: Комитет по Регламенту и местному самоуправлению, Комитет по социальной политике, Комитет по городскому хозяйству, Комитет по экономике и бюджету, Комитет по строительству и благоустройству территории городского округа.

3. Депутат может быть членом нескольких комитетов.

4. Комитет формируется по принципу добровольности вхождения депутатов в состав комитета, численный состав которого не может быть менее семи депутатов. Дума может упразднить, реорганизовывать ранее созданные комитеты и создавать новые комитеты после внесения соответствующих изменений в Регламент.

5. Депутат подает заявление на имя председателя Думы о включении его в состав комитета (комитетов).

Председатель Думы издает постановление о составе постоянных комитетов.

Постановление размещается на официальном сайте Городской Думы.

6. Председатель постоянного комитета избирается членами комитета на первом заседании комитета. Первое заседание комитета, до избрания председателя комитета, ведёт председатель Городской Думы.

Председатель постоянного комитета избирается членами комитета из предложенных председателем Думы кандидатур депутатов, входящих в состав соответствующего комитета. Председатель Думы предлагает не менее двух кандидатур.

Председатель постоянного комитета считается избранным, если за него проголосовало большинство депутатов, входящих в состав соответствующего комитета.

Избрание председателя комитета оформляется решением постоянного комитета.

Председатель постоянного комитета может осуществлять полномочия на постоянной основе.

7. Комитет из своего состава избирает заместителя председателя комитета. Избрание заместителя председателя комитета оформляется решением постоянного комитета.

8. Для обеспечения деятельности комитета распоряжением председателя Городской Думы обязанности секретаря комитета возлагаются на специалиста организационного отдела Городской Думы.

9. Заседания комитетов, на которых рассматриваются проекты решений Думы, проводятся, как правило, не позднее чем за 7 дней до очередного заседания Думы.

Заседание комитета правомочно, если присутствует не менее пяти членов комитета.

10. Координация деятельности постоянных комитетов Думы осуществляется председателем Думы.

11. Председатель Думы не может входить в состав постоянного комитета.

12. Постоянные комитеты осуществляют свою работу по направлениям деятельности

в соответствии с утвержденным Городской Думой Положением о постоянных комитетах Думы.

Вопросы ведения комитетов определяются постановлением председателя Городской Думы.

Постановление размещается на официальном сайте Городской Думы.

13. Постоянные комитеты 1 раз в год направляют председателю Думы информацию о своей деятельности.

Председатель Думы организует размещение указанной информации на официальном сайте Городской Думы.

Статья 12. Рабочие группы

1. По решению Думы, инициативе председателя Думы или решению постоянного комитета для выполнения определенной задачи (задач) могут быть образованы рабочие группы Городской Думы (далее по тексту - рабочие группы).

В состав рабочей группы, кроме депутатов, могут входить представители структурных подразделений администрации города Южно-Сахалинска, аппарата Городской Думы, государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций любых организационно-правовых форм собственности, органов территориального общественного самоуправления.

2. Для более эффективного и качественного рассмотрения внесенного проекта решения по наиболее важным вопросам, входящим в компетенцию органов местного самоуправления, постоянный комитет вправе создавать рабочую группу.

При создании рабочей группы по разработке или доработке проектов решений Думы в состав рабочей группы обязательно включаются специалисты Правового управления, Контрольно-счетной палаты Городской Думы и представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения Городской Думы.

3. Деятельность рабочих групп прекращается после представления руководителем рабочей группы отчета о проведенной работе в письменном виде на заседании Городской Думы либо на заседании постоянного комитета к вопросам ведения которого относится вопрос, рассмотренный рабочей группой.

Статья 13. Депутатские объединения, депутатские фракции, депутатские группы

1. Депутаты вправе образовывать в Городской Думе депутатские объединения, депутатские фракции по партийной принадлежности или иным интересам, депутатские группы.

2. Депутатские объединения, депутатские фракции, депутатские группы образуются на добровольной основе в составе не менее 3 (трех) депутатов.

3. Об образовании депутатского объединения, депутатской фракции, депутатской группы и их списочном составе, а также об изменении состава или прекращении деятельности руководитель или иной представитель депутатского объединения, депутатской фракции, депутатской группы по поручению депутатского объединения, депутатской фракции, депутатской группы письменно информирует председателя Думы.

Председатель Городской Думы на основании представленной информации издает соответствующее постановление.

Постановление размещается на официальном сайте Городской Думы.

4. Депутат вправе состоять только в одном депутатском объединении, депутатской фракции, депутатской группе.

5. В случае если число членов депутатского объединения, депутатской фракции, депутатской группы становится менее 3 (трех) человек, то деятельность

соответствующего депутатского объединения, депутатской фракции, депутатской группы считается прекращенной.

При прекращении деятельности депутатского объединения, депутатской фракции, депутатской группы председателем Городской Думы издается соответствующее постановление.

Постановление размещается на официальном сайте Городской Думы.

6. Внутренняя деятельность депутатских объединений, депутатских фракций, депутатских групп организуется ими самостоятельно.

7. Для обеспечения деятельности депутатского объединения, депутатской фракции, депутатской группы распоряжением председателя Городской Думы обязанности секретаря депутатского объединения, депутатской фракции, депутатской группы возлагаются на работника Городской Думы.

8. Депутатское объединение, депутатская фракция, депутатская группа имеет право:

- 1) проводить заседания и принимать решения по рассматриваемым вопросам;
- 2) рассматривать проекты решений Городской Думы;
- 3) вносить и распространять в Думе информационные материалы, заявления, в том числе во время заседаний Думы;
- 4) представлять от депутатского объединения, депутатской фракции, депутатских групп уполномоченных лиц в состав временных комиссий и рабочих групп Думы.

Статья 14. Формы работы Думы

1. Формами работы Думы являются:

- 1) проведение заседаний;
- 2) работа с обращениями физических и юридических лиц;
- 3) осуществление встреч (приемов) с избирателями;
- 4) осуществление Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля.

2. Заседания Думы могут быть очередными и внеочередными. Очередные заседания Думы проводятся не реже одного раза в месяц, как правило, каждую четвертую среду месяца.

3. Порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц устанавливается федеральным законодательством.

4. Полномочия и порядок деятельности Контрольно-счетной палаты при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля устанавливаются федеральным законодательством и муниципальным правовым актом.

5. Встречи (приемы) с избирателями проводятся не реже одного раза в два месяца.

Статья 15. Классификация решений Думы

1. Дума по вопросам, отнесенным действующим законодательством к ее компетенции, принимает решения Городской Думы (далее - решение).

2. Решения, принимаемые Думой, подразделяются на:

- 1) нормативные правовые решения;
- 2) ненормативные правовые решения;
- 3) решения по процедурным вопросам (решения процедурного характера).

3. Нормативным правовым актом является решение, устанавливающее, изменяющее или отменяющее правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение на территории города Южно-Сахалинска.

4. Ненормативными правовыми решениями являются решения:

- 1) о принятии обращений к различным организациям, органам или должностным лицам;
 - 2) о признании обращения депутата или группы депутатов депутатским запросом, о его опубликовании;
 - 3) о присвоении почетных званий;
 - 4) об избрании (назначении, утверждении, согласовании) на определенную должность или в состав определенного органа, о досрочном прекращении полномочий, об освобождении от должности или выводе из состава органа;
 - 5) о направлении проекта решения субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, для доработки;
 - 6) о назначении (проведении) публичных слушаний, опроса, собрания или конференции граждан, об утверждении результатов публичных слушаний по проекту Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», проектам муниципальных правовых актов о внесении изменений в Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
 - 7) о рассмотрении акта прокурорского реагирования;
 - 8) о рассмотрении годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;
 - 9) о внесении в Сахалинскую областную Думу в порядке реализации права законодательной инициативы проектов законов Сахалинской области, поправок к проектам законов Сахалинской области;
 - 10) об утверждении Положения о постоянных комитетах Думы, внесении изменений в Положение;
 - 11) о заслушивании отчетов должностных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
 - 12) об отчетах Контрольно-счетной палаты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий
 - 13) иные решения, не затрагивающие интересы всего населения города.
5. К вопросам процедурного характера относятся вопросы:
- 1) о выборе способа проведения голосования;
 - 2) об увеличении времени для выступления;
 - 3) об отмене результатов голосования;
 - 4) об изменении очередности рассмотрения вопросов повестки заседания;
 - 5) о предоставлении слова приглашенным;
 - 6) о проведении закрытого заседания;
 - 7) об избрании счетной комиссии для проведения тайного голосования;
 - 8) об утверждении формы бюллетеня для тайного голосования и протоколов счетной комиссии;
 - 9) об изменении времени начала и окончания заседания;
 - 10) об изменении формы голосования;
 - 11) о повторном голосовании по проекту решения;
 - 12) о протокольной записи;
 - 14) иные вопросы процедурного характера.
6. Решения принимаются в порядке, установленном статьей 19 настоящего Регламента.
7. По решению Городской Думы ненормативные правовые решения могут быть опубликованы в источнике официального опубликования нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Статья 16. Требования к документам, предоставляемым на рассмотрение Думы

1. К проекту решения, вносимому в Думу, должны прилагаться:

1) пояснительная записка (исключение составляют проекты решений об отчетах Контрольно-счетной палаты);

2) справка согласования (исключение составляют проекты решений, вносимые лицами, указанными в пункте 2 части 1 статьи 18 Регламента);

3) финансово-экономическое обоснование - в случае внесения проекта решения, предусматривающего расходы, покрываемые за счет средств бюджета города Южно-Сахалинска, предусматривающего установление налогов, сборов и иных платежей, а также регулирующего бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджета городского округа;

4) перечень решений, подлежащих отмене, приостановлению и изменению, в связи с принятием предлагаемого проекта решения;

5) сравнительная таблица при внесении изменений в нормативный правовой акт (исключение составляют проекты решений о внесении изменений в решение о местном бюджете, уточнения (поправки) к указанным проектам решений; проекты решений о внесении изменений в решения Городской Думы по вопросам территориального планирования и градостроительного зонирования городского округа);

6) сведения о лицах, участвовавших в подготовке проекта решения.

2. Проекты решений о введении или отмене налогов, сборов, освобождении от их уплаты, изменении нормативов, о выпуске займов и лотерей на территории города, об изменении финансовых обязательств администрации города могут быть внесены в Думу при наличии заключения мэра города и Департамент финансов администрации города Южно-Сахалинска.

3. Проекты решений по вопросам территориального планирования и градостроительного зонирования вносятся в Думу с учетом требований, установленных пунктом 1 настоящей статьи, а также с одновременным предоставлением копий всех сообщений и муниципальных правовых актов, принятых при подготовке вносимого проекта с указанием дат и источников их опубликования, заключений на соответствие проекта правил землепользования и застройки (внесение в них изменений) требованиям технических регламентов, Генеральному плану городского округа, схеме территориального планирования Сахалинской области, схемам территориального планирования Российской Федерации и схематического изображения вносимых в Правила изменений, являющихся приложениями к решению Думы.

Проект решения Городской Думы о внесении изменений в Правила землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - Правила) должен содержать не более 5 изменений. (Одно изменение в Правила тождественно одному предложению о внесении изменений в Правила, поступившему от лиц, указанных в части 3 статьи 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации и может содержать изменения границ нескольких территориальных зон, исключение или образование нескольких территориальных зон, либо изменение градостроительного регламента).

4. Проекты решений по вопросам реализации права законодательной инициативы в Сахалинскую областную Думу вносятся разработчиком на рассмотрение Городской Думой с одновременным представлением пакета документов, установленного Законом Сахалинской области «О законодательной деятельности в Сахалинской области». При необходимости реализации права законодательной инициативы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации разработчиком также представляется пакет документов, установленный Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

5. Требования к содержанию, оформлению и представлению проекта решения и документов, прилагаемых к нему, устанавливаются техническим Регламентом, утвержденным решением Городской Думы.

6. При поступлении проекта решения в Думу организационный отдел проверяет

поступившие документы на соответствие требованиям настоящей статьи Регламента.

7. При несоблюдении требований, перечисленных в настоящей статье, организационный отдел возвращает проект решения разработчику.

Статья 17. Порядок рассмотрения проектов решений Городской Думы

1. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься:

1) мэром города, органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан;

2) постоянными комитетами Думы, депутатскими фракциями, депутатскими объединениями, депутатскими группами, депутатами Думы, структурными подразделениями Думы.

2. Проект решения регистрируется в день поступления.

3. Зарегистрированный проект решения направляется председателем Думы для рассмотрения в соответствующий постоянный комитет. Одновременно зарегистрированный проект решения направляется в Контрольно-счетную палату и Правовое управление для подготовки заключений.

Также проект решения направляется в организационный отдел Думы для размещения электронной версии пакета документов на локальном веб-сервере Городской Думы. При несоответствии представляемого проекта решения требованиям технического Регламента по оформлению проектов решений Городской Думы организационный отдел Думы готовит заключение, содержащее предложения по доработке текста проекта.

На проекты решений по вопросам территориального планирования и градостроительного зонирования городского округа, а также акты прокурорского реагирования, не затрагивающие финансовые и экономические интересы городского округа, заключения Контрольно-счетной палаты не требуется.

Если проект решения разработан Контрольно-счетной палатой, Правовым управлением или организационным отделом Городской Думы, заключение структурного подразделения, осуществлявшего его подготовку, не требуется.

На проекты решений о местном бюджете, внесении в него изменений и на уточнения (поправки) к указанным проектам решений Думы, а также на проекты решений об отчетах Контрольно-счетной палаты заключение Правового управления не требуется.

4. Поступившие в Думу проекты решений позднее срока, установленного частью 6 статьи 21 Регламента, на ближайшее заседание соответствующего постоянного комитета не выносятся, за исключением случаев, установленных частью 14 настоящей статьи.

5. Комитет на своем заседании рассматривает проекты решений при наличии заключений структурных подразделений Думы, за исключением случаев, указанных в части 3 настоящей статьи, когда такое заключение не требуется.

6. Заключения на проекты решений направляются разработчику тем структурным подразделением, которое его подготовило.

Устранение замечаний, направленных структурными подразделениями Думы, осуществляется разработчиком проекта.

7. По замечаниям структурных подразделений Думы разработчик представляет в Думу единый доработанный проект решения с приложением сравнительной таблицы, содержащей редакцию структурной единицы внесенного на рассмотрение проекта решения и редакцию структурной единицы доработанного проекта решения и (или) мотивированное возражение на заключение в срок не позднее 5 дней до даты заседания Думы.

После чего представление разработчиком иных проектов по тому же вопросу не допускается.

8. В случае нарушения срока предоставления доработанного проекта решения проект

решения автоматически переносится на рассмотрение следующего заседания Городской Думы.

9. Если при повторном рассмотрении постоянным комитетом проекта решения будет установлено, что замечания не устранены либо не сняты структурными подразделениями Думы и депутатами, комитет направляет пакет документов по данному вопросу председателю Думы для возврата разработчику.

10. Не допускается внесение изменений в доработанный проект решения, за исключением устранения замечаний, внесения поправок, предложений депутатов, структурных подразделений Думы.

11. После направления председателю Думы решения постоянного комитета по рассматриваемому проекту решения, данный проект решения включается в проект повестки очередного заседания Городской Думы.

12. По инициативе членов постоянного комитета, депутатской фракции, депутатского объединения, депутатской группы или председателя Городской Думы проекты решений, поступившие в Думу позднее срока, установленного частью 6 статьи 21 настоящего Регламента, могут быть рассмотрены на заседании соответствующего постоянного комитета, депутатской фракции, депутатского объединения, депутатской группы. Данные вопросы включаются в повестку очередного заседания при наличии решения постоянного комитета (депутатской фракции, депутатского объединения, депутатской группы) и заключений структурных подразделений Думы, за исключением случаев, указанных в части 3 настоящей статьи, когда такое заключение не требуется.

Статья 18. Принятие решений

1. Решения по вопросам избрания и освобождения от должности председателя Думы, его заместителя принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

2. Нормативные правовые решения, за исключением решений по принятию, изменению или дополнению Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» и повторного рассмотрения нормативного правового акта, отклоненного мэром города Южно-Сахалинска, принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов.

3. Решения по принятию, изменению и дополнению Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» принимаются не менее 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

4. При повторном рассмотрении нормативного правового акта, отклоненного мэром, он принимается в прежней редакции не менее 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

5. Ненормативные правовые решения принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» или настоящим Регламентом.

6. Решения о принятии обращений к организациям, органам или должностным лицам, а также решения по отчетам Контрольно-счетной палаты о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

7. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, за исключением решения об отмене результатов голосования.

Решения об отмене результатов голосования принимаются тем же количеством голосов, количеством которого установлено принятие соответствующего проекта решения Думы.

8. Решения по процедурным вопросам, за исключением решения о протокольной записи, отражаются в протоколе заседания и не оформляются самостоятельным документом.

9. Проект решения, не набравший соответствующего количества голосов, считается отклоненным.

10. Проекты решений, отклоненные или снятые с рассмотрения на заседании по инициативе разработчиков после утверждения повестки дня, повторно могут быть внесены на рассмотрение Думой не ранее чем через 6 месяцев после даты отклонения или снятия с рассмотрения данного проекта решения.

Исключение составляют следующие проекты решений:

1) о принятии Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», о внесении изменений и дополнений в него исключительно в целях приведения положений данного Устава в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Сахалинской области, а также о результатах публичных слушаний по проектам решений о принятии Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» и о внесении изменений и дополнений в него;

2) о бюджете городского округа, о внесении изменений в решение о бюджете, уточнения (поправки) к указанным проектам решений, а также о результатах публичных слушаний по проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период и по годовому отчету об исполнении бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Статья 19. Заседания Думы

1. Заседания Думы могут быть открытыми либо закрытыми.

2. Предложение о проведении закрытого заседания может быть внесено председателем Городской Думы, мэром города Южно-Сахалинска, группой депутатов в количестве не менее 1/3 от числа избранных.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. На закрытом заседании вправе присутствовать мэр города Южно-Сахалинска, представители органов прокуратуры.

Иные лица, приглашённые инициатором проведения закрытого заседания, могут присутствовать на заседании, если за это проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов.

5. Сведения о содержании закрытых заседаний не подлежат разглашению.

Статья 20. Подготовка заседания

1. Председатель Думы осуществляет руководство подготовкой заседания.

2. Проект повестки очередного заседания формируется председателем Думы.

3. Поступившие в Думу проекты решений с нарушением срока, установленного пунктом 6 настоящей статьи (14 рабочих дней), в проект повестки очередного заседания Думы не включаются.

Исключение составляют поступившие акты прокурорского реагирования на решения Думы, проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете, уточнения (поправки) к указанным проектам, а также проекты решений, указанные в части 14 статьи 18 настоящего Регламента.

4. В проект повестки включаются вопросы, имеющие решения постоянных комитетов, депутатских фракций, депутатских групп и заключения структурных подразделений Думы, за исключением случаев, когда такое заключение не требуется.

5. Вопросы в проект повестки включаются в следующем порядке:

- 1) решения Думы, отклоненные мэром города Южно-Сахалинска;
- 2) проекты нормативных правовых решений Думы;
- 3) проекты ненормативных правовых решений Думы.

6. Проекты решений для рассмотрения на очередном заседании должны быть внесены в Думу не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала заседания.

7. Постоянные комитеты не позднее, чем за шесть дней до заседания Думы направляют председателю Думы свои решения с пакетами документов.

8. Проекты решений с пакетами документов предоставляются депутатам не позднее чем за пять дней до заседания.

Статья 21. Порядок созыва заседания

1. Первое заседание Думы нового созыва созывает председатель избирательной комиссии городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Первое заседание Думы открывает старейший по возрасту депутат Думы и ведет его до избрания председателя Думы. Первое заседание правомочно, если на заседании присутствует не менее 2/3 от установленного числа депутатов Городской Думы.

2. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы. Приглашение с указанием времени, места проведения председатель Думы направляет мэру города Южно-Сахалинска, прокурору города не позднее, чем за пять дней до начала очередного заседания с приложением проекта повестки заседания и пакета документов по каждому вопросу. Проект повестки заседания и пакет документов по каждому вопросу предоставляется депутатам в электронном виде.

3. Председатель Думы не менее чем за пять дней до проведения очередного заседания доводит до сведения депутатов и населения города информацию о времени и месте его проведения, вопросы, выносимые на рассмотрение, определяет круг приглашенных лиц.

4. Внеочередные заседания Думы созываются председателем Думы по собственной инициативе, по инициативе мэра или группы депутатов в количестве не менее одной трети от числа избранных. Предложение о созыве внеочередного заседания должно содержать предлагаемые для обсуждения вопросы, проекты соответствующих решений с необходимыми приложениями.

Председатель Думы не менее чем за один день до заседания доводит до сведения депутатов и населения города информацию о времени и месте проведения внеочередного заседания, вопросы, выносимые на рассмотрение, определяет круг приглашенных лиц.

Статья 22. Правомочность заседания

1. Заседание правомочно, если на нем присутствует большинство от установленного числа депутатов Городской Думы, за исключением случая, установленного частью 1 статьи 22 Регламента.

2. Если на заседании присутствует меньшее количество депутатов, указанное в пункте 1 настоящей статьи, то председатель Городской Думы устанавливает иное время проведения заседания. О месте и времени проведения заседания сообщается каждому депутату.

Статья 23. Права и обязанности председателя по ведению заседания

1. Председатель Городской Думы обязан:

- 1) открывать, вести и закрывать заседания;

2) ставить на рассмотрение вопросы в соответствии с утвержденной повесткой заседания;

3) предоставлять слово для выступления, справок и вопросов в порядке поступления заявок;

4) ставить на голосование каждое предложение депутатов Думы по рассматриваемому проекту в порядке поступления;

5) организовывать прения;

6) ставить на голосование проекты решений Думы;

7) проводить голосование и оглашать его результаты;

8) объявлять перерывы в заседании, в том числе по предложению постоянных комитетов, депутатских объединений, депутатских фракций, депутатских групп и мэра города;

9) оглашать вопросы, запросы, справки, заявления и предложения, обеспечивать порядок в зале заседаний;

10) предоставлять слово депутатам по способу и форме голосования, по порядку ведения заседания и по иным вопросам процедурного характера;

11) проявлять уважительное отношение к участникам заседания и не комментировать выступления депутатов;

12) передать ведение заседания заместителю председателя при рассмотрении вопроса об избрании или освобождении от должности председателя.

2. Председатель Городской Думы имеет право:

1) лишать выступающего слова, если он использует оскорбительные выражения, превысил отведенное ему время для выступления, выступает не по обсуждаемому вопросу либо не предусмотренному повесткой дня;

2) обращаться за справками к председателям комитетов, фракций, объединений, депутатских групп, должностным лицам администрации города Южно-Сахалинска, к специалистам структурных подразделений Городской Думы;

3) призывать депутатов к порядку;

4) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, грубого нарушения порядка и в иных случаях.

Статья 24. Права и обязанности депутата на заседаниях Городской Думы

1. Депутат имеет право:

1) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу рассматриваемых вопросов;

2) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также председателю заседания, требовать ответа;

3) выступать с обоснованием своих предложений, пояснять мотивы голосования, давать справки;

4) вносить поправки к проектам решений Городской Думы;

5) оглашать на заседаниях Городской Думы обращения граждан, имеющие общественное значение;

6) выступать в качестве докладчика (содокладчика) по вопросам, вынесенным на заседание Городской Думы;

7) вносить предложения по форме и способу голосования.

2. Депутат, не выступивший на заседании Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председателю текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу. Текст выступления приобщается к протоколу заседания и публикуется в бюллетене Думы, если таковой имеется.

3. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Городской Думы, ставятся на голосование.

4. Депутат обязан:

- 1) соблюдать настоящий Регламент и требования председателя заседания;
- 2) выступать только с разрешения председателя заседания;
- 3) не допускать оскорбительных выражений.

Статья 25. Порядок проведения заседаний

1. Перед началом работы заседания депутаты проходят регистрацию с помощью электронной системы.

2. Заседания Думы начинаются с утверждения повестки дня в порядке, определенном статьей 28 настоящего Регламента.

3. Время, предоставляемое для докладов на заседании, не должно превышать 15 минут, для содокладов - 10 минут. Слово для выступления в прениях предоставляется в порядке поступления заявок. В прениях для выступлений устанавливается:

- по обсуждению повестки дня заседания - до 3 минут;
- для обсуждения докладов и содокладов - до 7 минут;
- по порядку ведения заседания - до 3 минут;
- по обсуждению кандидатур - до 5 минут;
- по форме или способу голосования - до 3 минут;
- для повторных выступлений по одному и тому же вопросу - до 3 минут;
- мэр города имеет право на внеочередное слово для информации, пояснений по вопросам, относящимся к его ведению, - до 5 минут.

4. Перерыв в заседании объявляется через каждые полтора часа работы продолжительностью 15 минут.

По предложению председателя Думы, председателя депутатской фракции, депутатского объединения, депутатской группы перерыв в заседании может быть объявлен досрочно. Продолжительность перерыва в указанном случае устанавливается председателем Думы.

5. По решению Думы могут быть рассмотрены иные вопросы регламента работы заседания.

6. Регистрация депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании Думы, если время перерыва составляет более 2 часов. В иных случаях после перерыва председателем определяется правомочность заседания.

7. По проектам решений Городской Думы, которые вносятся мэром города, в качестве докладчиков выступают мэр города, курирующие вице-мэры либо руководители структурных подразделений администрации города, осуществившие подготовку проекта.

8. При отсутствии мэра города, курирующего вице-мэра и руководителя структурного подразделения администрации города, осуществившего подготовку проекта, в качестве докладчика может выступить председатель Городской Думы либо по его поручению заместитель председателя Думы или депутат Городской Думы.

9. В конце каждого заседания для выступления депутатов с заявлениями или сообщениями отводится время до 30 минут. Прения при этом не открываются.

10. Заседание закрывается при условии рассмотрения всех вопросов, включенных в повестку дня.

11. В случае если в заседании рассмотрены не все вопросы повестки, председатель определяет дату и время продолжения заседания и доводит до сведения депутатов.

Статья 26. Порядок ведения прений

1. Слово для выступлений предоставляется депутатам, представителю прокуратуры,

представителю мэра города в порядке очередности подачи заявления на выступление.

2. Депутат Думы выступает на заседании после предоставления ему слова председателем. Выступающий депутат представляется, называя свою фамилию. Депутат вправе выступить по одному и тому же вопросу не более двух раз.

3. Председатель Думы, председатели комитетов по вопросам, относящимся к ведению комитетов, а также мэр города имеют право в любое время взять слово для разъяснений, но не более чем на пять минут.

4. Выступающий на заседании Думы не должен использовать в своей речи некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. Председатель вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов. После второго предупреждения выступающий лишается слова.

5. При обсуждении любого вопроса депутатом Городской Думы может быть внесено предложение о прекращении прений. Прения прекращаются при отсутствии возражений со стороны депутатов.

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

Статья 27. Порядок утверждения повестки дня заседания

1. В начале заседания Думы депутаты обсуждают проект повестки заседания и принимают повестку дня заседания.

2. Представленный председателем проект повестки дня принимается за основу, если за нее проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов.

3. Если предложенный проект повестки дня не принят за основу, то на голосование ставится отдельно каждый вопрос, включенный в проект повестки дня. Вопрос считается включенным в проект повестки дня, если за него проголосовало большинство от числа депутатов, присутствующих на заседании.

4. После принятия проекта повестки дня за основу председатели постоянных комитетов, депутатские фракции, депутатские объединения, депутатские группы, депутаты вносят свои предложения об изменении или дополнении проекта повестки дня. Для обоснования своего предложения депутату предоставляется до трех минут.

5. Дополнительный вопрос может быть включен в проект повестки дня только при наличии решения постоянного комитета (депутатской фракции, депутатского объединения, депутатской группы) и соответствующего проекта решения Городской Думы, а также заключений структурных подразделений Думы. При этом, если принятие решения повлечет установление, изменение, отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, необходимы заключение мэра города и финансово-экономическое обоснование к проекту решения.

6. Решение о включении дополнительных вопросов в проект повестки дня, либо об исключении вопросов из проекта повестки дня по инициативе разработчиков считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов.

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.

8. После утверждения повестки дня Дума рассматривает вопросы по порядку, установленному повесткой дня. Изменение очередности рассмотрения вопросов повестки дня осуществляется по решению Думы.

9. Включение дополнительных вопросов в утвержденную повестку дня осуществляется по решению Думы с учетом требований, установленных частью 5 настоящей статьи. Дополнительный вопрос считается включенным в утвержденную повестку дня, если за его включение проголосовало большинство от числа депутатов,

присутствующих на заседании.

Статья 28. Порядок рассмотрения проектов решений на заседании

1. Перед началом рассмотрения проекта решения Думы председатель зачитывает наименование проекта решения, предоставляет слово докладчику. После выступления докладчика председатель предлагает депутатам задавать вопросы, после получения ответов на вопросы депутатам предлагается перейти к прениям. Если предложения к проекту решения отсутствуют, вопрос ставится на голосование. Председатель сообщает каким количеством голосов может быть принято решение.

2. В случае, если в ходе обсуждения проекта решения поступили дополнительные предложения от депутатов о внесении поправок в проект решения, председатель ставит на голосование вопрос о принятии проекта решения за основу. После принятия проекта решения за основу голосуются вносимые в него поправки в порядке их поступления, затем голосуется проект решения Думы в целом с принятыми по нему поправками.

3. Поправки юридико-технического и редакционного характера, не влекущие изменения концепции рассматриваемого вопроса, на голосование не ставятся, если Дума не примет иное решение. Указанные поправки вносятся при оформлении решения Думы.

Статья 29. Организация голосования

1. Все решения Думы принимаются на ее заседаниях. На заседаниях Думы используются следующие формы голосования: открытое, тайное и поименное. Как правило, решения Думы принимаются путем открытого голосования. Изменение формы голосования определяется решением Думы.

2. Открытое и поименное голосование осуществляется двумя способами: с использованием электронной системы голосования либо посредством поднятия руки.

3. Голосование с использованием электронной системы может быть альтернативным и рейтинговым. Альтернативное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против», «воздержался». Рейтинговое голосование представляет собой выбор варианта из предложенного списка.

4. Тайное голосование осуществляется путем использования бюллетеня установленной формы.

5. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат имеет один голос по каждому из обсуждаемых вопросов и подает его путем выражения своей воли открытым или тайным голосованием «за», «против» либо «воздержался».

Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе делегировать свой голос или подать его после голосования.

6. Повторное голосование по проектам решений, предусмотренных повесткой текущего заседания, может осуществляться до закрытия указанного заседания Думы.

7. Разрешение на доступ к информации о голосовании дает председатель Думы на основании письменного заявления депутата. Председатель Думы не вправе отказать в выдаче данных о результатах голосования депутатам Думы.

Статья 30. Проведение открытого голосования

1. Решения Городской Думы принимаются, как правило, открытым голосованием с использованием электронной системы подсчета голосов.

2. После объявления председателем о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме лица, делающего заявление о нарушении процедуры голосования.

3. Председатель оглашает результаты голосования.

Статья 31. Проведение тайного голосования

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

При избрании или утверждении кандидатур, назначаемых или утверждаемых Думой, в счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на замещение выборных должностей.

2. Счетная комиссия избирает председателя и секретаря. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии и оформляются протоколом счетной комиссии.

Член счетной комиссии может выразить особое мнение, которое отражается в протоколе комиссии и доводится председателем счетной комиссии до сведения депутатов Думы.

3. Для проведения тайного голосования с использованием бюллетеней бюллетени изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной Думой форме и в определенном счетной комиссией количестве.

4. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Все депутаты, получившие бюллетени для голосования, считаются принявшими участие в голосовании независимо от числа бюллетеней, обнаруженных при вскрытии урны для голосования.

5. В бюллетене напротив фамилии кандидата, за которого голосует депутат, ставится любой знак.

Бюллетени неустановленной формы, незаполненные бюллетени, бюллетени, в которые внесены дополнительные кандидатуры или те, в которых отмечено большее число кандидатур, чем это определено при проведении голосования, считаются недействительными.

6. По результатам тайного голосования с использованием бюллетеней счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии.

7. На основании протокола счетной комиссии оформляется решение Думы.

Статья 32. Проведение поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по решению Думы. Вопрос о проведении поименного голосования ставится на голосование при наличии предложения хотя бы одного депутата.

2. Решение о проведении поименного голосования принимается, если за него проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов.

3. Поименное голосование проводится методом гласного опроса депутатов.

4. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания и могут быть опубликованы в средствах массовой информации по решению Думы, принятому большинством от присутствующих на заседании депутатов.

Статья 33. Протокол заседания Городской Думы

1. На заседании Думы организационным отделом ведется протокол заседания Думы. К протоколу заседания прилагаются: решения Думы; письменные запросы депутатов; письменные предложения и замечания депутатов, переданные председательствующему; образцы документов, розданных депутатам; прилагаются также выступления депутатов, которые не смогли выступить на заседании; результаты голосования.

2. Протокол заседания Думы подписывается председателем Думы и работником организационного отдела, оформившим протокол.

Статья 34. Порядок подготовки и проведения «часа администрации»

1. На заседании Городской Думы может проводиться «час администрации» для информирования депутатов Думы по интересующей их проблеме (проблемам), получения ответов от руководителей структурных подразделений администрации города Южно-Сахалинска.

2. «Час администрации» проводится, как правило, в день очередного заседания Думы с 12.00 до 13.00 часов.

3. Инициатива проведения «часа администрации» может исходить от председателя Думы, постоянного комитета (комитетов) Думы, депутата (депутатов) Думы.

4. Инициатива с указанием проблемы в письменной форме не менее чем за месяц до проведения «часа администрации» направляется на рассмотрение в постоянный Комитет по Регламенту и местному самоуправлению.

5. Постоянный Комитет рассматривает поступившие инициативы на концептуальность проблемы (вопроса) и принимает решение о включении инициативы (инициатив) в проект повестки предстоящего «часа администрации». Постоянный Комитет вправе принять решение о невключении вопроса в проект повестки "часа администрации" и при этом направляет инициатору обоснованный письменный отказ.

6. Постоянный Комитет по Регламенту и местному самоуправлению формирует проект повестки «часа администрации» с указанием тематики проблемы (проблем) или вопроса (вопросов) и даты его проведения.

7. По решению председателя Думы в проект повестки «часа администрации», сформированный постоянным Комитетом по Регламенту и местному самоуправлению, могут быть внесены вопросы, не включенные в проект повестки, но требующие оперативного рассмотрения.

8. Повестка «часа администрации» утверждается председателем Думы и не позднее чем за 10 дней до проведения «часа администрации» направляется в адрес мэра города Южно-Сахалинска с предложением об определении докладчика (докладчиков).

9. В случае невозможности прибытия докладчика, определенного мэром, на «час администрации» должностное лицо уведомляет об этом председателя Думы до заседания и предоставляет информацию о смене докладчика с указанием фамилии, имени, отчества, а также должности.

10. «Час администрации» проводится с соблюдением следующих требований:

- продолжительность заседания не может превышать 60 минут;
- продолжительность информационного выступления составляет не более 15 минут;
- депутаты Думы вправе задавать выступающему вопросы по обсуждаемой проблеме, выступать в прениях в пределах 5 минут;
- должностное лицо, выступившее с основной информацией, вправе выступить с заключительным словом, продолжительность которого не должна превышать 5 минут.

11. На заседании «часа администрации» ведется протокол.

12. По итогам рассмотрения вопроса (вопросов) могут быть приняты рекомендации, которые вносятся в протокол заседания, оформляются отдельным документом и направляются мэру города Южно-Сахалинска.

Статья 35. Контрольные полномочия Думы

Городская Дума, образованные ею органы, депутаты вправе запрашивать информацию у расположенных на территории города предприятий, учреждений,

организаций и должностных лиц для осуществления контрольных полномочий по вопросам своей компетенции.