

ПЕРМСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

от 27 марта 2012 года N 50

Об утверждении Регламента Пермской городской Думы

(с изменениями на 17 ноября 2020 года)

(в ред. решений Пермской городской Думы от 25.06.2013 N 161, от 16.12.2014 N 289, от 24.02.2015 N 44, от 23.08.2016 N 156, от 28.03.2017 N 68, от 24.10.2017 N 219, от 19.12.2017 N 267, от 25.09.2018 N 182, от 23.04.2020 N 79, от 17.11.2020 N 246)

На основании пункта 45 статьи 41, статьи 49 Устава города Перми Пермская городская Дума решила:

1. Утвердить Регламент Пермской городской Думы согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. решение Пермской городской Думы от 28.08.2007 N 202 "Об утверждении Регламента Пермской городской Думы";

2.2. решение Пермской городской Думы от 22.04.2008 N 132 "О внесении изменения в решение Пермской городской Думы от 28.08.2007 N 202 "Об утверждении Регламента Пермской городской Думы";

2.3. решение Пермской городской Думы от 25.02.2010 N 35 "О внесении изменения в решение Пермской городской Думы от 28.08.2007 N 202 "Об утверждении Регламента Пермской городской Думы";

2.4. решение Пермской городской Думы от 27.04.2010 N 64 "О внесении изменения в решение Пермской городской Думы от 28.08.2007 N 202 "Об утверждении Регламента Пермской городской Думы".

3. Администрации города Перми, управлению экспертизы и аналитики аппарата Пермской городской Думы обеспечить приведение правовых актов города Перми в соответствие с настоящим решением.

4. Решение вступает в силу с момента опубликования.

5. Опубликовать решение в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

6. Контроль за исполнением решения возложить на комитет Пермской городской Думы по местному самоуправлению.

Глава города Перми -
председатель Пермской городской Думы
И.В.САПКО

Приложение. Регламент Пермской городской Думы

Приложение
к решению
Пермской городской Думы
от 27.03.2012 N 50

(в ред. решений Пермской городской Думы от 25.06.2013 N 161, от 16.12.2014 N 289, от 24.02.2015 N 44, от 23.08.2016 N 156, от 28.03.2017 N 68, от 24.10.2017 N 219, от 19.12.2017 N 267, от 25.09.2018 N 182, от 23.04.2020 N 79, от 17.11.2020 N 246)

Раздел I. Общие положения

Статья 1. Регламент Думы

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Перми (далее - Устав) Регламент Пермской городской Думы (далее - Регламент) является муниципальным правовым актом, определяет систему, порядок образования и деятельности органов Пермской городской Думы (далее - Дума), порядок внесения на рассмотрение и рассмотрения на заседаниях Думы проектов правовых актов - решений Думы, порядок подготовки, созыва, проведения заседаний Думы и ее органов, периодичность и продолжительность заседаний Думы и ее органов, процедуру принятия решений Думой и ее органами, порядок взаимодействия Думы с субъектами правотворческой инициативы и другие вопросы организации деятельности Думы и ее органов.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68, от 19.12.2017 N 267)

Статья 2. Основы организации и деятельности Думы

1. Дума самостоятельно решает вопросы, относящиеся к ее компетенции в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Пермского края и законами Пермского края, Уставом и правовыми актами Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

2. Деятельность Думы основывается на принципах законности, гласности, учета общественного мнения, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов.

Раздел II. Система, порядок образования и деятельности органов Думы

Глава 1. Председатель Думы, первый заместитель председателя Думы, заместитель председателя Думы

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Статья 3. Председатель Думы

1. Организацию деятельности Думы в соответствии с Уставом осуществляет председатель Думы.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

2. Вопрос об исполнении обязанностей председателя Думы в период его отсутствия решается в соответствии с Уставом и утвержденным председателем Думы Положением о распределении обязанностей между председателем Думы и должностными лицами Думы (далее - распределение обязанностей).

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

Статья 4. Полномочия председателя Думы

1. Полномочия председателя Думы начинаются с момента избрания и прекращаются при прекращении полномочий депутата, а также по решению Думы.

(п. 1 введен решением Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

2. Председатель Думы в соответствии с Уставом осуществляет следующие полномочия:

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

руководит подготовкой, созывает, открывает и ведет заседания Думы,

исполняет обязанности председательствующего на заседаниях Думы,

организует работу Совета Думы,

представляет Думу в отношениях с жителями города Перми, органами государственной власти, органами городского самоуправления, органами местного самоуправления других муниципальных образований, общественными объединениями и организациями,

направляет поступающие в Думу проекты правовых актов и материалы к ним в комитеты, временные комиссии, рабочие группы, созданные решениями Думы, в соответствии с их компетенцией,

оказывает содействие депутатам Думы (далее - депутат, депутаты), органам Думы в осуществлении ими своих полномочий,

подписывает протоколы заседаний Думы, в соответствии с распределением обязанностей - другие документы Думы,

решает вопросы, связанные с организацией деятельности Думы, в соответствии с Уставом и распределением обязанностей,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

дает поручения по вопросам, относящимся к его компетенции,

осуществляет общее руководство аппаратом Думы,

осуществляет иные полномочия, определенные действующим законодательством, Уставом, Регламентом, решениями Думы и распределением обязанностей.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Статья 5. Полномочия заместителей председателя Думы

1. Полномочия заместителей председателя Думы начинаются с момента избрания и прекращаются при прекращении полномочий депутата, а также по решению Думы, принятому большинством голосов от установленной численности депутатов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

2. Досрочное прекращение полномочий председателя Думы не влечет за собой прекращения полномочий заместителей председателя Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

3. Полномочия заместителей председателя Думы определяются в соответствии с Уставом, Регламентом и распределением обязанностей.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Статья 6. Избрание председателя Думы, заместителей председателя Думы

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

1. Председатель Думы, а также, по представлению председателя Думы, первый заместитель председателя Думы, заместитель председателя Думы (далее - заместители председателя Думы) избираются из числа депутатов на срок полномочий Думы на альтернативной основе тайным голосованием.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

2. Процедуры выдвижения кандидатов и избрания председателя Думы, а также выдвижения и представления каждой из кандидатур на должности заместителей председателя Думы проводятся отдельно друг от друга.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

3. Избрание заместителей председателя Думы проводится после избрания председателя Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

4. Правом выдвижения кандидатов на должности заместителей председателя Думы обладает председатель Думы, депутаты. Кандидаты на должность председателя Думы, заместителей председателя Думы должны выразить устное согласие баллотироваться на данную должность.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

5. По всем кандидатурам на должности председателя Думы, заместителей председателя Думы проводится обсуждение на заседании Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

6. Список для тайного голосования по кандидатам на должность председателя Думы, первого заместителя (заместителя) председателя Думы утверждается большинством голосов от установленной численности депутатов. Число кандидатов не ограничивается.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

В вышеуказанный список вносятся в порядке выдвижения все кандидатуры, выдвинутые на должность председателя Думы, первого заместителя (заместителя) председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод, который принимается без обсуждения и голосования.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

7. Каждая из кандидатур, выдвинутых на должность председателя Думы, первого заместителя (заместителя) председателя Думы, ставится на голосование отдельно. Избранным считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

8. В случае если в список для голосования по кандидатам на должность председателя Думы, первого заместителя (заместителя) председателя Думы было включено более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов, в том числе равное между собой.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

В случае если два и более кандидата получили равное число голосов и они следуют по количеству голосов за кандидатом, получившим наибольшее число голосов, то они вместе с кандидатом, получившим наибольшее число голосов, участвуют во втором туре голосования.

9. В случае если по итогам второго тура голосования ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов либо в список для тайного голосования по кандидатам на должность председателя Думы, первого заместителя (заместителя) председателя Думы было включено не более двух кандидатур и ни одна из них по итогам первого тура не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится повторно процедура выдвижения, представления кандидатов и избрания на должность председателя Думы, первого заместителя (заместителя) председателя Думы в установленном настоящей статьей порядке. При этом допускается выдвижение, представление тех кандидатов, которые выдвигались, представлялись ранее.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

10. Решение об избрании председателя Думы, первого заместителя (заместителя) председателя Думы оформляется решением Думы без дополнительного голосования.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

11. До проведения повторных выборов первого заместителя председателя Думы большинством голосов от установленной численности депутатов может быть принято решение о переходе к выборам заместителя председателя Думы. В этом случае после избрания заместителя председателя Думы проводятся повторные выборы первого заместителя председателя Думы.

Статья 6.1. Последствия прекращения полномочий председателя Думы по решению Думы

Статья 6 . Последствия прекращения полномочий председателя

Думы по решению Думы

(введена решением Пермской городской Думы

от 17.11.2020 N 246)

1. При принятии Думой решения о прекращении полномочий председателя Думы до избрания нового председателя Думы исполнение полномочий председателя Думы возлагается на одного из заместителей председателя Думы, временно исполняющего полномочия председателя Думы, определенного решением Думы (далее - временно исполняющий полномочия).

2. Временно исполняющий полномочия исполняет все полномочия председателя Думы, определенные законодательством и муниципальными правовыми актами города Перми, до вступления в силу решения Думы об избрании председателя Думы.

3. Временно исполняющий полномочия подписывает решение Думы о прекращении полномочий председателя Думы в случае неподписания в срок, установленный Уставом города Перми, указанного решения председателем Думы, полномочия которого прекращены указанным решением.

Глава 2. Совет Думы

Статья 7. Состав Совета Думы

1. Совет Думы является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Думы.

2. Совет Думы считается созданным на срок полномочий Думы данного созыва. Принятия отдельного решения о создании Совета Думы и утверждения его персонального состава не требуется.

(п. 2 в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

3. Членами Совета Думы являются по должности председатель Думы, заместители председателя Думы, председатели комитетов Думы, представители депутатских групп, фракций (не более одного представителя от каждой депутатской группы, фракции).

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

4. В работе Совета Думы принимают участие:

руководитель аппарата Думы,

начальник управления экспертизы и аналитики аппарата Думы (далее - начальник управления экспертизы и аналитики и управление экспертизы и аналитики соответственно),

председатель Контрольно-счетной палаты города Перми (далее - председатель Контрольно-счетной палаты и Контрольно-счетная палата соответственно) либо полномочный представитель Контрольно-счетной палаты в Думе.

5. В работе Совета Думы вправе принимать участие:

депутаты,

Глава города Перми - глава администрации города Перми (далее - Глава города - глава администрации города и администрация города соответственно) и (или) постоянный полномочный представитель Главы города - главы администрации города в Думе (далее - полномочный представитель Главы города - главы администрации города).

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

6. Функции секретаря на заседании Совета Думы выполняет работник аппарата Думы.

7. На заседание Совета Думы могут быть приглашены работники органов городского самоуправления, иные лица.

Статья 8. Полномочия Совета Думы

Совет Думы:

рассматривает предложения о включении проектов нормативных правовых актов в план правотворческой деятельности Думы,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

обсуждает примерный перечень вопросов, планируемых к рассмотрению в рамках часа депутата на очередной календарный год,

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 25.06.2013 N 161)

рассматривает проекты повесток дня очередного заседания Думы перед их подписанием председателем Думы,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

рассматривает готовность к рассмотрению проектов правовых актов Думы на заседании Думы,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 25.06.2013 N 161)

принимает необходимые меры по координации работы комитетов Думы,

абзац утратил силу. - Решение Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68,

осуществляет иные полномочия, возложенные на Совет Думы.

Статья 9. Организация работы Совета Думы и принимаемые им решения

1. Председатель Думы возглавляет и ведет заседания Совета Думы, организует его работу.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Председатель Думы вправе поручить проведение заседания Совета Думы одному из заместителей председателя Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

2. Заседания Совета Думы созываются по мере необходимости (проводятся, как правило, по понедельникам и четвергам каждую третью неделю месяца).

3. На заседании Совета Думы ведется протокол, который подписывается председательствующим на заседании Совета Думы и секретарем.

4. Заседание Совета Думы правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Совета Думы (кворум).

5. Решение Совета Думы принимается большинством голосов членов Совета Думы, присутствующих на заседании.

Если при принятии решения Совета Думы голоса разделились поровну, голос председательствующего является определяющим.

6. Совет Думы вправе вырабатывать рекомендации и предложения органам местного самоуправления города Перми, обусловленные его компетенцией. Указанные рекомендации и предложения оформляются протоколом заседания Совета Думы и направляются председателем Думы уполномоченным на их реализацию органам местного самоуправления города Перми.

Исполнение указанных рекомендаций и предложений в Думе на контроль не ставится.

(п. 6 в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

7. Депутаты вправе знакомиться с протоколами Совета Думы, получать выписки из них.

Глава 3. Комитеты Думы

Статья 10. Создание комитетов Думы

1. Комитет Думы (далее - комитет) является постоянно действующим органом Думы и состоит из членов комитета - депутатов.

2. Решение Думы о создании комитетов, их количестве, компетенции, количественном и персональном составе каждого комитета принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

3. Формирование персонального состава комитета осуществляется на основании письменных заявлений депутатов, подаваемых на имя председателя Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Если число заявлений от депутатов на включение в состав комитета превышает установленное число членов в комитете, персональный состав комитета определяется голосованием по каждому кандидату (рейтинговое голосование - пункт 3.2 ст. 47 Регламента).

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

4. Все члены комитета при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

5. Комитеты образуются на срок полномочий Думы данного созыва.

6. Упразднение комитетов, изменение их названий, компетенции, количественного и персонального состава осуществляются путем принятия Думой соответствующего решения в установленном настоящей статьей порядке.

Статья 11. Составы комитетов Думы

1. Количественный состав каждого комитета (установленное число членов комитета) не может быть менее трех и более одиннадцати депутатов.

2. Комитет состоит из председателя комитета, заместителя председателя комитета, членов комитета.

3. Если иное не предусмотрено решением Думы, депутат должен быть членом хотя бы одного комитета, но не может быть членом более двух комитетов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Председатель Думы может не входить в состав комитетов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Статья 12. Полномочия комитетов Думы

1. Комитет по вопросам, относящимся к его компетенции, осуществляет следующие полномочия:

абзац утратил силу. - Решение Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68,

предварительное обсуждение проектов правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы, подготовка рекомендаций Думе по их рассмотрению,

обобщение и рассмотрение поступивших поправок к проектам правовых актов, подготовка проектов правовых актов к рассмотрению на заседании Думы,

выдвижение предложений по разработке (самостоятельная разработка) проектов правовых актов,

внесение проектов правовых актов (поправок к ним) на рассмотрение Думы,

контроль за исполнением решений Думы, рассмотрение вопросов о снятии с контроля рекомендаций, содержащихся в решениях Думы, находящихся на контроле комитета,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

иные полномочия в целях решения вопросов, относящихся к компетенции комитета.

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

2. Комитет в целях решения вопросов, относящихся к компетенции комитета, а также при осуществлении контроля за исполнением решений Думы вправе:

2.1. вносить предложения по формированию плана правотворческой деятельности Думы;

(в ред. решений Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68, от 19.12.2017 N 267)

2.2. направлять своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков на заседания Думы, других комитетов, временных комиссий Думы, а также рабочих групп, созданных решениями Думы;

2.3. осуществлять сбор и анализ информации по вопросам жизнедеятельности города Перми, в том числе анализ практики применения правовых актов города Перми;

2.4. проводить выездные заседания комитета и совместные заседания с другими комитетами;

2.5. выражать мнения и (или) формировать предложения по существу рассматриваемых вопросов органам городского самоуправления;

2.6. вносить председателю Думы предложения о:

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

разработке в соответствии с планом правотворческой деятельности Думы на возмездной основе за счет средств, предусмотренных в бюджетной смете расходов Думы, проектов муниципальных правовых актов, в том числе с привлечением третьих лиц (специалистов, научных коллективов, организаций),

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

проведении независимой экспертизы проектов правовых актов, а также различных исследований с привлечением третьих лиц,

проведении обсуждения жителями города Перми проектов правовых актов Думы,

проведении круглых столов,

рассмотрении вопроса в рамках часа депутата в порядке, установленном Регламентом,

информировании комитета органами городского самоуправления о решении отдельных вопросов местного значения, иных вопросов, решение которых не исключено из полномочий органов местного самоуправления, а также информировании по вопросам осуществления контроля за исполнением решений Думы,

запросе у органов городского самоуправления необходимой информации,

направлении решений комитета, иной информации органам городского самоуправления,

иные предложения в соответствии с компетенцией комитета.

3. Направление мнений и (или) предложений комитета, связанной с ними информации осуществляется одним из заместителей председателя Думы (в соответствии с распределением обязанностей).

4. На поступившие в органы городского самоуправления письма, в том числе мнения и (или) предложения по существу рассмотренных комитетом вопросов, указанные органы направляют в Думу ответ не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня их получения.

5. Правила и сроки, установленные настоящей статьей, применяются для направления запроса и представления в Думу любой информации, документов, писем, если Регламентом, иными нормативными правовыми актами не установлены специальные правила их направления и представления.

6. Поступившие от органов городского самоуправления ответы направляются председателем Думы в соответствующий комитет.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Статья 13. Первое заседание комитета

1. Первое организационное заседание комитета созывает, открывает и ведет старейший по возрасту член комитета.

2. На первом заседании комитета:

председательствующий представляет членов комитета,

проводится избрание председателя и заместителя председателя комитета.

Статья 14. Избрание председателя и заместителя председателя комитета

1. Председатель комитета и заместитель председателя комитета избираются комитетом из своего состава открытым голосованием.

2. Кандидаты для избрания председателя комитета выдвигаются членами комитета либо в порядке самовыдвижения.

Кандидаты для избрания заместителя председателя комитета выдвигаются членами комитета либо в порядке самовыдвижения.

Кандидат вправе взять самоотвод, который принимается комитетом без обсуждения и голосования.

3. По всем выдвинутым кандидатам для избрания председателя комитета и избрания заместителя председателя комитета проводится обсуждение на заседании комитета.

Каждый член комитета имеет право задавать кандидату вопросы, высказывать свое мнение по выдвинутому кандидату, агитировать голосовать "за" или "против".

Кандидаты вправе выступать на заседании комитета и должны отвечать на вопросы членов комитета.

4. Голосование проводится по каждой кандидатуре в порядке выдвижения. Член комитета вправе проголосовать только за одного кандидата из числа выдвинутых на должность председателя комитета, заместителя председателя комитета.

Кандидат считается избранным председателем комитета, заместителем председателя комитета, если за него проголосовало большинство членов комитета, присутствующих на заседании, в этом случае голосование далее не проводится.

5. Второй тур голосования проводится в случаях и по процедуре, установленных Регламентом для выборов первого заместителя (заместителя) председателя Думы (по аналогии).

6. Избрание председателя, заместителя председателя комитета оформляется решением комитета.

7. Решение комитета об избрании председателя комитета вносится на рассмотрение Думы.

8. Кандидат на должность председателя комитета подлежит утверждению решением Думы, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

9. В случае если избранный комитетом председатель комитета на заседании Думы не набрал требуемого для утверждения числа голосов, результат выборов председателя комитета признается аннулированным, комитет вновь проводит процедуру избрания председателя комитета в установленном настоящей статьей порядке.

10. Председатель комитета приступает к исполнению своих полномочий после вступления в силу решения Думы об утверждении его кандидатуры.

Заместитель председателя комитета приступает к исполнению своих полномочий после избрания.

Статья 15. Прекращение полномочий председателя, заместителя председателя комитета

1. Полномочия председателя, заместителя председателя комитета прекращаются вместе с полномочиями депутата, а также по решению комитета, принятому большинством голосов членов комитета, присутствующих на заседании комитета.

2. Утратил силу. - Решение Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267.

3. Решение комитета о прекращении полномочий председателя комитета вносится на рассмотрение Думы.

4. Полномочия председателя комитета прекращаются решением Думы, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов.

5. Принятие комитетом и, соответственно, Думой отдельного решения о прекращении полномочий председателя (заместителя председателя) необходимо во всех случаях, за исключением случая прекращения полномочий депутата. В последнем случае выборы нового председателя (заместителя председателя) проводятся без принятия отдельного решения о прекращении (сложении) полномочий.

6. Избрание председателя, заместителя председателя комитета взамен выбывшего должно быть осуществлено в срок, не превышающий 2 (двух) месяцев с момента прекращения полномочий председателя, заместителя председателя комитета.

Статья 16. Полномочия председателя комитета

1. Председатель комитета:

планирует и организует работу комитета, председательствует на его заседаниях,

формирует проект повестки заседания комитета,

предлагает распределение функций между членами комитета,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

назначает дату, время и место заседания комитета и принимает меры для оповещения и обеспечения явки его членов, подписывает проект повестки заседания комитета,

абзац утратил силу. - Решение Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68,

организует обеспечение членов комитета материалами и документами по вопросам, связанным с работой комитета, а также по вопросам, включенным в проект повестки заседания комитета, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня заседания комитета,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

обеспечивает формирование сводной таблицы поправок по форме согласно приложению N 2 к Регламенту,

приглашает для участия в заседании комитета субъектов правотворческой инициативы, их представителей, докладчиков, содокладчиков по рассматриваемым вопросам, должностных лиц местного самоуправления, руководителей организаций, общественных объединений, специалистов и экспертов, представителей общественности, органов государственной власти, средств массовой информации,

дает поручения членам комитета в пределах своих полномочий по вопросам компетенции комитета,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

организует контроль за исполнением решений, рекомендаций Думы по вопросам компетенции комитета,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

подписывает решения комитета и протоколы его заседаний, а также иные документы комитета,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

выступает докладчиком (содокладчиком) на заседании Думы по рассмотренным комитетом вопросам, связанным с принятием (внесением изменений) Устава, бюджета города Перми, Регламента Думы, а также по иным вопросам либо назначает уполномоченного для доклада (содоклада) члена комитета,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

организует подготовку и оформление проектов документов, предназначенных для направления в адрес органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан,

дает ответы на обращения граждан, должностных лиц, организаций, не требующие принятия решения комитета,

направляет в Думу обобщенную информацию о деятельности комитета и достигнутых за истекший год результатах,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

осуществляет иные полномочия и функции, в том числе по поручению Думы, председателя Думы, комитета.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

2. Приглашение лиц, участвующих в рассмотрении выносимых на заседание комитета вопросов, направление им необходимых документов осуществляется не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня заседания комитета.

3. Заместитель председателя комитета выполняет отдельные поручения председателя комитета, а также осуществляет полномочия председателя комитета в его отсутствие.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комитета осуществляется консультантом комитета, входящего в структуру аппарата Думы.

Статья 17. Организация работы комитета

1. Заседания комитета созываются его председателем по мере необходимости в период между заседаниями Думы.

Заседания комитетов, как правило, проводятся по вторникам, средам и четвергам каждую третью неделю месяца.

2. Продолжительность заседания комитета определяется в зависимости от количества вопросов повестки заседания, их сложности и значимости.

3. Продолжительность докладов, содокладов, выступлений определяется на заседании комитета, но не должна, как правило, превышать:

5 мин. - для доклада,

3 мин. - для содоклада,

1 мин. - для выступления с вопросом,

2 мин. - для ответа на вопрос,

3 мин. - для выступления в ходе обсуждения вопроса, при этом не более 30 мин. для всех выступающих,

2 мин. - для повторного выступления в ходе обсуждения вопроса,

1 мин. - для выступления по порядку ведения заседания, по повестке заседания комитета,

2 мин. - для внесения предложений по существу обсуждаемых вопросов и поправок к проектам правовых актов.

(п. 3 в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

4. Предложения в проект повестки заседания комитета вправе вносить субъекты правотворческой инициативы, а также полномочный представитель Главы города - главы администрации города.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

5. Предложения в проект повестки заседания комитета направляются председателю комитета в письменном виде с приложением документов и материалов, содержащих обоснование целесообразности рассмотрения вопроса на заседании комитета (исключения вопроса из повестки).

Предложения в проект повестки заседания комитета могут быть внесены непосредственно перед утверждением повестки заседания комитета.

Если предложение о рассмотрении вопроса поступило председателю комитета менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня заседания комитета, председатель комитета вправе перенести рассмотрение указанного вопроса на последующие заседания комитета, если иное решение не принято большинством голосов членов комитета, присутствующих на заседании комитета, в ходе утверждения повестки заседания комитета.

Статья 18. Открытость заседаний комитетов. Участие в заседании комитетов

1. Заседания комитета проводятся открыто. В случаях, установленных Регламентом или решениями Думы, могут проводиться закрытые заседания комитетов.

1

В случаях, установленных статьей 42 Регламента, заседание комитета Думы проводится в режиме дистанционного осуществления деятельности.

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 23.04.2020 N 79)

2. В заседании комитета могут принимать участие с правом совещательного голоса председатель Думы, депутаты, не входящие в его состав.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

3. На заседании комитета в обязательном порядке присутствуют:

докладчики и содокладчики по рассматриваемым на заседании комитета вопросам,

работники управления экспертизы и аналитики - для представления и обоснования позиции, отраженной в заключении управления экспертизы и аналитики по проектам правовых актов и иным вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета,

представители Контрольно-счетной палаты - для представления и обоснования позиции, отраженной в заключении Контрольно-счетной палаты по проектам правовых актов и иным вопросам, вынесенным на рассмотрение комитета,

консультант комитета - для осуществления организационного, документационного обеспечения деятельности комитета.

4. На заседании комитета вправе присутствовать:

Глава города - глава администрации города,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

председатель Контрольно-счетной палаты, председатель Избирательной комиссии города Перми, их представители,

лица, обеспечивающие представление позиции администрации города,

работники аппарата Думы,

субъекты правотворческой инициативы, проекты правовых актов, поправки которых рассматриваются на заседании комитета, их представители,

прокурор либо уполномоченное им лицо,

члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,

депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,

депутаты Законодательного Собрания Пермского края,

лица, приглашенные на заседание комитета по решению комитета либо председателем комитета,

иные лица в соответствии с действующим законодательством, Регламентом.

5. Помощники депутатов могут присутствовать на заседаниях комитета, если их присутствие будет сочтено целесообразным соответствующими депутатами.

6. Представление позиции администрации города на заседании комитета осуществляют:

полномочный представитель Главы города - главы администрации города,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

постоянный полномочный представитель Главы города - главы администрации города по правовым вопросам (далее - полномочный представитель Главы города - главы администрации города по правовым вопросам),

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

представители Главы города - главы администрации города, уполномоченные Главой города - главой администрации города для представления позиции администрации города по конкретному вопросу (далее - уполномоченные представители Главы города - главы администрации города), как правило, руководители функциональных органов и подразделений администрации города.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

На заседании комитета вправе присутствовать независимые эксперты, жители города Перми, представители государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, политических партий, средств массовой информации - при уведомлении председателя комитета не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня заседания комитета.

Статья 19. Повестка заседания комитета, принятие решений

1. Заседание комитета правомочно, если на нем присутствует не менее половины утвержденного состава комитета (кворум).

2. Заседание комитета ведет председатель комитета либо, в его отсутствие, заместитель председателя комитета. При отсутствии председателя комитета и его заместителя члены комитета до утверждения повестки заседания комитета принимают решение о председательствующем на заседании комитета из числа его членов.

3. Повестка заседания комитета утверждается на заседании комитета по представлению председательствующего.

Предложения по изменению (уточнению) повестки заседания комитета рассматриваются в порядке поступления.

В случае если на заседании комитета отсутствует докладчик по вопросу повестки заседания комитета, рассмотрение вопроса может быть перенесено на последующие заседания комитета.

В случае отсутствия содокладчика его функцию исполняет председатель комитета либо по согласованию с председателем другой член комитета.

Предложения, рекомендации, поступившие в ходе рассмотрения вопроса на заседании комитета, оформляются инициатором в письменном виде и передаются председательствующему на заседании комитета.

4. Решения комитета принимаются большинством голосов членов комитета, присутствующих на заседании комитета.

Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления.

Если при принятии решения голоса разделились поровну, голос председательствующего является определяющим.

5. Текст решения по рассмотренному на заседании комитета вопросу оформляется на бланке комитета.

Решение подписывается лицом, осуществляющим полномочия председательствующего на заседании комитета.

6. Оформленное в установленном порядке решение комитета регистрируется в системе электронного документооборота консультантом комитета и хранится в комитете до передачи на временное хранение в архив Думы.

7. Протокол заседания комитета оформляется консультантом комитета в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня проведения заседания комитета, подписывается председательствовавшим на заседании комитета и лицом, ведшим и оформившим протокол, и хранится в комитете до передачи на временное хранение в архив Думы.

8. Во время заседаний комитета производится звукозапись заседания на магнитный или цифровой носитель информации.

Статья 19.1. Особенности рассмотрения комитетом проектов решений, поправок к ним

(введена решением Пермской городской Думы

от 19.12.2017 N 267)

1. При рассмотрении вопросов, проектов решений, поправок к ним на заседании комитета, как правило, применяется порядок (процедура), аналогичный порядку рассмотрения соответствующих вопросов на заседании Думы, если иной порядок не предусмотрен правовыми актами, решением комитета.

2. На заседании комитета могут быть рассмотрены предложения, поправки субъектов правотворческой инициативы, поступившие к проектам правовых актов, не принятым в первом чтении. При этом в случае поступления таких поправок в сроки, не обеспечивающие возможность ознакомления с ними членов комитета и/или формирования мнения управления экспертизы и аналитики, Контрольно-счетной палаты, Главы города - главы администрации города, вопрос о принятии к рассмотрению таких поправок решается комитетом.

3. В случае принятия комитетом решения о принятии указанных поправок к рассмотрению такие поправки рассматриваются комитетом.

В случае если комитетом решение о принятии к рассмотрению указанных поправок не принято, такие поправки могут быть рассмотрены на заседании Думы в соответствии с Регламентом.

4. При отсутствии возражений членов комитета указанные предложения, поправки включаются в проект решения комитета, рассмотрение которого производится в соответствии с Регламентом.

5. При наличии возражений членов комитета рассмотрение проекта решения комитета осуществляется комитетом в двух чтениях.

Статья 20. Совместные заседания комитетов

1. По вопросам, относящимся к компетенции нескольких комитетов, а также в иных случаях могут проводиться совместные заседания комитетов.

Совместные заседания комитетов созываются их председателями по устному согласованию между собой и с первым заместителем председателя Думы, а в случае его отсутствия - с заместителем председателя Думы.

2. Совместные заседания комитетов проводятся исключительно в соответствии с повесткой, подписанной председателями соответствующих комитетов либо лицами, осуществляющими их полномочия.

3. Совместные заседания комитетов правомочны, если на них присутствует не менее половины членов каждого комитета (кворум).

4. Совместные заседания комитетов открывает и ведет один из председателей комитетов (лиц, осуществляющих их полномочия) по согласованию между собой.

5. Проведение совместных заседаний комитетов, принятие решений осуществляются по правилам, установленным Регламентом, за исключением особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

6. Решения на совместных заседаниях комитетов принимаются отдельно членами каждого комитета по правилам, установленным Регламентом.

Вопросы ставятся на голосование в каждом комитете отдельно председательствующим соответствующего комитета.

7. На совместных заседаниях комитетов ведется один протокол заседания, который подписывается председательствующим соответствующего комитета.

Глава 4. Временные комиссии Думы

Статья 21. Образование временных комиссий

1. Временная комиссия Думы (далее - временная комиссия) является создаваемым на определенный срок органом Думы.

Временная комиссия может создаваться для проведения депутатского расследования, связанного с деятельностью должностных лиц органов городского самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, а также для иных целей.

2. Временная комиссия образуется на основании решения Думы, определяющего цель ее создания, компетенцию, количественный и персональный состав, срок деятельности, большинством голосов от установленной численности депутатов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

3. Временная комиссия состоит из членов комиссии - депутатов. Все члены временной комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

Если при принятии решения временной комиссией голоса разделились поровну, голос председательствующего является определяющим.

4. Упразднение временной комиссии, изменение цели ее создания и деятельности, компетенции, количественного и персонального состава, срока деятельности осуществляются путем принятия решения Думы большинством голосов от установленной численности депутатов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Статья 22. Председатель временной комиссии, заместитель председателя временной комиссии

1. Председатель временной комиссии и заместитель председателя временной комиссии избираются временной комиссией из своего состава открытым голосованием.

2. Порядок выдвижения кандидатов и избрания председателя и заместителя председателя временной комиссии аналогичен порядку, установленному Регламентом для деятельности комитетов, за исключением условия об утверждении кандидата председателем комитета решением Думы.

3. Полномочия председателя временной комиссии являются аналогичными полномочиям председателя комитета с учетом особенностей целей создания и деятельности временной комиссии.

Статья 23. Организация работы временной комиссии

1. Заседания временной комиссии созываются ее председателем или по инициативе не менее трех членов временной комиссии по мере необходимости в период между заседаниями Думы.

2. Заседания временной комиссии, как правило, являются закрытыми. По решению, принятому большинством присутствующих на заседании членов временной комиссии, может быть проведено открытое заседание.

3. Заседание временной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов временной комиссии (кворум).

4. Заседание временной комиссии проводится по процедуре, установленной Регламентом для проведения заседаний комитетов, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

5. По результатам своей деятельности комиссия представляет в Думу мотивированное заключение, на основании которого принимается решение Думы большинством голосов от установленной численности депутатов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

6. Органы городского самоуправления обязаны оказывать необходимое содействие в проведении расследования, а также в достижении временной комиссией целей ее создания и представлять по письменному запросу председателя временной комиссии необходимые для изучения сведения, материалы, документы и объяснения.

Статья 24. Счетная комиссия

1. Счетная комиссия является одним из видов временных комиссий.

Все положения Регламента о временных комиссиях с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей, распространяются на счетную комиссию.

2. Счетная комиссия создается для проведения голосования без использования электронной системы подсчета голосов и определения результатов такого голосования.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

3. Счетная комиссия создается в количестве трех человек, при этом в нее не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты на должность первого заместителя (заместителя) Думы, иную должность, по которой проводится голосование.

4. Утратил силу. - Решение Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267.

5. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов членов счетной комиссии, присутствующих на заседании.

Глава 5. Рабочие группы Думы

Статья 25. Создание и состав рабочих групп

1. Рабочая группа Думы (далее - рабочая группа) может создаваться для:

подготовки ко второму чтению проектов нормативных правовых актов Думы, принятых в первом чтении,

разработки проектов муниципальных правовых актов, определения подходов к решению вопросов местного значения,

рассмотрения особо сложных вопросов, относящихся к компетенции Думы.

2. Решение о создании рабочей группы принимается большинством голосов от установленной численности депутатов решением Думы, которым определяются цель ее создания, количественный и персональный состав. Решением Думы может быть определен срок деятельности рабочей группы.

3. В состав рабочей группы могут быть включены:

председатель Думы,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

депутаты,

представители аппарата Думы,

представители администрации города,

представители Контрольно-счетной палаты.

Количество депутатов, включаемых в состав рабочей группы, не может быть менее половины от общего количества членов рабочей группы.

Все члены рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

4. Полномочия и права рабочей группы аналогичны полномочиям и правам комитета.

5. Изменение цели создания и деятельности рабочей группы, срока ее деятельности, количественного и персонального состава осуществляется путем принятия соответствующего решения Думы большинством голосов от установленной численности депутатов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

6. Полномочия рабочей группы прекращаются при достижении целей ее создания, при истечении срока деятельности, на который она была создана, по истечении срока полномочий Думы данного созыва, а также в случае принятия Думой соответствующего решения.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68, от 19.12.2017 N 267)

Статья 26. Первое заседание рабочей группы, избрание руководителя

1. Созыв первого организационного заседания рабочей группы организует руководитель рабочей группы или, если решением Думы о создании рабочей группы руководитель не определен, - один из заместителей председателя Думы, открывает и председательствует до избрания руководителя рабочей группы старейший по возрасту депутат - член рабочей группы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

2. Если решением Думы о создании рабочей группы не определен руководитель рабочей группы, на организационном заседании рабочей группы решается вопрос об избрании руководителя рабочей группы.

В этом случае руководитель рабочей группы избирается из состава членов рабочей группы открытым голосованием. Руководство рабочей группой возлагается, как правило, на депутата.

(п. 2 в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

3. Порядок выдвижения кандидатов и избрание руководителя рабочей группы аналогичны порядку, установленному Регламентом для комитетов, за исключением условий об утверждении кандидата на должность председателя комитета решением Думы.

4. Полномочия руководителя рабочей группы по организации работы рабочей группы аналогичны полномочиям председателя комитета, определенным статьей 16 Регламента, с учетом особенностей целей создания и деятельности рабочей группы.

Статья 27. Организация работы рабочей группы

1. Заседания рабочей группы созываются ее руководителем по мере необходимости в пределах срока деятельности рабочей группы.

2. Заседания рабочей группы являются открытыми, кроме случаев, оговоренных решением Думы.

3. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы (кворум).

4. В заседании рабочей группы могут принимать участие с правом совещательного голоса не входящие в ее состав Глава города - глава администрации города, председатель Думы, депутаты.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 28.03.2017 N 68)

5. При проведении заседания рабочей группы действуют правила, установленные Регламентом для проведения заседаний комитета, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

6. Результатом деятельности рабочей группы может явиться:

подготовленный к рассмотрению во втором чтении на заседании Думы проект правового акта,

разработанный проект муниципального правового акта (в случае, когда рабочая группа создавалась для разработки проекта муниципального правового акта),

выражение мнений и (или) формирование предложений по существу рассмотренных вопросов органам городского самоуправления (в случае, когда рабочая группа создавалась для рассмотрения особо сложных вопросов, относящихся к компетенции Думы),

информация о деятельности рабочей группы (в случае невозможности достижения поставленных перед рабочей группой целей).

7. Результаты деятельности рабочей группы рассматриваются на заседании Думы.

Глава 6. Иные формы работы Думы

Статья 28. Сопроводительные органы Думы

1. Решениями Думы, принимаемыми большинством голосов от установленной численности депутатов, в Думе могут быть созданы советы, комиссии, иные сопроводительные органы (далее - сопроводительные органы).

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

2. Председателем сопроводительного органа может быть председатель Думы или один из его заместителей, иное лицо в соответствии с решением Думы.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 24.10.2017 N 219)

3. Цели создания, компетенция, количественный и персональный состав, порядок формирования, при необходимости - срок деятельности, особенности осуществления контроля за исполнением содержащихся в протоколах указанных совещательных органов рекомендаций, предложений, а также поручений определяются решением Думы об их создании, если иное не предусмотрено решением Думы.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68, от 24.10.2017 N 219)

4. Регламент деятельности совещательного органа закрепляется в соответствующем решении Думы или определяется указанным органом самостоятельно. В случае если регламент деятельности совещательного органа не определен, применяется регламент, аналогичный порядку проведения комитета.

5. Обсуждение вопроса на заседании совещательного органа заканчивается завершающим словом председательствующего, включающим подведение итогов обсуждения и перечень рекомендаций, предложений, поручений, способствующих разрешению вынесенных на рассмотрение совещательного органа вопросов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

По результатам проведения заседания совещательного органа органам, должностным лицам местного самоуправления, руководителям предприятий и учреждений, представителям общественности города Перми могут быть сформированы рекомендации, предложения. Членам совещательного органа могут быть сформированы обязательные для исполнения поручения.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

6. По результатам заседания совещательного органа составляется протокол, который, как правило, в течение 3 (трех) дней подписывается председательствующим на заседании и лицом, его оформившим. Копия протокола (выписка из протокола) направляется председателем совещательного органа:

органам и лицам, указанным в пункте 5 настоящей статьи, для рассмотрения,

членам совещательного органа - для информации и исполнения содержащихся в протоколе поручений.

7. На поступившие органам и лицам, указанным в пункте 5 настоящей статьи, письма (протоколы) по существу рассмотренных совещательным органом вопросов вышеуказанные органы и лица направляют в Думу ответ не позднее 30 (тридцати) дней со дня их получения.

Контроль за поступлением в Думу от вышеуказанных органов и лиц соответствующих ответов (информации) осуществляется председателем совещательного органа или одним из заместителей председателя Думы (в соответствии с распределением обязанностей).

Поступившие ответы (информация) при необходимости могут быть направлены для выражения мнения в управление экспертизы и аналитики, Контрольно-счетную палату.

(п. 7 в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

8. Аппарат Думы осуществляет организационно-техническое обеспечение заседания совещательного органа.

Статья 29. Круглые столы

1. В целях предварительного обсуждения проектов нормативных правовых актов, концепций и подходов к решению вопросов местного значения в Думе могут проводиться круглые столы.

2. Круглые столы могут проводиться:

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

по инициативе председателя Думы,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

по инициативе депутатов в количестве не менее одной пятой от установленной численности депутатов,

по решению комитетов,

по решению временных комиссий,

по решению рабочих групп,

по инициативе Главы города - главы администрации города,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

по инициативе депутатских групп,

по инициативе фракций.

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

3. Для участия в проведении круглых столов могут привлекаться представители органов городского самоуправления, территориального общественного самоуправления, государственных органов, юридических лиц, общественных объединений, политических партий, жителей города Перми, при этом участие в круглом столе представителей органов местного самоуправления является обязательным.

Статья 30. Организация проведения круглых столов

1. Предложение о проведении круглого стола направляется на имя председателя Думы не менее чем за 21 (двадцать один) календарный день до планируемой даты проведения круглого стола. Предложение должно содержать тему круглого стола, указание на модератора (организатора), сроки его проведения.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Предложение о проведении круглого стола также может содержать перечень вопросов, планируемых к рассмотрению, информационно-презентационные материалы по вопросам на электронном и бумажном носителе, список участников, экспертов.

Предложение о проведении круглого стола рассматривается председателем Думы.

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

2. Перечень вопросов, планируемых к рассмотрению на круглом столе, необходимые документы и материалы по этим вопросам представляются участникам круглого стола не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения круглого стола.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

3. Порядок проведения круглого стола определяется его модератором. В случае если порядок проведения круглого стола модератором не определен, применяется порядок, аналогичный порядку проведения заседания комитета.

Предоставление слова для выступлений участникам круглого стола, приглашенным, присутствующим, в том числе экспертам, производится модератором.

4. Обсуждение вопроса на круглом столе заканчивается завершающим словом модератора, включающим подведение итогов обсуждения и обобщение высказанных в ходе заседания мнений, способствующих разрешению вынесенных на рассмотрение круглого стола вопросов.

5. По результатам проведения круглого стола составляется протокол, который в течение 3 (трех) дней подписывается модератором и лицом, его оформившим. Копия протокола (выписка из протокола) направляется одним из заместителей председателя Думы (в соответствии с распределением обязанностей) лицам и организациям, определенным модератором, для информации.

Какие-либо решения, поручения, рекомендации на круглом столе не принимаются.

Вопрос, рассмотренный на круглом столе, а также высказанные в ходе круглого стола мнения могут быть в дальнейшем рассмотрены на заседаниях комитетов (рабочих групп) в установленном порядке.

6. По поручению председателя Думы либо одного из заместителей председателя Думы аппарат Думы осуществляет организационно-техническое обеспечение круглого стола.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Статья 30.1. Фракции

Статья 30 . Фракции

(введена решением Пермской городской Думы
от 28.03.2017 N 68)

1. Депутатские объединения (фракции) образуются в Думе в соответствии с законодательством, о чем Думой принимается соответствующее решение.

2. Полномочия фракции являются аналогичными полномочиям депутатской группы. Фракция также обладает иными полномочиями в соответствии с законодательством, решениями Думы.

Фракции обладают равными правами и обязанностями независимо от численности депутатов в составе фракции.

3. Порядок работы (внутренней деятельности) фракций определяется фракциями самостоятельно и не должен противоречить законодательству, решениям Думы; положение о фракции, регламент деятельности фракции (в том числе порядок проведения заседаний фракции) после их принятия (утверждения) направляются фракцией в Думу для сведения.

4. На организационном собрании депутатов фракции, как правило, решается вопрос о внесении в Думу проекта решения, предусматривающего регистрацию фракции (с указанием численного и персонального состава фракции), утверждение руководителя фракции.

К данному проекту решения Думы прилагается копия протокола (выписка из протокола) собрания депутатов фракции.

5. О принимаемых на заседаниях фракции решениях фракция информирует Думу.

6. В случае изменения персонального состава фракции соответствующий проект решения Думы вносится фракцией в Думу и рассматривается Думой в установленном порядке.

7. В случае прекращения деятельности фракции Думой принимается соответствующее решение.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности фракций осуществляется соответствующим структурным подразделением аппарата Думы.

(п. 8 введен решением Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Статья 31. Депутатские группы

1. В Думе могут создаваться постоянные и временные депутатские группы. Порядок образования и полномочия депутатских групп определяются в соответствии с Регламентом.

2. Депутаты вправе свободно объединяться в постоянные и временные группы, в том числе для решения в инициативном порядке вопросов, отнесенных в соответствии с действующим законодательством к компетенции органов местного самоуправления.

3. Депутатские группы могут создаваться численностью не менее 4 (четырёх) человек.

Для регистрации депутатской группы на имя председателя Думы члены группы (депутаты) направляют выписку из протокола собрания депутатов о создании депутатской группы, персональном составе на момент создания группы, целях и задачах деятельности. Данная выписка из протокола собрания депутатов в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

По факту создания депутатской группы принимается решение Думы, что подтверждает регистрацию депутатской группы.

О прекращении своей деятельности депутатская группа письменно извещает Думу путем направления соответствующей выписки из протокола собрания заседания депутатской группы. Принятия Думой отдельного решения о прекращении деятельности депутатской группы не требуется.

4. Депутатская группа вправе:

проводить мероприятия для обмена мнениями по вопросам, рассматриваемым Думой,

вносить на рассмотрение Думы проекты решений (в том числе альтернативные) в порядке, установленном Регламентом,

проводить обсуждение кандидатов для избрания в органы Думы,

по любым вопросам повестки заседания Думы требовать предоставления слова на заседании Думы депутатам, входящим в состав группы,

выдвигать от депутатской группы кандидатов для избрания и (или) включения в состав органов Думы и на должности заместителей председателя Думы, председателей и заместителей председателей комитетов, временных комиссий, рабочих групп,

выступать, в том числе на заседании Думы, с вопросами и обращениями,

направлять своих представителей для участия в заседаниях комитетов, иных органов Думы с правом совещательного голоса,

осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. Работа депутатских групп проводится в порядке, определяемом ими самостоятельно.

Раздел III. Организация деятельности Думы

Глава 7. Начало работы Думы нового созыва. Порядок проведения заседаний Думы

Статья 32. Первое заседание Думы

1. В соответствии с Уставом Дума нового созыва созывается на свое первое заседание председателем Избирательной комиссии города Перми не позднее чем через тридцать дней со дня избрания не менее двух третей от установленного Уставом числа депутатов. Первое заседание Думы нового созыва открывается и ведется старейшим по возрасту депутатом. На первом заседании Думы избирается председатель Думы. До вступления председателя Думы в должность в соответствии с Уставом полномочия председателя Думы исполняет старейший по возрасту депутат.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

2. На первом после выборов депутатов заседании Думы председательствующий представляет избранных депутатов в соответствии с протоколом, официально переданным Избирательной комиссией города Перми.

3. После избрания председателя Думы проводится процедура избрания первого заместителя и заместителя председателя Думы в порядке, установленном Регламентом, осуществляется формирование комитетов, их составов и утверждение председателей.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Статья 33. Проведение заседаний Думы

1. Дума собирается на весеннюю (январь - июнь) и осеннюю (август - декабрь) сессии.

2. Во время сессии Думы проводятся заседания Думы, комитетов, временных комиссий, рабочих групп и совещательных органов.

3. Очередные заседания Думы проводятся, как правило, в четвертый вторник каждого месяца в течение сессии.

4. Внеочередное заседание Думы проводится в порядке, определенном Регламентом.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 28.03.2017 N 68)

5. Подписанный председателем Думы проект повестки заседания Думы, проекты правовых актов Думы, другие необходимые документы и материалы по вопросам, включенным в проект повестки заседания Думы, предоставляются депутатам не позднее чем за 3 (три) дня до соответствующего заседания Думы в электронном виде посредством системы электронного документооборота.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Администрации губернатора Пермского края, Законодательному Собранию Пермского края, администрации города, Контрольно-счетной палате, прокуратуре города Перми документы направляются не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до соответствующего заседания Думы в одном экземпляре на бумажном носителе, а также обеспечивается возможность доступа к документам посредством системы электронного документооборота.

6. Продолжительность заседания Думы определяется в зависимости от количества вопросов, включенных в повестку заседания Думы, их сложности и значимости.

Как правило, заседания Думы проводятся с 10.00 до 18.00 с перерывом каждый час на 10 минут и с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Решением Думы может быть установлено иное время и продолжительность проведения заседания.

Статья 34. Внеочередное заседание Думы

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

1. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы по:

собственной инициативе,

предложению депутатов в количестве не менее одной четвертой от установленной численности депутатов Думы,

требованию Главы города - главы администрации города.

2. В письменном предложении, требовании о созыве внеочередного заседания Думы указываются причины созыва и вопросы, планируемые к рассмотрению.

К предложению, требованию о созыве внеочередного заседания Думы прилагаются проекты правовых актов Думы по планируемым к рассмотрению вопросам, если такие проекты ранее не были внесены на рассмотрение Думы.

3. Предложение, требование рассматривается председателем Думы в течение 3 (трех) рабочих дней после дня поступления предложения, требования.

При созыве внеочередного заседания Думы председатель Думы определяет место, дату (не позднее 10 (десяти) рабочих дней после дня поступления предложения, требования) и время его проведения, повестку внеочередного заседания.

При этом вопросы, планируемые к рассмотрению, содержащиеся в требовании Главы города - главы администрации города, подлежат включению в повестку внеочередного заседания Думы.

При отказе в созыве внеочередного заседания Думы в адрес лиц, направивших предложение, направляется уведомление с указанием причин отказа.

4. Внеочередное заседание Думы проводится в соответствии с установленным Регламентом порядком проведения заседания Думы исключительно в соответствии с тем проектом повестки заседания Думы, который был определен председателем Думы.

Статья 35. Открытость заседаний Думы. Участие в заседаниях Думы

1. Заседания Думы проводятся в соответствии с планом правотворческой деятельности Думы и повесткой заседания Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

2. Заседания Думы, за исключением случаев, предусмотренных Уставом, Регламентом, проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Открытость и гласность реализуются посредством допуска в зал заседаний представителей средств массовой информации, прямой видеотрансляции заседания в специально отведенных местах и, как правило, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

3. На заседании Думы в обязательном порядке присутствуют:

Глава города - глава администрации города и (или) полномочные представители главы администрации,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

лица, обеспечивающие представление позиции администрации города,

докладчики и содокладчики по рассматриваемым на заседании Думы вопросам,

начальник управления экспертизы и аналитики,

председатель Контрольно-счетной палаты,

работники аппарата Думы и администрации города, обеспечивающие проведение заседания Думы,

консультанты комитетов - для осуществления учета рассмотрения соответствующих вопросов.

4. На заседании Думы вправе присутствовать:

председатель Избирательной комиссии города Перми,

представители Контрольно-счетной палаты,

работники аппарата Думы,

субъекты правотворческой инициативы, проекты правовых актов, поправки которых рассматриваются на заседании Думы, их представители,

прокурор либо уполномоченное им лицо,

члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,

депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации,

депутаты Законодательного Собрания Пермского края,

лица, приглашенные на заседание Думы по решению Думы либо председателем Думы,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

иные лица в соответствии с действующим законодательством, Регламентом.

5. Помощники депутатов могут присутствовать на заседаниях Думы, если их присутствие будет сочтено целесообразным соответствующими депутатами.

6. Гражданам, в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления обеспечивается возможность присутствия на заседании Думы в соответствии с Регламентом.

7. Представление позиции администрации города на Думе осуществляют:

полномочный представитель Главы города - главы администрации города,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

полномочный представитель Главы города - главы администрации города по правовым вопросам,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

уполномоченные представители Главы города - главы администрации города, как правило, заместители главы администрации города.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

8. Представители органов государственной власти, юридических лиц, общественных объединений, политических партий, представители жителей города Перми, делегированные собраниями граждан или представителей граждан по месту жительства, органами территориального общественного самоуправления, вправе присутствовать на заседаниях Думы при рассмотрении вносимых жителями города Перми проектов нормативных правовых актов, а также вопросов, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, другие общественно значимые интересы жителей города Перми.

9. О намерении присутствовать на заседании Думы заинтересованные органы, юридические и физические лица направляют письменную заявку на имя председателя Думы не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

10. О приглашении на заседание Думы заинтересованные органы, юридические и физические лица извещаются с указанием места, даты и времени рассмотрения интересующего вопроса.

Статья 36. Особенности проведения закрытых заседаний Думы

1. По решению Думы может быть проведено закрытое заседание Думы (далее - закрытое заседание).

2. Закрытые заседания могут проводиться в предусмотренных законодательством, Уставом случаях.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Закрытые заседания проводятся председательствующим в соответствии с Регламентом и решениями Думы, определяющими порядок проведения заседаний.

Не допускается использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства записи и трансляции.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

3. На закрытых заседаниях кроме председателя Думы, депутатов, Главы города - главы администрации города могут присутствовать приглашенные лица.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 28.03.2017 N 68)

Перечень приглашаемых на закрытое заседание лиц определяется председателем Думы либо решением Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Представители средств массовой информации на закрытые заседания не допускаются.

4. В начале закрытого заседания председательствующий информирует всех присутствующих на заседании лиц об основных правилах проведения закрытого заседания, о закрытости рассматриваемых на нем сведений и вопросов.

5. Порядок организационно-технического обеспечения закрытых заседаний определяется председателем Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

6. При проведении закрытого заседания в протоколе заседания делается соответствующая запись.

7. Правила проведения закрытых заседаний применяются при проведении закрытых заседаний комитетов, рабочих групп.

Статья 37. Специальные места в зале заседаний Думы

1. В зале заседаний Думы отводятся специальные места:

для председателя Думы, заместителей председателя Думы, депутатов - оборудованные микрофонами и средствами для голосования,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

для Главы города - главы администрации города, полномочных представителей Главы города - главы администрации города в Думе, прокурора города Перми, председателя Контрольно-счетной палаты, руководителя аппарата Думы, работников управления экспертизы и аналитики - оборудованные микрофонами,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

для выступающих - трибуна или иное место, оборудованное микрофонами,

для работников аппарата Думы, администрации города, Контрольно-счетной палаты, представителей средств массовой информации.

2. Лица, занимающие специальные места в зале заседаний Думы, оборудованные микрофонами, выступают с трибуны либо с места (по своему усмотрению либо по предложению председателя Думы, депутатов).

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Остальные лица выступают с трибуны.

Статья 38. Полномочия председательствующего на заседании Думы

1. Председательствующий в ходе заседания Думы:

руководит общим ходом заседания в соответствии с Регламентом и решениями Думы,

предоставляет слово депутатам и Главе города - главе администрации города либо постоянному полномочному представителю администрации города либо работникам аппарата Думы для выступления в ходе обсуждения вопроса повестки заседания Думы в порядке поступления зарегистрированных заявок,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

предоставляет слово депутатам вне повестки заседания Думы по процедурным вопросам, порядку ведения заседания, ставит на голосование в порядке поступления предложения депутатов по указанным вопросам,

дает поручения работникам аппарата Думы по обеспечению хода заседания Думы,

проводит голосование и оглашает его результаты,

осуществляет иные необходимые действия.

2. Председательствующий в ходе заседания Думы вправе:

принимать меры по недопущению нарушений в ходе заседания Думы, в том числе предупреждать лиц, выступающих по порядку ведения заседания, в случае, если они отклоняются от темы выступления; лиц, нарушающих нормы этики, правила депутатской этики; лиц, выступающих и голосующих с нарушением Регламента, о недопустимости подобного поведения, а при повторении ситуации - лишать их права выступления до конца заседания Думы,

наряду с депутатами высказывать собственное мнение по существу обсуждаемых вопросов,

осуществлять иные необходимые действия.

Статья 39. Участие депутатов в заседаниях Думы

1. Депутаты обязаны присутствовать на заседаниях Думы.

Депутаты заблаговременно информируют председателя Думы о невозможности присутствовать на заседании Думы с обоснованием причин.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Депутаты вправе досрочно покидать заседание Думы после предварительного согласования данного вопроса с председателем Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

2. Депутаты в ходе заседаний Думы:

выступают в качестве докладчиков, содокладчиков по вопросам повестки заседания Думы,

отвечают на вопросы председателя Думы и депутатов,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

при выступлении по процедурным вопросам и порядку ведения заседания четко и подробно указывают, в чем заключаются их предложения,

обеспечивают надлежащее использование карточки для голосования,

осуществляют иные действия в соответствии с Регламентом и решениями Думы.

3. Депутаты в ходе заседаний Думы вправе:

задавать вопросы представителям администрации города, Контрольно-счетной палаты, работникам аппарата Думы, представителям прокуратуры города Перми, иным лицам, принимающим участие в заседании Думы,

участвовать в обсуждении вопросов повестки заседания Думы, задавать вопросы, высказывать свое мнение по обсуждаемому вопросу, агитировать голосовать "за" или "против",

вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов и поправки к проектам правовых актов Думы по правилам, установленным Регламентом. При отсутствии возражений управления экспертизы и аналитики, администрации города, Контрольно-счетной палаты указанные поправки могут быть рассмотрены на текущем заседании Думы,

выдвигать кандидатов и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц, представленных для назначения, утверждения, согласования Думой, в иных целях,

осуществлять иные действия в соответствии с Регламентом и решениями Думы.

4. В ходе заседания не допускается нарушение норм депутатской этики, а именно: употребление выражений, оскорбляющих честь и достоинство граждан и организаций, допущение необоснованных обвинений в чей-либо адрес, использование заведомо ложной информации, призыв к незаконным действиям. Вопросы, связанные с нарушением депутатом норм депутатской этики, решаются профильным комитетом Думы в соответствии с Регламентом, иными решениями Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

Статья 40. Регистрация присутствующих, порядок формирования и утверждения повестки заседания Думы

1. Заседание Думы начинается с регистрации присутствующих на заседании депутатов.

2. Заседание Думы является правомочным при наличии определенного Уставом кворума.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

3. После регистрации присутствующих на заседании Думы депутатов, при наличии кворума, заседание объявляется открытым.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

1

3 . При открытии и закрытии каждого заседания Думы исполняется Государственный гимн Российской Федерации.

1

(п. 3 введен решением Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

4. Председательствующий на заседании Думы предлагает продолжительность докладов, содокладов, выступлений на данном заседании Думы.

5. При обсуждении проекта повестки заседания Думы мотивированные предложения о внесении изменений в проект повестки заседания Думы вправе вносить:

председатель Думы,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

депутаты,

Глава города - глава администрации города либо постоянный полномочный представитель Главы города - главы администрации города в Думе.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

6. Проект повестки заседания Думы может содержать вопрос о деятельности органов, должностных лиц, деятельности общественных организаций, граждан, в том числе по решению (участию в решении) вопросов местного значения (час депутата).

7. При обсуждении проекта повестки заседания Думы председательствующий на заседании Думы, как правило, объявляет, какие вопросы повестки планируется рассмотреть в рамках часа депутата.

8. Основанием для рассмотрения вопроса в рамках часа депутата и для включения такого вопроса в повестку заседания Думы является решение, принятое Советом Думы.

9. На часе депутата представителями органов, должностных лиц, общественных организаций, граждан представляется информация о результатах деятельности, перспективах и сложностях в решении отдельных вопросов, а также предполагаемых мерах по устранению выявленных проблем и имеющихся недостатков.

10. Проект повестки заседания Думы также может содержать вопрос "Разное", в котором председательствующим на заседании Думы или депутатами оглашается информация, озвучиваются общие, организационные вопросы, предложения, просьбы, приглашения.

11. После внесения всех предложений об изменениях в проект повестки заседания Думы председательствующий на заседании Думы вправе предложить для голосования один из вариантов:

голосовать за принятие проекта повестки заседания Думы со всеми поступившими предложениями в целом,

голосовать за принятие проекта повестки заседания Думы, затем за каждое поступившее предложение в порядке их поступления и после этого - за проект повестки заседания в целом.

12. В случае если на заседании Думы вопросы повестки заседания были рассмотрены не в полном объеме, нерассмотренные вопросы включаются в повестку следующего заседания Думы.

13. Рассмотрение вопросов на заседании Думы осуществляется в соответствии с последовательностью принятой повестки заседания Думы.

Внесение изменений в принятую повестку заседания Думы в ходе проведения заседания осуществляется по решению Думы.

14. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется в начале заседания Думы и после обеденного перерыва в заседании Думы.

15. Перед заседанием Думы и непосредственно в ходе заседания Думы в зале заседаний Думы распространяются документы и материалы, связанные с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания Думы либо предполагаемых к рассмотрению на данном заседании Думы, только сотрудниками аппарата Думы.

Статья 41. Порядок проведения заседания Думы

1. Рассмотрение вопросов повестки заседания Думы (кроме информации, рассматриваемой в рамках часа депутата) осуществляется в следующем порядке:

(в ред. решения Пермской городской Думы от 25.06.2013 N 161)

доклад,

содоклад,

вопросы председателя Думы и депутатов,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

выступления в прениях: обсуждение вопроса (суждения по теме) и высказывание предложений по предлагаемому проекту решения Думы,

высказывание предложений по предлагаемому проекту решения Думы,

голосование председателя Думы и депутатов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

1

1 . Рассмотрение информации в рамках часа депутата осуществляется в следующем порядке:

доклад,

вопросы председателя Думы и депутатов по представленной информации,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

выступления в прениях: обсуждение вопроса (суждения по теме) и высказывание предложений по представленной информации,

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

высказывание предложений по предлагаемому проекту решения Думы (если соответствующий проект решения Думы внесен субъектом правотворческой инициативы),

голосование председателя Думы и депутатов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

1

(п. 1 введен решением Пермской городской Думы от 25.06.2013 N 161)

2. В ходе обсуждения вопроса повестки заседания Думы могут быть заданы вопросы представителям Контрольно-счетной палаты, работникам администрации города, работникам аппарата Думы, иным лицам, принимающим участие в заседании Думы.

3. Докладчиками и содокладчиками по вопросам повестки заседания Думы могут выступать:

председатель Думы,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

депутаты,

Глава города - глава администрации города,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

уполномоченные представители Главы города - главы администрации города, как правило, заместители главы администрации города,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

работники управления экспертизы и аналитики,

председатель Контрольно-счетной палаты либо полномочный представитель Контрольно-счетной палаты в Думе,

другие должностные лица и жители города Перми (по решению Думы, принятому большинством голосов от установленной численности депутатов).

4. В случае если докладчик либо содокладчик отсутствуют на заседании Думы, рассмотрение проекта правового акта по решению Думы может быть перенесено на следующее заседание Думы.

5. Глава администрации, уполномоченные представители Главы города - главы администрации города, выступающие докладчиками (содокладчиками), вправе передать право ответа на вопросы, поступившие со стороны председателя Думы и депутатов (с их согласия), другим присутствующим на заседании Думы представителям администрации города, в компетенции которых находятся рассматриваемые вопросы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

6. По предложению председателя Думы, депутатов решения по вопросам, не требующим разъяснения, могут ставиться на голосование без доклада, содоклада, вопросов и обсуждения.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Статья 42. Предоставление слова и продолжительность выступлений

1. Доклады, содоклады, вопросы, ответы на вопросы, выступления, голосование на заседании Думы осуществляются с разрешения председательствующего на заседании Думы.

2. Одно и то же лицо по каждому вопросу повестки заседания Думы в ходе обсуждения вопроса и высказывания предложений по проекту решения Думы может выступить не более двух раз.

3. Каждый выступающий должен придерживаться темы и направления обсуждаемого вопроса. В случае отклонения от нее председательствующий на заседании Думы вправе напомнить об этом выступающему. Если замечание не учтено, председательствующий на заседании Думы вправе прервать выступление.

4. Лицо, которое записывалось для выступления в ходе обсуждения вопроса, но в связи с прекращением обсуждения вопроса по решению Думы было лишено возможности выступить, вправе в день заседания Думы приобщить подписанные им тексты выступлений к протоколу заседания Думы.

5. Продолжительность докладов, содокладов, выступлений предлагается председательствующим на заседании Думы в начале заседания и не должна, как правило, превышать:

10 мин. - для доклада,

7 мин. - для содоклада,

1 мин. - для выступления с вопросом,

2 мин. - для ответа на вопрос,

3 мин. - для выступления в ходе обсуждения вопроса,

2 мин. - для повторного выступления в ходе обсуждения вопроса,

1 мин. - для выступления по порядку ведения заседания, повестке заседания Думы,

2 мин. - для внесения предложений по существу обсуждаемых вопросов и поправок к проектам правовых актов Думы.

6. По решению Думы:

может быть установлена общая продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания Думы,

время, отведенное на вопросы и ответы, продолжительность выступлений в ходе обсуждения вопроса могут быть продлены либо сокращены,

обсуждение вопроса может быть прекращено по истечении установленного времени.

7. По истечении установленного времени председательствующий на заседании Думы предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

1

Статья 42.1. Особенности работы Думы в режиме дистанционного осуществления деятельности

Статья 42 . Особенности работы Думы в режиме
дистанционного осуществления деятельности

(введена решением Пермской городской Думы
от 23.04.2020 N 79)

1. В период действия на территории города Перми режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения либо при возникновении иных неотложных обстоятельств (далее - Ограничения) Дума, ее органы, аппарат Думы могут осуществлять свою деятельность дистанционно на основании правового акта председателя Думы (далее - Правовой акт о дистанционной работе).

2. Правовой акт о дистанционной работе издается на основании соответствующего правового акта уполномоченного в соответствии с законодательством органа (должностного лица), которым вводятся соответствующие Ограничения.

3. При наличии Правового акта о дистанционной работе и необходимости безотлагательного рассмотрения Думой проектов решений Думы, вопросов решения Думы, ее органов в соответствии с правовым актом председателя Думы (далее - Правовой акт) могут приниматься на заседаниях Думы (ее органов), проводимых в режиме дистанционного осуществления деятельности (далее - дистанционное заседание Думы) в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи.

4. Информация о проведении дистанционного заседания Думы не позднее истечения одного рабочего дня после дня вступления в силу Правового акта направляется депутатам по системам электронной связи и размещается в системе электронного документооборота и на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Дистанционное заседание Думы проводится в соответствии с Регламентом с учетом следующих особенностей:

5.1. проводится с использованием технических средств связи и обмена информацией, в том числе с использованием системы видео-конференц-связи;

5.2. дата и время проведения дистанционного заседания определяются в Правовом акте;

5.3. проект повестки дистанционного заседания Думы формируется и подписывается председателем Думы (лицом, исполняющим его обязанности);

5.4. регистрация депутатов проводится путем поднятия руки каждым депутатом, участвующим в дистанционном заседании Думы;

5.5. запись депутатов для вопросов, выступлений осуществляется поднятием руки;

5.6. голосование осуществляется путем поднятия депутатами рук при голосовании соответственно "за", "против", "воздержался" и устным выражением волеизъявления, подсчет голосов депутатов по каждой позиции осуществляет лицо, председательствующее на заседании, при содействии аппарата Думы; при наличии технической возможности голосование также может осуществляться с использованием технических (электронных) средств голосования.

6. Решения Думы, принятые на дистанционном заседании Думы, имеют юридическую силу наравне с решениями Думы, принятыми на заседании Думы.

7. Рассмотрение проектов решений Думы, вопросов органами Думы осуществляется по правилам, установленным настоящей статьей, с учетом особенностей, которые определены Регламентом для деятельности органов Думы.

Статья 43. Протокол заседания Думы

1. На заседании Думы ведется протокол. Во время заседания Думы может проводиться видеозапись.

2. Протокол заседания Думы в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня заседания Думы подписывается председательствующим на заседании Думы. В протоколе заседания указываются:

дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Думы,

общее число депутатов, избранных в Думу, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия,

фамилия, инициалы, должность председательствующего на заседании Думы,

список приглашенных на заседание,

вопросы повестки заседания Думы, фамилии, инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Думы,

основные положения доклада,

фамилии, инициалы и должности всех лиц, которым было предоставлено слово на заседании, сведения о записавшихся для выступлений,

формулировки всех предложений для голосования,

результаты голосований по каждому вопросу,

номера принятых решений.

3. Неотъемлемой частью протокола заседания Думы является повестка заседания Думы.

4. Докладчик, содокладчик вправе представить для приобщения к протоколу заседания Думы тексты своих выступлений. В этом случае данные документы приобщаются к протоколу заседания Думы и являются его неотъемлемой частью.

5. Протокол заседания Думы хранится в отделе делопроизводства аппарата Думы до передачи на временное хранение в архив Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

6. Депутаты имеют открытый доступ к копии протокола заседания Думы.

7. Видеозаписи заседаний Думы обязательному хранению не подлежат.

8. Копии протоколов направляются в органы городского самоуправления.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

Глава 8. Обращение депутата, депутатский запрос

Статья 44. Обращение депутата

Депутат вправе обратиться в органы местного самоуправления по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью.

В этом случае соответствующие должностные лица органов местного самоуправления дают депутату ответ на обращение в соответствии с законодательством.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Статья 45. Депутатский запрос

1. Обращение к руководителям органов городского самоуправления, предприятий и организаций, расположенных на территории города Перми, депутат, группа депутатов, депутатская группа вправе внести на рассмотрение Думы.

2. Обращение и соответствующий проект решения Думы вносятся в Думу в письменной форме в соответствии с положениями Регламента, определяющими порядок внесения проектов правовых актов Думы, и оглашаются депутатом (автором) или председательствующим на заседании Думы.

При отсутствии депутата (автора) на заседании Думы в момент рассмотрения обращения его рассмотрение переносится на следующее заседание Думы.

3. Признание обращения депутатским запросом осуществляется по решению Думы, принятому большинством голосов от установленной численности депутатов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

4. Орган или должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, обязаны дать письменный ответ на запрос в срок, установленный Уставом.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

По запросам, требующим дополнительного изучения, сбора и анализа информации, Думой может быть установлен иной срок представления письменного ответа.

Статья 46. Ответ на депутатский запрос

1. На заседании Думы докладчиком по вопросу об ответе на депутатский запрос выступает представитель органа городского самоуправления, к которому был обращен депутатский запрос.

Содокладчиком может выступать депутат, внесший данный запрос.

2. По ответу на депутатский запрос могут быть открыты прения.

3. Итогом рассмотрения ответа на депутатский запрос является решение Думы, принятое большинством голосов от установленной численности депутатов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Глава 9. Порядок голосования и принятия решений

Статья 47. Формы и порядок проведения голосования. Особенности проведения голосования по различным вопросам

1. Решения Думы принимаются на заседаниях Думы по результатам голосования. Голосование на заседаниях Думы может проводиться в следующих формах: открытое и тайное.

Открытое голосование может проводиться поименно. Поименное голосование проводится по решению Думы. Результаты поименного голосования публикуются в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления города Перми и помещаются при этом непосредственно после правового акта Думы, к которому относятся, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования город Пермь в сети Интернет.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

Голосование по принятию решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав является открытым и проводится поименно.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Тайное голосование проводится по решению Думы, а также по вопросам, для которых такая процедура принятия решения установлена Регламентом, иными решениями Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

2. Голосование на заседании Думы осуществляется с использованием электронной системы подсчета голосов либо без использования указанной электронной системы (путем голосования цветными карточками, бюллетенями или

1

в соответствии со статьей 42 Регламента).

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.04.2020 N 79)

3. Голосование может быть количественным, рейтинговым, альтернативным.

3.1. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: "за", "против" или "воздержался".

Подсчет голосов в абсолютном выражении производится по каждому варианту голосования.

3.2. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных голосований по каждому из вопросов (кандидатур), при которых каждый депутат вправе голосовать/не голосовать за принятие решения (за кандидатуру). Варианты голосования "против" и "воздержался" не применяются.

Предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вопросам.

Принятым считается решение по вопросу (кандидатуре), набравшему (набравшей) наибольшее число голосов.

Если по итогам рейтингового голосования несколько вопросов (кандидатур) набрали достаточное для их принятия число голосов, принятым считается решение по вопросу (кандидатуре), набравшему (набравшей) наибольшее число голосов.

Если по итогам рейтингового голосования ни один из вопросов (кандидатур) не набрал (не набрала) достаточного для принятия решения числа голосов, то на повторное голосование ставится вопрос (кандидатура), набравший (набравшая) наибольшее число голосов. Решение по вопросу (кандидатуре) считается принятым, если при голосовании он (она) набрал (набрала) достаточное для принятия решения число голосов.

(пп. 3.2 в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

3.3. Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов вопроса (одну кандидатуру), поставленного (поставленную) на голосование.

Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном и процентном выражениях производятся одновременно по всем вариантам вопроса (кандидатурам), поставленного (поставленным) на голосование.

Принятым считается решение по вопросу (кандидатуре), набравшему (набравшей) наибольшее число голосов.

(пп. 3.3 в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

4. Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления.

5. Председатель Думы, участвуя в открытом голосовании без использования электронной системы подсчета голосов, голосует последним.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

6. При голосовании в режиме поименного голосования с использованием электронной системы подсчета голосов распечатываются списки с результатами поименного голосования.

Для получения такого списка (списков) депутат обращается к председателю Думы (первому заместителю председателя Думы) с заявлением после соответствующего заседания Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Статья 48. Голосование с использованием электронной системы подсчета голосов

1. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и отдает его за принятие решения Думы или против него либо воздерживается от принятия решения.

2. Депутат осуществляет свое право на голосование лично.

Не допускается голосование за другого депутата.

3. Электронные карточки для голосования выдаются лично депутатам работниками аппарата Думы непосредственно перед заседанием Думы (не ранее чем за 15 минут до начала заседания Думы).

4. Депутат сдает карточку для голосования после окончания заседания Думы либо при уходе с заседания Думы ранее его окончания в аппарат Думы.

5. В случае ухода депутатов с заседания Думы и оставления ими карточек для голосования в пульте (рядом с пультом) голосования указанные карточки подлежат немедленному сбору сотрудниками аппарата Думы.

Статья 49. Голосование без использования электронной системы подсчета голосов

1. В случае сбоев в работе электронной системы подсчета голосов, в случаях, установленных решениями Думы, а также в случае принятия Думой соответствующего решения голосование проводится без использования электронной системы подсчета голосов.

В случае проведения дистанционного заседания Думы голосование

1

осуществляется в соответствии со статьей 42 Регламента.

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 23.04.2020 N 79)

В случае голосования без использования электронной системы подсчета голосов:

открытое голосование осуществляется с использованием цветных карточек,

тайное голосование осуществляется с использованием бюллетеней.

2. Организация процедуры голосования и подсчет голосов производится счетной комиссией, которая избирается Думой.

3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются аппаратом Думы под контролем счетной комиссии по утвержденной ею форме в количестве, соответствующем числу избранных депутатов, и содержат необходимую информацию.

4. Цветные карточки для открытого голосования обеспечиваются аппаратом Думы.

5. При голосовании бюллетенями каждому депутату, присутствующему на заседании Думы, счетной комиссией выдается один бюллетень для голосования под расписку.

Бюллетени для голосования, оставшиеся в счетной комиссии после завершения их выдачи, уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

6. При открытом голосовании каждому депутату, присутствующему на заседании Думы, счетной комиссией выдаются три разноцветные карточки: "за", "против", "воздержался".

7. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Думой по рекомендации счетной комиссии в соответствии с Регламентом.

8. Перед началом открытого или тайного голосования председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов (от установленной численности депутатов, другим установленным большинством голосов) может быть принято решение.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

9. После объявления председательствующим на заседании Думы начала голосования голосование не может быть прервано.

10. После проставления в бюллетене необходимых отметок бюллетень опускается в специальную урну, опечатанную счетной комиссией.

При подсчете голосов счетной комиссией недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата.

Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

11. О результатах открытого и тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами и передается председательствующему на заседании Думы.

12. По окончании подсчета голосов и оформления протокола счетной комиссией председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования, в том числе объявляет, принято решение или отклонено.

Статья 50. Особенности рассмотрения альтернативных проектов правовых актов (кандидатур)

1. Альтернативные проекты правовых актов (выдвижение двух и более кандидатов, два и более варианта решения рассматриваемого вопроса, а также проекты, предусматривающие аналогичное правовое регулирование) рассматриваются Думой одновременно. После обсуждения проекты правовых актов ставятся на голосование. При этом первым ставится на голосование проект, рекомендованный головным комитетом к принятию. Принятие одного из представленных проектов (в том числе в первом чтении) означает отклонение других.

(п. 1 в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

2. В случае выдвижения нескольких кандидатов либо предложения более двух вариантов решения рассматриваемого Думой вопроса голосование может быть проведено в два тура по решению Думы, принятому большинством голосов от установленной численности депутатов.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

3. В первом туре может допускаться голосование каждого депутата за любое количество выдвинутых кандидатов, предложенных вариантов решения рассматриваемого Думой вопроса.

4. Второй тур голосования проводится по двум кандидатурам, двум вариантам решения вопроса, получившим наибольшее число голосов в первом туре, в том числе равное между собой.

В случае если два и более кандидата, два и более варианта решения вопроса получили равное число голосов и они следуют по количеству голосов за кандидатом, вариантом решения вопроса, получившим наибольшее число голосов, то они вместе с кандидатом, вариантом решения вопроса, получившим наибольшее число голосов, участвуют во втором туре голосования.

По итогам второго тура считается избранным тот кандидат, принятым тот вариант решения вопроса, которые получили наибольшее число голосов, но не менее числа голосов депутатов, необходимого для принятия соответствующего решения.

5. Утратил силу. - Решение Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267.

Статья 51. Акты Думы

1. Решения Думы, являющиеся нормативными правовыми актами, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено законодательством, Уставом.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Решения по вопросам организации деятельности Думы, по процедурным вопросам, иные решения, являющиеся ненормативными правовыми актами, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено законодательством, настоящим Регламентом или решениями Думы.

2. К вопросам организации деятельности Думы относятся:

формирование комитетов и временных комиссий,

избрание заместителей председателя Думы,

заслушивание информации об исполнении решений Думы,

заслушивание ответов на депутатские запросы,

рассмотрение результатов деятельности комитетов, временных комиссий, рабочих групп, совещательных органов,

иные вопросы, касающиеся организации деятельности Думы.

3. К процедурным относятся вопросы:

о проведении закрытого заседания Думы,

об утверждении повестки заседания Думы, о внесении изменений в повестку заседания Думы,

- о приглашении на заседание Думы определенных лиц,
- о предоставлении слова лицам, присутствующим на заседании Думы,
- о перерыве в заседании Думы, переносе заседания,
- о предоставлении дополнительного времени для выступления,
- о продолжительности времени для ответов на вопросы,
- о прекращении прений по вопросу,
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета,
- о голосовании без обсуждения вопроса,
- об изменении очередности выступлений,
- о проведении дополнительной регистрации,
- об изменении способа (механизма) подсчета голосов,
- о пересчете голосов (повторном голосовании по вопросу),

иные вопросы, касающиеся порядка проведения заседания Думы, ведения заседания Думы.

4. При отсутствии на заседании Думы кворума председательствующий на заседании Думы переносит рассмотрение вопроса на следующее заседание Думы.

5. В Регламенте при указании на число депутатов, необходимое для принятия Думой решений, подразумеваются в совокупности все избранные депутаты, включая председателя Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Раздел IV. Правотворческая процедура

Глава 10. Порядок внесения правовых актов в Думу и подготовки

их к рассмотрению

Статья 52. Правотворческая инициатива

1. Правотворческая инициатива реализуется субъектами правотворческой инициативы, определенными Уставом, в форме внесения на рассмотрение Думы:

(в ред. решений Пермской городской Думы от 25.06.2013 N 161, от 19.12.2017 N 267)

проектов решений, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории города Перми (далее - нормативный правовой акт),

проектов решений по вопросам организации деятельности Думы и иным вопросам в соответствии с законодательством,

поправок к внесенным на рассмотрение Думы проектам правовых актов.

2. Подготовка проектов правовых актов Думы или инициирование подготовки проектов правовых актов Думы другими органами местного самоуправления города Перми в связи с вступившими в законную силу судебными актами (судебными постановлениями) обеспечивается аппаратом Думы.

(п. 2 введен решением Пермской городской Думы от 25.06.2013 N 161)

Статья 53. План правотворческой деятельности Думы

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

1. Правотворческая деятельность Думы осуществляется в соответствии с планом правотворческой деятельности Думы (далее - план правотворческой деятельности).

План правотворческой деятельности формируется на основе поступивших предложений субъектов правотворческой инициативы, определенных Уставом.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

2. Предложение о разработке проекта правового акта направляется на имя председателя Думы и должно содержать рабочее наименование проекта правового акта и, как правило, его концепцию, предложения по разработчику проекта и ориентировочные сроки внесения проекта правового акта на рассмотрение Думы.

3. Предложение о разработке проекта правового акта может быть рассмотрено Советом Думы.

4. План правотворческой деятельности утверждению не подлежит, формируется, как правило, не менее чем на полугодие и ведется аппаратом Думы в текущем режиме.

5. План правотворческой деятельности размещается на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Статья 54. Порядок реализации правотворческой инициативы

1. При внесении проекта нормативного правового акта на рассмотрение Думы субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены в письменном и электронном виде:

1.1. проект правового акта с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект правового акта. В тексте проекта правового акта (при невозможности - в иных представляемых документах) должен быть указан перечень правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта правового акта, с указанием соответствующих сроков;

1.2. пояснительная записка к проекту правового акта, содержащая:

обоснование необходимости принятия решения,

предмет нормативного регулирования,

изложение концепции проекта правового акта;

1.3. финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует затрат бюджета города);

проекту правового акта, если проведение таких слушаний или обсуждений предусмотрено законодательством или нормативными правовыми актами и должно предшествовать внесению в Думу проекта правового акта;

В случае назначения и проведения публичных слушаний по проекту решения Думы о бюджете города Перми на очередной финансовый год и плановый период публичные слушания назначаются Главой города - главой администрации города после внесения соответствующего проекта в Думу в соответствии с правовыми актами Думы. Результаты таких слушаний представляются в Думу после их проведения в срок, установленный решением Думы;

1

(пп. 1.3 в ред. решения Пермской городской Думы от 25.09.2018 N 182)

2

1.3 . заключение об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта, если проведение такой оценки предусмотрено законодательством;

2

(пп. 1.3 введен решением Пермской городской Думы от 24.02.2015 N 44)

3

1.3 . действующая редакция текста правового акта (извлечений из него), в который вносятся изменения (в случае, если проект правового акта предполагает внесение изменений в действующий правовой акт);

3

(пп. 1.3 введен решением Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

1.4. иные документы и материалы, предусмотренные Регламентом и решениями Думы.

2. При внесении проекта ненормативного правового акта на рассмотрение Думы субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены в письменном и электронном виде:

2.1. проект правового акта с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект правового акта. В тексте проекта правового акта (при невозможности - в иных представляемых документах) должен быть указан перечень правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта правового акта;

2.2. пояснительная записка к проекту правового акта, содержащая обоснование необходимости принятия решения, предмет правового регулирования;

2.3. финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует затрат бюджета города);

2.4. действующая редакция текста правового акта (извлечений из него), в который вносятся изменения (в случае, если проект правового акта предполагает внесение изменений в действующий правовой акт).

(пп. 2.4 введен решением Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

3. При направлении поправок, в том числе к принятым в первом чтении проектам правовых актов, субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены в письменном и электронном виде:

3.1. текст поправок по форме согласно приложению N 1 к Регламенту с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, направившего поправки;

3.2. финансово-экономическое обоснование (в случае направления поправок, реализация которых потребует затрат бюджета города).

4. Правила оформления проектов правовых актов Думы и поправок к ним устанавливаются председателем Думы.

(п. 4 введен решением Пермской городской Думы от 25.06.2013 N 161; в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Статья 55. Направление правотворческой инициативы. Регистрация и отзыв документов, связанных с реализацией правотворческой инициативы

1. Подготовленный в соответствии со статьей 54 Регламента к внесению на рассмотрение Думы проект нормативного правового акта, проект ненормативного правового акта, поправки к внесенным на рассмотрение Думы проектам правовых актов со всеми прилагаемыми к ним материалами направляются в письменном и электронном виде субъектом правотворческой инициативы на имя председателя Думы или, если проект правового акта (поправки) вносится председателем Думы, в Думу.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

При направлении в Думу проекта правового акта субъект правотворческой инициативы определяет (указывает) лиц, уполномоченных для доклада на заседаниях комитетов Думы и заседании Думы.

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

2. Поступивший проект правового акта (поправки) с прилагаемыми к нему материалами подлежит обязательной регистрации в аппарате Думы.

3. В случае если поступивший проект правового акта (поправки) не соответствует установленным Регламентом и решениями Думы требованиям, председатель Думы в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает его субъекту правотворческой инициативы для выполнения установленных требований и устранения замечаний.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

4. Утратил силу. - Решение Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267.

1

4 . Продление предусмотренных Регламентом сроков по рассмотрению внесенного проекта решения, а также сроков по предварительному рассмотрению документов, связанных с реализацией правотворческой инициативы, допускается в исключительных случаях на основании письма субъекта правотворческой инициативы, в котором должны быть указаны причины продления (переноса) сроков рассмотрения и календарный месяц, в котором предлагается рассмотреть данный проект решения.

1

(п. 4 введен решением Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

5. Субъект правотворческой инициативы, внесший проект правового акта (поправку), вправе (в случае, если по проекту отсутствует какое-либо принятое Думой решение) отозвать его, оформив отзыв письмом на имя председателя Думы. Председатель Думы самостоятельно отзывает внесенный им проект (поправку).

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Статья 56. Организация работы в Думе по предварительному рассмотрению

1. Председатель Думы (заместители председателя Думы) направляет зарегистрированные проекты правовых актов со всеми прилагаемыми к ним материалами:

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

в комитеты - для предварительного рассмотрения проекта и выработки рекомендаций Думе по их принятию, отклонению либо направлению на доработку,

Главе города - главе администрации города, в Контрольно-счетную палату, в управление экспертизы и аналитики, в отдел по вопросам муниципальной службы и кадров аппарата Думы, за исключением инициированных ими проектов, как правило, не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до дня заседания Думы, на котором планируется рассмотрение проектов правовых актов, для подготовки заключений,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

в прокуратуру города Перми, в Избирательную комиссию города Перми.

2. При направлении зарегистрированных проектов правовых актов в комитеты председатель Думы определяет головной комитет, к компетенции которого относится рассмотрение данного проекта.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Требования головного комитета, связанные с координацией работы и обобщением итогов рассмотрения вопроса, являются определяющими для других комитетов. Решения комитетов по рассмотренному вопросу оглашаются на заседании Думы членом головного комитета (как правило, председателем головного комитета).

3. Зарегистрированные поправки к внесенным на рассмотрение Думы проектам правовых актов направляются для рассмотрения и подготовки сводной таблицы поправок в головной комитет либо соответствующую рабочую группу.

Сводная таблица поправок направляется для подготовки заключений в управление экспертизы и аналитики, Контрольно-счетную палату, Главе города - главе администрации города.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

4. В рамках решения организационных вопросов, связанных с рассмотрением проектов решений Думы, Совет Думы, его члены, Глава города - глава администрации города, председатель Контрольно-счетной палаты, руководитель аппарата Думы могут инициировать предварительное обсуждение внесенных проектов решений Думы (поправок к ним) при председателе Думы либо по его поручению - при одном из его заместителей.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Статья 57. Заключение управления экспертизы и аналитики

1. Заключение управления экспертизы и аналитики на проекты правовых актов, как правило, содержит:

анализ необходимости предлагаемого правового регулирования,

сведения о проведении/непроведении оценки регулирующего воздействия проекта правового акта, подтвержденной заключением уполномоченного органа, если проведение такой оценки предусмотрено законодательством,

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 24.02.2015 N 44)

анализ предлагаемых подходов (концепции) правового регулирования, в том числе их соответствие федеральным и региональным тенденциям развития законодательства, а также ранее принятым решениям Думы, рекомендациям, выработанным комитетами, временными комиссиями, рабочими группами, совещательными органами,

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

анализ внутренней логики проекта правового акта, наличие/отсутствие противоречий между его структурными элементами,

анализ правового регулирования рассматриваемого вопроса в других муниципальных образованиях Российской Федерации,

анализ соответствия/несоответствия проекта правового акта действующему федеральному законодательству, законодательству и нормативным правовым актам Пермского края (Пермской области), правовым актам города Перми,

указание на наличие/отсутствие в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов,

анализ обоснованности и полноты финансово-экономического обоснования проекта правового акта,

анализ необходимости признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия иных муниципальных правовых актов,

абзацы одиннадцатый-двенадцатый исключены. - Решение Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68,

рекомендации по рассмотрению проекта решения.

2. Заключение управления экспертизы и аналитики на поправки к проектам правовых актов, в том числе принятым в первом чтении, как правило, содержит:

анализ соответствия/несоответствия поправок действующему федеральному законодательству, законодательству и нормативным правовым актам Пермского края (Пермской области), правовым актам города Перми,

анализ соответствия подходам (концепции) правового регулирования, принятым в первом чтении,

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

анализ обоснованности и полноты финансово-экономического обоснования к поправкам,

анализ внутренней логики поправок в сочетании с проектом правового акта, наличие/отсутствие противоречий между поправками,

абзацы пятый-шестой исключены. - Решение Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68,

рекомендации по рассмотрению поправок.

3. Не требуется подготовки заключения управления экспертизы и аналитики на инициированные им проекты правовых актов (поправки), проекты правовых актов о направлении, утверждении, согласовании кандидатов из числа депутатов для включения в состав рабочих групп, временных комиссий, созданных решениями Думы, в коллегиальные органы, создаваемые Главой города - главой администрации города, администрацией города, юридическими лицами.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

Статья 58. Аналитические записки управления экспертизы и аналитики

1. В целях анализа и разработки предложений и рекомендаций по решению отдельных вопросов местного значения управлением экспертизы и аналитики по поручению председателя Думы или по собственной инициативе подготавливаются аналитические записки.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

2. Аналитическая записка должна содержать:

вопрос местного значения (далее - вопрос), на урегулирование которого она направлена,

анализ существующего правового регулирования по вопросу, обоснование необходимости его совершенствования. Выявленные проблемы правового регулирования и их причины,

анализ федеральных и региональных правовых тенденций, а также правовых возможностей по урегулированию вопроса,

предложения по возможным правовым механизмам урегулирования вопроса, разработке и принятию муниципальных правовых актов, разработке законодательных инициатив, указание на их согласованность с федеральным и региональным законодательством, ранее принятыми решениями Думы и предполагаемые результаты реализации предложений.

3. К аналитической записке, содержащей предложения по разработке муниципальных правовых актов, может прилагаться проект их концепции. В этом случае аналитическая записка рассматривается как предложение о включении соответствующего нормативного акта в план правотворческой деятельности.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

4. Предложения, содержащиеся в аналитических записках, рассматриваются председателем Думы. Аналитические записки могут быть направлены председателем Думы в органы Думы и органы местного самоуправления.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Статья 59. Заключение отдела по вопросам муниципальной службы и кадров аппарата Думы

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

1. Отдел по вопросам муниципальной службы и кадров аппарата Думы готовит заключение на внесенные проекты решений по вопросам присвоения почетного звания "Почетный гражданин города Перми", награждения Почетным знаком города Перми "За заслуги перед городом Пермь", награждения Почетной грамотой города Перми, представления к присвоению почетного звания "Почетный гражданин Пермского края", представления к награждению Почетной грамотой Пермского края.

2. Заключение отдела по вопросам муниципальной службы и кадров аппарата Думы на внесенный проект решения должно содержать:

указание на соответствие законодательству и правовым актам Пермского края (Пермской области), правовым актам города Перми,

рекомендации по рассмотрению внесенного проекта решения, в том числе с учетом срока внесения такого проекта решения в Думу.

Статья 60. Заключение Главы города - главы администрации города

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

1. Заключение Главы города - главы администрации города на проекты нормативных правовых актов, ненормативных правовых актов, поправки к ним должно содержать:

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

указание на соответствие/несоответствие проекта правового акта (поправки) действующему федеральному законодательству, законодательству и нормативным правовым актам Пермского края (Пермской области), правовым актам города Перми,

анализ обоснованности и полноты представленного финансово-экономического обоснования проекта решения (поправки),

рекомендации по рассмотрению проекта решения (поправки).

2. Не требуется подготовка заключения Главы города - главы администрации города на инициированные им проекты правовых актов (поправки), проекты правовых актов о направлении, утверждении, согласовании кандидатов из числа депутатов для включения в состав рабочих групп, временных комиссий, созданных решениями Думы, в органы, создаваемые Главой города - главой администрации города, администрацией города, юридическими лицами.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

Статья 61. Заключение Контрольно-счетной палаты

1. Заключение Контрольно-счетной палаты на проекты нормативных правовых актов, ненормативных правовых актов, поправки к ним должно отвечать требованиям, изложенным в Положении о Контрольно-счетной палате.

2. Не требуется подготовки заключения Контрольно-счетной палаты на инициированные ею проекты правовых актов (поправки), проекты правовых актов о направлении, утверждении, согласовании кандидатов из числа депутатов для включения в состав рабочих групп, временных комиссий, созданных решениями Думы, в органы, создаваемые Главой города - главой администрации города, администрацией города, юридическими лицами.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

Статья 62. Рассмотрение протестов, представлений, требований прокурора

1. Поступившие в Думу в отношении решений Думы протесты, представления, требования прокурора (далее - акты прокурорского реагирования) подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством, в порядке, установленном для рассмотрения проектов правовых актов, с особенностями, установленными Регламентом.

2. Акты прокурорского реагирования направляются председателем Думы (заместителями председателя Думы) для высказывания мнения в управление экспертизы и аналитики, администрацию города, Контрольно-счетную палату и, при необходимости, в Избирательную комиссию города Перми, отдел муниципальной службы и кадров аппарата Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

3. Профильный комитет рассматривает акты прокурорского реагирования с учетом указанных выше мнений и вносит на рассмотрение Думы соответствующий проект решения.

В случае если указанные в настоящей статье мнения не подготовлены, комитет может рекомендовать Думе продолжить рассмотрение акта прокурорского реагирования на следующем заседании Думы.

Статья 63. Сроки представления заключений

1. Заключение управления экспертизы и аналитики, отдела по вопросам муниципальной службы и кадров аппарата Думы, Главы города - главы администрации города представляется в Думу не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня заседания комитета (рабочей группы), на котором планируется рассмотрение соответствующего проекта правового акта, поправок к нему.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

Заключения управления экспертизы и аналитики, отдела по вопросам муниципальной службы и кадров аппарата Думы представляются в администрацию города в указанный в абзаце первом настоящего пункта срок.

2. Заключения Контрольно-счетной палаты представляются в Думу не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня заседания Думы, на котором планируется рассмотрение соответствующего проекта правового акта, поправок к нему.

Заключения Контрольно-счетной палаты представляются в администрацию города в указанный в абзаце первом настоящего пункта срок.

3. В случае если к указанному сроку подготовка установленных настоящей статьей заключений невозможна, соответствующие подразделения аппарата Думы готовят служебную записку, содержащую информацию о ходе подготовки заключения и необходимости изменения сроков рассмотрения проекта решения.

4. Заключения управления экспертизы и аналитики направляются в администрацию города Перми в электронном виде после регистрации в отделе делопроизводства аппарата Думы.

5. Предложения, замечания, рекомендации, содержащиеся в заключениях, поправки и предложения субъектов правотворческой инициативы учитываются при рассмотрении проекта правового акта на заседании комитета (рабочей группы).

Глава 11. Порядок рассмотрения проектов правовых актов в Думе

Статья 64. Рассмотрение проектов правовых актов Думой

1. На рассмотрение Думы выносятся проекты правовых актов, поступившие в Думу не менее чем за 21 (двадцать один) календарный день до дня заседания Думы, при наличии решения головного комитета (рабочей группы) с рекомендациями по проекту правового акта, поправкам, а при подготовке проекта правового акта к рассмотрению во втором чтении - сводной таблицы поправок по установленной форме, а также при наличии заключений и иных документов, предусмотренных Регламентом.

2. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов осуществляется Думой в двух чтениях, если иное не предусмотрено законодательством, Регламентом или иными решениями Думы. В случае принятия головным комитетом решения с предложением Думе принять проект правового акта и при отсутствии поступивших письменных поправок к проекту, изменяющих смысл и содержание (концепцию) проекта правового акта, рассмотрение проекта может осуществляться в одном чтении с учетом рекомендаций головного комитета.

3. Рассмотрение проектов ненормативных правовых актов осуществляется Думой, как правило, в одном чтении, если иное не предусмотрено Регламентом или иным решением Думы.

Статья 65. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения проектов правовых актов

1. По проекту правового акта Думой может быть принято одно из следующих решений:

принять проект (в случае, если рассмотрение проекта осуществляется в одном чтении),

принять проект в первом чтении,

принять проект во втором чтении,

направить проект на доработку,

отклонить проект.

2. По предложению председателя Думы, депутатов на голосование может быть поставлен вопрос о принятии проекта решения в редакции комитета (рабочей группы), в том числе с учетом поступивших поправок (не вошедшие в проект решения комитета поправки, как правило, оформляются в письменном виде).

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

3. При поступлении в Думу поправок к проекту правового акта до рассмотрения проекта правового акта в первом (одном) чтении по предложению председателя Думы, депутатов в ходе одного заседания Думы могут быть проведены два чтения проекта правового акта. В случае принятия Думой решения о проведении двух чтений проекта правового акта в ходе одного заседания Думы поправки рассматриваются к проекту правового акта с учетом рекомендаций (при наличии) профильного комитета (рабочей группы) к проекту правового акта; после принятия проекта правового акта в первом чтении:

3.1. при наличии заключений лиц, указанных в пункте 3 статьи 56 Регламента, на поправки проект правового акта рассматривается во втором чтении в установленном порядке в ходе текущего заседания Думы; при этом в перерыве заседания Думы может быть проведено заседание профильного комитета для рассмотрения поправок;

3.2. при отсутствии заключений лиц, указанных в пункте 3 статьи 56 Регламента, на поправки, в том числе в случае поступления поправок в день заседания Думы:

3.2.1. поправки в установленном порядке доводятся до сведения депутатов (если не доведены);

3.2.2. при отсутствии возражений к тексту поправок - проект правового акта рассматривается во втором чтении в установленном порядке в ходе текущего заседания Думы;

3.2.3. при наличии возражений к тексту поправок - проект правового акта по решению Думы может быть рассмотрен во втором чтении в установленном порядке в ходе текущего заседания Думы (при условии подготовки необходимых заключений) либо в перерыве заседания Думы может быть назначено заседание профильного комитета для рассмотрения поправок либо принято решение о рассмотрении проекта правового акта на следующем заседании Думы в соответствии с Регламентом (с установлением срока внесения поправок к проекту правового акта);

3.3. в случае проведения заседания профильного комитета по рассмотрению поправок Дума после получения решения профильного комитета с рекомендациями по рассмотрению поправок рассматривает проект правового акта во втором чтении в ходе текущего заседания Думы либо рассмотрение проекта правового акта во втором чтении может быть перенесено Думой с установлением срока внесения поправок к проекту правового акта.

(п. 3 в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Статья 66. Рассмотрение проекта нормативного правового акта в первом чтении

1. При рассмотрении Думой проекта нормативного правового акта в первом чтении обсуждается его концепция, дается оценка необходимости принятия данного проекта, его актуальности и практической значимости, текст проекта правового акта берется за основу.

Проект принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

После этого продолжается работа над проектом нормативного правового акта с учетом предложений и замечаний путем подготовки, направления и рассмотрения поправок.

2. В решении о принятии проекта нормативного правового акта в первом чтении Думой (в случае, если рассмотрение проекта во втором чтении не планируется осуществить на данном заседании Думы):

устанавливается предельный срок внесения поправок,

определяется головной комитет (либо создается рабочая группа) для подготовки проекта нормативного правового акта ко второму чтению.

Статья 67. Рассмотрение проекта нормативного правового акта во втором чтении

1. При подготовке проекта нормативного правового акта ко второму чтению головной комитет (рабочая группа) изучает поступившие в установленный срок поправки к проекту, обобщает их, группирует по структурным элементам проекта, рассматривает каждую поправку и принимает решение по проекту нормативного правового акта с рекомендациями о принятии либо об отклонении каждой поправки с оформлением сводной таблицы поправок.

Субъекты правотворческой инициативы, внесшие поправки, вправе уточнять их в ходе рассмотрения, отзываться их.

Поправка, отозванная внесшим ее субъектом правотворческой инициативы, может быть внесена (поддержана) другим субъектом правотворческой инициативы.

2. Документы и материалы, необходимые для подготовки к заседанию комитета (рабочей группы), в том числе проект нормативного правового акта, решение Думы о принятии проекта нормативного правового акта в первом чтении, сводная таблица поправок, представляются всем членам комитета (рабочей группы), субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, а также депутатам других комитетов (по запросу) не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня соответствующего заседания.

(п. 2 в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

3. При рассмотрении Думой проекта нормативного правового акта во втором чтении обсуждаются результаты деятельности головного комитета (рабочей группы), рассматриваются поступившие от субъектов правотворческой инициативы поправки, предложения комитетов (рабочей группы).

4. По решению Думы, принятому большинством голосов от установленной численности депутатов, могут быть рассмотрены поправки, поступившие после установленного срока (при наличии рекомендации головного комитета (рабочей группы) о рассмотрении и принятии таких поправок).

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

5. Голосование за поправки к проекту правового акта может осуществляться:

в целом за таблицу поправок (списком) - при отсутствии возражений против поправок, рекомендуемых комитетом (рабочей группой) к принятию,

по частям (за каждую поправку или за группу поправок, группируемых в зависимости от наличия и отсутствия возражений). Как правило, каждая поправка, по которой имеются возражения, ставится на голосование отдельно, каждая поправка из числа рекомендуемых комитетом (рабочей группой) к отклонению ставится на голосование отдельно.

6. Докладчиком при рассмотрении на заседании Думы проекта нормативного правового акта во втором чтении выступает:

представитель головного комитета либо председатель головного комитета,

руководитель рабочей группы либо представитель рабочей группы.

Докладчик сообщает об итогах рассмотрения комитетами (рабочей группой) поступивших поправок и о предложениях комитета (рабочей группы).

7. При рассмотрении Думой проекта нормативного правового акта во втором чтении вопрос в проект повестки заседания Думы может включаться без содоклада.

8. По окончании голосования по поправкам ставится на голосование предложение о принятии проекта нормативного правового акта во втором чтении (в окончательной редакции) с учетом поправок большинством голосов от установленной численности депутатов.

Если предложение о принятии проекта нормативного правового акта во втором чтении не набрало необходимого для его принятия количества голосов, на голосование ставится вопрос о внесении изменений в решение о принятии проекта нормативного правового акта в первом чтении в части изменения (продления) предельного срока внесения поправок и (при необходимости) в части изменения (продления) срока деятельности соответствующей рабочей группы (если создавалась рабочая группа). Проект нормативного правового акта повторно направляется в головной комитет (рабочую группу) для подготовки ко второму чтению.

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Если предложение о принятии проекта нормативного правового акта во втором чтении повторно не набрало необходимого для его принятия количества голосов, то проект нормативного правового акта считается отклоненным, ранее принятое решение о принятии проекта нормативного правового акта в первом чтении автоматически считается утратившим силу.

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Статья 68. Направление проекта правового акта на доработку

1. Проект правового акта может быть направлен на доработку субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект, при условии, что разработка и принятие данного проекта признаны актуальными и целесообразными, в случаях:

если проект правового акта не соответствует ранее рассмотренным в Думе, в том числе на заседаниях ее органов, подходам (концепции) к правовому регулированию вопроса,

если предлагаемые подходы (концепция) к правовому регулированию ранее не были предметом рассмотрения в Думе, в том числе на заседаниях ее органов, и Дума (ее органы) высказали несогласие с предлагаемыми подходами,

несоответствия проекта законодательству, иным нормативным правовым актам и (или) поручению на разработку правового акта, содержащемуся в решении Думы.

2. Решением Думы о направлении проекта правового акта на доработку может быть установлен срок для такой доработки.

3. После доработки проекта правового акта и устранения указанных в ходе обсуждения на заседании Думы замечаний субъект правотворческой инициативы повторно вносит проект правового акта на рассмотрение Думы в порядке, установленном Регламентом.

Статья 69. Отклонение проекта правового акта

1. Если иное не предусмотрено решением Думы, проект правового акта считается отклоненным в случаях, если:

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

принято решение о его отклонении,

по итогам голосования предложение о принятии проекта правового акта в первом чтении не набрало необходимого для принятия количества голосов,

по итогам голосования предложение о принятии проекта правового акта во втором чтении повторно не набрало необходимого для его принятия количества голосов,

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

поставленный на голосование в одном чтении проект правового акта не набрал необходимого для принятия решения количества голосов,

принято решение об отмене решения Думы о принятии проекта правового акта в первом чтении и об отклонении проекта нормативного правового акта,

Думой не принят ни один из альтернативных проектов правовых актов.

2. В указанных в пункте 1 настоящей статьи случаях без дополнительного голосования оформляется ненормативный правовой акт Думы об отклонении рассмотренного проекта правового акта.

3. Отклоненный проект нормативного правового акта дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается председателем Думы субъекту правотворческой инициативы, внесшему соответствующий проект.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Статья 70. Порядок направления депутатов в коллегиальные органы

1. Депутаты Думы (в том числе по предложению соответствующих органов, должностных лиц) могут быть направлены решением Думы или в ином установленном Думой порядке в составы рабочих групп, советов, комиссий и иных коллегиальных органов.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 28.03.2017 N 68)

2. О ходе и результатах своей работы, а также о деятельности указанных коллегиальных органов направленные депутаты в письменной форме информируют профильный комитет, как правило, не реже одного раза в полугодие.

Статья 71. Оформление принятых Думой правовых актов

1. Принятые Думой правовые акты оформляются соответствующими решениями Думы.

2. Оформление принятых правовых актов Думы осуществляется аппаратом Думы в соответствии с требованиями правил, утверждаемых председателем Думы.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 25.06.2013 N 161, от 23.08.2016 N 156, от 28.03.2017 N 68)

3. При оформлении принятых правовых актов в указанные решения:

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

3.1. в целях формирования текста правового акта с учетом поправок включаются поправки, принятые Думой,

3.2. могут включаться правки технического и лингвистического характера, не изменяющие смысл и содержание принятого правового акта.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

Правки лингвистического характера вносятся в случае несоответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей официально-делового стиля и особенностей языка нормативных правовых актов и заключаются в устранении грамматических, синтаксических, стилистических ошибок.

Правки технического характера вносятся в случае наличия технических ошибок и заключаются в их устранении.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

4. Оформленные решения Думы подлежат подписанию в соответствии с законодательством, Уставом.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

5. После подписания решения Думы регистрируются и подлежат опубликованию в соответствии с законодательством.

Решения Думы рассылаются в администрацию города и Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Пермском крае в электронном виде, в прокуратуру города Перми - на бумажном носителе.

В зависимости от содержания принятого решения Думы, предмета правового регулирования могут быть установлены иные субъекты рассылки.

1

Глава 11.1. Порядок рассмотрения информации в рамках часа депутата

Глава 11 . Порядок рассмотрения информации в рамках часа
депутата

(введена решением Пермской городской Думы
от 25.06.2013 N 161)

Статья 71.1. Подготовка примерного перечня вопросов, планируемых к рассмотрению в рамках часа депутата

Статья 71 . Подготовка примерного перечня вопросов,
планируемых к рассмотрению в рамках часа депутата

1. Предложения в примерный перечень вопросов, планируемых к рассмотрению в рамках часа депутата на очередной календарный год, ежегодно до двадцатого ноября текущего года представляются председателю Думы администрацией города, Контрольно-счетной палатой, комитетами Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

2. Проект примерного перечня вопросов, планируемых к рассмотрению в рамках часа депутата, формирует управление экспертизы и аналитики с учетом поступивших предложений.

3. Примерный перечень вопросов, планируемых к рассмотрению в рамках часа депутата, содержит:

указание месяца, в котором планируется рассмотреть вопрос,

наименование вопроса, планируемого к рассмотрению,

указание органа или должностного лица, ответственного за подготовку и представление информации по вопросу, планируемому к рассмотрению.

4. В рамках часа депутата рассматриваются: информация начальника Управления Министерства внутренних дел России по городу Перми, прокурора города Перми, а также иные вопросы, включенные в примерный перечень вопросов, планируемых к рассмотрению в рамках часа депутата.

5. После обсуждения Советом Думы примерный перечень вопросов, планируемых к рассмотрению в рамках часа депутата, утверждается председателем Думы и до 26 декабря текущего года направляется для сведения в комитеты Думы, Контрольно-счетную палату, Главе города - главе администрации города, начальнику Управления Министерства внутренних дел России по городу Перми, прокурору города Перми.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 28.03.2017 N 68)

6. Советом Думы в проект повестки очередного заседания Думы для рассмотрения в рамках часа депутата может быть включен иной, в том числе дополнительный, вопрос, предлагаемый к рассмотрению в соответствующем месяце в рамках часа депутата, чем предусмотренный к рассмотрению в соответствующем месяце примерным перечнем вопросов, планируемых к рассмотрению в рамках часа депутата.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

В случае изменения и/или включения дополнительного вопроса, планируемого к рассмотрению в рамках часа депутата на очередном заседании Думы, Совет Думы по согласованию с Главой города - главой администрации города устанавливает срок представления информации по данному вопросу.

(в ред. решений Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156, от 19.12.2017 N 267)

Статья 71.2. Рассмотрение информации в рамках часа депутата

Статья 71 . Рассмотрение информации в рамках часа депутата

1. Информация по вопросу, рассматриваемому в рамках часа депутата, представляется в Думу не позднее чем за пятнадцать дней до дня очередного заседания Думы, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом и настоящим Регламентом.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

2. Управление экспертизы и аналитики, Контрольно-счетная палата (в случае, если информация, представленная для рассмотрения в рамках часа депутата, затрагивает вопросы бюджета города Перми, муниципальной собственности) представляют мнение по направленной информации не менее чем за пять дней до дня очередного заседания Думы.

К мнению управления экспертизы и аналитики, указанному в настоящем пункте, как правило, прилагается разработанный управлением экспертизы и аналитики проект решения Думы о рассмотрении информации в рамках часа депутата.

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68; в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

3. Мнения Контрольно-счетной палаты, управления экспертизы и аналитики, указанные в пункте 2 настоящей статьи, направляются в администрацию города в электронном виде после регистрации в отделе делопроизводства аппарата Думы.

4. При отсутствии иного проекта решения о рассмотрении информации в рамках часа депутата Думой рассматривается проект решения Думы, разработанный управлением экспертизы и аналитики.

(п. 4 введен решением Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

Глава 12. Контроль за исполнением решений Думы и рекомендаций, содержащихся в решениях Думы

Статья 72. Общие положения по осуществлению контроля

1. В каждом решении Думы определяется лицо (комитет), контролирующее (контролирующий) исполнение решения. Контроль может быть возложен на председателя Думы, заместителей председателя Думы, комитеты.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

2. Контроль осуществляется в целях оценки эффективности, полноты и своевременности исполнения решений (в том числе рекомендаций, содержащихся в решениях Думы), установления причин, снижающих эффективность их исполнения.

3. Общая координация действий по осуществлению контроля осуществляется одним из заместителей председателя Думы в соответствии с распределением обязанностей.

Статья 73. Рассмотрение вопроса об исполнении рекомендаций, содержащихся в решениях Думы

1. При рассмотрении вопроса об исполнении (о ходе исполнения) рекомендаций Думы Дума вправе:

изменить срок исполнения рекомендаций,

заменить исполнителя(ей) рекомендаций,

возложить осуществление контроля на иное лицо (комитет),

принять иное решение в пределах своей компетенции.

2. Лицо (комитет), на которое(ый) возложен контроль за исполнением рекомендаций Думы, рассматривает вопрос об их исполнении (о ходе исполнения) на основании представленной исполнителем информации.

3. Управлением экспертизы и аналитики, а также Контрольно-счетной палатой (в случае рассмотрения вопроса о снятии с контроля рекомендаций, затрагивающих вопросы бюджета города и муниципальной собственности города Перми), как правило, в течение 20 (двадцати) рабочих дней после дня поступления информации об исполнении (о ходе исполнения) рекомендаций Думы подготавливаются мнения о полноте и своевременности исполнения рекомендаций Думы, возможности их снятия с контроля. Данные мнения учитываются при рассмотрении вопроса о снятии с контроля рекомендаций Думы.

4. В случае положительного мнения председателя Думы, депутатов, при отсутствии возражений управления экспертизы и аналитики, а в случаях, предусмотренных Регламентом, - Контрольно-счетной палаты, решение о снятии с контроля рекомендаций Думы принимает лицо (комитет), на которое(ый) возложен контроль за их исполнением.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

5. По итогам рассмотрения вопроса об исполнении (о ходе исполнения) рекомендации Думы с учетом мнений, указанных в пункте 3 настоящей статьи, указанное в пункте 4 настоящей статьи лицо вправе:

снять с контроля рекомендацию Думы как исполненную,

оставить рекомендацию Думы на контроле,

в порядке, предусмотренном Регламентом, внести предложение о рассмотрении вопроса о снятии с контроля рекомендации Думы на заседании комитета и/или заседании Думы,

принять иное решение в пределах своей компетенции.

6. Срок исполнения рекомендации Думы устанавливается соответствующим решением Думы. Если срок исполнения рекомендации не установлен в решении Думы, исполнитель обязан в течение 30 (тридцати) календарных дней представить в Думу информацию о планируемых сроках исполнения рекомендации, которые могут быть изменены только по решению лица (комитета), контролирующего исполнение соответствующего решения.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Если последний день срока исполнения рекомендации Думы приходится на нерабочий день, днем окончания срока исполнения рекомендации Думы считается ближайший предшествующий ему рабочий день.

(абзац введен решением Пермской городской Думы от 19.12.2017 N 267)

Раздел V. Заключительные положения

Статья 74. Внесение изменений в Регламент

Регламент, изменения к нему принимаются, вступают в силу в соответствии с правилами вступления в силу нормативных правовых актов Думы.

Статья 75. Разъяснение положений Регламента

(в ред. решения Пермской городской Думы от 28.03.2017 N 68)

1. Разъяснение положений Регламента, в том числе в ходе заседаний комитетов, рабочих групп, временных комиссий, круглых столов, может осуществляться присутствующим на заседании:

председателем комитета по местному самоуправлению и регламенту, его заместителем,

руководителем аппарата Думы,

работником управления экспертизы и аналитики.

2. Контроль за соблюдением Регламента на заседаниях Думы осуществляется группой по контролю (регламентной группой) в количестве 3 человек, избираемой из числа депутатов.

3. Положение о регламентной группе, персональный состав регламентной группы утверждаются решением Думы.

Статья 76. Особенности рассмотрения не принятых в окончательной редакции правовых актов Думой следующего созыва

Правовые акты, не принятые Думой в окончательной редакции, рассматриваются Думой следующего созыва в порядке, установленном Регламентом, на той стадии процедуры, на которой было прервано их рассмотрение Думой предыдущего созыва, если иное решение не будет принято Думой следующего созыва.

Статья 77. Информационный обзор деятельности Думы

1. Каждое полугодие аппарат Думы оформляет информационный обзор деятельности Думы и направляет его председателю Думы, депутатам, в администрацию города.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

2. Порядок подготовки информационного обзора утверждается распоряжением председателя Думы.

(в ред. решения Пермской городской Думы от 23.08.2016 N 156)

Приложение N 1

Приложение N 1
к Регламенту
Пермской городской Думы

Поправки вносятся _____
указание субъекта правотворческой инициативы, внесшего
поправки

Поправки к проекту решения Пермской городской Думы _____
наименование проекта правового акта

N	Содержание поправки	Текст по проекту <*>	Предлагаемая редакция <*>	Обоснование поправки

* - зачеркнутым шрифтом выделены положения, предлагаемые к
исключению.

** - жирным шрифтом выделены дополнения.

**Приложение N 2. Сводная таблица поправок к проекту
решения Пермской городской Думы**

Приложение N 2
к Регламенту
Пермской городской Думы

наименование проекта правового акта

N	Субъект внесения поправки	Содержание поправки	Текст по проекту <*>	Предлагаемая редакция <*>	Обоснование поправки	Результат рассмотрения

* - зачеркнутым шрифтом выделены положения, предлагаемые к
исключению.

** - жирным шрифтом выделены дополнения.