Утвержден

решением

Думы Великого Новгорода

от 05.06.2002 N 355

РЕГЛАМЕНТ

ДУМЫ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

(в ред. решений Думы Великого Новгорода

от 30.12.2013 № 132, от 28.02.2014 № 185,

от 04.07.2014 № 291, от 05.09.2014 № 314,

от 19.12.2014 № 388, от 30.04.2015 № 494,

от 03.02.2016 № 722, от 27.10.2017 № 1285,

от 30.08.2018 № 1522, от 28.11.2019 № 307,

от 02.03.2020 № 379, от 25.02.2021 № 531,

от 23.12.2021 № 652, от 22.04.2022 № 688,

от 26.12.2022 № 800, от 28.02.2023 № 831)

Настоящий Регламент является муниципальным правовым актом, регулирующим вопросы организации деятельности Думы Великого Новгорода.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Дума Великого Новгорода

1. Дума Великого Новгорода (далее — Дума) является представительным органом муниципального образования — городского округа Великий Новгород.

2. Дума в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования — городского округа Великий Новгород (далее — Устав), муниципальными правовыми актами Великого Новгорода и настоящим Регламентом самостоятельно осуществляет полномочия, относящиеся к ее ведению.

3. Дума обладает правами юридического лица. Участие Думы в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, осуществляется в соответствии с главой 5 Гражданского кодекса Российской Федерации. Дума как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

Статья 2. Принципы деятельности Думы

1. Деятельность Думы основывается на принципах приоритета прав и свобод человека и гражданина, законности, гласности, учета общественного мнения, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, политического многообразия и многопартийности.

2. Дума подконтрольна и подотчетна населению Великого Новгорода.

Статья 3. Форма работы Думы

Дума осуществляет свои полномочия в коллегиальном порядке.

Формой работы Думы является заседание, созываемое в порядке, определенном настоящим Регламентом, но не реже одного раза в три месяца.

Статья 4. Муниципальные правовые акты Думы

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Новгородской области, Уставом, принимает муниципальные правовые акты в форме решений Думы и протокольные решения. Порядок принятия указанных решений определяется Уставом и настоящим Регламентом.

2. По вопросам организации деятельности Думы принимаются постановления и распоряжения Председателя Думы, в том числе по кадровым вопросам, вопросам организации деятельности аппарата Думы.

Статья 5. Обеспечение деятельности Думы

1. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое, финансовое, кадровое и иное обеспечение деятельности Думы, содействие в реализации полномочий депутатов Думы, деятельности депутатских объединений в Думе осуществляется аппаратом Думы.

2. Расходы, связанные с деятельностью Думы, в том числе на содержание аппарата Думы, отражаются отдельной строкой в бюджете Великого Новгорода в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Статья 6. Информационное обеспечение деятельности Думы

1. Для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Великого Новгорода официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Великого Новгорода, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации Дума может учреждать печатное средство массовой информации.

2. Размещение информации о деятельности Думы, ее депутатов, официальной информации, проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы, протоколов заседаний Думы осуществляется также на официальном сайте (странице сайта) Думы в сети Интернет.

3. Информирование о деятельности Думы также осуществляется путем направления аппаратом Думы в средства массовой информации сообщений, пресс-релизов, обеспечения возможности свободного присутствия журналистов на заседаниях Думы, заседаниях комиссий Думы, проводимых ею публичных мероприятиях.

Глава 2. ДЕПУТАТЫ ДУМЫ

Статья 7. Депутат Думы

1. Депутат Думы представляет интересы своих избирателей. Порядок избрания депутатов Думы определяется законодательством.

2. Полномочия депутата Думы начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы нового созыва.

3. Депутат Думы поддерживает непосредственную связь с избирателями своего избирательного округа, ответствен перед ними и подотчетен им. Депутат Думы регулярно, не реже одного раза в год, во время встреч с избирателями своего избирательного округа, а также через средства массовой информации отчитывается о своей работе, о ходе выполнения предвыборной программы.

4. Полномочия депутата Думы не могут быть переданы другому лицу.

5. Депутат Думы не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

6. Депутат Думы должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

7. Гарантии прав депутата Думы при привлечении его к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении него иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутата Думы, занимаемого им жилого и (или) служебного помещения, его багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых им средств связи, принадлежащих ему документов устанавливаются федеральными законами.

8. Депутаты Думы осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе. Количество депутатов Думы, работающих на постоянной (оплачиваемой) основе, определяется решением Думы с учетом ограничения их количества, установленного федеральным законодательством и Уставом.

Статья 8. Удостоверение депутата Думы

1. Депутату Думы на весь срок его полномочий выдается удостоверение установленного настоящим Регламентом образца, удостоверяющее его полномочия как депутата Думы (приложение 1).

2. Депутат Думы пользуется удостоверением при осуществлении прав и обязанностей депутата.

3. Удостоверение депутата Думы подписывается Председателем Думы.

4. Организация изготовления удостоверений депутата Думы осуществляется аппаратом Думы. Выдача удостоверений подлежит регистрации в книге учета.

5. Депутат Думы обязан обеспечить сохранность удостоверения.

В случае порчи или утраты депутатом Думы удостоверения новое удостоверение выдается на основании его письменного заявления на имя Председателя Думы. В заявлении должны быть указаны причины замены удостоверения. Утраченное или испорченное удостоверение является недействительным, о чем делается соответствующая отметка в книге учета выдачи удостоверений. Испорченное удостоверение возвращается в аппарат Думы и уничтожается с составлением соответствующего акта.

6. Депутат Думы при истечении срока полномочий, а также при досрочном прекращении полномочий не вправе пользоваться удостоверением и обязан возвратить удостоверение в аппарат Думы.

Статья 9. Нагрудный знак депутата Думы

1. Нагрудный знак утвержденного настоящим Регламентом образца является отличительным знаком депутата Думы и выдается одновременно с удостоверением депутата Думы (приложение 2).

2. Депутат Думы вправе носить нагрудный знак в течение срока своих полномочий, размещая его на одежде на левой стороне груди.

3. Организация изготовления нагрудных знаков осуществляется аппаратом Думы. Каждому депутату Думы выдается один нагрудный знак.

4. Депутат Думы обязан обеспечить сохранность нагрудного знака.

В случае порчи или утраты депутатом Думы нагрудного знака новый нагрудный знак выдаются на основании его письменного заявления на имя Председателя Думы. В заявлении должны быть указаны причины замены нагрудного знака.

Статья 10. Формы работы депутата Думы

1. Работа депутатов Думы осуществляется в форме участия в работе Думы и в форме работы с избирателями избирательного округа. При этом депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам, осуществляют работу с избирателями на территории этого округа. Депутаты, избранные по единым округам в составе территориальной группы списка кандидатов, осуществляют работу с избирателями на территории единого округа преимущественно на территории соответствующей территориальной группы. Депутаты, избранные в составе общемуниципальной части списка кандидатов, осуществляют работу с избирателями на территории единого округа.

2. Формами участия депутата Думы в работе Думы являются:

1) участие в заседаниях Думы;

2) участие в работе постоянных и временных комиссий Думы, советов, органов при Думе, депутатских объединений, публичных слушаниях, иных публичных мероприятиях, проводимых Думой;

3) разработка и внесение проектов решений Думы;

4) участие в выполнении решений, поручений Думы, поручений Председателя Думы, комиссий Думы;

5) участие в работе комиссий, советов, иных коллегиальных органов, предусматривающих участие депутатов Думы, создаваемых государственными органами, органами государственной власти Новгородской области, Администрацией Великого Новгорода, муниципальными органами иных муниципальных образований.

6) обращение с депутатскими запросами.

3. Формами работы депутатов Думы с избирателями являются:

1) ежемесячный депутатский прием граждан;

2) встречи с избирателями;

3) работа с письменными и устными обращениями избирателей;

4) участие в публичных слушаниях, общественных обсуждениях по вопросам градостроительной деятельности;

5) обращение с депутатскими запросами;

6) информирование избирателей не реже одного раза в год во время встреч с избирателями, а также через средства массовой информации о своей работе, о ходе выполнения предвыборной программы.

Статья 11. Депутатский запрос

1. Депутат Думы, депутатское объединение, постоянная депутатская комиссия Думы вправе обращаться к руководителям и иным должностным лицам органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальным предпринимателям, к органам политических партий, общественных и религиозных объединений.

2. Депутатский запрос оформляется на бланке, содержащем фамилию, имя, отчество депутата Думы или наименование депутатского объединения или постоянной депутатской комиссии Думы в случае направления запроса от их имени; почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ и, в случае необходимости, номера телефонов, факса, электронной почты депутата, депутатского объединения или комиссии. На бланке депутатского запроса также размещается изображение герба Великого Новгорода в соответствии с утвержденным Положением о порядке использования официальных символов Великого Новгорода.

3. Депутатский запрос должен быть подписан депутатом Думы или руководителем (заместителем руководителя) депутатского объединения, постоянной депутатской комиссии Думы при направлении запроса от их имени.

4. Депутатский запрос может быть направлен адресату непосредственно депутатом Думы или через аппарат Думы.

В случае направления депутатского запроса через аппарат Думы запрос должен быть оформлен и направлен указанному депутатом лицу аппаратом Думы не позднее следующего рабочего дня со дня получения начальником управления по организационной работе аппарата от депутата Думы проекта соответствующего депутатского запроса, не считая времени, необходимого для подписания запроса депутатом. Изготовление и передача проекта запроса в аппарат Думы осуществляется любым удобным для депутата способом (непосредственное предоставление текста, передача по электронной почте, телефонного, факсового сообщения и т. п.). При направлении депутатского запроса через аппарат Думы изготовление запроса на бланке и его доставку способом заказного почтового отправления осуществляет аппарат Думы. Иной способ доставки — простое почтовое отправление, курьерская доставка, доставка по электронным каналам связи и т. п., может быть определен депутатом по согласованию с начальником управления по организационной работе аппарата Думы. Отправка депутатского запроса регистрируется в журнале исходящей корреспонденции Думы в установленном порядке.

5. Получившие депутатский запрос муниципальные органы или подведомственные им организации обязаны дать ответ на запрос не позднее 14 дней со дня его получения или в иной срок, согласованный с инициатором запроса. Иные лица самостоятельно определяют возможность предоставления и срок ответа на депутатский запрос.

6. Депутат Думы, его помощник вправе присутствовать при рассмотрении депутатского запроса, если он рассматривается коллегиальным муниципальным органом. О дне рассмотрения запроса депутат Думы извещается заблаговременно, но не позднее чем за 3 дня до заседания соответствующего органа.

7. Депутат Думы, депутатское объединение, постоянная депутатская комиссия Думы вправе внести депутатский запрос на рассмотрение Думы.

В случае одобрения депутатского запроса большинством голосов присутствующих на заседании депутатов Думы он направляется соответствующим органам и должностным лицам с решением Думы как запрос Думы. Муниципальные органы или подведомственные им организации обязаны дать ответ на запрос Думы не позднее 14 дней со дня его получения. Иные лица самостоятельно определяют возможность предоставления и срок ответа на запрос Думы.

Статья 12. Права и обязанности депутата Думы

1. Депутат Думы имеет право:

обращаться с депутатскими запросами, вносить депутатский запрос на рассмотрение Думы;

на внеочередной личный прием должностными лицами Администрации Великого Новгорода, ее структурных подразделений, должностными лицами муниципальных учреждений и организаций;

получать по своему письменному запросу от Администрации Великого Новгорода, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений и организаций копии документов и информацию, необходимые для реализации полномочий депутата, в срок, не превышающий 14 дней со дня получения запроса;

на содействие со стороны Администрации Великого Новгорода в предоставлении помещений для ведения приема избирателей;

пользоваться помещениями, средствами связи, копировальной техникой, предоставленными Думе, для осуществления депутатской деятельности;

направлять через аппарат Думы письменные ответы от имени депутата на устные и письменные обращения граждан;

избирать и быть избранным на любую выборную должность в Думе, предусматривающую осуществление полномочий как на постоянной, так и непостоянной основе;

высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам, предлагаемым для избрания, назначения или утверждения Думой на определенную должность;

принимать участие в работе органов Думы в соответствии с настоящим Регламентом;

предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Думы, заседаниях органов Думы;

вносить предложения и замечания по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, вносить свои предложения для постановки на голосование;

в порядке, установленном настоящим Регламентом, вносить проекты решений Думы;

вносить поправки к проектам решений Думы;

ставить вопросы о необходимости разработки муниципальных нормативных правовых актов;

участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, депутатам, председательствующему на заседании Думы лицу;

выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования;

оглашать на заседаниях Думы обращения граждан, имеющие городское значение;

вносить предложения о заслушивании на заседании Думы отчета или информации любого органа либо должностного лица, подотчетного Думе;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом.

2. Депутат Думы обязан:

осуществлять ежемесячный депутатский прием граждан;

отвечать на письменные и устные обращения избирателей;

участвовать в публичных слушаниях, общественных обсуждениях по вопросам градостроительной деятельности;

информировать избирателей не реже одного раза в год во время встреч с избирателями, а также через средства массовой информации о своей работе, о ходе выполнения предвыборной программы. Депутат обеспечивает самостоятельно либо через аппарат Думы Великого Новгорода заблаговременное опубликование в печатном средстве массовой информации, учрежденном для опубликования муниципальных правовых актов и определяемом решением Думы Великого Новгорода, и (или) размещение на официальном сайте Думы Великого Новгорода информации о проведении ежегодного отчета. Депутат может использовать дополнительные способы оповещения избирателей о предстоящем отчете;

участвовать во всех заседаниях Думы, в работе постоянных депутатских комиссий Думы и временных комиссий Думы, советов, органов при Думе, депутатского объединения, членом которого он является, принимать участие в публичных слушаниях, иных публичных мероприятиях, проводимых Думой;

осуществлять на заседаниях Думы голосование лично. В случае невозможности присутствия депутата на заседании Думы он вправе после ознакомления с проектами внесенных на рассмотрение Думы решений выразить свое мнение и проголосовать в письменном заявлении по каждому проекту решения Думы. Письменное заявление подается до заседания Думы на имя Председателя Думы. Председатель Думы оглашает содержание поступившего письменного заявления после проведения голосования по данному вопросу повестки дня заседания Думы. Голос письменно проголосовавшего депутата Думы суммируется с голосами депутатов, участвующих в голосовании, и учитывается при определении результатов голосования. Письменное заявление приобщается к протоколу заседания Думы. Голосование с использованием письменных заявлений не допускается при проведении тайного голосования, а также при голосовании по решениям, принимаемым большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы;

участвовать в выполнении решений, поручений Думы, поручений Председателя Думы, комиссий Думы;

участвовать в работе комиссий, советов, иных коллегиальных органов, предусматривающих участие депутатов Думы, создаваемых государственными органами, органами государственной власти Новгородской области, Администрацией Великого Новгорода, муниципальными органами иных муниципальных образований, в работе комиссий и иных органов, членом которых он является или в состав которых он направлен решением Думы;

соблюдать настоящий Регламент, правила депутатской этики, утверждаемые решением Думы (далее — Правила депутатской этики);

исполнять решения рабочей комиссии по депутатской этике при Думе Великого Новгорода, принятые в отношении него либо его помощника. В случае поступления в Думу Великого Новгорода информации председателя рабочей комиссии по депутатской этике при Думе Великого Новгорода о неисполнении депутатом решения указанной комиссии на ближайшем заседании Думы по предложению председательствующего депутат может быть лишен слова до окончания заседания по решению Думы, принятому большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов, при этом у депутата сохраняется право вносить устные поправки в порядке, установленном настоящим Регламентом;

при участии в заседании Думы зарегистрироваться в начале заседания, участвовать в голосовании по всем вопросам повестки дня, соблюдать правила голосования с использованием электронной системы, выступать только с разрешения председательствующего на заседании, не допускать оскорбительных и неэтичных высказываний;

нести иные обязанности, возложенные законодательством, Уставом и настоящим Регламентом на депутатов Думы.

Статья 13. Помощник депутата Думы

1. Помощником депутата может быть гражданин Российской Федерации, достигший 16-летнего возраста. Не вправе быть помощниками депутата Думы работники правоохранительных и таможенных органов, государственные гражданские и муниципальные служащие, военнослужащие, судьи, а также иные лица, в отношении которых федеральными законами установлены запреты и ограничения на право заниматься, помимо основной, другой оплачиваемой либо безвозмездной деятельностью, в том числе использовать служебное положение в интересах политических партий.

2. Помощники депутата Думы осуществляют свою деятельность безвозмездно. Депутат Думы вправе иметь не более пяти помощников.

3. Помощник депутата Думы выполняет поручения депутата во взаимоотношениях с избирателями, а также с органами и организациями, оказывает депутату Думы организационно-техническую, экспертную и иную помощь при осуществлении им депутатских полномочий.

4. Депутат Думы самостоятельно осуществляет подбор кандидата на должность помощника, определяет его обязанности, осуществляет руководство и контроль его деятельности.

5. Назначение помощника депутата Думы осуществляется распоряжением Председателя Думы на основании письменного заявления гражданина, согласованного депутатом Думы. Срок полномочий помощника депутата Думы соответствует сроку полномочий его депутата. По решению депутата Думы полномочия его помощника могут быть в любой момент прекращены досрочно. Досрочное прекращение полномочий помощника депутата Думы осуществляется распоряжением Председателя Думы по письменному представлению депутата.

6. Помощнику депутата Думы на срок его полномочий выдается удостоверение установленного настоящим Регламентом образца, удостоверяющее его полномочия как помощника депутата Думы. Выдача, использование и возврат удостоверений помощников депутатов Думы производятся в порядке, установленном настоящим Регламентом для удостоверений депутатов Думы.

7. Помощник депутата Думы по поручению депутата:

осуществляет работу с избирателями, анализ поступающей на имя депутата Думы корреспонденции;

ведет от имени депутата Думы деловую переписку и переговоры с должностными лицами;

оказывает депутату Думы помощь в организации приема избирателей, рассмотрении писем, заявлений и жалоб граждан;

оказывает депутату Думы помощь в организации и проведении отчетов перед избирателями;

получает адресованные депутату Думы по его доверенности почтовые отправления;

готовит материалы для выступления депутата Думы на заседаниях Думы;

подбирает информацию и материалы, необходимые депутату Думы для рассмотрения обращения граждан;

осуществляет информационное обеспечение деятельности депутата Думы, готовит и размещает информацию о его деятельности в средствах массовой информации, осуществляет контакты со средствами массовой информации с целью реализации полномочий депутата;

привлекает избирателей к общественной деятельности в интересах избирательного округа, к взаимодействию с органами общественного самоуправления, политическими партиями и движениями, общественными организациями;

выполняет другие поручения депутата Думы.

8. Помощник депутата Думы вправе:

присутствовать на заседаниях Думы, постоянных думских комиссий Думы, проводимых с участием депутата, общественных, публичных слушаниях и иных публичных мероприятиях, проводимых в избирательном округе и предусматривающих участие депутата;

присутствовать при рассмотрении депутатского запроса, если он рассматривается коллегиальным органом;

по поручению депутата Думы проводить предварительный прием избирателей и иных лиц, а также вести запись на прием к депутату;

получать в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях, организациях документы, информационные и справочные материалы, необходимые депутату Думы для осуществления его депутатской деятельности;

по заявке депутата Думы пользоваться копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении органов местного самоуправления Великого Новгорода;

по поручению депутата Думы оформлять депутатские запросы и обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, получать ответы на депутатские запросы и доводить их до сведения депутата.

9. При выполнении помощником депутата Думы своих обязанностей недопустимо использование им своего статуса в личных целях, а также вопреки интересам депутата.

Помощник депутата Думы при осуществлении своих полномочий обязан соблюдать требования настоящего Регламента, Правила депутатской этики.

Факты нарушения помощниками депутатов Думы требований Правил депутатской этики выносятся на рассмотрение рабочей комиссии по депутатской этике при Думе Великого Новгорода.

Глава 3. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 14. Депутатские объединения в Думе

1. Депутатскими объединениями в Думе являются фракции, состоящие из одного и более депутатов, и депутатские группы, состоящие не менее чем из двух депутатов.

2. Фракции и депутатские группы обладают равными правами, определенными настоящим Регламентом.

3. Депутаты Думы, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы.

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

5. Депутаты Думы, не вошедшие ни в одно депутатское объединение при их регистрации, в дальнейшем могут войти в любое из них в порядке, установленном соответствующим депутатским объединением.

6. Если число членов депутатской группы становится менее двух человек, то деятельность соответствующей депутатской группы считается прекращенной, о чем Председатель Думы сообщает на очередном заседании Думы.

Статья 15. Фракции

1. Депутаты Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят во фракции, за исключением случая, предусмотренного частью 2 настоящей статьи. Фракция включает в себя всех депутатов (депутата) Думы, избранных (избранного) в составе соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты, избранные по одномандатным или многомандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), указанной в части 2 настоящей статьи.

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

3. Условия и порядок участия депутатов Думы во фракциях, последствия несоблюдения депутатами требований закона об участии во фракциях устанавливаются законодательством.

4. Депутат фракции, состоящей из одного депутата, является ее руководителем.

5. Депутат Думы включается в состав фракции, состоящей из одного депутата, на основании принятия решения руководителя данной фракции по письменному заявлению депутата.

Статья 16. Регистрация депутатских объединений

1. Депутатские объединения подлежат уведомительной регистрации в Думе. Депутатское объединение считается зарегистрированным со дня его включения в реестр депутатских объединений. Порядок ведения реестра определяется постановлением Председателя Думы.

2. Уведомительная регистрация депутатского объединения осуществляется на основании следующих документов:

2.1. Для фракции, состоящей из двух и более депутатов Думы:

а) копии протокола избирательной комиссии о результатах выборов депутатов Думы по единому избирательному округу от соответствующего избирательного объединения;

б) письменного уведомления руководителя фракции об образовании фракции;

в) протокола организационного собрания фракции, включающего решение о целях ее образования, о ее официальном наименовании, списочном составе, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени фракции и представлять ее на заседаниях Думы, в государственных органах и общественных объединениях;

г) письменных заявлений депутатов Думы о вхождении во фракцию;

2.2. Для фракции, состоящей из одного депутата Думы:

а) копии протокола избирательной комиссии о результатах выборов депутатов Думы по единому избирательному округу от соответствующего избирательного объединения;

б) письменного уведомления руководителя фракции об образовании фракции;

в) заявления депутата Думы с указанием целей образования фракции и ее официального наименования;

2.3. Для депутатской группы:

а) письменного уведомления руководителя депутатской группы об образовании депутатской группы;

б) протокола организационного собрания депутатской группы, включающего решение о целях ее образования, о ее официальном наименовании, списочном составе, а также о лицах, уполномоченных выступать от имени депутатской группы и представлять ее на заседаниях Думы, в государственных органах и общественных объединениях;

в) письменных заявлений депутатов Думы о вхождении в депутатскую группу.

3. Председатель Думы на ближайшем заседании Думы информирует депутатов Думы о создании депутатского объединения, что отражается в протоколе заседания Думы. Для доведения до сведения депутатов Думы информации о целях и задачах вновь образованного депутатского объединения его руководителю на этом же заседании Думы может быть предоставлено время для выступления. Председатель Думы на заседаниях Думы информирует депутатов Думы об изменениях, произошедших в составах депутатских объединений.

4. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами, установленными настоящим Регламентом.

5. В случае добровольного прекращения деятельности депутатского объединения по решению ее членов руководителем фракции подается соответствующее письменное уведомление на имя Председателя Думы. На основании указанного уведомления депутатское объединение в трехдневный срок исключается из реестра депутатских объединений и считается прекратившим свою деятельность в Думе. При прекращении деятельности фракции, состоящей из одного депутата Думы, письменное уведомление о прекращении деятельности фракции подается таким депутатом.

6. Депутатское объединение также исключается из реестра в случае выхода из него всех членов.

Статья 17. Права депутатских объединений

1. Депутатское объединение имеет право:

а) направлять депутатские запросы от имени депутатского объединения;

б) публично информировать депутатов Думы во время заседаний Думы о принятых депутатским объединением решениях в части отношения депутатского объединения к вынесенным на обсуждение вопросам повестки дня, консолидированном голосовании по таким вопросам;

в) требовать объявления перерывов во время заседания Думы для проведения консультаций;

г) на выступление представителя депутатского объединения по обсуждаемому вопросу во время заседания Думы;

д) на распространение в Думе информационных материалов, заявлений депутатского объединения по вопросам городского значения, в том числе перед заседанием Думы с предварительного разрешения Председателя Думы, полученного не менее, чем за 30 минут до начала заседания Думы. Разрешение Председателя Думы оформляется в форме визирования копии материалов, заявлений, представленных депутатским объединением;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом.

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

Статья 18. Порядок деятельности депутатских объединений

1. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно и может регламентироваться принимаемым депутатским объединением Положением о депутатском объединении (фракции).

2. Обеспечение деятельности депутатских объединений осуществляется аппаратом Думы.

3. Депутатские объединения вправе использовать помещения, мебель, средства связи, копировальную технику, принадлежащие Думе, для осуществления своей деятельности, в том числе обеспечения членов депутатского объединения информацией и материалами, хранения документации, проведения заседаний депутатского объединения, консультаций, пресс-конференций и т. п.

4. За каждым депутатским объединением распоряжением Председателя Думы по согласованию с руководителем депутатского объединения закрепляется работник управления по организационной работе аппарата Думы, на которого возлагаются обязанности организационного обеспечения деятельности депутатского объединения, в том числе: оформление и направление адресатам депутатских запросов от имени депутатского объединения; регистрация и учет корреспонденции, поступающей в Думу на имя депутатского объединения; организация проведения заседаний депутатского объединения; заблаговременного уведомления всех членов депутатского объединения о времени и месте проведения заседаний; обеспечение необходимыми печатными материалами для заседаний; ведение и хранение протоколов заседаний и принятых депутатским объединением решений.

По вопросам организационного обеспечения деятельности депутатского объединения работник аппарата Думы выполняет указания руководителя депутатского объединения, не противоречащие действующему законодательству, должностным обязанностям работника и распоряжениям Председателя Думы.

Работники аппарата Думы при осуществлении деятельности по организационному обеспечению деятельности депутатского объединения не вправе разглашать ставшую им известной информацию о деятельности депутатского объединения, принимаемых им решениях и позициях депутатов Думы при обсуждении вопросов. Ведение и хранение документации каждого депутатского объединения должно производиться отдельно в условиях, исключающих доступ к документации посторонних лиц, не являющихся членами депутатского объединения.

По решению органов управления депутатского объединения организационное обеспечение деятельности депутатского объединения, в том числе проведения всех или отдельных заседаний депутатского объединения может осуществляться депутатским объединением самостоятельно, без привлечения работника аппарата Думы.

Глава 4. ВНУТРЕННЕЕ УСТРОЙСТВО И ОРГАНЫ ДУМЫ

Раздел 1. СТРУКТУРА ДУМЫ

Статья 19. Структура Думы

1. Дума самостоятельно определяет свою структуру.

2. Структуру Думы составляют:

Председатель Думы;

заместитель (заместители) Председателя Думы;

комиссии Думы;

Совет Думы;

аппарат Думы.

3. Дума вправе создавать совещательные и консультативные органы.

Раздел 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ

(ЗАМЕСТИТЕЛИ) ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ

Статья 20. Председатель Думы

1. Возглавляет Думу и организует ее работу Председатель Думы.

2. Председатель Думы подотчетен Думе.

3. Председатель Думы работает на постоянной (оплачиваемой) основе.

4. Условия и порядок работы Председателя Думы по вопросам руководства Думой как юридическим лицом, действующим применительно к условиям деятельности казенного учреждения, определяются Думой в рамках действующего законодательства, Устава, утвержденного бюджета Великого Новгорода.

5. Полномочия Председателя Думы могут быть прекращены досрочно в случае и порядке, установленных законодательством, Уставом и настоящим Регламентом.

Статья 21. Порядок избрания Председателя Думы

1. Председатель Думы избирается на заседании Думы открытым или тайным голосованием из числа депутатов на срок полномочий Думы.

2. Кандидатуры на должность Председателя Думы предлагаются определенными Уставом субъектами, обладающими правом внесения в Думу проектов решений.

Кандидатура на должность Председателя Думы может быть внесена как заблаговременно, в общем порядке внесения вопросов в повестку дня заседания Думы, так и непосредственно на заседании Думы, в повестке дня которого рассматривается вопрос об избрании Председателя Думы.

Самоотвод кандидата на должность Председателя Думы принимается депутатами без голосования. Самоотвод может быть заявлен только до начала голосования. Кандидаты, не заявившие самоотвод, включаются в список для голосования. Кандидатам на должность Председателя Думы на заседании Думы предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы, после чего начинается обсуждение кандидатур и голосование за включенные в список кандидатуры.

3. В случае выдвижения на должность Председателя Думы более двух кандидатур голосование проводится за кандидатуры по фамилиям в алфавитном порядке.

4. Депутат считается избранным на должность Председателя Думы, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании Думы депутатов.

5. Если в установленной очередности голосования за одну из кандидатур подано большинство голосов присутствующих на заседании депутатов Думы, голосование по следующим по очередности кандидатурам не проводится.

6. В случае если на должность Председателя Думы выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. Избранным на должность Председателя Думы по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил наибольшее число голосов.

7. В случае если в результате голосования Председатель Думы не избран, процедура выборов повторяется на том же заседании, начиная с выдвижения кандидатур. При повторном выдвижении предлагаются те же либо новые кандидатуры.

8. Председатель Думы вступает в должность немедленно с момента избрания.

9. Избрание Председателя Думы оформляется решением Думы.

Статья 22. Полномочия Председателя Думы

1. Председатель Думы:

созывает заседания Думы, определяет место и время их проведения, контролирует ход подготовки вопросов, вносимых на заседания;

ведет заседания Думы;

подписывает решения Думы, протоколы заседаний Думы;

координирует работу заместителей Председателя Думы;

оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий;

представляет Думу в отношениях с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, судами и арбитражными судами, органами местного самоуправления Российской Федерации и другими российскими и иностранными органами и организациями;

распоряжается средствами, предусмотренными в бюджете Великого Новгорода на содержание Думы, в соответствии с утвержденной сметой;

организует работу Думы;

открывает и закрывает расчетные, текущие и лицевые счета Думы в учреждениях банков и является распорядителем по этим счетам, имеет право первой подписи финансовых документов Думы;

назначает на должность руководителей структурных подразделений аппарата Думы;

принимает на работу и увольняет работников аппарата Думы, утверждает должностные инструкции, штатное расписание аппарата Думы;

представляет Думу в отношениях с населением, без доверенности действует от имени Думы;

вправе принимать участие в работе любой комиссии Думы, совета, органа Думы;

организует работу аппарата Думы;

осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Думы;

представляет на заседании Думы ежегодно в первом квартале отчет о деятельности Думы за истекший год;

принимает постановления и распоряжения Председателя Думы по вопросам организации деятельности Думы, в том числе по кадровым вопросам и вопросам организации деятельности аппарата Думы;

организует прием граждан, рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений и жалоб граждан, принимает по результатам их рассмотрения соответствующие решения;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Регламентом.

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

В форме постановлений издаются правовые акты, устанавливающие общие правила деятельности Думы и аппарата Думы, а в форме распоряжений — правовые акты по конкретным вопросам обеспечения деятельности Думы, индивидуальные акты, в том числе по кадровым вопросам.

3. Председатель Думы может поручить выполнение отдельных своих полномочий заместителю (заместителям). Выполнение отдельных полномочий Председателя Думы, вытекающие из его деятельности по руководству Думой как юридическим лицом, может быть поручено только заместителю (заместителям), работающим на освобожденной (оплачиваемой) основе.

4. Председатель Думы может поручить представлять интересы Думы в судебных органах депутату Думы, работникам аппарата Думы или иному лицу.

Статья 23. Заместитель (заместители) Председателя Думы

1. Дума избирает из своего состава заместителя (заместителей) Председателя Думы на срок полномочий Думы. Заместитель (заместители) Председателя Думы может осуществлять свои полномочия на постоянной (оплачиваемой) основе.

2. Количество заместителей Председателя Думы и порядок их работы (на постоянной либо непостоянной основе) определяется решением Думы, как правило, на первом заседании Думы.

3. Избрание заместителя (заместителей) Председателя Думы осуществляется открытым или тайным голосованием в порядке, установленном для избрания Председателя Думы.

4. Заместитель (заместители) Председателя Думы вступает в должность немедленно с момента избрания.

5. Избрание заместителя (заместителей) Председателя Думы оформляется решением Думы.

6. Заместитель (заместители) Председателя Думы:

выполняет поручения Председателя Думы;

в случае отсутствия или невозможности выполнения Председателем Думы своих обязанностей осуществляет его функции в соответствии с постановлением Председателя Думы о распределении полномочий;

обеспечивает подготовку необходимых материалов к заседаниям Думы, комиссий Думы, советов, органов Думы;

вправе принимать участие в работе любой комиссии Думы, совета, органа Думы;

вносит предложения о проведении заседания Совета Думы;

дает поручения аппарату Думы по вопросам деятельности Думы;

осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков рассмотрения поступивших в Думу обращений граждан, сроков рассмотрения запросов и протокольных поручений Думы;

осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Думы.

В случае избрания нескольких заместителей Председателя Думы распределение полномочий между ними осуществляется постановлением Председателя Думы.

7. Выполнение функций Председателя Думы, в случае его временного отсутствия, вытекающие из его деятельности по руководству Думой как юридическим лицом, может осуществляться только заместителем, работающим на постоянной (оплачиваемой) основе.

Статья 24. Досрочное прекращение полномочий Председателя Думы, заместителей Председателя Думы

1. Полномочия Председателя Думы, заместителей Председателя Думы прекращаются досрочно в случаях:

1) досрочного прекращения полномочий депутата в случаях, установленных законодательством;

2) принятия решения Думы об освобождении от должности;

3) добровольного сложения полномочий.

2. Предложение об освобождении от должности Председателя Думы, его заместителя (заместителей) вносится определенными Уставом субъектами, обладающими правом внесения в Думу проектов решений. Предложение об освобождении от должности должно быть мотивированным.

В случае признания на ежегодном отчете о деятельности Думы работы Председателя Думы, его заместителя (заместителей) неудовлетворительной вопрос об освобождении от должности соответственно Председателя Думы, его заместителя (заместителей) выносится на ближайшее заседание Думы.

3. При рассмотрении на заседании Думы вопроса об освобождении от должности Председателя Думы обязанности председательствующего на заседании возлагаются на одного из его заместителей, вопрос о досрочном прекращении полномочий которого не включен в повестку дня этого заседания Думы. В случае включения в повестку дня заседания Думы вопросов о досрочном прекращении полномочий как Председателя Думы, так и всех его заместителей, обязанности председательствующего на данном заседании Думы возлагаются на старейшего по возрасту депутата Думы, не являющегося Председателем Думы или его заместителем.

4. Решение об освобождении от должности принимается открытым или тайным голосованием.

5. Председатель Думы, его заместитель (заместители) вправе добровольно сложить свои полномочия. Решение об освобождении от должности в этом случае принимается на основании письменного заявления большинством голосов присутствующих на заседании Думы депутатов.

6. В случае непринятия Думой решения об освобождении Председателя Думы, его заместителя (заместителей) от должности в порядке добровольного сложения полномочий они вправе сложить с себя полномочия в одностороннем порядке: Председатель Думы — по истечении одного месяца с даты подачи им заявления о добровольном сложении полномочий, заместитель (заместители) Председателя Думы — по истечении 14 дней с момента подачи ими соответствующего заявления.

7. При досрочном прекращении полномочий избрание нового Председателя Думы, его заместителя (заместителей) проводится не позднее двух месяцев со дня прекращения полномочий.

Статья 25. Временное исполнение обязанностей председательствующего на заседании Думы

В случае одновременного отсутствия Председателя Думы и заместителя Председателя Думы (либо всех заместителей в случае избрания нескольких заместителей Председателя Думы) заседание Думы ведет старейший по возрасту депутат.

Раздел 3. КОМИССИИ ДУМЫ

Статья 26. Комиссии Думы

1. В целях эффективного осуществления деятельности Думы создаются комиссии Думы.

2. Комиссии Думы подразделяются на:

постоянные депутатские комиссии Думы;

временные (специальные) комиссии Думы;

рабочие комиссии Думы.

3. Постоянные депутатские комиссии Думы состоят из депутатов Думы. Иные комиссии могут формироваться из депутатов Думы и иных лиц.

4. Комиссии Думы ответственны перед Думой и ей подотчетны. Комиссии Думы в своей работе руководствуются федеральным и областным законодательством, Уставом, нормативными правовыми актами Думы и настоящим Регламентом.

Статья 27. Постоянные депутатские комиссии Думы

1. В целях осуществления полномочий Думы, предварительного рассмотрения и подготовки отдельных проектов решений Думы, рассмотрения иных вопросов, относящихся к предметам ее ведения, создаются следующие постоянные депутатские комиссии Думы:

а) постоянная комиссия по законодательству и местному самоуправлению;

б) постоянная комиссия по экономике и финансам;

в) постоянная комиссия по социальным вопросам;

д) постоянная комиссия по жилищному хозяйству, архитектуре и землепользованию.

2. Решения о создании и ликвидации той или иной комиссии принимается на заседании Думы.

3. Решением Думы могут быть созданы дополнительные постоянные депутатские комиссии. Перечень вопросов, относящихся к ведению дополнительных постоянных депутатских комиссий Думы, утверждается решением Думы о создании дополнительной комиссии.

Статья 28. Компетенция постоянных депутатских комиссий Думы

1. К ведению постоянной комиссии по законодательству и местному самоуправлению относятся вопросы:

а) принятия планов, программ развития Великого Новгорода, изменений к ним;

б) разработки и рассмотрения проектов решений, связанных с принятием и внесением изменений в Устав, проведения публичных слушаний по этим вопросам;

в) подготовки проектов решений, устанавливающих обязательные правила по вопросам местного значения, в том числе регулирующих вопросы организации деятельности Думы, изменения Регламента Думы;

г) координации нормотворческой деятельности других комиссий, анализа ее состояния и внесения предложений по ее совершенствованию;

д) рассмотрения проектов решений о принятии (непринятии) к исполнению отдельных государственных полномочий;

е) организации работы с населением, взаимодействия с общественными объединениями и средствами массовой информации, функционирования территориального общественного самоуправления;

ж) подготовки заключений, замечаний и предложений по решениям, относящимся к сфере реализации антимонопольной политики на территории Великого Новгорода;

з) рассмотрение заключений, содержащих указание на наличие в проекте решений коррупциогенных факторов;

и) межмуниципального и международного сотрудничества;

к) рассмотрения проектов решений, касающихся муниципальной службы;

л) в области правоохранительной деятельности и взаимодействия с правоохранительными органами;

м) в области административных правоотношений;

н) противодействия коррупции в органах местного самоуправления Великого Новгорода;

о) соблюдения положений настоящего Регламента;

п) представления к муниципальным наградам и почетным званиям, в том числе вручаемым от имени Думы;

р) рассмотрение иных вопросов по решению Думы, Совета Думы, поручению Председателя Думы или заместителя Председателя Думы.

2. К ведению постоянной комиссии по экономике и финансам относятся вопросы:

а) связанные с утверждением бюджета Великого Новгорода и отчета о его исполнении;

б) связанные с принятием планов, программ развития Великого Новгорода, изменений к ним;

в) в области установления, изменения, введения и отмены местных налогов и сборов, предоставления льгот, муниципальных гарантий;

г) в области промышленной и инвестиционной политики.

д) межмуниципальных, международных и внешнеэкономических связей, в том числе в сфере обмена опытом по развитию инфраструктуры туризма, малого и среднего предпринимательства;

е) в области управления и распоряжения муниципальной собственностью;

ж) в области формирования и осуществления муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства, формирования инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и обеспечения ее деятельности;

з) в области регулирования порядка предоставления земельных участков для целей, связанных с размещением временных объектов на территории Великого Новгорода;

и) рассмотрение иных вопросов по решению Думы, Совета Думы, поручению Председателя Думы или заместителя Председателя Думы.

3. К ведению постоянной комиссии по социальным вопросам относятся вопросы:

а) связанные с принятием планов, программ развития Великого Новгорода, изменений к ним;

б) в области образования, физической культуры и спорта;

в) в области здравоохранения, гигиенической и санитарно-эпидемиологической защиты населения;

г) в области социальной политики (занятости населения, охраны труда, опеки и попечительства, семьи и детства, демографии);

д) в области культуры и молодежной политики;

е) рассмотрение иных вопросов по решению Думы, Совета Думы, поручению Председателя Думы или заместителя Председателя Думы.

5. К ведению постоянной комиссии по жилищному хозяйству, архитектуре и землепользованию относятся вопросы:

а) связанные с принятием планов, программ развития Великого Новгорода, изменений к ним;

б) в области жилищно-коммунального хозяйства;

в) в области градостроительства и архитектуры;

г) в области земельных отношений;

д) в области транспорта и связи;

е) в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;

ж) в области охраны и использования объектов историко-культурного наследия;

з) в области охраны окружающей среды и природных ресурсов;

и) рассмотрение иных вопросов по решению Думы Великого Новгорода, Совета Думы, поручению Председателя Думы или заместителя Председателя Думы.

Статья 29. Формирование постоянных депутатских комиссий Думы

1. Постоянные депутатские комиссии Думы формируются из числа депутатов Думы.

2. Каждый депутат Думы, за исключением Председателя Думы и заместителя (заместителей) Председателя Думы, обязан состоять в постоянной комиссии.

3. Депутат Думы может быть членом только одной постоянной депутатской комиссии Думы.

4. Комиссия должна состоять не менее чем из трех депутатов. В случае если в результате выбытия членов комиссии в ее составе останется мене трех членов, Думой принимается решение о введении в состав комиссии дополнительных членов или о ликвидации комиссии.

5. Персональный состав комиссий Думы формируется на основе свободного волеизъявления депутатов Думы и определяется решением Думы. Предложения о персональном составе комиссий могут вноситься от имени депутатских объединений Думы. Депутат вправе предлагать свою кандидатуру на включение в состав комиссии непосредственно на заседании, на котором проходит голосование по персональному составу комиссии. Для принятия решения об утверждении состава постоянной депутатской комиссии Думы голосование проводится в целом по составу комиссии, по каждому кандидату в члены комиссии либо в ином определяемом Думой порядке.

6. Член постоянной депутатской комиссии Думы может быть в любое время выведен из ее состава решением Думы. Вопрос о выведении члена комиссии из ее состава может быть поставлен любым депутатом Думы.

Статья 30. Председатель и заместитель председателя постоянной депутатской комиссии Думы

1. Председатели постоянных депутатских комиссий Думы избираются Думой открытым голосованием. Кандидатуры на должности председателей постоянных депутатских комиссий Думы выдвигаются определенными Уставом субъектами, обладающими правом внесения в Думу проектов решений. Председатель Думы и заместитель (заместители) Председателя Думы не могут быть избраны председателями или заместителями постоянных депутатских комиссий Думы. Об избрании председателей постоянных комиссий Думы принимается решение Думы.

2. Постоянная депутатская комиссия Думы вправе выбрать из своего состава заместителя председателя комиссии, что оформляется решением комиссии.

3. Полномочия председателя постоянной депутатской комиссии Думы и его заместителя могут быть прекращены досрочно:

в случае добровольного сложения своих полномочий;

по решению Думы в случае ненадлежащего исполнения им своих полномочий;

в случае выхода или выведения депутата по решению Думы из состава комиссии;

в случае досрочного прекращения полномочий депутата Думы.

О прекращении полномочий председателя постоянной думской комиссии Думы принимается решение Думы.

4. Полномочия заместителя председателя постоянной депутатской комиссии Думы могут быть также досрочно прекращены по решению комиссии, принятой большинством голосов без учета голоса лица, вопрос о прекращении полномочий которого решается комиссией.

5. Председатель постоянной депутатской комиссии Думы:

руководит ее работой;

при содействии аппарата Думы созывает заседания комиссии, организует подготовку необходимых материалов к заседанию комиссии, приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории Великого Новгорода, экспертов и специалистов;

формирует повестку заседания комиссии;

дает поручения членам комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

пользуется решающим голосом по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;

формулирует и подписывает предложения, решения, рекомендации, заключения комиссии, подготовленные комиссией проекты решений Думы, а также поправки к рассматриваемым проектам решений Думы;

подписывает и направляет от имени комиссии депутатские запросы;

информирует Думу о рассмотренных на комиссии вопросах, а также о мерах, принятых по реализации предложений, решений и рекомендаций комиссии;

представляет Думе подготовленные комиссией проекты решений Думы, предложения, решения, рекомендации и заключения комиссии;

представляет на заседании Думы ежегодно в первом полугодии отчет о деятельности комиссии за истекший год;

информирует членов комиссии об исполнении предложений, решений и рекомендаций комиссии;

представляет постоянную комиссию (в рамках полномочий постоянной комиссии) в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

6. Заместитель председателя постоянной депутатской комиссии Думы исполняет функции председателя комиссии при его временном отсутствии, исполняет поручения председателя комиссии по реализации отдельных полномочий председателя комиссии.

Статья 31. Член постоянной депутатской комиссии Думы

1. Член постоянной депутатской комиссии Думы:

принимает участие в деятельности комиссии, содействует выполнению предложений, решений и рекомендаций комиссии;

участвует в обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания комиссии, вправе высказывать свои предложения, замечания и соображения по всем обсуждаемым вопросам, задавать вопросы лицам, заслушиваемым на заседании комиссии, предлагать для внесения в проект решения Думы, обсуждаемого на комиссии, свои поправки;

предлагает комиссии вопросы для рассмотрения и участвует в их подготовке и обсуждении;

вносит предложения о необходимости заслушивания отчетов о деятельности органов местного самоуправления Великого Новгорода, муниципальных организаций, расположенных на территории Великого Новгорода;

по поручению комиссии и по своей инициативе изучает на месте вопросы, относящиеся к ведению комиссии, обобщает предложения органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, граждан, сообщает на комиссии свои выводы и предложения.

2. Член постоянной депутатской комиссии Думы, предложения которого не получили поддержки комиссии, может внести их в письменной форме на рассмотрение Думы, а также выступить при обсуждении данного вопроса на заседании Думы.

3. Члену постоянной депутатской комиссии Думы по вопросам, внесенным на обсуждение комиссии, аппаратом Думы предоставляются необходимые документы и материалы.

4. Депутат Думы обязан присутствовать на заседании комиссии, членом которой он является. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине депутат заблаговременно информирует председателя комиссии лично.

Статья 32. Порядок деятельности постоянной депутатской комиссии Думы

1. Постоянные депутатские комиссии Думы по вопросам, относящимся к их ведению:

осуществляют предварительное рассмотрение проектов решений Думы, поправок к ним, приглашают и заслушивают на своих заседаниях инициаторов внесения соответствующих проектов решений;

готовят проекты решений Думы;

вносят предложения по формированию Плана работы Думы;

дают заключения и рекомендации по проектам решений Думы;

осуществляют контроль за исполнением решений Думы;

запрашивают от органов местного самоуправления Великого Новгорода, учреждений и организаций, расположенных на территории Великого Новгорода, их должностных лиц информацию по вопросам, относящимся к вопросам местного значения Великого Новгорода;

заслушивают на своих заседаниях отчеты, доклады и сообщения должностных лиц Администрации Великого Новгорода, организаций, расположенных на территории Великого Новгорода;

вносят предложения о заслушивании на заседании Думы отчета или информации о работе любого органа местного самоуправления либо должностного лица, о выполнении ими решений Думы, рекомендаций комиссий Думы;

вносят предложения Председателю Думы о проведении внеочередного заседания Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

готовят проекты протокольных решений Думы;

направляют депутатские запросы;

рассматривают поступившие в адрес комиссии письма, жалобы, обращения граждан и юридических лиц и дают на них ответы;

принимают иные решения по вопросам, отнесенным к их ведению.

2. Заседание постоянной депутатской комиссии Думы правомочно, если на нем присутствует не менее половины избранного состава комиссии.

Председатель Думы и заместитель (заместители) Председателя Думы имеют право участвовать с правом решающего голоса в работе только одной постоянной депутатской комиссии, определенной решением Думы Великого Новгорода с учетом их волеизъявления.

Председатель Думы и заместитель (заместители) Председателя Думы имеют право участвовать в работе иных комиссий с правом совещательного голоса. При этом определение кворума для принятия решений производится без учета присутствия на заседании комиссии указанных лиц.

3. Внутренний порядок работы постоянной депутатской комиссии Думы может быть утвержден решением комиссии в форме Положения о комиссии.

4. Проекты решений Думы, направленные по решению Совета Думы или поручению Председателя Думы в комиссию для предварительного рассмотрения, подлежат обязательному рассмотрению на заседании комиссии.

Если проект решения поступил в комиссию не позднее чем за 3 дня до заседания комиссии, этот проект рассматривается на ближайшем заседании комиссии. В иных случаях проект рассматривается на следующем заседании комиссии, если комиссия не примет решения о принятии проекта к рассмотрению на ближайшем заседании.

5. Предложения, решения, рекомендации и заключения постоянной депутатской комиссии Думы принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании участников комиссии.

6. По итогам рассмотрения проектов решений Думы, вынесенных на комиссию по решению Совета Думы или поручению Председателя Думы, принимается как правило одно из следующих решений комиссии:

рекомендовать Думе принять решение;

рекомендовать Думе отклонить решение;

рекомендовать Думе принять решение с учетом представленных поправок;

рекомендовать Думе отклонить проект решения, предложив субъекту законодательной инициативы доработать проект решения.

Постоянная депутатская комиссия Думы может принимать решения и в иных формулировках, снимать вопросы с обсуждения на заседании комиссии, рекомендовать Администрации Великого Новгорода разработать тот или иной проект муниципального правового акта для принятия Думой.

7. Постоянная депутатская комиссия Думы вправе рассматривать на своем заседании инициативы, обращения, предложения, в том числе и проекты решений Думы, поступившие от граждан и юридических лиц непосредственно на имя комиссии. По результатам такого рассмотрения комиссией может быть принято решение об одобрении инициативы или предложения и рекомендации инициатору предложения внести его в качестве проекта решения Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом; об отклонении предложения; о возвращении предложения без рассмотрения, если рассмотрение предложения не входит в компетенцию комиссии. По результатам рассмотрения могут быть приняты и иные решения.

8. При рассмотрении вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких постоянных депутатских комиссий Думы, по инициативе любой комиссии, а также по поручению Совета Думы или Председателя Думы могут проводиться совместные заседания комиссий. При проведении совместных заседаний комиссий предложения, решения, рекомендации и заключения принимаются большинством голосов присутствующих на совместном заседании членов комиссий. Совместные заседания комиссий ведет один из их председателей (по согласованию).

В случае если комиссии рассматривают один и тот же вопрос не на совместном заседании, Председатель Думы либо его заместитель доводят до членов комиссии на заседании комиссии, заседающей позднее, мнение комиссии, уже рассмотревшей указанный вопрос.

9. Заседания постоянных депутатских комиссий Думы созываются, как правило, каждые третьи среду и четверг месяца, а также по мере необходимости и являются открытыми. В заседаниях комиссий для дачи консультаций и пояснений принимают участие работники правового управления аппарата Думы.

10. В заседаниях постоянных депутатских комиссий Думы могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в составы данных комиссий. Такие депутаты Думы пользуются при участии в заседании комиссии всеми правами члена комиссии, за исключением права голосования по принимаемому комиссией решению.

11. На заседания постоянных депутатских комиссий Думы для докладов по существу внесенных в Думу проектов решений приглашаются представители субъектов законодательной инициативы, внесших проекты решений, а также иные заинтересованные лица для дачи пояснений. Список приглашаемых лиц определяется председателем комиссии. Если инициатором проекта является Администрация Великого Новгорода, то на заседании комиссии его представляет, как правило, один из заместителей Главы администрации Великого Новгорода или иное лицо, указанное при внесении проекта решения в Думу в сопроводительном письме. В случае отсутствия без уважительных причин на заседании комиссии представителя субъекта законодательной инициативы, внесшего проект, комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса на следующее заседание комиссии и рекомендовать Думе снять вопрос с повестки дня очередного заседания Думы.

12. Уведомление членов постоянной депутатской комиссии Думы, а также иных участников заседаний комиссии о времени, месте, повестке заседания комиссии, направление необходимых материалов для предварительного изучения членам комиссии осуществляется аппаратом Думы.

Материалы по вопросу, вносимому на заседание комиссии Думы, должны быть представлены председателю комиссии и членам комиссии не позднее, чем за 5 дней до заседания комиссии.

Материалы представляются, как правило, в электронной форме по электронному адресу члена комиссии. По требованию члена комиссии, а также, в обязательном порядке, на заседании комиссии материалы предоставляются в письменной форме.

По вопросу повестки заседания комиссии комплект материалов включает в себя проект решения Думы; пояснительную записку к проекту решения и иные документы, прилагаемые к проекту решения, вносимого в Думу в соответствии с настоящим Регламентом; заключения аппарата Думы (правовое, лингвистическое), а также, если это требуется по характеру проекта решения и определено Регламентом, поступившие заключения по результатам антикоррупционной экспертизы, заключения прокуратуры, Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода; иные документы, необходимые для рассмотрения вопроса по существу.

13. На заседании постоянной депутатской комиссии Думы в обязательном порядке ведется протокол. Ведение протокола осуществляется работником управления по организационной работе аппарата Думы. В протоколе фиксируются рассмотренные вопросы повестки дня заседания комиссии, основные положения выступлений участников заседания комиссии, отражающие их позицию по рассматриваемому вопросу и ее обоснование, результаты голосования и принятые комиссией решения.

В течение двух дней после заседания комиссии управлением по организационной работе аппарата Думы оформляется протокол заседания комиссии.

Протоколы заседаний комиссий Думы подписываются председательствующим на заседании комиссии и хранятся в делах Думы.

Статья 33. Временные (специальные) комиссии Думы

1. Для решения отдельных вопросов, не носящих постоянного характера, выяснения и решения вопросов особой социальной значимости могут создаваться временные (специальные) комиссии Думы.

2. Временная (специальная) комиссия может быть создана по инициативе определенных Уставом субъектов, обладающих правом внесения в Думу проектов решений. При внесении предложения о создании временной (специальной) комиссии Думы должны быть указаны:

мотивы и обоснование создания комиссии;

полномочия комиссии;

предложения по составу комиссии;

сроки работы комиссии.

3. В состав временной (специальной) комиссии могут быть включены как депутаты Думы, так и представители Администрации Великого Новгорода, иные заинтересованные лица с их согласия.

4. Временные (специальные) комиссии создаются и ликвидируются решением Думы.

5. Персональный состав временных (специальных) комиссий Думы формируется на основе свободного волеизъявления депутатов Думы. Представители Администрации Великого Новгорода включаются в состав комиссий Думы по согласованию с Мэром Великого Новгорода, другие заинтересованные лица — по согласованию с ними. Для принятия решения об утверждении состава комиссии Думы голосование проводится в целом по составу комиссии, по каждому кандидату в члены комиссии либо в ином определяемом Думой порядке. Член временной (специальной) комиссии Думы может быть в любое время выведен из ее состава по решению Думы. Членство в комиссии депутата Думы также прекращается по основаниям, установленным для прекращения членства депутата в постоянных депутатских комиссиях Думы.

6. Участие депутата Думы в работе постоянной депутатской комиссии Думы и иных органах Думы не является препятствием для участия во временных (специальных) комиссиях Думы. Количество временных (специальных) комиссий Думы, в которых может участвовать депутат, не ограничивается.

7. Порядок работы временных (специальных) комиссий Думы определяется решением Думы при их создании, а в части, не урегулированной таким решением, самой комиссией.

8. По результатам своей деятельности временные (специальные) комиссии Думы представляют Думе отчет о результатах своей работы.

Статья 34. Рабочие комиссии Думы

1. С целью оказания содействия в работе Думы, решения отдельных задач, стоящих перед Думой, проведения предварительных экспертиз проектов муниципальных правовых актов, в том числе антикоррупционной экспертизы, анализа практики применения муниципальных нормативных правовых актов и выработки предложений о совершенствовании муниципальной нормативной правовой базы могут создаваться рабочие комиссии Думы.

2. Рабочие комиссии Думы могут создаваться как на постоянной, так и временной основе.

3. Рабочая комиссия Думы может быть создана по инициативе определенных Уставом субъектов, обладающих правом внесения в Думу проектов решений.

4. В состав рабочей комиссии Думы могут быть включены как депутаты Думы, так и представители государственных органов, органов государственной власти Новгородской области, Администрации Великого Новгорода, научных и образовательных организаций, предприятий, учреждений, иные заинтересованные лица с их согласия.

5. Рабочие комиссии Думы создаются и ликвидируются решением Думы.

6. Персональный состав рабочих комиссий Думы формируется на основе свободного волеизъявления депутатов Думы. Иные лица включаются в состав рабочих комиссий по предварительному согласованию с ними. Для принятия решения об утверждении состава комиссии Думы голосование проводится в целом по составу комиссии, по каждому кандидату в члены комиссии либо в ином определяемом Думой порядке. Член временной рабочей комиссии Думы может быть в любое время выведен из ее состава по решению Думы. Членство в комиссии депутата Думы также прекращается по основаниям, установленным для прекращения членства депутата в постоянных депутатских комиссиях Думы.

7. Участие депутата Думы в работе постоянной депутатской комиссии Думы и иных органах Думы не является препятствием для участия в рабочих комиссиях Думы. Количество рабочих комиссий, в которых может участвовать депутат, не ограничивается.

8. Порядок работы рабочих комиссий Думы определяется Положением о комиссии, утверждаемым решением Думы при ее создании, а в части, не урегулированной таким Положением — самой комиссией.

9. По результатам своей деятельности рабочие комиссии Думы представляют профильным постоянным депутатским комиссиям Думы, иным органам Думы заключения и предложения. Представленные заключения и предложения подлежат обязательному рассмотрению на соответствующих постоянных депутатских комиссиях Думы.

Раздел 4. СОВЕТ ДУМЫ

Статья 35. Совет Думы

1. Для предварительной подготовки и рассмотрения организационных вопросов деятельности Думы создается Совет Думы, заседания которого проводятся ежемесячно.

В состав Совета Думы входят Председатель Думы, заместитель (заместители) Председателя Думы, председатели постоянных комиссий, руководители депутатских объединений.

В случае невозможности личного участия председателя постоянной комиссии или руководителя депутатского объединения в заседании Совета Думы, по поручению председателя постоянной комиссии в заседании Совета Думы может принимать участие заместитель председателя или иной член постоянной комиссии, по поручению руководителя депутатского объединения — заместитель руководителя или иной член депутатского объединения.

2. Заседания Совета Думы ведет Председатель Думы или по его поручению заместитель Председателя Думы. Заседание Совета Думы правомочно, если на нем присутствует более половины его состава.

Заседания Совета Думы протоколируются управлением по организационной работе аппарата Думы.

3. Решения Совета Думы принимаются большинством голосов членов Совета Думы. В случае разделения голосов при принятии решения Советом Думы принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Думы или заместитель Председателя Думы, председательствующий по поручению Председателя Думы.

Решения Совета Думы оформляются в виде выписок из протоколов заседания Совета Думы, которые подписываются Председателем Думы или по его поручению заместителем Председателя Думы.

4. Председатель Думы осуществляет контроль за исполнением решений Совета Думы.

Статья 36. Компетенция Совета Думы

1. Совет Думы:

рассматривает вопросы проекта повестки заседания Думы. Результатом рассмотрения вопроса является принятие одного из следующих решений:

1) включить вопрос о проекте решения Думы в проект повестки заседания Думы;

2) отправить проект решения Думы на доработку;

3) включить вопрос о проекте решения Думы с учетом его сложности и объема в проект повестки не ближайшего, а последующего заседания Думы;

4) не включать вопрос о проекте решения Думы в проект повестки заседания Думы. Немотивированный отказ не допускается;

дает поручения комиссиям Думы, в том числе и по рассмотрению проектов решений Думы, определяет круг лиц, приглашаемых для участия в заседаниях постоянных комиссий Думы и заседании Думы;

принимает решения об инициировании слушаний в Думе;

координирует работу депутатов Думы, комиссий Думы;

вносит предложения Председателю Думы об изменении даты и времени очередного заседания Думы;

информирует депутатов Думы о решениях, принятых на заседаниях Совета Думы;

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

2. Депутаты Думы вправе присутствовать на заседании Совета Думы.

Раздел 5. СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ И КОНСУЛЬТАТИВНЫЕ ОРГАНЫ

Статья 37. Фракционный совет

1. С целью предварительного обсуждения наиболее острых и значимых вопросов деятельности муниципального образования — городского округа Великий Новгород, а также проектов решений Думы создается Фракционный совет Думы.

2. Фракционный совет является совещательным органом Думы.

3. Фракционный совет состоит из Председателя Думы, заместителя (заместителей) Председателя Думы, руководителей депутатских объединений в Думе.

4. Заседания Фракционного совета созываются по инициативе любого члена совета и проводятся, как правило, накануне заседаний Думы, после определения позиций депутатский объединений по вопросам повестки дня заседания Думы.

Статья 38. Межведомственные советы при Думе

1. В целях осуществления полномочий Думы по решению вопросов, относящихся к предметам ее ведения, во взаимодействии с заинтересованными ведомствами при Думе могут создаваться межведомственные советы.

2. Межведомственные советы являются совещательными органами и создаются с целью выработки совместных предложений для решения вопросов, относящихся к ведению Думы, требующих согласованных действий со стороны различных ведомств и организаций.

3. Межведомственные советы при Думе формируются из числа депутатов Думы, представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и других заинтересованных лиц.

4. Порядок формирования межведомственного совета, порядок его деятельности и персональный состав утверждаются решениями Думы.

Статья 39. Общественный и экспертный советы при Думе

1. В целях достижения общественного согласия при решении важных для населения социально — экономических и иных вопросов развития Великого Новгорода в процессе принятия муниципальных правовых актов обеспечения учета общественного мнения и значимых интересов населения Великого Новгорода при реализации Думой полномочий по решению вопросов местного значения, оказания консультативной помощи депутатам Думы при подготовке и рассмотрении проектов решений Думы, при Думе могут создаваться общественный и экспертный советы, состоящие из граждан, представителей общественных объединений, лиц, внесших существенный вклад в развитие Великого Новгорода, имеющих необходимые познания и опыт.

2. Общественный и экспертный советы являются коллегиальными консультативными и совещательными органами, действующими на период полномочий Думы, принявшей решение об их создании.

3. Порядок формирования общественного и экспертного совета, порядок их деятельности и персональный состав утверждаются решениями Думы.

Статья 40. Молодежная палата при Думе

1. В целях содействия правотворческой деятельности Думы по вопросам молодежной политики, обеспечения условий для проявления и учета инициатив молодежи в решении вопросов местного значения, приобщения молодежи к деятельности представительного органа муниципального образования, формирования правовой и политической культуры молодежи при Думе может быть создана Молодежная палата.

2. Порядок формирования Молодежной палаты при Думе, порядок ее деятельности и персональный состав утверждаются решениями Думы.

Раздел 6. АППАРАТ ДУМЫ

Статья 41. Аппарат Думы

1. Для организационного, правового, консультационного, информационного, финансового, материально-технического и кадрового обеспечения деятельности Думы, в том числе Совета Думы, комиссий Думы, совещательных и консультативных органов при Думе, содействия в реализации полномочий депутатов Думы, деятельности депутатских объединений (фракций) в Думе создается аппарат Думы.

2. Работой аппарата Думы руководит Председатель Думы.

3.Аппарат Думы состоит из структурных подразделений. Структура аппарата Думы и положения о его структурных подразделениях утверждаются решениями Думы.

4. Штатное расписание аппарата Думы утверждается распоряжением Председателя Думы.

5. Работники аппарата Думы являются муниципальными служащими, служащими, назначаются и освобождаются от должности распоряжением Председателя Думы. Трудовые договоры с работниками аппарата Думы заключаются Председателем Думы.

Должностные инструкции работников аппарата Думы утверждаются Председателем Думы.

Глава 5. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ ДУМЫ

Статья 42. Планирование работы Думы

1. Деятельность Думы осуществляется в соответствии с планами работы Думы на полугодие календарного года.

2. Проект Плана работы Думы формируется на основании предложений депутатов, депутатских объединений, постоянных депутатских комиссий Думы, руководителей структурных подразделений аппарата Думы, Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода, прокуратуры Великого Новгорода.

3. Предложения в проект Плана работы Думы вносятся на 1 полугодие — в срок до 1 декабря, на 2 полугодие — в срок до 1 июня.

Предложения должны содержать наименование проекта решения или проведения мероприятия, субъект правотворческой инициативы, который вносит проект решения Думы, или орган, ответственный за подготовку мероприятия, сроки рассмотрения проекта решения на заседании Думы или проведения мероприятия.

4. Председатель Думы в течение двух дней с момента поступления предложений о включении вопросов в План работы Думы передает их в аппарат Думы со своей резолюцией.

5. В План работы Думы включаются вопросы, вносимые на рассмотрение Думы, мероприятия, планируемые к проведению Думой или с участием органов Думы, мероприятия Мэра, Администрации Великого Новгорода, муниципальных и иных органов и организаций, в которых предусмотрено участие представителей Думы, депутатов Думы (коллегии, совещания, конференции, советы, массовые мероприятия и т. п.). В Плане работы Думы указываются приблизительные или точные сроки проведения заседаний Думы, постоянных депутатских комиссий Думы, подготовки и рассмотрения вопросов, проведения мероприятий.

6. Проекты планов работы Думы согласовываются с председателями постоянных депутатских комиссий Думы, руководителями депутатских объединений, Советом Думы, после чего вносятся Председателем Думы для утверждения на заседании Думы.

7. Утверждение Плана работы Думы, внесение в него изменений осуществляются решением Думы.

8. Утвержденные планы работы Думы направляются Мэру Великого Новгорода, Контрольно-счетную палату Великого Новгорода, прокуратуру Великого Новгорода, руководителям депутатских объединений, депутатам Думы.

Статья 43. Отчет Думы об итогах работы

1. Председатель Думы или по его поручению один из заместителей ежегодно не позднее окончания первого квартала организует подготовку отчета о деятельности Думы текущего созыва за истекший отчетный период и вносит его на рассмотрение Думы.

2. По результатам рассмотрения отчета Дума принимает решение об утверждении отчета о деятельности Думы. Одновременно с утверждением отчета Дума принимает решение о признании работы Председателя Думы, его заместителей удовлетворительной или неудовлетворительной.

3. В случае признания на ежегодном отчете о деятельности Думы работы Председателя Думы, его заместителя (заместителей) неудовлетворительной на ближайшее заседание Думы выносится вопрос об освобождении от должности соответственно Председателя Думы, его заместителя (заместителей).

4. В год окончания полномочий Думы очередного созыва дополнительно к отчету Думы за истекший отчетный год подготавливается и утверждается отчет о работе Думы за период полномочий Думы соответствующего созыва. Утверждение такого отчета производится не ранее трех и не позднее одного месяца до дня окончания полномочий Думы соответствующего созыва.

5. Утвержденный годовой отчет о деятельности Думы, отчет о работе Думы за период полномочий Думы соответствующего созыва размещаются на официальном сайте Думы, а также публикуются в печатном средстве массовой информации, используемом для опубликования муниципальных правовых актов.

Глава 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

Раздел 1. РЕШЕНИЯ ДУМЫ

Статья 44. Классификация решений Думы

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Новгородской области, Уставом, принимает решения.

2. Решения, принимаемые Думой, подразделяются на:

1) решения, являющиеся муниципальными нормативными правовыми актами (решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования);

2) решения, являющиеся муниципальными правовыми актами, не носящими нормативного характера, в том числе решения индивидуального характера, решения по вопросам организации деятельности Думы;

3. Решения, принимаемые Думой, подразделяются на муниципальные правовые акты, принимаемые в форме отдельного правового акта, и муниципальные правовые акты, принимаемые в форме протокольного решения.

3. Решения Думы (далее — решения) принимаются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 45. Решения Думы, являющиеся муниципальными нормативными правовыми актами

Нормативным правовым актом является решение, устанавливающее либо изменяющее правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования.

Статья 46. Решения, не носящие нормативного характера, в том числе решения индивидуального характера

1. Решениями, являющиеся муниципальными правовыми актами, не носящими нормативного характера, в том числе решения индивидуального характера, являются решения:

1) о принятии обращений, заявлений, рекомендаций к различным организациям, органам, должностным лицам;

2) об одобрении депутатского запроса (направлении запроса Думы);

3) о награждении муниципальными наградами, присвоении звания «Почетный гражданин Великого Новгорода»;

4) об избрании (назначении, утверждении, согласовании) на определенную должность или в состав определенного органа, о досрочном прекращении полномочий, об освобождении от должности или выводе из состава органа;

5) о создании, реорганизации или ликвидации органов Думы, утверждении структуры аппарата Думы;

6) о принятии нормативного правового акта в первом чтении;

7) о назначении (проведении) публичных слушаний;

8) о рассмотрении протеста, представления прокурора;

9) о рассмотрении требования прокурора об изменении нормативного правового акта в связи с выявлением в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов;

10) о реализации права законодательной инициативы представительного органа муниципального образования в Новгородской областной Думе;

11) о делегировании депутата (депутатов) в органы, не входящие в структуру Думы;

12) иные решения, не относящиеся к муниципальным нормативным правовым актам и к решениям по вопросам организации деятельности Думы.

Статья 47. Решения, не носящие нормативного характера, по вопросам организации деятельности Думы

1. К решениям по вопросам организации деятельности Думы относятся следующие вопросы:

1) об утверждении повестки дня заседания;

2) о переносе заседания;

3) об объявлении перерывов в заседании;

4) об изменении формы голосования;

5) об избрании счетной комиссии для проведения тайного голосования;

6) об утверждении формы бюллетеня для тайного голосования;

7) об удалении из зала заседаний;

8) о признании причины отсутствия депутата на заседании Думы уважительной (неуважительной);

9) об опубликовании списка депутатов, пропускающих заседания Думы;

10) иные вопросы процедурного характера.

Статья 48. Форма решений Думы

1. Решения Думы, являющиеся муниципальными правовыми актами, принимаются в форме отдельного документа.

2. Решения по вопросам организации деятельности Думы в форме отдельного документа не принимаются, а отражаются в протоколе заседания (протокольное решение).

3. Решения, не носящие нормативного характера (решения индивидуального характера) как правило, принимаются в виде отдельного документа. Такие решения, содержащие только отношение Думы к тому или иному вопросу (одобрение или неодобрение депутатского запроса, об удовлетворении, неудовлетворении или частичном удовлетворении протеста, представления прокурора, исполнении требования прокурора) и иные могут приниматься в виде протокольных решений.

4. В случае необходимости выдачи или направления протокольного решения, оно оформляется в виде выписки из протокола заседания Думы, на котором было принято протокольное решение.

Раздел 2. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАССМОТРЕНИЯ

РЕШЕНИЙ

Статья 49. Внесение проектов решений в Думу

1. Проекты решений вносятся в Думу субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом.

2. Проект решения и материалы к нему, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются на имя Председателя Думы на бумажном носителе, а также должны быть представлены в электронном виде, позволяющем осуществлять редактирование текста и его размещение на сайте Думы в сети Интернет (в формате Microsoft Word (с расширением doc или rtf), за исключением проекта решения о бюджете (внесении изменений в решение о бюджете), который одновременно представляется в формате Microsoft Excel (с расширением xls).

3. Проект решения вносится в Думу не позднее чем за 20 дней до дня заседания Думы, на котором планируется рассмотрение проекта решения.

4. Проект решения, внесенный с нарушением установленного срока, подлежит рассмотрению на следующем заседании Думы, если иное не будет определено Советом Думы.

5. На вносимом проекте решения Думы (в правом верхнем углу первого листа) должна содержаться информация о субъекте правотворческой инициативы, внесшем проект, а также может содержаться информация о лице (должностном лице), уполномоченном представлять субъект правотворческой инициативы при рассмотрении проекта решения Думой.

6. К проекту решения прилагаются:

1) сопроводительное письмо субъекта правотворческой инициативы с указанием, в случае необходимости, фамилии, имени, отчества и должности лица, уполномоченного представлять субъекта правотворческой инициативы на всех стадиях рассмотрения проекта решения в Думе;

2) пояснительная записка, отражающая суть проекта решения, включающая также:

обоснование необходимости принятия решения, в том числе прогноз социально-экономических, правовых и иных последствий реализации решения;

вывод об отсутствии в проекте решения, носящем нормативный характер, коррупциогенных факторов;

финансово-экономическое обоснование проекта решения (за исключением проекта решения о бюджете (внесении изменений в решение о бюджете)) если решение предусматривает расходы или уменьшение доходов бюджета Великого Новгорода или пояснение относительно иных источников средств на реализацию решения. Если реализация решения не предполагает финансовых затрат, пояснительная записка должна включать соответствующую информацию;

перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, отмене, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием решения.

К проекту решения о внесении изменений в решение, носящее нормативный характер, должна быть приложена сравнительная таблица действующей редакции решения (его части) и предлагаемой проектом редакции с выделением изменений.

7. Проекты носящих нормативный характер решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Великого Новгорода, представляются в Думу только по инициативе Мэра Великого Новгорода либо при наличии заключения Мэра Великого Новгорода. Проекты решений Думы об утверждении бюджета Великого Новгорода, годового отчета о его исполнении вносятся в Думу с учетом требований, установленных Положением о бюджетном процессе в Великом Новгороде, утвержденным решением Думы Великого Новгорода.

Заключения Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода по проектам решений Думы в части, касающейся расходных обязательств Великого Новгорода, рассматриваются Думой одновременно с соответствующим проектом решения.

Проекты решений, в соответствии с которыми имеется намерение предоставить муниципальную преференцию в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите конкуренции», должны иметь согласие антимонопольного органа.

К проектам решений, подлежащим вынесению на публичные слушания, общественные обсуждения, должны быть приложены копии заключений о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений.

К проектам решений, подлежащим оценке регулирующего воздействия, должны быть приложены копии заключений об оценке регулирующего воздействия проектов решений.

8. Проект решения, представляемый в Думу, должен соответствовать нормам современного русского литературного языка, требованиям законодательства, Методическим рекомендациям по юридико-техническому оформлению законопроектов (редакция 2021 года), утвержденным Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации.

Сроки, устанавливаемые решениями и определенные днями, исчисляются в календарных днях, если они не установлены в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным, нерабочим праздничным и (или) нерабочим днем.

В проект решения включаются следующие положения:

о сроке и порядке вступления решения в силу;

об отмене, изменении ранее принятых решений в связи с принятием данного решения.

8−1. В проекте решения не допускается наличие рукописных исправлений. Пробелы в тексте допускаются в случаях, когда недостающая информация оформляется по итогам рассмотрения проекта решения (например, определение лиц в вопросах о делегировании, определение даты и т. п.), и в обязательном порядке должны быть заполнены путем внесения поправок, в том числе устных.

9. Поступивший в Думу проект решения со всеми приложенными документами в пятидневный срок размещается аппаратом Думы на сайте Думы в сети Интернет в формате pdf и в виде текстового документа, если иной срок не установлен решением Думы. Принятые в ходе предварительного рассмотрения проекта решения, а также поступившие заключения на проект также подлежат размещению на сайте в пятидневный срок с момента их поступления в аппарат Думы.

Статья 50. Предварительное рассмотрение проектов решений

1. Поступивший в Думу проект решения регистрируется и передается председателю Думы не позднее следующего рабочего дня.

Поступившие по проектам решений поправки регистрируются и передаются Председателю Думы в таком же порядке.

2. В случае несоответствия поступившего в Думу проекта решения требованиям, установленным статьей 49 настоящего Регламента, проект решения со всеми приложенными документами не позднее 5 рабочих дней с момента поступления возвращается с сопроводительным письмом Председателя Думы субъекту правотворческой инициативы, от которого поступил проект, с указанием, каким требованиям он не соответствует. После устранения несоответствий, послуживших основанием для возврата документов, проект решения может быть вновь внесен в Думу.

3. В случае соответствия поступившего в Думу проекта решения установленным настоящим Регламентом требованиям, проект не позднее одного рабочего дня с момента получения Председателем Думы направляется им в аппарат Думы для организации предварительного рассмотрения, подготовки правового и лингвистического заключения.

Управление по организационной работе аппарата Думы направляет поступившие проекты решений, относящихся к категории нормативных правовых актов, с приложенными материалами в прокуратуру Великого Новгорода, Контрольно-счетную палату Великого Новгорода, а также председателю комиссии Думы по проведению антикоррупционной экспертизы. Если субъектом правотворческой инициативы внесенного решения выступает не Мэр Великого Новгорода и не Администрация Великого Новгорода, то одновременно проект решения направляется Мэру Великого Новгорода. Направление проектов должно осуществляться заблаговременно, как правило, не позднее чем за две недели до заседания Думы.

4. Аппарат Думы проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и в течение 5 рабочих дней со дня поступления в аппарат Думы готовит соответствующие заключения. Заключения должны содержать соответственно выводы о соответствии или несоответствии проекта решения действующему законодательству, необходимости внесения в него поправок. В случае невозможности или затруднительности подготовить заключение в течение установленного срока, срок для подготовки заключения может быть продлен распоряжением Председателя Думы.

5. Заключения, поступившие на проекты решений из комиссии Думы по проведению антикоррупционной экспертизы, прокуратуры Великого Новгорода, Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, из Администрации Великого Новгорода приобщаются аппаратом Думы к комплекту документов, прилагаемому к соответствующему проекту решения Думы.

6. Не позднее 14 дней до заседания Думы Председатель Думы созывает Совет Думы, на заседание которого выносит поступившие в Думу проекты решений.

Совет Думы утверждает проект повестки заседания Думы.

По итогам заседания Совета Думы аппарат Думы в течение двух рабочих дней направляет депутатам Думы проекты решений Думы, определенные Советом к рассмотрению на заседании Думы, председателям постоянных комиссий — повестку заседаний постоянных комиссий.

7. Постоянные депутатские комиссии Думы в 10-дневный срок рассматривают поступившие проекты решений в соответствии с порядком, определенным настоящим Регламентом.

Статья 51. Внесение поправок к проектам решений Думы

1. Поправки к проектам решений Думы могут быть внесены субъектами, обладающими правом внесения в Думу проектов решений, а также постоянными депутатскими комиссиями.

2. Поправки могут быть внесены до рассмотрения проекта решения на заседании постоянной депутатской комиссии, на заседании постоянной депутатской комиссии, до рассмотрения проекта решения на заседании Думы, при рассмотрении проекта решения на заседании Думы.

3. На заседании постоянной депутатской комиссии, на заседании Думы поправки могут вноситься как в письменном виде, так и устно. Во всех остальных случаях поправки вносятся только в письменном виде. Поправки, внесенные в письменном виде, должны быть подписаны субъектом правотворческой инициативы либо лицом, уполномоченным его представлять.

Текст устной поправки должен быть зафиксирован соответственно в протоколе заседания постоянной депутатской комиссии или в протоколе заседания Думы.

4. В том случае, если по мнению присутствующих на заседании постоянной депутатской комиссии лиц, осуществляющих экспертизу проектов решений Думы, внесенные поправки не требуют дополнительной правовой, антикоррупционной или лингвистической экспертизы, а также в соответствии с пунктом 7 статьи 49 настоящего Регламента не требуют предварительного заключения Администрации Великого Новгорода, Мэра Великого Новгорода, Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, согласия иных органов, поправки рассматриваются на заседании комиссии. Если субъект правотворческой инициативы (его представитель) не возражает против внесения рассматриваемых поправок, такие поправки считаются согласованными и комиссией может быть принято решение рекомендовать Думе принять проект решения с учетом согласованных поправок.

Если субъект правотворческой инициативы (его представитель) возражает против внесения рассматриваемых поправок или его мнение неизвестно, такие поправки считаются несогласованными. В этом случае поправки выносятся на

рассмотрение на заседании Думы с решением комиссии рекомендовать или не рекомендовать Думе принять указанные поправки.

В случае, если внесенные поправки требуют проведения дополнительных экспертиз, получения заключений или согласований, постоянная депутатская комиссия может принять решение о переносе рассмотрения проекта решения на следующее заседание комиссии с таким расчетом, чтобы к моменту его рассмотрения были проведены соответствующие экспертизы, получены заключения или согласования, либо об отклонении поправок. Комиссия также может принять решение рекомендовать Думе принять проект решения в первом чтении, установив срок для рассмотрения поправок.

5. При рассмотрении на заседании Думы поправок, внесенных после проведения заседаний постоянных депутатских комиссий либо непосредственно в ходе заседания Думы, в случае, если по мнению присутствующих на заседании Думы лиц, осуществляющих экспертизу проектов решений Думы, предложенные поправки не требуют дополнительной правовой, антикоррупционной или лингвистической экспертизы, а также в соответствии с пунктом 7 статьи 49 настоящего Регламента не требуют предварительного заключения Администрации Великого Новгорода, Мэра Великого Новгорода, Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, согласия иных органов, такие поправки могут быть рассмотрены на заседании Думы.

В случае, если внесенные поправки требуют проведения дополнительных экспертиз, получения заключений или согласований, Дума может принять решение о переносе рассмотрения проекта решения на следующее заседание Думы с таким расчетом, чтобы к моменту его рассмотрения были проведены соответствующие экспертизы, получены заключения или согласования, либо об отклонении внесенных поправок. Дума также может принять проект решения в первом чтении, установив срок для рассмотрения поправок.

Раздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 52. Вынесение проектов решений на заседание Думы

1. Внесенные в Думу и предварительно рассмотренные в установленном настоящим Регламентом порядке проекты решений выносятся на заседание Думы.

2. Проекты решений Думы, являющихся муниципальными нормативными правовыми актами, не прошедшие процедуру предварительного рассмотрения, не могут быть вынесены на заседание Думы.

3. Проекты решений Думы, не являющихся муниципальными нормативными правовыми актами, могут быть вынесены на рассмотрение заседания Думы без их предварительного рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом по следующим вопросам:

1) о принятии обращений, заявлений, рекомендаций к различным организациям, органам, должностным лицам;

2) об одобрении депутатского запроса (направлении запроса Думы);

3) об избрании (назначении, утверждении, согласовании) на определенную должность или в состав определенного органа, о досрочном прекращении полномочий, об освобождении от должности или выводе из состава органа;

4) о создании или ликвидации комиссий, совещательных и консультативных органов Думы;

5) о назначении (проведении) публичных слушаний;

6) о рассмотрении протеста, представления, требования прокурора;

7) об утверждении отчета о деятельности Думы, принятия решение о признании работы Председателя Думы, его заместителей удовлетворительной или неудовлетворительной;

8) о принятии к сведению Думы информации, доклада, сообщения и т. п.

Статья 53. Вынесение проектов решений на общегородское обсуждение

1. Проект решения может быть внесен на общегородское обсуждение. В этом случае проект решения публикуется в газете «Новгород» с указанием срока подачи предложений и адреса, по которому должны направляться предложения.

2. Депутаты и комиссии Думы, к ведению которых относится рассмотрение соответствующих проектов решений Думы, вправе проводить пресс-конференции, обсуждение проектов решений и поправок к ним на любой стадии их подготовки и рассмотрения, организовывать выступления в средствах массовой информации для ознакомления общественности со своей точкой зрения по обсуждаемым проектам.

Статья 54. Рассмотрение проектов решений на заседании Думы

1. Рассмотрение проектов решений Думы, являющихся муниципальными нормативными правовыми актами, осуществляется, как правило, в двух чтениях на разных заседаниях Думы.

2. Рассмотрение решений, не носящих нормативного характера, осуществляется в одном чтении.

3. Проект решения может быть принят на одном заседании Думы в двух чтениях в случаях, если по проекту решения имеется решение постоянной депутатской комиссии Думы о рекомендации решения к принятию, в процессе рассмотрения проекта, в том числе на заседании Думы, в него не предложены поправки или все поправки являются согласованными. В этом случае ставится на голосование предложение о принятии решения в первом и во втором чтении (в целом) одновременно.

4. Рассмотрение проекта решения осуществляется в следующем порядке:

заслушивается доклад лица, уполномоченного субъектом правотворческой инициативы, внесшим проект решения;

вопросы депутатов к докладчику (содокладчику);

прения (в том числе выступления по мотивам голосования). Один депутат выступает в прениях по обсуждаемому вопросу не более 2 раз;

выступления представителей депутатских объединений;

заключительное слово докладчика (содокладчика);

заслушивается заключение председателя постоянной комиссии (комиссий), рассматривавшей проект решения;

голосование за принятие проекта решения за основу (первое чтение);

внесение поправок к проекту правового акта;

обсуждение внесенных поправок (выступление автора поправки или его представителя, вопросы к нему и ответы на вопросы);

голосование за принятие поправок;

голосование за принятие решения в целом.

5. С докладом по рассматриваемому вопросу повестки дня выступает лицо, уполномоченное субъектом правотворческой инициативы, внесшим проект решения. С содокладом (заключением) выступает представитель постоянной депутатской комиссии (комиссий) Думы, рассмотревшей проект. Председательствующий имеет право на содоклад по любому вопросу во внеочередном порядке.

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

7. Субъект правотворческой инициативы вправе отозвать проект внесенного решения до постановки решения на голосование путем письменного обращения на имя Председателя Думы либо в устной форме на заседании Думы.

8. По результатам обсуждения проекта решения Дума может решить:

1) принять проект решения в первом чтении и продолжить работу над ним с учетом высказанных предложений и замечаний;

2) принять проект решения в первом и во втором чтении (в целом);

3) отклонить проект решения.

9. При отсутствии на заседании Думы представителя субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект, Дума вправе:

1) отложить рассмотрение проекта решения;

2) рассмотреть проект решения в отсутствие представителя, руководствуясь решением и материалами, предложенными постоянной депутатской комиссией Думы.

10. Проект решения, рассмотренный в первом чтении и не получивший необходимого для его принятия числа голосов депутатов, считается отклоненным без дополнительного голосования по нему.

11. В случае принятия проекта решения в первом чтении Дума может установить сроки подачи поправок к проекту решения и внесения его на второе чтение.

Проект решения вместе с поправками направляется для доработки субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект.

12. Доработка проекта решения ко второму чтению осуществляется в таком же порядке, как и предварительное рассмотрение проекта решения.

13. При рассмотрении проекта решения во втором чтении с докладом выступает представитель соответствующей постоянной депутатской комиссии Думы, который сообщает об итогах работы над проектом решения, о поступивших поправках и результатах их рассмотрения. Обсуждение поправок проводится в целом списком или отдельно по каждой поправке.

Если внесенная на голосование поправка не набрала необходимого числа голосов депутатов, то сохраняется редакция пункта, части, статьи, принятая при голосовании в первом чтении. После проведения голосования по поправкам проводится голосование по принятию проекта решения с учетом принятых поправок во втором чтении (в целом).

14. По результатам второго чтения Дума может решить:

1) принять проект решения;

2) отклонить проект решения.

Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения во втором чтении не набрало необходимого числа голосов депутатов, проект считается отклоненным без дополнительного голосования по нему.

После принятия проекта допускается его редакционная техническая правка в соответствии с законодательной техникой и правилами русского языка.

Глава 7. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 55. Заседания Думы

1. Первое заседание Думы нового созыва созывается Мэром Великого Новгорода не позднее 30 дней со дня избрания правомочного состава.

В повестку первого заседания Думы, как правило, включаются вопросы об избрании Председателя Думы, заместителя (заместителей) Председателя Думы, формировании составов постоянных комиссий Думы.

2. Плановые заседания Думы проводятся ежемесячно, как правило, в четвертую пятницу месяца. Начало заседания в 10.00.

Дата и время очередного заседания могут быть изменены решением Думы или постановлением Председателя Думы. В ходе заседания Думы большинством голосов присутствующих депутатов может быть принято решение о переносе заседания или объявления перерыва (в том числе длительного), которое оформляется протоколом заседания Думы. После перерыва заседание может быть возобновлено в ином месте.

3. Внеочередные заседания Думы созываются Председателем Думы или, в случае его отсутствия, заместителем Председателя Думы по решению Думы, по инициативе Мэра Великого Новгорода, Совета Думы, комиссии Думы, депутатского объединения, 1/3 от установленного числа депутатов Думы.

Предложения о созыве внеочередного заседания Думы направляются Председателю Думы в письменном виде. Предложение должно содержать мотивированное обоснование необходимости проведения внеочередного заседания Думы, проект повестки заседания Думы, проект (проекты) решений Думы, иные документы и материалы, выносимые на рассмотрение Думы.

Внеочередное заседание Думы созывается в течение 10 дней с даты поступления соответствующего предложения. При этом проекты решений:

направляются на рассмотрение Мэру Великого Новгорода и депутатам, являющимся членами соответствующих постоянных комиссий Думы, не позднее чем за 3 дня до заседания Думы;

рассматриваются постоянными комиссиями Думы не позднее чем за день до заседания Думы.

Заключения постоянных депутатских комиссий Думы и поправки к проектам решений доставляются Председателю Думы, Мэру Великого Новгорода, депутатам Думы — перед началом заседания Думы.

4. Заседания Думы считаются правомочными в случае присутствия на них не менее 50% установленного числа депутатов Думы.

О невозможности присутствовать на заседании Думы по уважительной причине депутат обязан заблаговременно (не позднее чем за 2 дня до заседания) проинформировать Председателя Думы или заместителя Председателя Думы.

Уважительными причинами неучастия депутата в работе Думы могут быть: командировка, болезнь, отпуск, учебная сессия, военные сборы, иные причины, признанные Думой уважительными.

Информация о присутствии депутатов на заседании Думы, а также о фактах ухода с заседаний (с указанием времени ухода) отражается в протоколе заседания Думы.

5. На заседаниях Думы председательствует Председатель Думы. В случае его отсутствия ведение заседания осуществляется заместителем Председателя Думы в соответствии с постановлением Председателя Думы о распределении полномочий.

6. Председательствующий на заседании Думы:

открывает и закрывает заседание;

ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки заседания;

предоставляет слово для докладов и выступлений;

осуществляет контроль за соблюдением продолжительности выступлений, в том числе с использованием технических средств;

ставит на голосование проекты решений, протокольных решений, предложения комиссий Думы, иные вопросы;

оглашает при наличии заключения комиссий Думы, а также иные поступившие в адрес Думы заключения, согласования и замечания к рассматриваемым проектам решений Думы;

объявляет результаты голосования;

обеспечивает соблюдение прав депутатов на заседании;

поддерживает порядок в зале заседаний;

объявляет перерыв в заседании;

контролирует ведение протоколов, аудиозаписи заседаний Думы;

оглашает ответы на запросы Думы;

отвечает на вопросы, поступившие в его адрес.

Председательствующий на заседании Думы имеет право:

предупредить выступающего о возможности лишения слова до окончания рассмотрения обсуждаемого вопроса, в случае нарушения им настоящего Регламента;

лишить выступающего слова до окончания рассмотрения обсуждаемого вопроса, в случае нарушения им настоящего Регламента после предупреждения. Депутат может быть лишен слова до окончания заседания по решению Думы, принятому большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов по предложению председательствующего;

обратиться за справками к депутатам, должностным лицам Администрации Великого Новгорода, лицам, приглашенным на заседание;

приостановить незапланированные дебаты;

прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайной ситуации, а также грубого нарушения общественного порядка.

7. Депутат Думы на заседании имеет право:

вносить предложения по повестке заседания и порядку его ведения;

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

требовать постановки своих предложений, в том числе поправок к проектам решений Думы, на голосование;

требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования или ошибок в учете голосов депутатов;

вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Думы;

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

оглашать обращения, имеющие городское значение;

пользоваться иными правами, предоставленными законодательством и настоящим Регламентом.

8. Заседания Думы проводятся гласно и носят открытый характер.

На заседаниях Думы могут присутствовать граждане, в том числе представители организаций, государственных органов и органов местного самоуправления (далее — присутствующие лица). Количество присутствующих лиц ограничивается наличием свободных мест в зале заседания.

Присутствующие лица не вправе вмешиваться в ход заседания Думы, обязаны воздерживаться от проявления одобрения или неодобрения поведения и высказываний депутатов Думы, соблюдать общественный порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании Думы.

Присутствующие лица могут производить аудио-, фото- и видеозапись заседания Думы при условии, что такая запись не мешает проведению заседания.

В случае нарушения общественного порядка присутствующие лица могут быть удалены из зала по требованию председательствующего на заседании Думы.

В период действия на территории Великого Новгорода режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации количество присутствующих лиц может быть ограничено решением уполномоченного органа.

9. В начале каждого заседания Думой утверждается повестка заседания, определяющая перечень рассматриваемых вопросов и порядок их рассмотрения. Депутаты Думы могут принять решение о включении в повестку заседания вопросов, внесенных не в соответствии с настоящим Регламентом, не имеющих нормативного характера, не предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Великого Новгорода. Решение об утверждении повестки заседания принимается большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

Не включенные в повестку заседания проекты решений Думы направляются управлением по организационной работе аппарата Думы инициаторам внесения указанных проектов в течение 2 рабочих дней со дня заседания Думы.

10. Мэр Великого Новгорода вправе взять слово для выступления и информации в любое время по каждому из рассматриваемых вопросов.

11. Выступающий на заседании Думы не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, а также нарушать Правила депутатской этики, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председатель Думы предупреждает выступающего о недопустимости подобного рода высказываний. После повторного предупреждения выступающий лишается слова.

Каждый депутат Думы имеет право на ответ, если в его адрес высказана критика, затронуты честь и достоинство.

12. Продолжительность выступлений на заседании Думы не должна превышать:

с докладами и содокладами — 10 минут;

в прениях — 3 минут;

в повторных выступлениях в прениях — 1 минуты;

в выступлениях представителей депутатских объединений — 3 минут;

с докладами по поправкам — 3 минут;

с докладами в пункте повестки «Разное» — 3 минут;

со справками, вопросами, формулировками предложений — 1 минуты.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление. На заседании Думы ведется хронометраж выступлений депутатов и присутствующих.

13. На заседании Думы могут быть заслушаны доклады должностных лиц территориального органа МВД России о деятельности полиции на территории Великого Новгорода, информация органов прокуратуры о состоянии законности на территории Великого Новгорода, сообщения представителей иных органов и организаций.

Статья 56. Порядок принятия решений Думы

1. Решения Думы принимаются открытым, в том числе поименным, или тайным голосованием.

Решение о проведении тайного голосования принимается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов Думы, поименного голосования — если за него проголосовало не менее 1/3 установленного числа депутатов.

2. При голосовании по каждому вопросу депутат Думы имеет один голос и должен подать его за предложение, против него или воздержаться.

3. В соответствии с Уставом решения Думы о принятии Устава, о внесении изменений и дополнений в Устав, об удалении Мэра Великого Новгорода в отставку, о временном осуществлении исполнительными органами государственной власти Новгородской области полномочий органов местного самоуправления, решения Думы, повторно рассматриваемые Думой после отклонения их Мэром Великого Новгорода, о присвоении звания «Почетный гражданин Великого Новгорода», о награждении Почетным знаком «За заслуги перед Великим Новгородом» принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Великого Новгорода, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы. Остальные решения Думы Великого Новгорода принимаются большинством голосов присутствующих на заседании Думы депутатов, если иное не установлено Уставом.

4. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество поступивших предложений, уточняет их формулировки, а также порядок принятия решения.

5. На заседании Думы используется электронная система для:

1) регистрации присутствующих на заседании депутатов Думы;

2) голосования депутатов Думы, подсчета голосов.

Электронная система не используется для тайного голосования.

Результаты регистрации депутатов Думы, открытого голосования отражаются на общем мониторе в зале заседания.

После окончания заседания Думы производится распечатка результатов регистрации депутатов Думы, открытого голосования на бумажный носитель в виде отчета. Отчет подписывается председательствующим и хранится до окончания срока полномочий Думы.

6. Открытое голосование проводится с помощью электронной системы, если Думой не принято иного решения. Каждый депутат вправе получить распечатку итогов открытого голосования.

7. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: принято решение или отклонено. Итоги голосования включаются в протокол заседания Думы.

8. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из своего состава открытым голосованием счетную комиссию.

Каждому депутату Думы для голосования выдается один бюллетень. В бюллетене указываются альтернативные варианты голосования — «за», «против» и «воздержался», за исключением вопросов голосования по кандидатурам Почетного гражданина Великого Новгорода, награждения почетным знаком «За заслуги перед Великим Новгородом». При голосовании по вопросу присвоения звания «Почетный гражданин Великого Новгорода», награждения памятным знаком «За заслуги перед Великим Новгородом» в бюллетень вносятся два варианта голосования — «за» и «воздержался».

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается членами комиссии. Подсчет итогов голосования производится гласно в присутствии депутатов Думы. Бюллетени прилагаются к протоколу.

Статья 57. Подписание и вступление в силу решений Думы

1. Председатель Думы подписывает решения Думы и в течение 10 дней решения, имеющие нормативный характер, направляются Мэру Великого Новгорода для подписания.

Принятые решения Думы Великого Новгорода направляются в прокуратуру Великого Новгорода в течение трех дней со дня их подписания.

2. Решения Думы, имеющие нормативный характер, вступают в силу со дня их подписания Мэром Великого Новгорода или с даты, определенной в самом решении.

Решения Думы, не имеющие нормативного характера, вступают в силу со дня их подписания Председателем Думы или с даты, определенной в самом решении.

Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Статья 58. Рассмотрение Думой протестов, представлений, требований прокурора

1. Рассмотрение протестов, представлений, требований прокурора включается в повестку заседания Думы.

2. При рассмотрении протеста, представления, требования прокурора на заседании Думы слово для доклада предоставляется прокурору (его заместителю или по его поручению другому прокурору), а для содоклада — председателю постоянной депутатской комиссии Думы, к ведению которой относится рассмотрение протеста, представления, требования прокурора.

3. По итогам рассмотрения протеста, представления, требования прокурора Дума принимает одно из следующих решений:

1) согласиться с протестом, представлением, требованием прокурора;

2) согласиться частично с протестом, представлением, требованием прокурора;

3) не согласиться с протестом, представлением, требованием;

4) направить протест, представление, требование в постоянную депутатскую комиссию Думы, к ведению которой относится рассмотрение вопросов, указанных в протесте, представлении, требовании для предварительного обсуждения.

4. В случае принятия решений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3 настоящей статьи, в протокольном решении Думы определяется порядок реализации требований протеста, представления, требования прокурора.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 3 настоящей статьи, протокольное решение Думы с мотивированным обоснованием, направляется прокурору.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 4 пункта 3 настоящей статьи, в протокольном решении Думы определяется срок для предварительного обсуждения протеста, представления, требования, дается поручение постоянной думской комиссии Думы по подготовке проекта соответствующего протокольного решения.

Статья 59. Поручения Думы Контрольно-счетной палате Великого Новгорода

1. Поручения Думы Контрольно-счетной палате Великого Новгорода, на основании которых осуществляется планирование деятельности Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода в соответствии с решением Думы Великого Новгорода от 01.02.2011 N 903 «О Контрольно-счетной палате Великого Новгорода», оформляются протокольным решением Думы.

2. Депутаты Думы, депутатские объединения и постоянные депутатские комиссии Думы, ежегодно, не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому, направляют Председателю Думы предложения по проведению Контрольно-счетной палатой Великого Новгорода контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий в предстоящем году. Перечень предложений от депутатского объединения, постоянной депутатской комиссии Думы утверждается решением соответствующего депутатского объединения, постоянной комиссии.

3. Председатель Думы обобщает поступившие к нему в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи предложения и готовит проект протокольного решения Думы о поручении Контрольно-счетной палате Великого Новгорода, содержащий перечень контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий.

4. Для включения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода поручения Думы направляются в Контрольно-счетную палату Великого Новгорода не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

5. Подготовка поручений Думы Контрольно-счетной палате Великого Новгорода, на основании которых вносятся изменения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, осуществляется в порядке, определенном в пунктах 1 — 3 настоящей статьи.

Статья 60. Протокол заседания Думы

1. Заседания Думы протоколируются, ведутся их полная аудио (видеозапись) и прямая трансляция в сети Интернет. Протоколы заседаний Думы и протокольные решения подписываются Председателем Думы или по его поручению заместителем Председателя Думы. Протоколы заседаний Думы хранятся в Думе и передаются в архив в установленном порядке. Аудиозаписи заседаний Думы каждого созыва хранятся в Думе в течение срока полномочий Думы плюс один год по истечении срока полномочий Думы.

2. В протокол заседания Думы включаются следующие данные:

наименование Думы, порядковый номер заседания (в пределах созыва) и дата его проведения;

фамилии и инициалы председательствующего и депутатов Думы, принявших участие в работе заседания;

фамилии и инициалы депутатов Думы, отсутствующих на заседании;

фамилии, инициалы и должности лиц, приглашенных на заседание;

повестка заседания;

ход обсуждения вопросов, включенных в повестку заседания (наименование каждого вопроса, фамилии и инициалы докладчика и содокладчиков, лиц, принявших участие в обсуждении и задававших вопросы, краткое изложение выступлений указанных лиц, отражающее их позицию по рассматриваемому вопросу, результаты голосования, протокольные решения).

3. Протоколы оформляются на основании аудиозаписей хода заседания и других материалов, подготовленных к заседанию Думы, размещаются в сети Интернет.

4. Протоколы заседаний Думы либо их выписки предоставляются депутатам Думы для ознакомления по их требованию.

5. Не позднее 5 дней после подписания протокола заседания Думы его текст, а также видеозапись заседания размещаются на сайте Думы в сети Интернет.

Глава 8. СЛУШАНИЯ В ДУМЕ

Статья 61. Проведение слушаний в Думе

1. Дума по вопросам своего ведения проводит слушания. Информация о теме слушаний, времени и месте их проведения публикуется (обнародуется) не позднее чем за 5 дней до начала слушаний. Состав лиц, приглашенных на слушания, определяется Думой.

2. Слушания проводятся Думой по инициативе Совета Думы, комиссий Думы. Вопрос о проведении слушаний вносится на заседание Думы, которая определяет дату и порядок их проведения.

3. Организация и проведение слушаний возлагается на соответствующую комиссию, а также на соответствующие подразделения аппарата Думы.

4. Финансирование слушаний, проведение которых требует дополнительных расходов, осуществляется на основании решения Думы.

5. Слушания, как правило, открыты для представителей средств массовой информации, общественных объединений и общественности. Дума по предложению комиссии, организующей слушания, может принять решение о проведении закрытых слушаний.

6. Слушания ведет Председатель Думы, заместитель Председателя Думы либо по их поручению председатель соответствующей комиссии Думы. Председательствующий на слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам Думы, приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

7. Проведение слушаний во время заседаний Думы не допускается.

8. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемых вопросов, их значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц. Затем предоставляется слово представителю комиссии Думы для доклада по обсуждаемому вопросу (продолжительность доклада — до 10 минут), после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты и приглашенные лица. Приглашенные лица выступают на слушаниях с разрешения председательствующего.

После выступлений следуют вопросы депутатов и других присутствующих и ответы на них. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

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

9. Слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации слушаний принимаются путем одобрения большинством принявших участие в слушаниях депутатов Думы.

Слушания протоколируются, ведется их полная звукозапись. Протокол слушаний подписывается председательствующим на слушаниях. Аудиозаписи слушаний, проводимых Думой каждого созыва, хранятся в течение срока полномочий Думы плюс один год по истечении срока полномочий.

Рекомендации слушаний могут публиковаться (обнародоваться).

Глава 9. КОНТРОЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ДУМЫ

Статья 62. Осуществление Думой контрольных функций

1. Дума осуществляет контроль за исполнением на территории Великого Новгорода принятых ею решений. Целью контроля является выявление степени эффективности реализации решений, причин, затрудняющих их исполнение, определение лиц (органов), препятствующих их исполнению, а также при необходимости обеспечение исполнения принятых решений в судебном порядке.

2. Дума может возложить контроль за исполнением принятого ею решения на депутата или комиссию Думы.

Дума может на своем заседании заслушать должностных лиц, в компетенцию которых входит исполнение принятого Думой решения.

Дума вправе обратиться к Мэру Великого Новгорода с предложением о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц Администрации Великого Новгорода, не обеспечивших исполнение решения Думы, и о принятии мер для устранения нарушения нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3. Мэр Великого Новгорода ежегодно представляет Думе отчет о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Великого Новгорода, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой. Требования к отчету и процедура его рассмотрения определяются решением Думы.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ

УДОСТОВЕРЕНИЯ ДЕПУТАТА ДУМЫ

(не приводится)

ОПИСАНИЕ

ОБРАЗЦА УДОСТОВЕРЕНИЯ ДЕПУТАТА ДУМЫ

1. Удостоверение депутата Думы представляет собой книжечку в кожаном переплете темно-красного цвета размером 19,5×6,5 см.

2. На внешней стороне удостоверения размещена надпись цвета золота в три строки заглавными буквами «Дума Великого Новгорода».

3. Внутренняя наклейка удостоверения выполняется в бело-голубом цвете.

4. На левой стороне наклейки удостоверения:

в верхней части по центру расположено цветное изображение герба Великого Новгорода, ниже и справа от которого в три строки расположена надпись заглавными буквами «Дума Великого Новгорода»;

в левой части оставлено место для цветной фотографии владельца удостоверения (размером 3×4 см без уголка);

в правой части ниже слов «Дума Великого Новгорода» в две строки указываются годы созыва Думы и порядковый номер созыва;

в нижней части правой стороны наклейки расположена надпись «Дата выдачи», ниже которой указывается фактическая дата выдачи удостоверения;

фотография владельца удостоверения скрепляется мастичной гербовой печатью.

5. На правой стороне внутренней наклейки удостоверения:

в верхней части с ориентацией по центру помещена надпись «Удостоверение N 00000»;

ниже в две строки помещаются: на первой строке заглавными буквами — фамилия владельца удостоверения, на второй — имя и отчество владельца удостоверения;

под ними в зависимости от фактически занимаемой должности помещаются слова «Депутат Думы Великого Новгорода», «Председатель Думы Великого Новгорода», «Заместитель Председателя Думы Великого Новгорода»;

в нижней части слева в две строки помещается надпись «Председатель Думы Великого Новгорода», а по центру оставлено место для личной подписи действующего Председателя Думы Великого Новгорода и справа расположены его инициалы и фамилия;

в нижней части по центру проставляется мастичная гербовая печать.

6. Внутренние наклейки заламинированы и наклеены на внутреннюю сторону переплета удостоверения.

Приложение 2

ОПИСАНИЕ

НАГРУДНОГО ЗНАКА ДЕПУТАТА ДУМЫ

1. Нагрудный знак депутата Думы представляет собой стилизованное изображение развивающегося флага Великого Новгорода размером 31×24 мм.

2. Основа нагрудного знака изготавливается из медно-никелевого сплава.

3. На лицевой стороне нагрудного знака находятся две горизонтальные полосы: верхняя белого цвета, нижняя — синего, отношение ширины белой полосы к ширине синей 2:1.

В левой части нагрудного знака располагаются фигуры герба Великого Новгорода со всеми установленными на нем в соответствии с решением Думы от 21.12.2006 N 432 «Об утверждении геральдического описания официальных символов Великого Новгорода и Положения о порядке их использования» изображениями.

По краям нагрудного знака располагается рельефный бортик толщиною 0,2 мм.

Вдоль левой кромки флага расположено древко длиною 22 мм и выступающее над верхней кромкой флага на 2 мм.

4. В верхней правой части нагрудного знака на белой полосе по центру расположена надпись в две строчки «Депутат Думы».

5. В нижней правой части нагрудного знака на синей полосе по центру расположена надпись в две строчки «Великого Новгорода».

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ

УДОСТОВЕРЕНИЯ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА ДУМЫ

(не приводится)

ОПИСАНИЕ

ОБРАЗЦА УДОСТОВЕРЕНИЯ ПОМОЩНИКА ДЕПУТАТА

1. Удостоверение помощника депутата Думы представляет собой книжечку в кожаном переплете темно-красного цвета размером 20×7 см.

2. На внешней стороне удостоверения под гербом Великого Новгорода размещена надпись цвета золота в две строки заглавными буквами «Дума Великого Новгорода».

3. Внутренняя наклейка удостоверения выполняется в бело-голубом цвете.

4. На левой стороне наклейки удостоверения:

в верхней части по центру расположено цветное изображение герба Великого Новгорода, ниже и справа от которого в три строки расположена надпись заглавными буквами «Дума Великого Новгорода»;

в левой части оставлено место для цветной фотографии владельца удостоверения (размером 3×4 см без уголка);

в правой части ниже слов «Дума Великого Новгорода» в две строки указываются годы созыва Думы и порядковый номер созыва;

в нижней части правой стороны наклейки расположена надпись «Дата выдачи», ниже которой указывается фактическая дата выдачи удостоверения;

фотография владельца удостоверения скрепляется мастичной гербовой печатью.

5. На правой стороне внутренней наклейки удостоверения:

в верхней части с ориентацией по центру помещена надпись «Удостоверение N 00000»;

ниже в две строки помещаются: на первой строке заглавными буквами — фамилия владельца удостоверения, на второй — имя и отчество владельца удостоверения;

под ними помещаются в три строки слова «Помощник депутата Думы Великого Новгорода и фамилия, имя, отчество депутата»;

в нижней части слева в две строки помещается надпись «Председатель Думы Великого Новгорода», а по центру оставлено место для личной подписи действующего Председателя Думы Великого Новгорода и справа расположены его инициалы и фамилия;

в нижней части по центру проставляется мастичная гербовая печать.

6. Внутренние наклейки заламинированы и наклеены на внутреннюю сторону переплета удостоверения.