

Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования Регламента городской Думы города Нижнего Новгорода

Статья 2. Статус городской Думы

Статья 3. Депутат городской Думы

Глава 2. Структура городской Думы

Статья 4. Структура городской Думы

Статья 5. Председатель городской Думы

Статья 6. Заместители председателя городской Думы

Статья 7. Совет городской Думы

Статья 8. Постоянные комиссии городской Думы

Статья 9. Полномочия постоянных комиссий городской Думы

Статья 10. Председатели постоянных комиссий городской Думы, заместители председателей постоянных комиссий городской Думы

Статья 11. Заседания постоянных комиссий городской Думы

Статья 12. Организация деятельности постоянных комиссий городской Думы

Статья 13. Совместное заседание постоянных комиссий городской Думы

Статья 14. Фракции в городской Думе

Глава 3. Правотворческая процедура

Статья 15. Право внесения проектов правовых актов городской Думы, поправок к проектам правовых актов городской Думы

Статья 16. Порядок внесения проектов правовых актов на рассмотрение городской Думы

Статья 17. Сроки внесения проектов правовых актов в городскую Думу

Статья 18. Сроки рассмотрения проектов правовых актов городской Думой

Статья 19. Подготовка проектов правовых актов к рассмотрению городской Думой

Статья 20. Предварительное рассмотрение протестов, представлений, требований прокурора города Нижнего Новгорода, предупреждения антимонопольного органа

Глава 4. Заседания городской Думы

Статья 21. Заседания городской Думы - форма работы городской Думы

Статья 22. Права и обязанности лиц, участвующих в заседании городской Думы

Статья 23. Меры воздействия на лиц, присутствующих на заседании городской Думы

Статья 24. Первое заседание городской Думы

Статья 25. Внеочередное заседание городской Думы

Статья 26. Выездное заседание городской Думы

Статья 27. Открытие заседания городской Думы и утверждение повестки дня заседания городской Думы

Статья 28. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня заседания городской Думы

[Статья 29. Порядок рассмотрения проектов правовых актов на заседании городской Думы](#)

[Статья 30. Поправки к проекту нормативного правового акта, принятому в первом чтении](#)

[Статья 31. Рассмотрение проекта во втором чтении и принятие решения](#)

[Статья 32. Рассмотрение актов прокурорского реагирования, предупреждений антимонопольного органа на заседаниях городской Думы](#)

[Статья 33. Время выступлений на заседании городской Думы](#)

[Статья 34. Принятие решений по процедурным вопросам](#)

[Статья 35. Согласительная комиссия](#)

[Статья 36. Закрытие заседания городской Думы](#)

[Глава 5. Порядок и виды голосования](#)

[Статья 37. Право голоса депутата городской Думы](#)

[Статья 38. Виды голосования](#)

[Статья 39. Открытое голосование](#)

[Статья 40. Тайное голосование](#)

[Глава 6. Протокол и видеозапись заседания городской Думы](#)

[Статья 41. Протокол заседания городской Думы](#)

[Статья 42. Порядок оформления и хранения протоколов заседаний городской Думы, проектов правовых актов](#)

[Статья 43. Видеозапись заседания городской Думы](#)

[Глава 7. Оформление правовых актов, принятых городской Думой](#)

[Статья 44. Оформление правовых актов, принятых городской Думой](#)

[Глава 8. Депутатские слушания. Иные мероприятия, проводимые городской Думой](#)

[Статья 45. Депутатские слушания](#)

[Статья 46. Организация депутатских слушаний](#)

[Статья 47. Порядок проведения депутатских слушаний](#)

[Статья 48. Итоги депутатских слушаний](#)

[Статья 49. «Час администрации»](#)

[Статья 50. Иные мероприятия, проводимые городской Думой](#)

[Глава 9. Информационное обеспечение деятельности городской Думы](#)

[Статья 51. Информационное обеспечение деятельности городской Думы](#)

[Глава 10. Аппарат городской Думы](#)

[Статья 52. Аппарат городской Думы](#)

[Статья 53. Задачи и функции аппарата городской Думы](#)

[Статья 54. Права и обязанности работников аппарата городской Думы](#)

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования Регламента городской Думы города Нижнего Новгорода

1. Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом Нижегородской области от 3 октября 2008 года № 133-З «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014 года № 151-З «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в муниципальном образовании город Нижний Новгород», иными законами Нижегородской области, Уставом города Нижнего Новгорода определяет порядок работы городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - городская Дума) по рассмотрению и принятию муниципальных правовых актов, рассмотрению вопросов, имеющих важное общественное значение для жителей муниципального образования городская округ город Нижний Новгород, порядок образования и деятельности постоянных комиссий городской Думы, порядок деятельности фракций в городской Думе.

2. Соблюдение настоящего Регламента обязательно для депутатов городской Думы, иных инициаторов проектов правовых актов, а также лиц, участвующих в заседаниях городской Думы и принимающих участие в правотворческой деятельности городской Думы.

Статья 2. Статус городской Думы

1. Городская Дума является представительным органом муниципального образования городская округ город Нижний Новгород, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

Для реализации своих полномочий городская Дума принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции представительного органа муниципального образования федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом города Нижнего Новгорода.

2. Городская Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, Уставом города Нижнего Новгорода.

3. Деятельность городской Думы основывается на принципах политического многообразия и многопартийности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

Статья 3. Депутат городской Думы

1. Депутат городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - депутат городской Думы) осуществляет свои полномочия на постоянной основе или на непостоянной основе.

2. Депутат городской Думы должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3. Гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий депутата городской Думы определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Нижнего Новгорода, правовыми актами городской Думы, принятыми в соответствии с Законом Нижегородской области от 3 октября 2008 года № 133-З «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Нижегородской области», иными законами Нижегородской области.

4. Депутату городской Думы выдается удостоверение депутата городской Думы и нагрудный знак депутата городской Думы, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.

Нагрудный знак депутата городской Думы носится на левой стороне груди и в обязательном порядке надевается депутатом на проводимые городской Думой официальные мероприятия (заседания городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, временных рабочих групп, депутатские слушания, конференции).

Описание удостоверения депутата городской Думы и нагрудного знака депутата городской Думы устанавливаются правовым актом городской Думы.

Глава 2. Структура городской Думы

Статья 4. Структура городской Думы

1. Городская Дума состоит из 47 депутатов (далее - установленная Уставом города Нижнего Новгорода численность депутатов городской Думы).

2. Организацию деятельности городской Думы осуществляет председатель городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - председатель городской Думы).

3. Городской Думой могут быть избраны заместители председателя городской Думы, число которых устанавливается правовым актом городской Думы.

4. Порядок избрания председателя городской Думы и его заместителей определены Уставом города Нижнего Новгорода и настоящим Регламентом.

5. Структуру городской Думы составляют:

5.1. Председатель городской Думы.

5.2. Заместители председателя городской Думы.

5.3. Совет городской Думы.

5.4. Постоянные комиссии городской Думы.

5.5. Фракции в городской Думе.

Статья 5. Председатель городской Думы

1. Председатель городской Думы является должностным лицом местного самоуправления, наделенным исполнительно-распорядительными полномочиями по организации деятельности городской Думы.

Председатель городской Думы осуществляет свои полномочия на постоянной либо непостоянной основе в соответствии с решением городской Думы.

2. Председатель городской Думы избирается на срок полномочий городской Думы большинством голосов от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы по результатам открытого голосования.

3. Полномочия председателя городской Думы начинаются со дня избрания его на должность и прекращаются со дня начала работы городской Думы нового созыва.

4. Председателю городской Думы выдается удостоверение председателя городской Думы.

Описание удостоверения председателя городской Думы устанавливается правовым актом городской Думы.

5. Кандидатуры на должность председателя городской Думы выдвигаются фракциями в городской Думе, группами депутатов городской Думы, составляющими не менее одной трети от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы.

Каждая из фракций или групп депутатов вправе предложить только одну кандидатуру.

Перед выдвижением кандидатов выявляется их согласие баллотироваться на должность председателя городской Думы.

После выдвижения кандидатов может проводиться обсуждение кандидатов. Представители фракций в городской Думе, групп депутатов городской Думы, выдвинувшие своего кандидата, имеют право выступить в поддержку выдвинутой кандидатуры. При обсуждении кандидатов депутаты городской Думы имеют право высказываться в поддержку или против любого кандидата.

После обсуждения кандидатов проводится открытое рейтинговое голосование по кандидатам в алфавитном порядке.

Не ставятся на голосование кандидаты, взявшие самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

Если в списке кандидатов остался один кандидат, то голосование проводится по одному кандидату.

Депутат считается избранным на должность председателя городской Думы, если по результатам голосования за него проголосовало более половины от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы.

Если голосование проводилось по двум и более кандидатам и ни один из кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. Если в результате самоотвода остается одна кандидатура, то голосование проводится по одному кандидату.

Депутат считается избранным на должность председателя городской Думы, если по результатам второго тура голосования за него проголосовало более половины от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы.

Если при голосовании в первом либо во втором туре ни один из двух кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов депутатов, городская Дума проводит повторное избрание председателя городской Думы в порядке, установленном настоящей статьей.

Повторное избрание председателя городской Думы может быть проведено на текущем заседании городской Думы либо по решению городской Думы может быть перенесено на следующее заседание городской Думы.

Решение об избрании председателя городской Думы оформляется решением городской Думы без дополнительного голосования.

6. Председатель городской Думы:

6.1. Представляет городскую Думу в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами других муниципальных образований, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени городской Думы.

6.2. Созывает заседания городской Думы путем организации оповещения депутатов городской Думы о времени и месте проведения заседаний городской Думы, направления проекта повестки дня заседания городской Думы, а также проектов правовых актов городской Думы.

6.3. Организует подготовку и проведение заседаний городской Думы.

6.4. Организует обеспечение депутатов городской Думы информацией, необходимой для осуществления ими своей деятельности.

6.5. Координирует работу постоянных комиссий городской Думы.

6.6. Председательствует на заседаниях городской Думы.

6.7. Подписывает правовые акты городской Думы.

6.8. В пределах своих полномочий издает правовые акты.

6.9. Подписывает от имени городской Думы иски, заявления, административные иски, заявления, отзывы на иски, заявления, возражения на административные иски, заявления, иные процессуальные документы, а также доверенности на представление интересов городской Думы.

6.10. Осуществляет общее руководство аппаратом городской Думы, осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников городской Думы.

6.11. Осуществляет иные полномочия по организации деятельности городской Думы.

7. Полномочия председателя городской Думы досрочно прекращаются по решению городской Думы, принятому по результатам открытого голосования:

7.1. В случае досрочного прекращения им полномочий депутата городской Думы.

7.2. На основании личного заявления о сложении полномочий председателя городской Думы.

7.3. По инициативе главы города Нижнего Новгорода, фракций в городской Думе, групп депутатов городской Думы, составляющих не менее одной трети от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы.

8. В случае досрочного прекращения полномочий председателя городской Думы городская Дума избирает председателя городской Думы.

До избрания председателя городской Думы полномочия председателя городской Думы временно исполняет заместитель председателя городской Думы на основании правового акта городской Думы.

Статья 6. Заместители председателя городской Думы

1. Городская Дума на срок полномочий городской Думы избирает из своего состава заместителя (заместителей) председателя городской Думы.

Число заместителей председателя городской Думы устанавливается правовым актом городской Думы.

2. Кандидатуры на должность заместителя председателя городской Думы выдвигаются председателем городской Думы, фракциями в городской Думе, группами депутатов городской Думы, составляющими не менее одной трети от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы.

3. Заместитель председателя городской Думы избирается большинством голосов от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы по результатам открытого голосования.

Заместитель председателя городской Думы избирается в порядке, установленном статьей 5 настоящего Регламента для избрания председателя городской Думы.

Решение об избрании заместителя председателя городской Думы оформляется решением городской Думы без дополнительного голосования.

4. Заместителю председателя городской Думы выдается удостоверение заместителя председателя городской Думы.

Описание удостоверения заместителя председателя городской Думы устанавливается правовым актом городской Думы.

5. Заместитель председателя городской Думы осуществляет свои полномочия на постоянной либо на непостоянной основе в соответствии с решением городской Думы.

6. Заместитель председателя городской Думы исполняет полномочия председателя городской Думы в случае его временного отсутствия на основании правового акта председателя городской Думы. Если председателем городской Думы не издан правовой акт об исполнении полномочий председателя городской Думы полномочия председателя городской Думы исполняет заместитель председателя городской Думы на основании правового акта городской Думы.

7. Полномочия заместителя председателя городской Думы досрочно прекращаются решением городской Думы, принятым по результатам открытого голосования:

7.1. В случае досрочного прекращения им полномочий депутата городской Думы.

7.2. На основании личного заявления о сложении полномочий заместителя председателя городской Думы.

7.3. По инициативе председателя городской Думы, фракций в городской Думе, групп депутатов городской Думы, составляющих не менее одной трети от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы.

Статья 7. Совет городской Думы

1. Совет городской Думы является совещательным органом, созданным при председателе городской Думы на срок полномочий городской Думы для координации деятельности постоянных комиссий городской Думы и фракций в городской Думе, подготовки предложений по решению вопросов, находящихся на рассмотрении городской Думы, рассмотрения отдельных организационных вопросов деятельности городской Думы, осуществления иных полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом.

2. Членами Совета городской Думы являются председатель городской Думы, заместители председателя городской Думы, председатели постоянных комиссий городской Думы, руководители фракций в городской Думе.

3. Заседания Совета городской Думы проводятся, как правило, за два дня до заседания городской Думы. Конкретная дата и время заседания Совета городской Думы определяются председателем городской Думы. Председатель городской Думы информирует членов Совета

городской Думы, приглашенных на заседание Совета городской Думы лиц о дне и времени заседания Совета городской Думы и выносимых на рассмотрение Совета городской Думы вопросах не менее чем за два дня до его проведения.

В заседании Совета городской Думы по приглашению председателя городской Думы могут принимать участие депутаты городской Думы, не являющиеся членами Совета городской Думы, глава города Нижнего Новгорода, заместители главы администрации города Нижнего Новгорода, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода, руководители структурных подразделений аппарата городской Думы, иные лица.

4. Совет городской Думы:

4.1. Рассматривает проекты правовых актов, внесенных на рассмотрение городской Думы, готовит предложения, рекомендации по их рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий городской Думы, фракций в городской Думе, на заседании городской Думы.

4.2. Иницирует проведение «часа администрации».

4.3. Организует работу по подготовке рассмотрения городской Думой ежегодного отчёта о результатах деятельности главы города Нижнего Новгорода и о результатах деятельности администрации города Нижнего Новгорода, в том числе о решении вопросов, поставленных городской Думой города Нижнего Новгорода.

4.4. Организует работу по подготовке рассмотрения городской Думой ежегодного отчёта председателя городской Думы о результатах деятельности городской Думы.

4.5. Организует работу по подготовке рассмотрения городской Думой ежегодного отчёта контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода.

4.6. Организует работу по подготовке поручений городской Думы контрольно-счетной палате города Нижнего Новгорода.

4.7. Организует работу по подготовке предложений по доработке проектов правовых актов городской Думы.

4.8. Иницирует проведение совместных заседаний постоянных комиссий городской Думы, заседаний рабочих групп.

4.9. Иницирует мероприятия по взаимодействию городской Думы с Законодательным Собранием Нижегородской области, иными органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления других муниципальных образований, организациями, общественными объединениями, Общественной палатой города Нижнего Новгорода, Молодежной палатой при городской Думе города Нижнего Новгорода.

4.10. Вносит предложения о награждении Почетной грамотой городской Думы, Благодарственным письмом городской Думы.

4.11. Принимает участие в решении иных вопросов организации работы городской Думы в соответствии с правовыми актами городской Думы и настоящим Регламентом.

5. Заседание Совета городской Думы ведет председатель городской Думы.

Председатель городской Думы вправе поручить вести заседание Совета городской Думы одному из своих заместителей.

6. Решения Совета городской Думы носят рекомендательный характер и могут быть оглашены на заседании городской Думы председательствующим на заседании городской Думы.

Статья 8. Постоянные комиссии городской Думы

1. Для предварительного рассмотрения проектов правовых актов городской Думы, вопросов, имеющие важное общественное значение, отнесенных к полномочиям городской Думы, и подготовки их к рассмотрению на заседании городской Думы, городская Дума из числа депутатов городской Думы формирует постоянные комиссии городской Думы на основании личного волеизъявления депутатов.

2. Постоянные комиссии городской Думы формируются на срок полномочий городской Думы.

3. Направления деятельности постоянных комиссий городской Думы, их количество, название, персональный состав, изменение персонального состава определяются правовыми актами городской Думы.

Городская Дума вправе изменять направления деятельности постоянных комиссий городской Думы, упразднять существующие постоянные комиссии городской Думы и формировать новые постоянные комиссии городской Думы.

4. Численность постоянных комиссий городской Думы не может быть менее трех человек.

Председатель городской Думы, заместители председателя городской Думы и депутаты городской Думы, не являющиеся членами постоянной комиссии городской Думы, вправе участвовать в ее работе с правом совещательного голоса.

Каждый депутат городской Думы может входить в состав не более двух постоянных комиссий городской Думы, а также выйти из состава постоянной комиссии городской Думы.

При отсутствии депутата городской Думы на заседании постоянной комиссии городской Думы три и более раза в течение календарного года он может быть исключен из состава постоянной комиссии городской Думы решением городской Думы.

Если вследствие изменения состава постоянной комиссии городской Думы число членов постоянной комиссии городской Думы составит менее трех человек, городская Дума принимает решение об упразднении постоянной комиссии городской Думы и отнесении направлений деятельности данной постоянной комиссии городской Думы к направлениям деятельности другой постоянной комиссии городской Думы.

5. Постоянные комиссии городской Думы отчитываются о своей работе не реже одного раза в год в первом квартале года, следующего за отчетным календарным годом.

Если с начала осуществления полномочий постоянной комиссии городской Думы до окончания календарного года прошло менее 12 месяцев, отчет представляется за время осуществления полномочий.

В последний календарный год осуществления полномочий постоянные комиссии городской Думы представляют отчет в последнем месяце осуществления полномочий.

Отчет о работе постоянных комиссий городской Думы направляется председателю городской Думы и размещается на официальном сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 9. Полномочия постоянных комиссий городской Думы

Постоянные комиссии городской Думы по поручению городской Думы, председателя городской Думы, Совета городской Думы или по собственной инициативе подготавливают проекты правовых актов городской Думы по направлению своей деятельности к рассмотрению городской Думой, разрабатывают проекты правовых актов городской Думы,

рассматривают поправки к проектам правовых актов городской Думы, подготавливают рекомендации городской Думе по принятию либо отклонению проектов правовых актов городской Думы, поправок к проектам правовых актов городской Думы, участвуют в рассмотрении вопросов, имеющих важное общественное значение, отнесенные к направлению ее деятельности, осуществляют иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом, иными решениями городской Думы, правовыми актами председателя городской Думы.

Статья 10. Председатели постоянных комиссий городской Думы, заместители председателей постоянных комиссий городской Думы

1. Постоянные комиссии городской Думы избирают из своего состава на срок полномочий постоянных комиссий городской Думы председателей постоянных комиссий городской Думы.

Решение об избрании председателя постоянной комиссии городской Думы принимается большинством голосов членов постоянной комиссии городской Думы.

Решение об избрании председателя постоянной комиссии городской Думы утверждается правовым актом городской Думы.

Председателю постоянной комиссии городской Думы выдается удостоверение председателя постоянной комиссии городской Думы.

Описание удостоверения председателя постоянной комиссии городской Думы устанавливается правовым актом городской Думы.

2. Председатель постоянной комиссии городской Думы:

2.1. Организует работу постоянной комиссии городской Думы.

2.2. Организует подготовку проектов решений городской Думы к рассмотрению городской Думой, направляет проекты в органы местного самоуправления, их отраслевые (функциональные) и территориальные органы, должностным лицам, в иные органы и организации для выявления позиции по проектам, подготовки замечаний и предложений по проектам.

2.3. Принимает решение о проведении заседания постоянной комиссии городской Думы, формирует повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы и перечень приглашенных лиц.

2.4. Ведет заседание постоянной комиссии городской Думы.

2.5. Представляет на рассмотрение постоянной комиссии городской Думы проекты решений постоянной комиссии городской Думы.

2.6. Направляет проекты правовых актов для подготовки заключения о тождественности содержания проекта правового акта ранее внесенному проекту.

2.7. Осуществляет контроль за исполнением решений постоянной комиссии городской Думы.

2.8. Информировывает членов постоянной комиссии городской Думы о выполнении решений постоянной комиссии городской Думы, об ответах на обращения и запросы постоянной комиссии городской Думы.

2.9. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

3. Постоянные комиссии городской Думы избирают из своего состава на срок полномочий постоянных комиссий городской Думы заместителей председателей постоянных комиссий городской Думы.

Решение об избрании заместителя председателя постоянной комиссии городской Думы принимается большинством голосов членов постоянной комиссии городской Думы.

Заместителю председателя постоянной комиссии городской Думы выдается удостоверение заместителя председателя постоянной комиссии городской Думы.

Описание удостоверения заместителя председателя постоянной комиссии городской Думы устанавливается правовым актом городской Думы.

4. Заместитель председателя постоянной комиссии городской Думы исполняет полномочия председателя постоянной комиссии городской Думы в случае его отсутствия, выполняет поручения председателя постоянной комиссии городской Думы.

5. Полномочия председателя постоянной комиссии городской Думы, заместителя председателя постоянной комиссии городской Думы прекращаются досрочно:

5.1. В случае досрочного прекращения им полномочий депутата городской Думы.

5.2. На основании личного заявления о прекращении полномочий.

5.3. При выражении недоверия членами постоянной комиссии городской Думы.

6. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии городской Думы при выражении ему недоверия членами постоянной комиссии городской Думы принимается соответствующей постоянной комиссией городской Думы на основании письменного мотивированного представления, подписанного не менее чем одной третью от числа членов постоянной комиссии городской Думы.

При рассмотрении постоянной комиссией городской Думы представлений о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии городской Думы ему предоставляется слово для выступления.

Решение о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии городской Думы принимается большинством голосов членов постоянной комиссии городской Думы и утверждается городской Думой.

Вопрос об утверждении решения постоянной комиссии городской Думы о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии городской Думы рассматривается на ближайшем заседании городской Думы.

При утверждении решения постоянной комиссии городской Думы о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии городской Думы ему предоставляется слово для выступления.

7. Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя постоянной комиссии городской Думы принимается соответствующей постоянной комиссией городской Думы большинством голосов членов постоянной комиссии городской Думы.

Статья 11. Заседания постоянных комиссий городской Думы

1. Формой работы постоянных комиссий городской Думы являются заседания постоянных комиссий городской Думы.

Постоянные комиссии городской Думы осуществляют свою деятельность на основании планов работы на квартал или полугодие. Планы работы должны содержать перечень подлежащих рассмотрению вопросов, проектов правовых актов, выносимых на рассмотрение городской Думы, сроки их рассмотрения и фамилии членов постоянной комиссии городской Думы, ответственных за их подготовку.

На основании планов работ постоянных комиссий городской Думы формируется план

работы городской Думы.

2. Заседания постоянных комиссий городской Думы являются открытыми.

На заседаниях постоянных комиссий городской Думы могут присутствовать представители средств массовой информации, представители органов государственной власти и местного самоуправления, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, прокурор, депутаты, не входящие в состав данной комиссии, а также иные лица.

Материалы к заседанию постоянной комиссии городской Думы направляются членам постоянной комиссии городской Думы, иным лицам, приглашенным на заседания, посредством электронной почты не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания постоянной комиссии городской Думы. Материалы к заседанию постоянной комиссии городской Думы, поступившие позднее чем за 3 рабочих дня до заседания постоянной комиссии городской Думы, направляются членам постоянной комиссии городской Думы, иным лицам, приглашенным на заседание, по решению председателя постоянной комиссии городской Думы.

В работе постоянных комиссий принимают участие работники аппарата городской Думы.

3. Заседания постоянных комиссий городской Думы проводятся в соответствии с графиком заседаний постоянных комиссий, утверждаемым председателем городской Думы на основании предложений председателей постоянных комиссий городской Думы.

Председатели постоянных комиссий представляют проект графика заседаний председателю городской Думы на утверждение на следующее полугодие в срок до 20 декабря и 20 июня каждого года.

График заседаний постоянных комиссий утверждается председателем городской Думы на каждое полугодие не позднее 31 декабря и 30 июня каждого года.

4. Заседания постоянных комиссий городской Думы могут быть плановыми или внеочередными.

Внеочередное заседание постоянной комиссии городской Думы проводится по предложению председателя постоянной комиссии городской Думы, председателя городской Думы либо по предложению не менее половины членов постоянной комиссии городской Думы не позднее, чем в недельный срок со дня поступления указанной инициативы в постоянную комиссию городской Думы.

Повестка внеочередного заседания предлагается инициаторами его проведения.

Инициаторы проведения внеочередного заседания постоянной комиссии городской Думы обязаны в письменной форме представить обоснование необходимости срочного рассмотрения предлагаемого ими вопроса, проекты правовых актов и иные документы для рассмотрения на заседании постоянной комиссии городской Думы.

5. На заседании постоянной комиссии городской Думы рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы.

Повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы формирует и утверждает председатель постоянной комиссии городской Думы.

Повестка дня заседания постоянной комиссии Думы формируется на основании плана работы постоянной комиссии городской Думы, предложений председателя городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, членов постоянной комиссии городской Думы, входящих в данную постоянную комиссию. Председатель постоянной комиссии городской Думы вправе включать вопросы в повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы по своей инициативе.

Председатель постоянной комиссии городской Думы принимает решение о включении или об отказе во включении в повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы предложенных вопросов.

В случае если в постоянную комиссию городской Думы поступило предложение по формированию повестки дня заседания постоянной комиссии городской Думы, аналогичное ранее внесенному и рассмотренному постоянной комиссией городской Думы, либо отклоненное (не включенное в повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы председателем постоянной комиссии городской Думы), такое предложение не включается в повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы.

6. Заседание постоянной комиссии городской Думы правомочно при присутствии не менее половины членов постоянной комиссии городской Думы.

7. Заседание постоянной комиссии городской Думы ведет председатель постоянной комиссии городской Думы или заместитель председателя постоянной комиссии городской Думы (далее - председательствующий на заседании).

8. Председательствующий на заседании постоянной комиссии городской Думы:

8.1. Устанавливает перед началом заседания постоянной комиссии городской Думы порядок проведения и продолжительность заседания постоянной комиссии городской Думы исходя из утвержденной повести дня заседания постоянной комиссии городской Думы, количества и особенностей включенных в нее вопросов.

8.2. Определяет количество вопросов, которые могут быть заданы каждым лицом, желающим задать вопросы.

8.3. Устанавливает время для выступления каждому выступающему по каждому рассматриваемому вопросу, время, предоставляемое для озвучивания вопросов, для ответа на каждый вопрос, для других выступлений, по истечении которого предупреждает об этом выступающего.

8.4. Обеспечивает соблюдение прав депутатов городской Думы на заседании постоянной комиссии городской Думы.

8.5. Поддерживает порядок при проведении заседания постоянной комиссии городской Думы.

8.6. Фиксирует все поступившие предложения членов постоянной комиссии городской Думы и ставит их на голосование, по результатам голосования сообщает о принятии или непринятии предложений, поставленных на голосование.

8.7. Заслушивает (зачитывает) и ставит на голосование вне очереди предложения членов постоянной комиссии городской Думы по порядку ведения заседания постоянной комиссии городской Думы.

9. Председательствующий на заседании постоянной комиссии городской Думы имеет право:

9.1. Предоставлять лицам, присутствующим на заседании постоянной комиссии городской Думы, право задавать вопросы по обсуждаемому постоянной комиссией городской Думы проекту правового акта городской Думы или вопросу.

9.2. Прервать выступающего по истечении установленного времени выступления.

9.3. Продлить время выступления по истечении установленного времени выступления.

9.4. Обращаться за информацией, разъяснениями к депутатам городской Думы, иным лицам присутствующим на заседании постоянной комиссии городской Думы.

9.5. Прерывать дебаты.

9.6. Призывать к порядку.

9.7. Выносить порицание лицам, не реагирующим на замечание и нарушающим Регламент.

9.8. Лишать выступающего права на выступление.

10. Лица, участвующие в заседании постоянной комиссии городской Думы, обязаны соблюдать настоящий Регламент, повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы и требования председательствующего на заседании постоянной комиссии городской Думы, выступать только с разрешения председательствующего на заседании.

11. При нарушении порядка лицами, присутствующими на заседании постоянной комиссии городской Думы, к ним могут применяться меры воздействия председательствующим на заседании постоянной комиссии городской Думы:

11.1. Призыв к порядку.

11.2. Вынесение порицания.

11.3. Лишение права на выступление по обсуждаемому проекту правового акта городской Думы, вопросу.

11.4. Лишение права на выступление до конца заседания постоянной комиссии городской Думы.

12. Лица призываются к порядку, если они выступают без разрешения председательствующего на заседании, прерывают выступающих, нарушают этические нормы (употребляют в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов и других лиц), допускают необоснованные обвинения в чей-либо адрес, призывают к незаконным действиям.

13. Порицание выражается лицам, которые были призваны к порядку, но не выполнили требований председательствующего на заседании постоянной комиссии городской Думы.

14. Лица, присутствующие на заседании постоянной комиссии городской Думы, лишаются права на выступление если они:

14.1. Препятствуют свободе обсуждения и голосования.

14.2. Оскорбляют присутствующих на заседании постоянной комиссии.

14.3. Нарушают порядок работы, установленный настоящим Регламентом.

14.4. Не подчиняются требованиям председательствующего на заседании, касающимся соблюдения Регламента.

14.5. Нарушают продолжительность времени для выступления, предоставленную председательствующим на заседании.

14.6. Отклоняются от содержания рассматриваемого проекта правового акта городской Думы, от темы рассматриваемого вопроса.

14.7. Отклоняются от повестки дня заседания постоянной комиссии городской Думы.

14.8. Допускают оскорбительные выражения и действия.

15. Факт вынесения порицания депутату городской Думы, лишения депутата городской Думы права на выступление отражается в протоколе заседания постоянной

комиссии городской Думы, который направляется в комиссию городской Думы города Нижнего Новгорода по вопросам депутатской этики.

16. Постоянные комиссии городской Думы осуществляют свои полномочия путем принятия решений.

В решениях постоянных комиссий городской Думы содержатся рекомендации городской Думе, председателю городской Думы по проектам правовых актов городской Думы, вопросам, внесенным на рассмотрение городской Думы, иные решения, предусмотренные настоящим Регламентом.

Постоянные комиссии городской Думы могут инициировать рассмотрение на заседании городской Думы докладов, информации, сообщений органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, органов государственной власти по вопросам, имеющим важное общественное значение.

17. Решения постоянных комиссий городской Думы, за исключением решений, предусмотренных статьей 10 настоящего Регламента, принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов постоянной комиссии городской Думы.

18. На заседании постоянной комиссии городской Думы ведется протокол заседания, в котором указывается:

18.1. Дата и место проведения заседания постоянной комиссии городской Думы.

18.2. Число депутатов, входящих в состав постоянной комиссии городской Думы, и число членов постоянной комиссии городской Думы, присутствующих на заседании.

18.3. Фамилии присутствующих на заседании постоянной комиссии городской Думы депутатов городской Думы с указанием их избирательных округов или избирательных объединений и должностных лиц с указанием их места работы и занимаемой должности.

18.4. Вопросы повестки дня заседания постоянной комиссии городской Думы и фамилии докладчиков.

18.5. Список лиц, выступивших на заседании, лиц, задавших вопросы.

18.6. Принятые решения.

19. Протокол заседания постоянной комиссии городской Думы подписывается председательствующим на заседании в течение 2 рабочих дней со дня заседания постоянной комиссии городской Думы и хранится в аппарате городской Думы в течение срока полномочий городской Думы соответствующего созыва.

Статья 12. Организация деятельности постоянных комиссий городской Думы

1. Деятельность постоянных комиссий городской Думы организуют председатели постоянных комиссий городской Думы.

Непосредственное организационное обеспечение деятельности постоянных комиссий городской Думы осуществляют референты постоянных комиссий городской Думы.

2. Референт постоянной комиссии городской Думы:

2.1. Подготавливает предложения по рассмотрению проектов правовых актов, вопросов на заседаниях постоянной комиссии городской Думы.

2.2. Оповещает членов постоянной комиссии городской Думы и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседаний, направляет необходимые документы по вопросам повестки дня заседания постоянной комиссии городской Думы.

2.3. Осуществляет ведение протоколов заседаний постоянной комиссии городской Думы.

2.4. Осуществляет ведение делопроизводства постоянной комиссии городской Думы, несет ответственность за сохранность документации постоянной комиссии городской Думы.

2.5. Подготавливает проекты решений постоянной комиссии городской Думы и направляет их на подпись председателю постоянной комиссии городской Думы.

2.6. Направляет решения постоянной комиссии городской Думы председателю городской Думы, лицам, права и интересы которых затрагиваются решением.

2.7. Выполняет поручения председателя постоянной комиссии городской Думы, связанные с деятельностью постоянной комиссии городской Думы.

3. Референт постоянной комиссии городской Думы имеет право:

3.1. Присутствовать на заседаниях постоянных комиссий городской Думы и заседаниях городской Думы.

3.2. По поручению председателя постоянной комиссии городской Думы принимать участие в совещаниях, проводимых органами местного самоуправления.

4. Референт постоянной комиссии городской Думы является работником аппарата городской Думы, принимается на работу председателем городской Думы по согласованию с председателем постоянной комиссии городской Думы.

5. Для подготовки вопросов к рассмотрению городской Думой постоянные комиссии городской Думы могут привлекать специалистов, экспертов. Указанные лица могут участвовать в работе постоянных комиссий городской Думы с правом совещательного голоса.

6. Постоянные комиссии городской Думы обеспечиваются помещениями для работы, оргтехникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями и другими необходимыми для работы условиями.

7. Решения, письма, заключения и другие документы постоянных комиссий городской Думы оформляются на бланках постоянных комиссий городской Думы. Форма бланка утверждается председателем городской Думы.

Документы, исходящие от постоянных комиссий городской Думы, подписываются их председателями (в случае временного отсутствия председателя - его заместителем) в двух экземплярах и регистрируются в журнале исходящих документов. Вторые экземпляры, подписанных документов, хранятся в аппарате городской Думы в течение срока полномочий городской Думы соответствующего созыва.

Документы, поступающие в постоянные комиссии городской Думы, регистрируются в журнале входящих документов и хранятся в аппарате городской Думы в течение срока полномочий городской Думы соответствующего созыва.

8. Для обеспечения возможности ознакомления депутатов городской Думы с решениями постоянных комиссий городской Думы копии всех решений передаются в аппарат городской Думы должностному лицу, определяемому председателем городской Думы.

Статья 13. Совместное заседание постоянных комиссий городской Думы

1. При необходимости совместного обсуждения вопросов депутатами городской Думы, входящими в разные постоянные комиссии городской Думы, постоянные комиссии городской Думы могут проводить совместные заседания.

Перед началом совместного заседания постоянных комиссий городской Думы определяется правомочность каждой из постоянных комиссий городской Думы.

2. Совместные заседания постоянных комиссий городской Думы ведет председатель одной из постоянных комиссий городской Думы по согласованию между ними.

Общее совместное заседание постоянных комиссий городской Думы ведет председатель городской Думы либо заместитель председателя городской Думы.

3. Решение совместного заседания постоянных комиссий городской Думы считается принятым, если за него проголосовало большинство депутатов городской Думы, присутствующих на совместном заседании постоянных комиссий городской Думы.

4. На совместном заседании постоянных комиссий городской Думы ведется протокол заседания городской Думы, в котором указывается:

4.1. Дата, время и место проведения совместного заседания постоянных комиссий городской Думы.

4.2. Наименования постоянных комиссий городской Думы, участвующих в совместном заседании постоянных комиссий городской Думы.

4.3. Число депутатов городской Думы, входящих в каждую постоянную комиссию городской Думы, и число депутатов городской Думы, присутствующих на совместном заседании постоянных комиссий городской Думы.

4.4. Список депутатов городской Думы, присутствующих на совместном заседании постоянных комиссий городской Думы с указанием их избирательных округов или избирательного объединения и других лиц, принимающих участие в заседании с указанием их места работы и занимаемой должности.

4.5. Вопросы повестки дня совместного заседания постоянных комиссий городской Думы и фамилии докладчиков.

4.6. Список лиц, выступивших на заседании.

4.7. Принятые решения.

5. Протокол совместного заседания постоянных комиссий городской Думы подписывается председательствующим на совместном заседании постоянных комиссий городской Думы в течение 2 дней со дня заседания и хранится в аппарате городской Думы в течение срока полномочий городской Думы соответствующего созыва.

Статья 14. Фракции в городской Думе

1. Фракциями в городской Думе (далее - фракции) являются депутатские объединения, образованные в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» из депутатов городской Думы, избранных в составе муниципального списка соответствующего избирательного объединения (его регионального отделения или иного структурного подразделения), а также депутатов городской Думы, избранных по одномандатным избирательным округам, выдвинутых данным избирательным объединением (его региональным отделением или иным структурным подразделением). В состав фракций на основании решения фракции также могут входить депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, выдвинутые в порядке самовыдвижения.

2. Численность депутатов городской Думы, входящих во фракцию, не ограничивается.

3. Депутат городской Думы вправе состоять только в одной фракции.

4. Депутаты городской Думы, не входящие в состав ни одной из фракций, могут войти в любую из них по решению фракции.

Датой вхождения депутата городской Думы в состав фракции считается день

принятия фракцией соответствующего решения.

Датой выхода депутата городской Думы из фракции считается день подачи депутатом городской Думы заявления о выходе из фракции либо день принятия решения фракции об исключении депутата городской Думы из фракции.

5. Фракция создается на собрании депутатов городской Думы, на котором:

5.1. Принимается решение о создании фракции.

5.2. На основании личного письменного волеизъявления депутатов городской Думы утверждается персональный состав фракции.

5.3. Определяется наименование фракции, ее цели и задачи.

5.4. Избирается руководитель фракции, его заместитель (заместители).

6. Решения, принятые на собраниях фракций, оформляются протоколами, которые подписываются руководителями фракций.

7. Днем создания фракции считается день проведения собрания депутатов городской Думы в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи.

Протокол собрания депутатов городской Думы, на котором принято решение о создании фракции, направляется в аппарат городской Думы не позднее дня, следующего за днем принятия решения о создании фракции.

8. Фракция прекращает свою деятельность в случае:

8.1. Принятия фракцией решения о прекращении деятельности.

8.2. Если в результате досрочного прекращения полномочий депутатов городской Думы в составе фракции отсутствуют депутаты городской Думы.

8.3. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией.

9. Деятельность фракции организуется фракцией самостоятельно.

10. Фракции информируют председателя городской Думы и депутатов городской Думы о своих решениях, в том числе о вхождении депутата городской Думы в состав фракции, о выходе депутата городской Думы из фракции, об исключении депутата городской Думы из состава фракции не позднее дня, следующего за днем принятия решения фракции.

Глава 3. Правотворческая процедура

Статья 15. Право внесения проектов правовых актов городской Думы, поправок к проектам правовых актов городской Думы

1. На рассмотрение городской Думы могут вноситься проекты правовых актов городской Думы:

1.1. Проекты решений, имеющие нормативный характер, в том числе о принятии положений, порядков.

1.2. Проекты решений, имеющие индивидуальный характер.

1.3. Проекты решений, предусматривающие отмену правовых актов городской Думы.

1.4. Проекты решений, предусматривающие внесение изменений в правовые акты городской Думы.

2. Право внесения проектов правовых актов на рассмотрение городской Думы принадлежит группам граждан, депутатам городской Думы, председателю городской Думы, главе города Нижнего Новгорода, постоянным комиссиям городской Думы, фракциям,

контрольно-счетной палате города Нижнего Новгорода, органам территориального общественного самоуправления, прокурору города Нижнего Новгорода (далее - инициаторы проектов правовых актов).

3. Группа граждан в количестве 0,2 процента от числа жителей города, обладающих избирательным правом, может выступить с правотворческой инициативой граждан.

Правотворческая инициатива граждан рассматривается городской Думой в порядке и сроки, установленные Уставом города Нижнего Новгорода, иными правовыми актами городской Думы.

4. Инициаторы проектов правовых актов в письменной форме могут отозвать внесенные ими проекты правовых актов городской Думы, а также могут вносить свои поправки к проектам правовых актов городской Думы при подготовке их к рассмотрению или при принятии.

Отозванные инициаторами проектов правовых актов проекты правовых актов городской Думой не рассматриваются.

5. Депутаты городской Думы, глава города Нижнего Новгорода, постоянные комиссии городской Думы, фракции, контрольно-счетная палата города Нижнего Новгорода, органы территориального общественного самоуправления, прокурор города Нижнего Новгорода в письменной форме могут вносить в Думу поправки к проектам правовых актов городской Думы, внесенным в городскую Думу иными инициаторами проектов правовых актов.

Статья 16. Порядок внесения проектов правовых актов на рассмотрение городской Думы

1. Инициаторы проектов правовых актов представляют в городскую Думу на бумажном и электронном носителе:

1.1. Текст проекта правового акта городской Думы.

1.2. Пояснительную записку, содержащую характеристику проекта, его цели, основные положения, обоснование необходимости его принятия, в том числе правовое, прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия, положения законодательства в данной сфере, подписанную инициатором проекта правового акта либо заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, руководителем отраслевого (функционального) либо территориального органа администрации города Нижнего Новгорода, подготовившего проект (для проектов, вносимых главой города Нижнего Новгорода).

В пояснительной записке отражается информация о том, подлежит ли проект нормативного правового акта оценке регулирующего воздействия, в случае, если подлежит, - сведения о проведенных процедурах оценки регулирующего воздействия.

1.3. Финансово-экономическое обоснование принятия проекта правового акта городской Думы.

1.4. Перечень муниципальных правовых актов городской Думы, подлежащих отмене, изменению или принятию в связи с принятием проекта правового акта городской Думы.

1.5. Документы и материалы, предусмотренные Положением о бюджетном процессе в городе Нижнем Новгороде, по проекту решения о бюджете, по проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете, по проекту решения об исполнении бюджета города Нижнего Новгорода.

1.6. Заключение администрации города Нижнего Новгорода в случае если проектом правового акта городской Думы предлагается введение, изменение, отмена местных налогов, предоставление льгот по ним, осуществление расходов бюджета города Нижнего Новгорода либо использование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Нижнего Новгорода.

1.7. Копии заключения об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта и экспертного заключения об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, заверенные руководителем органа, осуществляющего оценку регулирующего воздействия, в случае если проект нормативного правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия, проводимой инициатором проекта самостоятельно до его внесения на рассмотрение Думы в случаях, установленных пунктом 12 настоящей статьи.

1.8. Таблица изменений, предлагаемых к принятию, содержащая нормы правового акта городской Думы, в которые вносятся изменения, новую редакцию текста норм с учетом предлагаемых изменений в случае если проект правового акта городской Думы предполагает внесение изменений в принятый правовой акт городской Думы.

1.9. Сопроводительное письмо на имя председателя городской Думы, в котором указывается фамилия докладчика, представляющего проект правового акта на заседании городской Думы, на заседаниях постоянных комиссий городской Думы (инициатор проекта либо заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, руководитель отраслевого (функционального) либо территориального органа администрации города Нижнего Новгорода, подготовившего проект (для проектов, вносимых главой города Нижнего Новгорода).

1.10. Решение постоянной комиссии городской Думы или фракции, если проект вносится постоянной комиссией городской Думы или фракцией.

1.11. Иные материалы, необходимые для рассмотрения проекта правового акта, по решению инициатора проекта правового акта.

2. Проекты правовых актов, вносимые в городскую Думу, должны содержать положения:

2.1. О сроках и порядке вступления правового акта в силу.

2.2. Об отмене, изменениях и дополнениях ранее принятых правовых актов в связи с принятием данного правового акта.

3. Подготовленный к внесению в городскую Думу проект правового акта и материалы к нему, предусмотренные настоящей статьей, направляются инициатором проекта правового акта на имя председателя городской Думы.

Проект правового акта городской Думы регистрируется в Системе автоматизированного делопроизводства и документооборота городской Думы. Ему присваивается регистрационный номер, который указывается вместе с наименованием проекта в течение всего периода прохождения проекта в городской Думе. Одновременно в Системе автоматизированного делопроизводства и документооборота городской Думы, в которой формируется электронная регистрационная карта, фиксируется дата и время поступления проекта в городскую Думу, состав инициаторов проекта правового акта, сведения о прохождении проекта правового акта в городской Думе, о принятии проекта нормативного правового акта городской Думы в первом чтении, о принятии проекта нормативного правового акта городской Думы во втором чтении, о принятии индивидуального правового акта городской Думы, об отклонении проекта правового акта, о

поправках, внесенных к проекту правового акта городской Думы, об отзыве проекта правового акта городской Думы.

Состав инициаторов проекта правового акта городской Думы, зафиксированный при поступлении проекта правового акта в городскую Думу, может быть дополнен другими инициаторами проекта правового акта городской Думы по их письменному заявлению на имя председателя городской Думы при наличии письменного согласия инициатора, внесшего (внесших) проект правового акта городской Думы в городскую Думу.

Депутат городской Думы, входящий во фракцию, уведомляет фракцию о проекте правового акта городской Думы, подготовленном им (в том числе совместно с депутатами городской Думы, входящими в другие фракции) к внесению в городскую Думу.

4. При наличии документов, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, председатель городской Думы в течение 3 рабочих дней со дня внесения проекта правового акта городской Думы направляет зарегистрированный проект правового акта городской Думы и материалы к нему в постоянную комиссию городской Думы в соответствии с направлением деятельности постоянной комиссии (далее - профильная постоянная комиссия городской Думы), которая определяет соответствие проекта правового акта городской Думы требованиям настоящей статьи Регламента.

Председатель городской Думы, председатель профильной постоянной комиссии городской Думы может запросить у инициатора проекта правового акта, органов местного самоуправления, заместителей главы администрации города Нижнего Новгорода, руководителей отраслевых (функциональных) либо территориальных органов администрации города и иных организаций дополнительную информацию, необходимую для рассмотрения проекта правового акта городской Думы, и предложить представить запрашиваемую информацию в срок, обеспечивающий направление представленной информации депутатам городской Думы до рассмотрения проекта правового акта на заседаниях городской Думы, постоянных комиссий городской Думы.

5. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, председатель городской Думы в течение 3 рабочих дней со дня внесения проекта правового акта городской Думы возвращает проект правового акта городской Думы и материалы к нему инициатору проекта правового акта городской Думы. Такой проект правового акта городской Думы не считается внесенным в городскую Думу.

6. В случае если в городскую Думу внесен проект правового акта, аналогичный проекту правового акта городской Думы, ранее рассмотренному городской Думой и принятому городской Думой либо не принятому городской Думой, такой проект городской Думой не рассматривается и возвращается инициатору проекта правового акта.

Проект правового акта городской Думы признается аналогичным ранее рассмотренному городской Думой в случае если его содержание тождественно ранее рассмотренному проекту правового акта городской Думы. Технические, грамматические изменения, изменение последовательности норм в проекте правового акта не является изменением содержания проекта правового акта.

Решение о признании проекта правового акта городской Думы аналогичным ранее рассмотренному городской Думой принимается профильной постоянной комиссией городской Думы на основании заключения структурного подразделения аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов городской Думы.

В случае внесения в городскую Думу проекта правового акта городской Думы, аналогичного ранее рассмотренному городской Думой, председатель городской Думы направляет инициатору проекта правового акта городской Думы письменное уведомление о возвращении проекта правового акта городской Думы.

7. Если в городскую Думу внесены альтернативные проекты правовых актов городской Думы председатель городской Думы принимает решение отложить рассмотрение ранее внесенного проекта правового акта в городскую Думу, устанавливает срок рассмотрения альтернативных проектов и поручает профильной постоянной комиссии городской Думы подготовить альтернативные проекты к рассмотрению городской Думой одновременно с проектом правового акта, внесенным в городскую Думу ранее.

8. Проекты нормативных правовых актов городской Думы, внесенные председателем городской Думы, депутатами городской Думы, постоянными комиссиями городской Думы, фракциями, контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода, группами граждан, органами территориального общественного самоуправления, прокурором города Нижнего Новгорода, направляются главе города Нижнего Новгорода для заключения.

9. Председатель городской Думы направляет зарегистрированные проекты правовых актов и материалы к ним депутатам городской Думы, в профильные постоянные комиссии городской Думы для подготовки проектов правовых актов к рассмотрению городской Думой и предварительного рассмотрения на заседаниях профильных постоянных комиссий городской Думы, главе города Нижнего Новгорода, прокурору города Нижнего Новгорода, в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода и на правовую и антикоррупционную экспертизу в течение 3 рабочих дней со дня внесения проекта правового акта городской Думы, за исключением проектов правовых актов городской Думы, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, а также пунктом 10 настоящей статьи.

Проект решения городской Думы о бюджете города Нижнего Новгорода, годовой отчет об исполнении бюджета города Нижнего Новгорода направляются депутатам городской Думы, прокурору города Нижнего Новгорода и на правовую и антикоррупционную экспертизу в порядке и сроки, предусмотренные Положением о бюджетном процессе в городе Нижнем Новгороде.

10. Для подготовки проекта Устава города Нижнего Новгорода, проектов решений городской Думы о внесении изменений и дополнений в Устав города Нижнего Новгорода городская Дума создает комиссию из главы города Нижнего Новгорода, депутатов городской Думы, работников аппарата городской Думы, представителей администрации города Нижнего Новгорода. Председателем комиссии является глава города Нижнего Новгорода.

Для подготовки проекта Регламента городской Думы, проектов решений о внесении изменений в Регламент городской Думы городская Дума создает комиссию из депутатов городской Думы, специалистов аппарата городской Думы. Председателем комиссии является председатель городской Думы.

Порядок работы комиссий, сроки и порядок рассмотрения комиссиями правовых актов регулируются правовыми актами городской Думы.

Проект Устава города Нижнего Новгорода, проекты решений о внесении изменений в Устав города Нижнего Новгорода, проект Регламента городской Думы, проекты решений о внесении изменений в Регламент городской Думы, внесенные инициаторами проектов правовых актов, направляются в соответствующие комиссии по подготовке проектов для заключения. Сроки подготовки заключений определяются правовыми актами городской Думы.

Проекты правовых актов, указанные в настоящем пункте, рассматриваются городской Думой после рассмотрения соответствующей комиссией.

11. Председатель городской Думы, городская Дума вправе создавать рабочие группы по разработке проектов правовых актов городской Думы, в которую включаются депутаты городской Думы, сотрудники аппарата городской Думы, сотрудники администрации города Нижнего Новгорода.

Руководитель рабочей группы не менее чем за 7 дней до заседания уведомляет членов рабочей группы о дне, времени и месте заседания рабочей группы, представляет им необходимые для работы документы и материалы.

12. Проекты нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Нижегородской области, за исключением проектов нормативных правовых актов, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы, проектов нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Если инициатором проекта нормативного правового акта, подлежащего оценке регулирующего воздействия, являются председатель городской Думы, депутаты городской Думы, постоянные комиссии городской Думы, фракции, группы граждан, органы территориального общественного самоуправления, прокурор города Нижнего Новгорода, оценка регулирующего воздействия проводится городской Думой в порядке, установленном нормативным правовым актом городской Думы в соответствии с законодательством Нижегородской области. В этом случае рассмотрение проекта нормативного правового акта осуществляется после проведения процедуры оценки регулирующего воздействия. В этом случае копии заключения об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта и экспертного заключения об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта направляются председателем городской Думы депутатам городской Думы, прокурору города Нижнего Новгорода для ознакомления одновременно с направлением проекта правового акта, оценка регулирующего воздействия которого проведена, и материалов к нему.

В случае если инициатором проекта нормативного правового акта, подлежащего оценке регулирующего воздействия, является глава города Нижнего Новгорода, оценка регулирующего воздействия проводится администрацией города до его внесения на рассмотрение городской Думы.

13. Если по результатам проведения подразделением аппарата городской Думы правовой экспертизы проекта нормативного правового акта, оценка регулирующего воздействия которого не проведена, выявлена необходимость проведения оценки регулирующего воздействия, председатель городской Думы направляет письменное уведомление об этом инициатору проекта нормативного правового акта и исключает проект нормативного правового акта из проекта повестки дня заседания городской Думы до представления документов, предусмотренных подпунктом 1.7 настоящей статьи.

Статья 17. Сроки внесения проектов правовых актов в городскую Думу

Проекты правовых актов вносятся в городскую Думу не позднее чем за 14 дней до дня

заседания городской Думы и не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания профильной постоянной комиссии городской Думы, на котором предварительно должен быть рассмотрен проект правового акта, за исключением проектов правовых актов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящей статьи.

Проект решения о бюджете города Нижнего Новгорода вносится в городскую Думу до 18 часов 15 ноября текущего года.

Годовой отчет об исполнении бюджета города Нижнего Новгорода вносится в городскую Думу не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

Статья 18. Сроки рассмотрения проектов правовых актов городской Думой

1. Проект правового акта городской Думы, предусмотренный абзацем первым статьи 17 настоящего Регламента, внесенный в городскую Думу менее чем за 14 дней до дня заседания городской Думы и менее чем за три рабочих дня до дня заседания профильной постоянной комиссии городской Думы, на котором предварительно должен быть рассмотрен проект правового акта, на данном заседании не рассматривается, за исключением случаев, когда федеральными законами и правовыми актами городской Думы установлены иные сроки внесения проекта.

В исключительных случаях проекты, внесенные позднее указанного срока, могут быть внесены для рассмотрения на очередном заседании только по решению Совета городской Думы.

2. Заключение подразделения аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу, на проект правового акта городской Думы готовится в срок не менее 5 рабочих дней и направляется в профильную постоянную комиссию городской Думы не позднее чем за 3 дня до ее заседания.

3. Срок подготовки проектов нормативных правовых актов городской Думы к рассмотрению городской Думой в первом чтении определяется профильной постоянной комиссией городской Думы и не может превышать двух месяцев, если иное не предусмотрено планом нормотворческой деятельности городской Думы.

4. В случае принятия проекта нормативного правового акта в первом чтении городская Дума протокольно устанавливает срок представления поправок к проекту, который, как правило, не может быть менее 15 дней.

5. Городской Думой после принятия проекта нормативного правового акта городской Думы в первом чтении могут быть установлены сроки для рассмотрения проекта нормативного правового акта во втором чтении, которые, как правило, не могут превышать трех месяцев.

Статья 19. Подготовка проектов правовых актов к рассмотрению городской Думой

1. Профильные постоянные комиссии городской Думы осуществляют подготовку проектов к рассмотрению городской Думой и предварительное рассмотрение проектов правовых актов до их рассмотрения городской Думой.

Организацию подготовки проектов к рассмотрению городской Думой осуществляют председатели профильных постоянных комиссий городской Думы или, по их поручению, заместители председателей профильных постоянных комиссий городской Думы.

2. Подготовка проекта правового акта к рассмотрению городской Думой включает:

2.1. Направление проекта правового акта городской Думы для заключения в органы местного самоуправления и организации.

2.2. Сбор и систематизацию поступивших в профильную постоянную комиссию городской Думы заключений, замечаний, предложений, поправок.

3. После окончания подготовки проекта к рассмотрению городской Думой профильная постоянная комиссия городской Думы осуществляет предварительное рассмотрение проекта правового акта на своем заседании.

4. Предварительное рассмотрение проекта правового акта предполагает:

4.1. Заслушивание доклада инициатора проекта правового акта городской Думы (его представителя).

4.2. Заслушивание информации председателя профильной постоянной комиссии городской Думы, депутатов городской Думы, специалистов о замечаниях и предложениях к проекту правового акта.

4.3. Рассмотрение заключений прокурора города Нижнего Новгорода о законности (незаконности) проекта правового акта и наличии (отсутствии) в проекте правового акта коррупционных факторов.

4.4. Рассмотрение заключений правовой и антикоррупционной экспертизы, результатов оценки регулирующего воздействия, экспертизы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода.

4.5. Рассмотрение заключения, предложений и замечаний главы города Нижнего Новгорода.

5. По итогам предварительного рассмотрения проекта правового акта профильная постоянная комиссия городской Думы может принять следующее решение:

5.1. Рекомендовать председателю городской Думы включить проект правового акта в проект повестки дня очередного (внеочередного) заседания городской Думы (в том числе с поправками комиссии).

5.2. Рекомендовать председателю городской Думы не включать проект правового акта в проект повестки дня очередного (внеочередного) заседания городской Думы и направить проект на доработку либо на независимую экспертизу, антикоррупционную экспертизу, либо провести процедуру оценки регулирующего воздействия.

5.3. Рекомендовать городской Думе принять проект нормативного правового акта в первом чтении, подготовить поправки к проекту правового акта, принять проект нормативного правового акта во втором чтении или в двух чтениях, принять проект индивидуального правового акта.

5.4. Рекомендовать городской Думе не принимать проект правового акта городской Думы с мотивированным обоснованием причин этого предложения.

5.5. Отложить рассмотрение проекта правового акта до следующего заседания постоянной комиссии городской Думы.

6. Для предварительного рассмотрения проектов правовых актов профильной постоянной комиссией городской Думы могут проводиться депутатские слушания, совещания.

Статья 20. Предварительное рассмотрение протестов, представлений, требований прокурора города Нижнего Новгорода, предупреждения антимонопольного органа

1. Председатель городской Думы или по его поручению заместитель председателя городской Думы направляет протест, представление прокурора города Нижнего Новгорода на правовой акт городской Думы, требование прокурора города Нижнего Новгорода об изменении правового акта городской Думы в связи с выявленными в них коррупционными факторами (далее - акт прокурорского реагирования), предупреждение антимонопольного органа депутатам городской Думы, главе города Нижнего Новгорода, в структурное подразделение аппарата городской Думы, осуществляющее правовую и антикоррупционную экспертизу, для заключения об обоснованности доводов прокурора города Нижнего Новгорода, антимонопольного органа.

2. Предварительное рассмотрение акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа осуществляется профильной постоянной комиссией городской Думы.

3. Предварительное рассмотрение акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа предполагает:

3.1. Заслушивание доклада прокурора города Нижнего Новгорода, представителя антимонопольного органа.

3.2. Рассмотрение заключения структурного подразделения аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу.

3.3. Заслушивание информации председателя профильной постоянной комиссии городской Думы, депутатов городской Думы.

3.4. Рассмотрение замечаний и предложений главы города Нижнего Новгорода.

3.5. Рассмотрение экспертизы контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода.

4. По итогам предварительного рассмотрения акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа профильная постоянная комиссия городской Думы может принять следующие решения:

4.1. Рекомендовать городской Думе удовлетворить протест, представление, требование прокурора города Нижнего Новгорода, предупреждение антимонопольного органа и внести на рассмотрение городской Думы проект правового акта городской Думы об отмене, изменении, принятии правового акта городской Думы либо о поручении разработать проект правового акта городской Думы.

4.2. Рекомендовать городской Думе отклонить протест, представление, предупреждение антимонопольного органа, обжаловать требование прокурора об изменении правового акта в установленном порядке.

Глава 4. Заседания городской Думы

Статья 21. Заседания городской Думы - форма работы городской Думы

1. Формой работы городской Думы являются ее заседания.

2. Заседания городской Думы могут быть очередными и внеочередными.

Заседания городской Думы проводятся по мере необходимости, как правило, в третью среду месяца, но не реже одного раза в три месяца.

3. Заседания городской Думы проводятся, как правило, в зале заседаний городской Думы по адресу: город Нижний Новгород, Кремль, корпус 5.

В зале заседаний городской Думы размещаются герб и флаг Российской Федерации, герб и флаг города Нижнего Новгорода.

Городская Дума может принять решение о проведении выездного заседания городской Думы.

При открытии первого и закрытии последнего заседания городской Думы соответствующего созыва исполняется Государственный гимн Российской Федерации.

Государственный гимн Российской Федерации может исполняться при проведении иных торжественных мероприятий городской Думы.

4. Заседание городской Думы правомочно при присутствии не менее половины от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы.

5. Продолжительность заседания определяется городской Думой в каждом конкретном случае, исходя из повестки дня.

6. Заседание городской Думы ведет председатель городской Думы или заместитель председателя городской Думы (далее - председательствующий на заседании).

7. На заседании городской Думы вправе присутствовать жители города Нижнего Новгорода, глава города Нижнего Новгорода, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода, представители органов государственной власти, прокурор города Нижнего Новгорода, общественных объединений и иных организаций, работники аппарата городской Думы, представители средств массовой информации.

Председатель городской Думы определяет места нахождения на заседании городской Думы лиц, участвующих в заседании городской Думы, и лиц, приглашенных на заседание городской Думы.

Статья 22. Права и обязанности лиц, участвующих в заседании городской Думы

1. Председательствующий на заседании городской Думы обязан:

1.1. Соблюдать настоящий Регламент и повестку дня заседания городской Думы.

1.2. Обеспечивать соблюдение прав депутатов городской Думы.

1.3. Поддерживать порядок в зале заседаний городской Думы.

1.4. Фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, по результатам голосования сообщать о принятии или непринятии предложения, правового акта, поставленных на голосование.

1.5. Заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов городской Думы по порядку ведения заседания городской Думы.

1.6. Проявлять уважительное отношение к депутатам городской Думы, воздерживаться от замечаний, оценок и комментариев по предложениям и выступлениям депутатов городской Думы.

2. Председательствующий на заседании городской Думы имеет право:

2.1. Обращаться за справками к депутатам городской Думы, специалистам и должностным лицам.

2.2. Останавливать выступления вне очереди.

- 2.3. Призывать к порядку.
- 2.4. Выносить порицание лицам, не реагирующим на замечание и нарушающим Регламент.
- 2.5. Лишать выступающего права на выступление.
- 3. Депутаты городской Думы на заседании городской Думы обязаны:
 - 3.1. Регистрироваться на каждом заседании городской Думы и участвовать в работе заседания городской Думы.
 - 3.2. Соблюдать настоящий Регламент, повестку дня заседания городской Думы и требования председательствующего.
 - 3.3. Выступать только с разрешения председательствующего.
 - 3.4. Соблюдать нормы депутатской этики (не допускать высказываний прямо или косвенно наносящих ущерб чести и достоинству, деловой репутации депутатов городской Думы, других лиц).

Статья 23. Меры воздействия на лиц, присутствующих на заседании городской Думы

- 1. При нарушении порядка лицами, присутствующими на заседании городской Думы, к ним председательствующим на заседании городской Думы могут применяться следующие меры воздействия:
 - 1.1. Призыв к порядку.
 - 1.2. Вынесение порицания.
 - 1.3. Лишение права выступления по обсуждаемому вопросу.
 - 1.4. Лишение права выступления до конца заседания городской Думы.
- 2. Лица призываются к порядку, если они:
 - 2.1. Выступают без разрешения председательствующего на заседании, прерывают выступающих.
 - 2.2. Нарушают этические нормы (употребляют в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов городской Думы и других лиц).
 - 2.3. Допускают необоснованные обвинения в чей-либо адрес.
 - 2.4. Призывают к незаконным действиям.
- 3. Порицание выражается лицам, которые были призваны к порядку, но не выполнили требований председательствующего на заседании городской Думы.
- 4. Лица, присутствующие на заседании городской Думы, лишаются права на выступление либо удаляются из зала заседания (за исключением депутатов), если они:
 - 4.1. Препятствуют свободе обсуждения и голосования.
 - 4.2. Оскорбляют городскую Думу или присутствующих на заседании городской Думы.
 - 4.3. Нарушают порядок проведения заседания городской Думы, установленный настоящим Регламентом.
 - 4.4. Не подчиняются требованиям председательствующего на заседании городской Думы, касающимся соблюдения Регламента.
 - 4.5. Нарушают продолжительность времени для выступления, установленную настоящим Регламентом.
 - 4.6. Отклоняются от повестки дня заседания городской Думы.
 - 4.7. Отклоняются от темы рассматриваемого вопроса.

5. Факт вынесения порицания, лишения права на выступление, удаления из зала отражается в протоколе заседания городской Думы.

Статья 24. Первое заседание городской Думы

1. Первое заседание городской Думы проводится не позднее 3 недель после избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов городской Думы.

До начала работы городской Думы нового созыва аппарат городской Думы направляет каждому избранному депутату городской Думы Устав города Нижнего Новгорода и Регламент городской Думы.

2. Для организации проведения первого заседания городской Думы может созываться организационное совещание депутатов, на котором формируется проект предварительной повестки первого заседания городской Думы.

3. Первое заседание городской Думы до избрания председателя городской Думы проводит председатель избирательной комиссии муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

4. В повестку дня первого заседания городской Думы в обязательном порядке включается вопрос об избрании председателя городской Думы.

Статья 25. Внеочередное заседание городской Думы

1. Внеочередное заседание городской Думы созывается по предложению председателя городской Думы, главы города Нижнего Новгорода либо не менее одной трети от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы не позднее 7 дней со дня поступления соответствующего предложения.

2. Повестка дня внеочередного заседания городской Думы предлагается инициаторами его проведения.

3. Инициаторы проведения внеочередного заседания обязаны в письменной форме представить обоснование необходимости срочного рассмотрения предлагаемого ими вопроса, проекты правовых актов и иные документы для рассмотрения на заседании городской Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Материалы и документы к внеочередному заседанию рассылаются депутатам городской Думы и лицам, участвующим в заседании городской Думы, не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

Статья 26. Выездное заседание городской Думы

1. Решение о проведении выездного заседания городской Думы (проведении заседания вне зала заседаний городской Думы) может быть принято городской Думой, председателем городской Думы.

2. Депутаты городской Думы, лица, участвующие в заседании городской Думы, должны быть проинформированы председателем городской Думы об ином месте проведения заседания городской Думы не позднее, чем за 7 дней до дня заседания городской Думы.

Статья 27. Открытие заседания городской Думы и утверждение повестки дня заседания городской Думы

1. Заседание городской Думы проводит председатель городской Думы либо заместитель председателя городской Думы.

2. Заседание городской Думы начинается, как правило, в 10 часов. Время начала заседания определяется председателем городской Думы.

3. Первый перерыв в заседании городской Думы объявляется председательствующим на заседании городской Думы не ранее чем через 2 часа после начала заседания, последующие перерывы - через 1,5 часа. Время перерывов определяется председательствующим на заседании городской Думы.

4. По предложению председательствующего на заседании городской Думы и по решению городской Думы порядок проведения заседания городской Думы может быть изменен.

Изменение порядка проведения заседания городской Думы принимается большинством голосов депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы.

5. Председательствующий на заседании городской Думы объявляет регистрацию присутствующих на заседании городской Думы депутатов городской Думы с применением электронной системы для голосования. В случае неисправности электронной системы для голосования депутаты городской Думы регистрируются аппаратом городской Думы путем внесения фамилий присутствующих депутатов городской Думы в лист регистрации.

Зарегистрированным на заседании городской Думы считается депутат городской Думы, зарегистрировавшийся с применением электронной системы для голосования, либо внесенный в лист регистрации.

Если на заседании городской Думы зарегистрировано не менее половины от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы, председательствующий на заседании городской Думы объявляет заседание городской Думы открытым и сообщает сведения о количестве депутатов, зарегистрированных на заседании городской Думы, фамилии депутатов городской Думы, отсутствующих на заседании городской Думы, не сообщивших о причинах своего отсутствия, а также о лицах, приглашенных на заседание и участвующих в работе заседания городской Думы.

Если на заседании городской Думы присутствует менее половины от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы, заседание городской Думы переносится на другое время.

Депутаты городской Думы, не зарегистрированные перед открытием заседания городской Думы, регистрируются в ходе заседания городской Думы без объявления дополнительной регистрации. Председательствующий на заседании городской Думы объявляет фамилии депутатов городской Думы, зарегистрированных в ходе заседания городской Думы.

6. Председательствующий на заседании городской Думы ставит на голосование проект повестки дня заседания городской Думы для принятия его за основу.

Проект повестки дня заседания городской Думы формирует председатель городской Думы на основании предложений постоянных комиссий городской Думы, инициаторов проектов правовых актов.

7. При обсуждении городской Думой проекта повестки дня заседания городской Думы постоянные комиссии городской Думы, фракции, депутаты городской Думы, глава города Нижнего Новгорода вправе предлагать внести изменения в проект повестки дня. Все предложения об изменении проекта повестки дня заседания городской Думы оглашаются председательствующим на заседании городской Думы в порядке их поступления.

Депутаты городской Думы, иные инициаторы проектов правовых актов городской Думы вправе предложить внести изменения в проект повестки дня заседания городской Думы, принятый за основу. В случае если вопрос, предлагаемый для включения в проект повестки дня заседания городской Думы, требует принятия нормативного правового акта, то данный вопрос может быть рассмотрен только в качестве информационного сообщения с поручением подготовить проект нормативного правового акта либо без такого поручения.

Решение о внесении изменений в проект повестки дня заседания городской Думы принимается, если за него проголосовало более половины от численности депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы.

Повторное рассмотрение первоначально отклоненного предложения о включении в проект повестки дня заседания городской Думы какого-либо вопроса на одном и том же заседании городской Думы допускается не более одного раза.

8. После голосования по всем изменениям в проект повестки дня заседания городской Думы принимается решение об утверждении повестки дня заседания городской Думы.

Повестка дня заседания городской Думы утверждается открытым голосованием большинством голосов депутатов городской Думы, присутствующих на заседании.

9. Внесение изменений в повестку дня заседания городской Думы после ее утверждения допускается только в случае, если большинством голосов депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы, будет принято решение о возвращении к вопросу о повестке дня заседания городской Думы.

Статья 28. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня заседания городской Думы

1. Вопросы, включенные в повестку дня заседания городской Думы (далее – вопросы повестки дня), рассматриваются в следующем порядке:

1.1. Доклад, содоклад.

1.2. Информация профильной постоянной комиссии городской Думы о результатах предварительного рассмотрения проекта правового акта и ее рекомендациях городской Думе по проекту правового акта городской Думы.

1.3. Вопросы докладчику (содокладчику) и ответы на вопросы.

1.4. Обсуждение доклада (прения).

1.5. Заключительное слово докладчика (содокладчика).

1.6. Голосование за принятие проекта нормативного правового акта в первом чтении либо индивидуального правового акта по которому поступили поправки, за основу, либо за проект индивидуального правового акта городской Думы, по которому не поступили поправки, в целом.

1.7. Внесение поправок к проекту правового акта.

1.8. Выступления по поправкам к проекту правового акта городской Думы.

1.9. Мнение инициатора проекта правового акта городской Думы по поправкам.

1.10. Голосование за внесение поправок к принятому в первом чтении либо к принятому за основу проекту правового акта.

1.11. Голосование за принятие нормативного правового акта во втором чтении либо индивидуального правового акта в целом после внесения поправок.

2. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председатель городской Думы, глава города Нижнего Новгорода и прокурор города Нижнего Новгорода.

3. Выступление на заседании городской Думы осуществляется с трибуны или с рабочего места в зале заседаний городской Думы.

4. Городская Дума, а при отсутствии возражений депутатов городской Думы - председательствующий на заседании, вправе изменить очередность рассмотрения вопросов повестки дня заседания городской Думы, очередность выступлений.

5. Каждый выступающий должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, председательствующий на заседании вправе сделать ему замечание. Если замечание не учтено, председательствующий на заседании может прервать выступление, отключив микрофон.

6. Городская Дума может принять решение не заслушивать доклад, ограничившись краткой информацией по существу вопроса, содокладом профильной постоянной комиссии городской Думы или ответами на вопросы.

7. Каждый депутат городской Думы вправе задать не более двух вопросов докладчику, содокладчику по одному и тому же вопросу повестки дня.

Депутаты городской Думы могут выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз.

8. Докладчик вправе до принятия проекта нормативного правового акта городской Думы в первом чтении либо до принятия индивидуального правового акта внести в него изменения, сообщив о них городской Думе. В этом случае в первом чтении принимается проект правового акта с поправками, которые внес или с которыми согласился докладчик и рассмотрела профильная постоянная комиссия городской Думы.

9. Прения могут быть прекращены городской Думой. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов городской Думы о числе записавшихся для выступления и выступивших депутатов городской Думы и ставит на голосование предложение об окончании прений.

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

10. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

Статья 29. Порядок рассмотрения проектов правовых актов на заседании городской Думы

1. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов на заседании городской Думы осуществляется в двух чтениях.

2. Рассмотрение проектов правовых актов, имеющих индивидуальный характер, на заседании городской Думы осуществляется в одном чтении.

3. Проекты правовых актов городской Думы, подготовленные к рассмотрению профильными постоянными комиссиями городской Думы, решения профильных постоянных комиссий городской Думы по проектам правовых актов и материалы к проектам правовых актов направляются депутатам городской Думы, инициаторам проектов правовых актов, главе города Нижнего Новгорода, прокурору города Нижнего Новгорода не позднее чем за 7 дней до дня заседания городской Думы.

4. Обсуждение проекта правового акта городской Думы начинается с доклада инициатора проекта правового акта, внесшего проект, или его представителя и содоклада представителя профильной комиссии городской Думы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи. Докладчик обосновывает необходимость принятия проекта правового акта.

Представитель профильной постоянной комиссии городской Думы сообщает о позиции профильной постоянной комиссии городской Думы по проекту, информирует депутатов городской Думы об итогах рассмотрения профильной постоянной комиссией городской Думы заключения контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода по результатам экспертизы проекта, заключения главы города Нижнего Новгорода, заключения подразделения аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу (если таковые имеются).

При рассмотрении проекта правового акта, по результатам экспертизы которого имеется заключение главы города Нижнего Новгорода, вправе выступить глава города Нижнего Новгорода либо его представитель.

При рассмотрении проекта правового акта городской Думы, по результатам экспертизы которого имеется заключение прокурора города Нижнего Новгорода, вправе выступить прокурор города Нижнего Новгорода либо его представитель.

При рассмотрении проекта правового акта городской Думы, по результатам экспертизы которого имеется заключение контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, вправе выступить председатель контрольно-счетной палаты либо его заместитель.

При рассмотрении проекта правового акта городской Думы, по результатам экспертизы которого имеется заключение подразделения аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу, вправе выступить руководитель подразделения либо его заместитель.

При рассмотрении проекта правового акта городской Думы вправе выступить представители Общественной палаты города Нижнего Новгорода, Торгово-промышленной палаты Нижегородской области, Объединения профсоюзов Нижегородской области.

5. В случае если инициатор проекта правового акта городской Думы, внесший проект правового акта городской Думы, или его представитель отсутствуют, рассмотрение проекта правового акта городской Думы переносится на другое заседание городской Думы.

В случае если при рассмотрении проекта правового акта городской Думы на заседании городской Думы инициатор проекта правового акта городской Думы, или его представитель, отсутствует повторно, проект рассматривается Думой без участия инициатора проекта правового акта городской Думы или его представителя. Обсуждение проекта правового акта городской Думы в таком случае начинается с доклада представителя профильной постоянной комиссии городской Думы.

6. После выступлений отводится время для вопросов докладчику.

7. После доклада проводится обсуждение проекта правового акта, в котором могут принять участие все депутаты городской Думы, присутствующие на заседании городской Думы.

По окончании обсуждения проекта правового акта городской Думы докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, содержащее анализ высказанных в ходе обсуждения предложений и замечаний.

8. Альтернативные проекты правовых актов рассматриваются городской Думой совместно и в той последовательности, которая определена порядком работы заседания городской Думы, с использованием рейтингового голосования. Если по итогам рейтингового голосования несколько альтернативных проектов правовых актов городской Думы набрали достаточное для их принятия число голосов депутатов городской Думы, то принятым считается проект правового акта городской Думы, набравший наибольшее число голосов. Если по итогам рейтингового голосования ни один из проектов правовых актов городской Думы не набрал необходимого для принятия числа голосов, то по проекту, получившему наибольшее число голосов, проводится окончательное голосование за принятие проекта в первом чтении.

Непринятые городской Думой альтернативные проекты правовых актов городской Думы считаются отклоненными. Решение об отклонении каждого из таких проектов правовых актов городской Думы заносится в протокол заседания городской Думы без дополнительного голосования.

9. После обсуждения проекта правового акта городской Думы проводится голосование за принятие проекта нормативного правового акта городской Думы в первом чтении. По результатам обсуждения проекта правового акта городской Думы в первом чтении городская Дума может принять проект нормативного правового акта городской Думы в первом чтении и продолжить работу над ним с учетом предложений и замечаний в виде поправок, либо принять проект нормативного правового акта городской Думы во втором чтении.

Решение о принятии проекта нормативного правового акта городской Думы в первом чтении заносится в протокол заседания городской Думы.

Если по итогам голосования предложение о принятии проекта нормативного правового акта городской Думы в первом чтении не набрало необходимого числа голосов, то он считается отклоненным без дополнительного голосования. В этом случае в протокол заседания городской Думы вносится запись об отклонении проекта нормативного правового акта городской Думы. Отклоненный проект нормативного правового акта городской Думы дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается профильной постоянной комиссией городской Думы инициатору проекта правового акта городской Думы.

10. В случае принятия проекта нормативного правового акта городской Думы в первом чтении городская Дума большинством голосов присутствующих на заседании городской Думы депутатов городской Думы может установить срок представления поправок к проекту нормативного правового акта городской Думы, но не менее 15 дней.

11. В случае принятия проекта нормативного правового акта в первом чтении председательствующий на заседании городской Думы может поставить на голосование предложение профильной постоянной комиссии городской Думы о принятии проекта нормативного правового акта городской Думы во втором чтении.

Профильная постоянная комиссия городской Думы может в целях уточнения отдельных положений проекта правового акта городской Думы внести в него правки юридико-технического и лингвистического характера, при этом повторные правовая, юридико-техническая и лингвистическая экспертизы проекта не проводятся. Если имеются возражающие против этого предложения, председательствующий на заседании городской Думы предоставляет каждому из них до трех минут для обоснования своей позиции. Представитель профильной постоянной комиссии городской Думы вправе высказать мнение постоянной комиссии по каждому возражению либо снять предложение о принятии проекта правового акта городской Думы во втором чтении.

По окончании обсуждения, если профильной постоянной комиссией городской Думы не снято предложение о принятии проекта нормативного правового акта городской Думы во втором чтении, данное предложение ставится на голосование.

Если проект нормативного правового акта городской Думы принят, то правовой акт городской Думы оформляется и подписывается в соответствии с Уставом города Нижнего Новгорода.

Если проект нормативного правового акта не принят, то работа над проектом продолжается в установленном настоящим Регламентом порядке.

12. Проекты индивидуальных правовых актов принимаются в одном чтении.

Если в ходе обсуждения проекта индивидуального правового акта городской Думы поступили поправки к проекту правового акта городской Думы, проект такого правового акта принимается за основу. После принятия проекта индивидуального правового акта за основу в него вносятся поправки. Поправки ставятся на голосование председателем или представителем профильной постоянной комиссии городской Думы.

Поправки считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы.

После голосования по поправкам проект индивидуального правового акта городской Думы принимается в целом.

Статья 30. Поправки к проекту нормативного правового акта, принятому в первом чтении

1. Поправки к проекту нормативного правового акта городской Думы, принятому в первом чтении, вносятся в профильную постоянную комиссию городской Думы в виде изменения редакции статей, пунктов либо в виде дополнения проекта конкретными словами, статьями, пунктами, либо в виде предложений об исключении конкретных слов, пунктов, статей проекта.

Поправки к проекту нормативного правового акта городской Думы, принятому в первом чтении, вправе вносить инициаторы проекта правовых актов.

2. Профильная постоянная комиссия городской Думы рассматривает поправки и принимает решение рекомендовать городской Думе принять либо отклонить указанные поправки.

Статья 31. Рассмотрение проекта во втором чтении и принятие решения

1. Рассмотрение проекта нормативного правового акта во втором чтении начинается с доклада председателя или представителя профильной постоянной комиссии городской Думы

о результатах доработки и подготовки проекта нормативного правового акта ко второму чтению и рекомендации профильной постоянной комиссии по указанному проекту нормативного правового акта.

Городская Дума рассматривает поправки, рекомендуемые профильной постоянной комиссией городской Думы к принятию.

Председательствующий на заседании выясняет, имеются ли у депутатов городской Думы или у приглашенных на заседание иных инициаторов проектов правовых актов возражения против поправок, рекомендуемых к принятию. В случае, если возражений против поправок, рекомендуемых к принятию, не имеется, то председательствующий на заседании ставит на голосование вопрос о принятии всех поправок, рекомендуемых профильной постоянной комиссией городской Думы для внесения в текст проекта нормативного правового акта.

В случае если имеются возражения против внесения в текст проекта нормативного правового акта каких-либо поправок из числа рекомендуемых к принятию, то председательствующий на заседании сначала ставит на голосование вопрос о принятии поправок, рекомендуемых профильной постоянной комиссией городской Думы для внесения в текст проекта нормативного правового акта и против которых не имеется возражений, а затем отдельно ставит на голосование каждую поправку, по которой имеются возражения.

2. Далее рассматриваются поправки, рекомендуемые к отклонению.

Председательствующий на заседании выясняет, имеются ли у депутатов городской Думы или у приглашенных на заседание представителей иных инициаторов проектов правовых актов возражения против поправок, рекомендуемых к отклонению. В случае, если возражений против рекомендаций профильной постоянной комиссии городской Думы не имеется, то председательствующий на заседании ставит на голосование для отклонения все поправки, рекомендованные для отклонения, а если возражения имеются - те поправки, против отклонения которых нет возражений. Далее председательствующий ставит на голосование поправки, против отклонения которых были возражения. В этом случае на голосование ставится предложение о принятии поправки.

3. Далее рассматриваются поправки, по которым профильной постоянной комиссией городской Думы не было принято решений.

Председательствующий на заседании ставит на голосование предложение о принятии каждой поправки, по которым профильной постоянной комиссией городской Думы не было принято решений.

4. Решение о принятии поправок к проекту нормативного правового акта принимается числом голосов, необходимым для принятия нормативного правового акта. Если при голосовании поправки не набрали необходимого числа голосов депутатов городской Думы, они считаются отклоненными.

5. По окончании голосования по поправкам председательствующий на заседании ставит на голосование предложение о принятии нормативного правового акта во втором чтении.

В исключительных случаях при необходимости принятия нормативного правового акта на данном заседании городской Думы и наличии поправок, которые не были рассмотрены профильной постоянной комиссией городской Думы, проводится внеочередное заседание профильной постоянной комиссии городской Думы в перерыве заседания городской Думы. Рассмотрение вопроса переносится в конец заседания городской Думы.

6. Если по итогам голосования проект нормативного правового акта во втором чтении не набрал необходимого для принятия числа голосов депутатов городской Думы, проект нормативного правового акта считается отклоненным и снимается с рассмотрения. Отклоненный проект нормативного правового акта дальнейшему рассмотрению не подлежит. Решение об отклонении проекта нормативного правового акта заносится в протокол заседания городской Думы без дополнительного голосования.

7. Нормативный правовой акт считается принятым если за его принятие во втором чтении проголосовало необходимое для принятия число депутатов городской Думы.

Статья 32. Рассмотрение актов прокурорского реагирования, предупреждений антимонопольного органа на заседаниях городской Думы

1. Акты прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа подлежат рассмотрению на ближайшем заседании городской Думы в соответствии с Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2. О дне заседания городской Думы сообщается прокурору города Нижнего Новгорода, внесшему акт реагирования, руководителю антимонопольного органа.

3. Рассмотрение акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа на заседаниях городской Думы осуществляется в следующем порядке:

3.1. Заслушивание доклада прокурора, представителя антимонопольного органа.

3.2. Заслушивание заключения структурного подразделения аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу.

3.3. Заслушивание информации председателя профильной постоянной комиссии городской Думы о результатах предварительного рассмотрения акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа на заседании профильной постоянной комиссии городской Думы.

3.4. Заслушивание заключения и предложений главы города Нижнего Новгорода.

4. Если при рассмотрении акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа отсутствует прокурор, внесший акт, либо представитель антимонопольного органа, рассмотрение акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа начинается с доклада представителя структурного подразделения аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу.

После докладов (содокладов) проводится обсуждение акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа депутатами городской Думы, иными лицами, участвующими в заседании городской Думы.

5. По итогам обсуждения на заседании городской Думы принимается одно из следующих решений:

5.1. Удовлетворить протест, представление, требование прокурора, предупреждение антимонопольного органа и отменить правовой акт, внести изменения в правовой акт, принять правовой акт либо поручить разработать проект правового акта.

5.2. Отклонить протест, представление, предупреждение антимонопольного органа, обжаловать требование прокурора города Нижнего Новгорода об изменении нормативного правового акта городской Думы, в установленном порядке.

Статья 33. Время выступлений на заседании городской Думы

1. Каждому выступающему на заседании городской Думы предоставляется:

- 1.1. По обсуждению проекта повестки дня заседания городской Думы - до 3 минут.
- 1.2. Для доклада - до 15 минут.
- 1.3. Для содоклада - до 7 минут.
- 1.4. Для озвучивания всех вопросов - до 3 минут.
- 1.5. Для ответа на каждый вопрос - до 3 минут.
- 1.6. Для выступления в прениях - до 7 минут.
- 1.7. Для выступления по поправкам - до 5 минут.
- 1.8. По обсуждению кандидатур - до 5 минут.
- 1.9. По порядку ведения заседания - до 2 минут.
- 1.10. Для сообщений, заявлений и справок - до 3 минут.

2. По истечении установленного для выступления времени председательствующий на заседании предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление, отключив микрофон.

3. Городская Дума по предложению депутата городской Думы, а при отсутствии возражений других депутатов городской Думы - председательствующий на заседании, вправе установить общую продолжительность обсуждения вопроса, иное время, отводимое на вопросы и ответы, иное время для выступлений, в том числе сократить продолжительность выступлений, но не более чем до одной минуты, либо продлить время выступлений.

Статья 34. Принятие решений по процедурным вопросам

1. По процедурным вопросам решения принимаются большинством голосов депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

2. К процедурным относятся вопросы:

- 2.1. Об утверждении повестки дня заседания городской Думы, о внесении изменений в повестку дня заседания городской Думы.
- 2.2. О голосовании без обсуждения.
- 2.3. Об избрании счетной комиссии.
- 2.4. Об утверждении формы бюллетеня для тайного голосования, протоколов счетной комиссии.
- 2.5. О продлении времени для выступления.
- 2.6. Об изменении очередности выступлений.
- 2.7. О предоставлении слова приглашенным на заседание городской Думы.
- 2.8. О прекращении прений.
- 2.9. О передаче вопроса на рассмотрение профильной постоянной комиссии городской Думы.
- 2.10. О перерыве в заседании городской Думы или переносе заседания городской Думы.
- 2.11. О проведении закрытого заседания городской Думы.
- 2.12. Об оформлении поручения городской Думы.
- 2.13. О принятии информации к сведению.
- 2.14. О направлении проекта правового акта на доработку.

2.15. Иные вопросы.

3. Решения по процедурным вопросам могут быть приняты без голосования, если ни один из присутствующих на заседании городской Думы депутатов городской Думы не возражает против их принятия.

4. Решения по процедурным вопросам отражаются в протоколе заседания городской Думы.

Статья 35. Согласительная комиссия

1. В целях устранения разногласий между лицами, участвующими в подготовке и принятии правового акта, городской Думой может быть принято решение о создании согласительной комиссии.

2. Согласительная комиссия формируется из депутатов городской Думы, представителей главы города Нижнего Новгорода, иных лиц по решению городской Думы.

3. Согласительная комиссия вправе предложить внести изменения в проект правового акта.

4. По итогам работы согласительная комиссия составляет таблицу поправок к проекту правового акта, содержащую предложения согласительной комиссии к принятию либо отклонению поправок, а также предложения, по которым не было принято решение, и направляет проект правового акта на повторное рассмотрение городской Думы.

Статья 36. Закрытие заседания городской Думы

1. Заседание городской Думы закрывается после рассмотрения всех вопросов повестки дня заседания городской Думы, но не позднее 18 часов.

2. Если не рассмотрены все вопросы повестки дня, городская Дума может принять одно из решений:

2.1. О продлении заседания городской Думы до окончания рассмотрения всех вопросов.

2.2. Об объявлении перерыва и переносе заседания городской Думы.

2.3. О закрытии заседания городской Думы и перенесении рассмотрения вопросов на очередное либо внеочередное заседание городской Думы.

3. Если на заседании городской Думы не были рассмотрены какие-либо вопросы повестки дня заседания и городской Думой не было принято одно из решений, предусмотренных подпунктами 2.2, 2.3 настоящей статьи, председатель городской Думы включает данные вопросы в проект повестки дня очередного либо внеочередного заседания городской Думы.

Глава 5. Порядок и виды голосования

Статья 37. Право голоса депутата городской Думы

1. После окончания обсуждения председательствующий на заседании объявляет о

голосовании по проекту правового акта.

2. При голосовании депутат городской Думы имеет один голос.
3. Свое право на голосование депутат городской Думы осуществляет лично.
4. Депутат городской Думы имеет право не принимать участия в голосовании, сообщая или не сообщая об этом другим депутатам городской Думы.
5. Депутат городской Думы, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.
6. Агитация в момент голосования запрещается.

Статья 38. Виды голосования

1. Все проекты правовых актов городской Думы принимаются на заседаниях городской Думы открытым или тайным голосованием либо заочным голосованием с применением опросного листа.

2. Голосование как тайное, так и открытое может быть количественным или рейтинговым.

3. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и объявление результатов голосования производятся по каждому варианту ответа.

Особенности тайного количественного голосования установлены статьей 40 настоящего Регламента.

4. Рейтинговое голосование проводится с целью избрания одной или нескольких кандидатур, принятия одного проекта правового акта городской Думы из предложенных. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждой из кандидатур либо по каждому проекту правового акта. При этом объявление результатов голосования по каждому голосованию производится счетной комиссией, сформированной Думой из числа депутатов либо сотрудников аппарата городской Думы, только по окончании голосования по всем кандидатурам, проектам правовых актов. Если по итогам рейтингового голосования несколько кандидатур, проектов правовых актов набрали необходимое для их избрания (принятия) число голосов, то принятым считается правовой акт городской Думы, набравший наибольшее число голосов.

Если по итогам рейтингового голосования ни один из кандидатов, проектов правовых актов городской Думы не набрал необходимого для избрания (принятия) числа голосов, то проводится повторное голосование. На повторное голосование ставится кандидат, проект правового акта городской Думы, набравший наибольшее число голосов. Решение по нему считается принятым, если при голосовании он набрал необходимое для избрания (принятия) число голосов.

Статья 39. Открытое голосование

1. Все проекты правовых актов городской Думы на заседаниях городской Думы принимаются открытым голосованием, если правовыми актами городской Думы не предусмотрено тайное голосование либо если городской Думой не принято решение о проведении тайного голосования.

2. Открытое голосование на заседаниях городской Думы проводится с использованием электронной системы подсчета голосов либо по решению городской Думы без использования данной системы.

3. При проведении открытого голосования без использования электронной системы подсчет голосов поручается счетной комиссии или председательствующему на заседании городской Думы.

Счетная комиссия избирается открытым голосованием в количестве не менее трех человек из числа депутатов городской Думы.

4. Для проведения голосования с использованием электронной системы подсчета голосов каждый депутат городской Думы обеспечивается пультом для голосования, а структурное подразделение или должностное лицо аппарата городской Думы проверяет готовность и исправность электронной системы подсчета голосов.

5. Открытое голосование является поименным.

6. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании городской Думы сообщает о проекте правового акта, который ставится на голосование, уточняет его формулировку и объявляет о начале голосования.

7. По окончании голосования председательствующий на заседании городской Думы объявляет о результатах голосования (о количестве голосов, поданных за проект правового акта городской Думы, против проекта правового акта городской Думы, количестве воздержавшихся и не принявших участия в голосовании депутатов городской Думы). Результаты голосования демонстрируются на электронном табло в зале заседания городской Думы.

Данные о голосовании каждого депутата городской Думы, принявшего участие в голосовании, являются общедоступными и размещаются на сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» одновременно с размещением принятого правового акта.

8. Депутат городской Думы имеет право получить результаты открытого голосования в виде письменной справки.

9. В случае технического сбоя электронной системы голосования по предложению председательствующего на заседании городской Думы до исправления неисправности проводится открытое голосование без использования электронной системы голосования.

Статья 40. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится по вопросам, по которым проведение тайного голосования предусмотрено федеральными законами, законами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городской Думы.

По иным вопросам тайное голосование может проводиться по предложению одной трети от установленной численности депутатов городской Думы, а также по предложению председательствующего на заседании городской Думы.

2. Тайное голосование осуществляется с использованием бюллетеней.

Бюллетень изготавливается из листов бумаги белого цвета формата А4 (210 x 297 мм) либо листов бумаги белого цвета формата А5 (148 x 210 мм). Бюллетень печатается 16 шрифтом одинарным межстрочным интервалом. Бюллетени изготавливаются из листов бумаги белого цвета формата А5, а в случае если текст бюллетеня на листе бумаги формата А5 не умещается, - из листов бумаги формата А4.

3. Для проведения тайного голосования и определения результатов тайного голосования из числа депутатов городской Думы избирается счетная комиссия. Число членов счетной комиссии является нечетным, но не менее трех. В счетную комиссию не могут

входить депутаты городской Думы, по кандидатурам которых проводится голосование.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии, о чем составляется протокол, который оглашается на заседании городской Думы до проведения тайного голосования.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов счетной комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами счетной комиссии.

4. Тайное голосование проводится только в кабине или в отдельной комнате для голосования, в которой кроме голосующего никто не может находиться.

Тайное голосование проводится с использованием ящика для голосования, изготовленного из прозрачного или полупрозрачного материала.

Ящик для голосования находится в зале заседаний городской Думы.

Счетная комиссия до начала голосования проверяет и опечатывает ящик для тайного голосования в зале заседаний городской Думы.

5. Ответственность за соблюдение тайны голосования несет счетная комиссия.

Счетная комиссия обязана создать условия депутатам городской Думы для соблюдения тайны голосования.

6. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по числу избранных депутатов городской Думы по форме, утвержденной городской Думой.

В случае внесения в бюллетень одного проекта правового акта либо одной кандидатуры бюллетень содержит наименование вопроса, вынесенного на голосование (проекта правового акта), либо фамилию кандидата, по которому проводится голосование, а также пустые квадраты с указанием вариантов голосования: «за», «против», «воздержался». Депутат городской Думы при голосовании ставит один знак в квадрате напротив выбранного им варианта ответа.

В случае внесения в бюллетень нескольких проектов правовых актов либо нескольких кандидатур бюллетень содержит наименование вопроса, вынесенного на голосование (проектов правовых актов), либо фамилии кандидатов, по которым проводится голосование, в алфавитном порядке. Напротив каждого вопроса (проекта правового акта), фамилии кандидата размещается по одному пустому квадрату. Депутат городской Думы при голосовании ставит один знак в квадрате напротив выбранного им варианта вопроса (проекта правового акта), фамилии кандидата. В случае если необходимо выбрать несколько кандидатов, то депутат городской Думы при голосовании ставит знаки напротив выбранных им кандидатур.

7. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам городской Думы членами счетной комиссии под роспись.

8. Депутат городской Думы ставит в бюллетене отметку в квадрате напротив варианта голосования, который он выбрал.

9. Счетная комиссия осуществляет погашение неиспользованных бюллетеней путем отрезания правового нижнего угла бюллетеней, осуществляет подсчет голосов депутатов городской Думы, принимает решение о признании бюллетеня недействительным, если по нему невозможно установить волеизъявление голосующего или если бюллетень не соответствует утвержденной городской Думой форме.

10. Если число бюллетеней установленной формы, обнаруженные в ящике для голосования, больше числа бюллетеней, выданных депутатам городской Думы, все

бюллетени, находящиеся в ящике для голосования, признаются недействительными. Тайное голосование по данному вопросу проводится повторно.

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

В протоколе счетной комиссии указывается количество изготовленных бюллетеней, количество выданных бюллетеней, количество погашенных бюллетеней, количество бюллетеней, обнаруженных счетной комиссией в ящике для голосования, количество бюллетеней, признанных недействительными, распределение голосов по поставленному на голосование вопросу.

Протокол счетной комиссии оглашается председателем счетной комиссии на заседании городской Думы и утверждается открытым голосованием депутатов городской Думы.

12. В соответствии с результатами тайного голосования оформляется правовой акт городской Думы без дополнительного голосования по проекту правового акта городской Думы.

13. Протокол счетной комиссии с прилагаемыми к нему бюллетенями, обнаруженными в ящике для голосования, погашенными бюллетенями запечатывается в бумажный конверт с указанием на нем даты, времени опечатывания конверта и вопроса, по которому проводилось тайное голосование. На склейке конверта ставятся подписи всех членов счетной комиссии. Данный конверт хранится в аппарате городской Думы в течение срока полномочий Думы текущего созыва, но не менее шести месяцев со дня проведения тайного голосования.

14. Полномочия счетной комиссии заканчиваются по окончании заседания городской Думы.

Статья 40¹. Заочное голосование с применением опросного листа

1. По предложению главы города Нижнего Новгорода в период между очередными заседаниями городской Думы по проектам правовых актов, требующих срочного, безотлагательного принятия, может быть организовано заочное голосование с применением опросного листа (заочный опрос депутатов).

2. Заочный опрос депутатов не может проводиться по проектам правовых актов, принимаемым большинством в две трети голосов от установленной Уставом города численности депутатов городской Думы, а также по проектам правовых актов, по которым проводится тайное голосование, предусмотренное абзацем первым пункта 1 статьи 40 настоящего Регламента.

3. Инициатор проведения заочного опроса депутатов обязан в письменной форме представить обоснование необходимости срочного, безотлагательного рассмотрения проекта правового акта, проект правового акта и иные документы для рассмотрения на заседании городской Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Председатель городской Думы вправе принять решение о проведении заочного опроса депутатов либо мотивированно отклонить предложение о проведении заочного опроса депутатов.

5. В случае принятия председателем городской Думы решения о проведении заочного опроса депутатов председатель городской Думы направляет зарегистрированный проект правового акта и материалы к нему депутатам городской Думы, в профильные постоянные комиссии городской Думы для подготовки проекта правового акта к рассмотрению городской Думой и предварительного рассмотрения на заседаниях профильных постоянных комиссий городской Думы, прокурору города Нижнего Новгорода, в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода и на правовую и антикоррупционную экспертизу не позднее дня, следующего за днем регистрации проекта правового акта городской Думы.

В случае отклонения председателем городской Думы предложения о проведении заочного опроса депутатов проект правового акта включается в повестку дня очередного заседания городской Думы либо председатель городской Думы вправе принять решение о проведении внеочередного заседания городской Думы для рассмотрения данного проекта правового акта.

6. Профильные постоянные комиссии городской Думы осуществляют подготовку проекта к рассмотрению городской Думой и предварительное рассмотрение проекта правового акта, в том числе рассматривают поправки к проекту правового акта, в порядке, установленном статьей 19 настоящего Регламента, не позднее трех дней после дня регистрации проекта правового акта в городской Думе.

7. По результатам рассмотрения проекта правового акта профильная постоянная комиссия городской Думы может принять одно из следующих решений:

7.1. Рекомендовать городской Думе принять проект правового акта.

7.2. Рекомендовать городской Думе принять проект правового акта с поправками комиссии.

7.3. Рекомендовать городской Думе не принимать проект правового акта с мотивированным обоснованием причин этого предложения.

8. Заочный опрос депутатов проводится не позднее 3 рабочих дней со дня заседания профильной комиссии аппаратом городской Думы путем заполнения депутатами городской Думы опросного листа.

9. Опросный лист представляет собой лист бумаги белого цвета формата А4 (210x297 мм). Опросный лист печатается 12 шрифтом одинарным межстрочным интервалом. Опросный лист включает в себя:

9.1. Наименование проекта правового акта городской Думы, по которому проводится заочный опрос депутатов.

9.2. Инициатора проекта правового акта городской Думы.

9.3. Графы с фамилией, именем, отчеством депутатов.

9.4. Графы «за», «против», «воздержался» для выражения мнения депутатом.

9.5. Графу с датой выражения мнения депутатом.

9.6. Место для подписи депутата.

Может быть оформлено несколько опросных листов.

10. Опросный лист представляется депутатам совместно с проектом правового акта городской Думы с приложенными документами, решением профильной постоянной комиссии, заключениями подразделения аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу, прокурора города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (в случае их наличия).

11. Депутат городской Думы извещается о проведении заочного опроса лично, в том числе с использованием средств связи или иным способом, обеспечивающим информирование депутата городской Думы.

12. При проведении заочного голосования депутат ставит любой знак в одной из граф «за», «против», «воздержался». В опросном листе ставится подпись депутата и дата голосования.

Голоса депутатов в опросных листах суммируются.

13. Решение считается принятым, если за принятие проекта правового акта проголосовали большинство от установленной Уставом города численности депутатов городской Думы, о чем свидетельствует наличие соответствующего количества отметок в графе «за» опросного листа (опросных листов).

Днем принятия решения является третий (последний) рабочий день проведения заочного опроса депутатов.

В случае если все депутаты городской Думы проголосовали ранее трехдневного срока со дня заседания профильной постоянной комиссии городской Думы, днем принятия решения является день подписания опросного листа всеми депутатами.

14. По результатам заочного опроса составляется протокол заочного голосования с применением опросного листа. К протоколу голосования прилагаются опросные листы.

Итоги голосования посредством заочного опроса депутатов городской Думы доводятся до сведения депутатов городской Думы на ближайшем заседании городской Думы.

Глава 6. Протокол и видеозапись заседания городской Думы

Статья 41. Протокол заседания городской Думы

1. На каждом заседании городской Думы ведется протокол заседания городской Думы.

2. В протоколе заседания городской Думы указывается:

2.1. Дата и место проведения заседания городской Думы.

2.2. Установленная Уставом города Нижнего Новгорода численность депутатов городской Думы, число избранных депутатов городской Думы и число депутатов городской Думы, присутствующих на заседании.

2.3. Фамилии депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы с указанием их избирательных округов или избирательных объединений.

2.4. Фамилии других лиц, принимающих участие в работе городской Думы с указанием их места работы и занимаемой должности.

2.5. Вопросы повестки дня заседания городской Думы и фамилии докладчиков.

2.6. Список лиц, выступивших на заседании городской Думы.

3. К протоколу прилагаются принятые правовые акты.

4. Протоколы заседаний городской Думы представляются для ознакомления депутатам городской Думы по их требованию, иным лицам - по их письменному заявлению.

Статья 42. Порядок оформления и хранения протоколов заседаний городской Думы, проектов правовых актов

1. Протоколы заседаний городской Думы оформляются в месячный срок со дня

заседания городской Думы и подписываются председательствующим на заседании городской Думы. На протоколе указываются фамилия лица, ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон.

2. Подписанные председательствующим на заседании городской Думы экземпляры протоколов заседаний городской Думы хранятся в аппарате городской Думы в течение срока полномочий депутатов городской Думы данного созыва, по окончании срока полномочий сдаются в архив.

Статья 43. Видеозапись заседания городской Думы

1. На каждом заседании городской Думы ведется видеозапись заседания.
2. Видеозапись заседания городской Думы размещается на официальном сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 7. Оформление правовых актов, принятых городской Думой

Статья 44. Оформление правовых актов, принятых городской Думой

1. Поправки к проектам правовых актов городской Думы, принятые на заседании городской Думы, вносятся аппаратом городской Думы в текст правового акта городской Думы под контролем профильной постоянной комиссии городской Думы.

В текст правового акта также могут быть внесены технические поправки, не изменяющие сути и смысла правового акта, в том числе исправление ошибок, опечаток, нумерации статей и пунктов, использование единой терминологии, исключение повторов.

2. Обратная сторона титульного листа первого экземпляра правового акта городской Думы заверяется подписями:

- 2.1. Представителя инициатора проекта правового акта городской Думы.
- 2.2. Лица, осуществляющего оформление правового акта и (или) внесшего в проект правового акта городской Думы поправки.

3. На оборотной стороне титульного листа вторых экземпляров правовых актов городской Думы указываются адресаты рассылки.

4. Правовые акты городской Думы подписываются председателем городской Думы в порядке и сроки, установленные Уставом города Нижнего Новгорода.

Нормативные правовые акты городской Думы после подписания председателем городской Думы направляются для подписания и официального опубликования главе города Нижнего Новгорода в порядке и сроки, установленные Уставом города Нижнего Новгорода.

5. Правовые акты городской Думы после подписания должностными лицами, указанными в пункте 4 настоящей статьи, регистрируются аппаратом городской Думы (им присваивается номер), вносятся в Систему автоматизированного делопроизводства и документооборота городской Думы.

6. Правовые акты городской Думы в десятидневный срок после их подписания рассылаются каждому депутату городской Думы, в средства массовой информации, главе города Нижнего Новгорода, прокурору города Нижнего Новгорода, в Законодательное Собрание Нижегородской области и другим лицам, права и интересы которых затрагиваются правовыми актами.

Глава 8. Депутатские слушания

Иные мероприятия, проводимые городской Думой

Статья 45. Депутатские слушания

1. Депутатские слушания - открытое обсуждение наиболее важных вопросов жизни города, представляющих общественную значимость, а также проектов правовых актов городской Думы, затрагивающих интересы жителей города Нижнего Новгорода.

Депутатские слушания проводятся с участием жителей города Нижнего Новгорода, представителей политических партий, общественных движений, профсоюзов, органов территориального общественного самоуправления и средств массовой информации.

2. Основными целями и задачами проведения депутатских слушаний являются:

2.1. Обеспечение реализации прав жителей города Нижнего Новгорода на непосредственное участие в местном самоуправлении.

2.2. Учет мнения жителей города Нижнего Новгорода при принятии наиболее важных решений городской Думой, администрацией города Нижнего Новгорода.

2.3. Осуществление непосредственной связи городской Думы с жителями города Нижнего Новгорода.

2.4. Подготовка предложений и рекомендаций депутатам городской Думы.

2.5. Информирование жителей города Нижнего Новгорода о работе городской Думы, постоянных комиссий городской Думы.

2.6. Формирование общественного мнения по конкретным проблемам.

Статья 46. Организация депутатских слушаний

1. Депутатские слушания в городской Думе проводятся по инициативе председателя городской Думы, фракций, постоянных комиссий городской Думы, а также по инициативе групп депутатов численностью не менее одной трети от установленной Уставом города Нижнего Новгорода численности депутатов городской Думы.

2. Решение о назначении депутатских слушаний принимается городской Думой, председателем городской Думы.

В решении о проведении депутатских слушаний содержится информация о теме депутатских слушаний, о вопросах, вынесенных на слушания, месте их проведения, дате и продолжительности депутатских слушаний, определяется ответственная за организацию и проведение постоянная комиссия городской Думы или формируется организационный комитет.

Решение о назначении депутатских слушаний направляется депутатам городской Думы, в постоянные комиссии городской Думы, фракции, главе города Нижнего Новгорода.

3. Не позднее чем за три дня до проведения депутатских слушаний председатель городской Думы публикует информацию о времени и месте проведения депутатских слушаний, вопросах, вынесенных на слушания, в средствах массовой информации, и размещает ее на официальном сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией городской Думы, ответственной за их организацию и проведение, организационным комитетом.

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

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

6. Информационные материалы к депутатским слушаниям, проекты заключений и рекомендаций, а также проекты иных документов, которые предполагается принять по результатам депутатских слушаний, готовятся постоянной комиссией городской Думы, ответственной за подготовку и проведение депутатских слушаний, организационным комитетом.

Для подготовки указанных документов правовым актом председателя городской Думы могут быть образованы рабочие группы с привлечением депутатов городской Думы, работников аппарата городской Думы, экспертов и иных специалистов.

7. Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение депутатских слушаний осуществляет аппарат городской Думы.

Статья 47. Порядок проведения депутатских слушаний

1. За час до начала депутатских слушаний проводится регистрация участников депутатских слушаний.

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

2. Депутатские слушания проводит председатель городской Думы либо по его поручению заместитель председателя городской Думы, председатель или заместитель председателя ответственной за подготовку и проведение слушаний постоянной комиссии городской Думы, председатель организационного комитета (далее - председательствующий на депутатских слушаниях).

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

4. Председателю, представителю ответственной за подготовку и проведение депутатских слушаний постоянной комиссии городской Думы, организационного комитета предоставляется слово для доклада продолжительностью до 15 минут.

5. По окончании доклада проводится обсуждение.

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

Предложения по обсуждаемым вопросам подаются председательствующему на депутатских слушаниях в письменной форме.

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

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

Статья 48. Итоги депутатских слушаний

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

2. Рекомендации, заключение депутатских слушаний доводятся до сведения депутатов городской Думы, главы города Нижнего Новгорода и при необходимости - до других заинтересованных лиц.

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

4. Во время депутатских слушаний ведутся протокол, стенограмма и аудиозапись. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на депутатских слушаниях и хранится в аппарате городской Думы в течение срока полномочий городской Думы текущего созыва.

Статья 49. «Час администрации»

1. Городская Дума может провести «час администрации».

«Час администрации» является одной из форм взаимодействия городской Думы, главы города Нижнего Новгорода, должностных лиц администрации города Нижнего Новгорода и проводится с целью заслушивания информации и ответов указанных должностных лиц на вопросы депутатов городской Думы.

2. В рамках «часа администрации» рассматривается один блок вопросов, относящихся к компетенции органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода.

3. «Час администрации» проводится по инициативе председателя городской Думы, Совета городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, фракций, главы города Нижнего Новгорода не реже 1 раза в три месяца.

Предложение о проведении «часа администрации» и перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению, направляются инициаторами проведения «часа администрации» председателю городской Думы.

4. Решение о проведении «часа администрации» принимается председателем городской Думы.

В решении указывается дата проведения, перечень вопросов, предлагаемых для рассмотрения, предложение об участии должностных лиц администрации города Нижнего Новгорода в «часе администрации».

5. Информация о дате и теме «часа администрации» должна быть направлена депутатам городской Думы не позднее 7 дней со дня принятия решения о проведении «часа администрации».

6. Депутаты городской Думы вправе направлять председателю городской Думы дополнительные вопросы и предложения по блоку вопросов, предлагаемых к рассмотрению в рамках «часа администрации», не позднее чем за 14 дней до дня его проведения.

7. Председатель городской Думы, как правило, не позднее чем за 14 дней до дня проведения «часа администрации» направляет главе города Нижнего Новгорода приглашение об участии в «часе администрации».

8. Должностных лиц администрации города Нижнего Новгорода, выступающих на «часе администрации» по поставленным депутатами городской Думы вопросам, определяет глава города Нижнего Новгорода.

9. Приглашенное на «час администрации» должностное лицо администрации города Нижнего Новгорода лично принимает участие в «часе администрации» и информирует городскую Думу по существу поставленных вопросов, а также не позднее чем за 3 дня до дня проведения «часа администрации» предоставляет в письменном виде необходимые справочные материалы.

10. «Час администрации» проводится в следующем порядке:

10.1. Продолжительность «часа администрации» не может превышать 120 минут.

10.2. Для информационного выступления по одному вопросу должностному лицу администрации города Нижнего Новгорода предоставляется, как правило, не более 15 минут.

10.3. Инициатору проведения «часа администрации» после информации должностного лица администрации города Нижнего Новгорода предоставляется возможность задать ему уточняющие устные вопросы и выступить по существу поставленного им письменного вопроса.

10.4. Депутаты городской Думы вправе задавать вопросы должностному лицу администрации города Нижнего Новгорода по существу рассматриваемого вопроса. Продолжительность вопроса не должна превышать одну минуту, ответа на вопрос - три минуты.

Прения по ответам на устные вопросы не открываются.

11. По результатам рассмотрения вопросов в рамках «часа администрации» городская Дума может принять решение или обращение, которое направляется главе города Нижнего Новгорода.

Статья 50. Иные мероприятия, проводимые городской Думой

1. По инициативе городской Думы, председателя городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, фракций могут проводиться следующие мероприятия:

1.1. Конференции.

1.2. Семинары.

1.3. Совещания.

1.4. Пресс-конференции, брифинги, «круглые столы», встречи депутатов городской Думы с журналистами.

1.5. Иные мероприятия.

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

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

4. Рекомендации и другие материалы, подготовленные по итогам мероприятий, доводятся до сведения депутатов городской Думы, главы города Нижнего Новгорода и при необходимости - до других заинтересованных лиц.

Глава 9. Информационное обеспечение деятельности городской Думы

Статья 51. Информационное обеспечение деятельности городской Думы

1. Информация о заседаниях городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, иных мероприятиях, проводимых в городской Думе, дате, времени и месте их проведения, повестке дня, рассматриваемых и принятых правовых актах доводится до сведения жителей города Нижнего Новгорода через средства массовой информации, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Информация о присутствующих на заседании городской Думы депутатах городской Думы, результаты открытого голосования по проектам правовых актов размещаются на сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» одновременно с размещением принятых правовых актов.

Сведения о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера депутатов городской Думы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей размещаются на сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном правовым актом городской Думы.

Отчеты депутатов городской Думы размещаются на сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном правовым актом городской Думы.

2. Финансирование расходов на информационное обеспечение деятельности городской Думы осуществляется за счет средств бюджета города Нижнего Новгорода.

3. По поручению председателя городской Думы аппарат городской Думы обобщает материалы о деятельности городской Думы, размещенные в средствах массовой информации, осуществляет их анализ.

4. Аппарат городской Думы проводит информационные мероприятия: пресс-конференции, брифинги, «круглые столы», встречи депутатов городской Думы с журналистами, оказывает содействие в опубликовании материалов депутатов городской Думы и их выступлений в средствах массовой информации.

Глава 10. Аппарат городской Думы

Статья 52. Аппарат городской Думы

1. Организационное, правовое, кадровое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности городской Думы осуществляется аппаратом городской Думы, образованным для обеспечения необходимых условий работы городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, фракций, депутатов городской Думы по реализации их полномочий.

2. Общее руководство деятельностью аппарата городской Думы осуществляет председатель городской Думы.

3. Аппарат городской Думы осуществляет свою работу в соответствии с планами работы городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, поручениями председателя городской Думы.

4. Аппарат городской Думы работает на постоянной профессиональной основе.

5. Работники аппарата городской Думы замещают должности муниципальной службы либо являются техническими специалистами.

Прием и увольнение работников аппарата городской Думы, реализацию предусмотренных законодательством о муниципальной службе иных основ их статуса осуществляет председатель городской Думы.

6. Работники аппарата городской Думы руководствуются в работе законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом города Нижнего Новгорода, муниципальными правовыми актами, положением об аппарате городской Думы, положениями о структурных подразделениях аппарата городской Думы и должностными инструкциями.

7. Структура аппарата городской Думы, положение об аппарате городской Думы, положения о структурных подразделениях аппарата городской Думы, должностные инструкции работников аппарата городской Думы, штатное расписание аппарата городской Думы утверждаются председателем городской Думы.

Статья 53. Задачи и функции аппарата городской Думы

1. Основной задачей аппарата городской Думы является организационное, правовое, кадровое, аналитическое, информационное, документационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности городской Думы, постоянных комиссий городской Думы и депутатов городской Думы.

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

2.1. Осуществляет разработку предложений по проектам планов работы городской Думы.

2.2. Обобщает информацию о деятельности городской Думы.

2.3. Разрабатывает в пределах своей компетенции в соответствии с планом работы Думы, а также по поручению председателя городской Думы, постоянных комиссий городской Думы проекты правовых актов городской Думы, председателя городской Думы.

2.4. Проводит правовую, лингвистическую и иную экспертизу и доработку проектов правовых актов городской Думы, председателя городской Думы, дает заключения о соответствии их законодательству Российской Федерации и законодательству Нижегородской области.

2.5. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, депутатских слушаний, иных мероприятий, проводимых городской Думой.

2.6. Осуществляет по поручению председателя городской Думы и постоянных комиссий городской Думы мониторинг применения правовых актов городской Думы.

2.7. Осуществляет подготовку и систематизацию информационных и аналитических материалов, создание тематических баз данных по полномочиям городской Думы.

2.8. Обеспечивает работу с обращениями граждан.

2.9. Осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших в городскую Думу обращений граждан, иной корреспонденции, ее документальное оформление и направление председателю городской Думы, другим адресатам по назначению.

2.10. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления и органами государственной власти.

2.11. Обеспечивает техническое и программное обслуживание проведения заседаний городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, иных мероприятий, проводимых городской Думой.

2.12. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по содержанию и развитию материальной базы городской Думы.

2.13. Осуществляет финансирование проводимых городской Думой мероприятий, обеспечивает ведение бухгалтерского учета, учета товарно-материальных ценностей, их сохранности и рационального использования.

2.14. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством, иными правовыми актами городской Думы и председателя городской Думы.

Статья 54. Права и обязанности работников аппарата городской Думы

1. Права и обязанности, гарантии работников аппарата городской Думы определяются законодательством о труде и муниципальной службе, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами городской Думы и председателя городской Думы.

2. Работники аппарата городской Думы обязаны:

2.1. Исполнять свои должностные обязанности в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе, настоящим Регламентом, положением об аппарате городской Думы, положением о структурном подразделении аппарата городской Думы и должностными инструкциями.

2.2. Соблюдать установленные законодательством ограничения для муниципальных служащих.

2.3. Качественно и в срок исполнять поручения непосредственных и вышестоящих руководителей.

2.4. Повышать свой профессиональный уровень.

2.5. Соблюдать установленный порядок работы с документами.

2.6. Выполнять требования правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Бережно относиться к имуществу городской Думы.

2.8. Соблюдать правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности.

2.9. Выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством и правовыми актами городской Думы и председателя городской Думы.

3. Работники аппарата городской Думы имеют право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аппарата городской Думы и его структурных подразделений.

3.2. Присутствовать по согласованию с руководителями своих подразделений на заседаниях городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, иных мероприятиях, проводимых городской Думой.

3.3. Пользоваться необходимыми для работы правовыми актами, документами, информационными и иными материалами, имеющимися в городской Думе.

4. Работники аппарата городской Думы несут ответственность за нарушение законодательства, за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

