

# **РЕГЛАМЕНТ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО**

(в ред. решений Собраний представителей г. Заречного  
от 23.06.2006 № 232, от 24.12.2007 № 481,  
от 30.01.2009 № 633, от 19.06.2009 № 73,  
от 14.10.2016 № 177, от 28.11.2017 № 295,  
от 18.10.2019 № 23, от 23.03.2023 № 293,  
от 29.08.2024 № 432)

## **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Правовая основа деятельности Собраний представителей**

Собрание представителей города Заречного (далее по тексту - СП) является представительным органом местного самоуправления города Заречного Пензенской области. СП состоит из 25 депутатов.

СП осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом и законами Пензенской области, Уставом ЗАТО города Заречного Пензенской области, настоящим Регламентом.

СП осуществляет свою деятельность на основе личного участия в его работе каждого депутата СП (далее по тексту - депутат). Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

## **Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

### **Статья 2. Формы работы СП**

1. Основной формой работы СП являются его сессии, на которых принимаются все решения СП. Очередные сессии СП созываются Председателем Собраний представителей г. Заречного Пензенской области (далее - Председатель СП) не реже одного раза в три месяца. В летнее время по распоряжению Председателя СП возможно объявление переноса очередного срока сессии, но не более чем на один месяц.

Сессия СП правомочна, если на ней присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Собраний представителей.

2. Сессии СП проводятся открыто. По протокольному решению СП могут проводиться закрытые заседания.

3. Первая сессия СП созывается в пятнадцатидневный срок со дня избрания Собраний представителей г. Заречного Пензенской области в правомочном составе. Подготовку первой сессии СП осуществляет оргкомитет, избираемый из числа депутатов на их общем совещании, созываемом Председателем СП предыдущего созыва. На первом заседании оргкомитета из числа депутатов СП, входящих в оргкомитет, избирается председатель оргкомитета. Председатель оргкомитета руководит подготовкой материалов и созывает первую сессию СП. Оргкомитет утверждает проект повестки первой сессии СП. Первую сессию СП открывает старейший по возрасту депутат СП нового созыва и передает ее ведение председателю оргкомитета. Председатель оргкомитета ведет первую сессию СП до избрания Председателя СП нового созыва.

4. С момента начала работы СП нового созыва полномочия СП прежнего созыва прекращаются.

5. В повестку первой сессии СП в обязательном порядке включается вопрос об избрании Председателя СП, а также могут включаться вопросы об избрании заместителей Председателя СП, образовании и избрании составов постоянных депутатских комиссий, утверждении председателей постоянных депутатских комиссий, другие вопросы.

6. Очередные сессии СП созываются Председателем СП, а при его отсутствии - одним из заместителей Председателя СП.

7. Внеочередные сессии созываются по инициативе Главы города, не менее одной трети от числа избранных депутатов СП либо Председателя СП, а в его отсутствие - одним из заместителей Председателя СП, не позднее чем в течение двух недель после выдвижения инициативы о созыве внеочередной сессии.

Предложения о созыве внеочередной сессии СП направляются в письменной форме Председателю СП с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать сессию СП, и кратким обоснованием необходимости ее созыва.

### **Статья 3. Порядок подготовки и проведения сессии СП**

1. Информационное сообщение о дате, времени и месте проведения сессии СП, а также предлагаемые для обсуждения вопросы доводятся до сведения депутатов не позднее, чем за 5 дней до сессии СП, для населения через муниципальное печатное средство массовой информации - газету "Ведомости Заречного" не позднее, чем за 5 дней до сессии СП. О созыве внеочередной сессии СП и ее повестке сообщается не позднее, чем за 3 дня до ее проведения.

2. Сессия СП начинается, как правило, в 14.00. Председатель СП вправе принять решение об ином времени проведения сессии СП. Заканчивается сессия СП не позднее 19.00, если не было принято протокольного решения о продлении времени сессии СП или о переносе сессии СП на следующий день. Перерывы продолжительностью 15 минут через каждые 1,5 часа работы. По предложению Председателя СП, депутатов может быть принято протокольное решение о временном перерыве в работе сессии СП. Изменение установленного порядка проведения сессии СП принимается простым большинством голосов.

Время для докладов на сессии СП предоставляется до 20 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях по докладам и проектам решений - до 5 минут, для повторных выступлений в прениях - до 3 минут, для вопросов к докладчику - до 5 минут, для выступлений по порядку ведения сессий, по мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок - до 1 минуты.

С согласия большинства от установленного числа депутатов председательствующий вправе продлить время для доклада или выступления.

3. Слово по процедурным вопросам, по порядку ведения сессии СП, Регламенту, мотивам голосования, для справок, вопросов и ответов на них предоставляется вне очереди.

4. К процедурным относятся вопросы:

- о перерыве в сессии СП или переносе сессии СП;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу принимаемого решения;
- о предоставлении слова приглашенным на сессию СП;
- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной депутатской комиссии;
- о голосовании без обсуждения;
- о проведении закрытого заседания;
- о приглашении на сессию СП лиц;
- об изменении способа проведения голосования.

Если обсуждение вопроса повестки дня затянулось, председательствующий обязан объявить об этом депутатам и поставить на голосование вопрос о прекращении или продолжении обсуждения данного вопроса, с объявлением дополнительно предоставляемого времени.

5. О невозможности участия в работе сессии СП депутат обязан заблаговременно сообщить Председателю СП или заместителю Председателя СП.

Случаи неявки депутатов на сессию СП без уважительных причин могут доводиться по протокольному решению до сведения избирателей соответствующих избирательных округов через средства массовой информации.

6. По вопросам, выносимым на сессию СП, СП принимает решения открытым, в том числе поименным, или тайным голосованием.

7. Решения СП принимаются в соответствии с Уставом ЗАТО города Заречного Пензенской области.

### **Статья 4. Рабочее собрание Собрании представителей**

Перед сессией Председатель СП, как правило, назначает рабочее собрание. На рабочем собрании депутаты предварительно рассматривают проекты решений СП, включенных в повестку сессии. Информационное сообщение о дате, времени и месте проведения рабочего собрания, а также предлагаемые для обсуждения вопросы доводятся до сведения депутатов СП, Главы города Заречного, приглашенных лиц аппаратом СП.

Порядок рассмотрения материалов сессии на рабочем собрании тот же, что и порядок рассмотрения материалов на сессии СП без принятия решений СП путем голосования.

## **Статья 5. Планирование работы СП**

1. Работа СП строится на основе перспективного годового плана.
2. Проект плана формируется аппаратом СП с учетом предложений депутатов, постоянных комиссий, Администрации города, аппарата СП.
3. План работы СП утверждается Распоряжением Председателя СП.
4. Председатель СП по мере необходимости вправе вносить изменения и дополнения в план работы СП.

## **Статья 6. Участие иных органов местного самоуправления, представителей средств массовой информации и граждан города Заречного в сессиях СП**

1. Сессии Собрании представителей проводятся, как правило, в большом зале Администрации города, где оборудованы места для депутатов, председательствующего.

Для приглашенных на сессию представителей Администрации города, иных органов местного самоуправления, средств массовой информации, граждан имеются специально отведенные места. Хождение указанных лиц по залу во время проведения сессии не допускается.

2. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации города и другие приглашенные на сессию имеют право выступить на сессии только с разрешения председательствующего.

3. Список приглашенных на сессию по обсуждаемому вопросу определяется Председателем СП, лицом, готовившим вопрос, постоянной комиссией, к ведению которой относится вопрос. Оповещение приглашенных возлагается на аппарат СП.

## **Статья 7. Председательствующий на сессии Собрании представителей**

1. После избрания Председателя СП первую и последующие сессии ведет Председатель СП, а в его отсутствие - один из заместителей Председателя Собрании представителей. В случае отсутствия Председателя СП и заместителей Председателя Собрании представителей по протокольному решению Собрании представителей право ведения сессии предоставляется одному из депутатов Собрании представителей.

2. Председательствующий на сессии СП:

- 1) соблюдает настоящий Регламент;
- 2) объявляет об открытии и закрытии сессии;
- 3) информирует депутатов о составе приглашенных на сессию;
- 4) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы сессии;
- 5) контролирует наличие кворума сессии;
- 6) предоставляет слово для докладов и выступлений;
- 7) ставит на голосование проекты решений СП, предложения депутатов по рассматриваемым на сессии вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
- 8) обеспечивает порядок в зале заседания;
- 9) при необходимости проводит консультации с депутатами, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- 10) подписывает протоколы сессии.

## **Статья 8. Порядок предоставления слова в прениях**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику. Вопросы к докладчику задаются, как правило, с места.

Если во время ответа докладчика депутат прерывает докладчика, высказывает свои суждения, дает оценку, председательствующий делает замечание и останавливает его.

2. Депутат может выступить в прениях по обсуждаемому вопросу не более двух раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только с согласия депутатов. Передача права депутата на выступление другому депутату не допускается.

3. Для участия в прениях по обсуждаемому вопросу председательствующий интересуется о желании приглашенных лиц выступить на сессии и предоставляет им слово.

4. Никто не вправе выступать на сессии СП без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается слова без предупреждения.

5. Прекращение прений производится по протокольному решению депутатов Собрания представителей принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов.

6. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное выступление длительностью до 5 минут.

## **Статья 9. Этика выступлений и дисциплина на сессии Собрания представителей**

1. Выступающий на сессии СП не вправе нарушать правила этики: употреблять в своей речи грубые, оскорбительные, нецензурные выражения, способные нанести вред чести и достоинству депутатов и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а при повторном нарушении лишает его права выступления в течение всей сессии СП. Председательствующий вправе лишить выступающего права выступления после первого нарушения правил депутатской этики.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превышает отведенное ему регламентом время, председательствующий вправе после одного предупреждения лишить его слова.

2. Во время голосования, с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование, не допускаются какие-либо выступления.

3. Во время проведения сессии не допускается уход депутата с сессии без объяснения причин.

4. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка и Регламента может быть удалено из зала заседания с согласия депутатов.

## **Статья 10. Процедура голосования на сессии**

1. По вопросам, вносимым на сессию, СП принимает решения открытым голосованием.

2. По решению депутатов решения СП могут приниматься тайным или поименным открытым голосованием.

3. Депутат обязан голосовать по каждому вопросу, выносимому на голосование. Голосование осуществляется поднятием руки.

4. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе передавать кому-либо право на голосование или подать свой голос позже.

5. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол сессии СП.

## **Статья 11. Порядок открытого голосования**

1. При открытом голосовании подсчет голосов производится сотрудником аппарата СП, ведущим протокол сессии. Перед началом голосования Председатель уточняет количество предложений, их формулировки и напоминает, каким количеством голосов может быть принято то или иное решение.

2. При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз

подать свой голос "за" предложение либо "против" него, а также "воздержаться" от голосования. Предложение считается принятым, если за него проголосовало необходимое по Уставу города и настоящему Регламенту количество депутатов.

3. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

4. После окончания голосования председательствующий на сессии объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол сессии.

## **Статья 12. Порядок тайного голосования**

1. В случаях, предусмотренных Уставом города, а также по протокольному решению Собрании представителей проводится тайное голосование.

2. Тайное голосование проводит счетная комиссия. При этом в состав счетной комиссии не должны входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на соответствующие должности в СП.

Счетная комиссия избирается депутатами СП из своего состава перед голосованием в составе 3-х человек. Из своего состава счетная комиссия избирает Председателя и секретаря.

3. Бюллетени изготавливаются аппаратом Собрании представителей под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве, соответствующем количеству присутствующих на сессии депутатов.

4. Для проведения голосования комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании, бюллетень для голосования.

Голосование проводится путем нанесения в бюллетени любого знака в квадрате, относящемся к кандидату, в пользу которого сделан выбор, либо к позиции "Против кандидата(ов)", а в бюллетене по проекту решения (варианту решения), путем написания слова "за" либо "против" возле вариантов предлагаемых решений. Вычеркивание одновременно слов "за" и "против" либо "за кандидата" и "против кандидата(ов)", а также незаполнение бюллетеня считается воздержанием от подачи голоса.

Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования.

5. Счетная комиссия обеспечивает условия для соблюдения тайного голосования.

6. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются членами счетной комиссии. По сообщению счетной комиссии СП открытым голосованием утверждает протоколы счетной комиссии.

## **Статья 13. Порядок открытого поименного голосования**

1. Открытое поименное голосование проводится по протокольному решению большинства депутатов.

2. При проведении открытого поименного голосования и определении его результатов аппарат Собрании представителей проводит регистрацию поименно поданных голосов. В случае, когда проводится и тайное и открытое поименное голосование, СП может поручить их организацию одному составу счетной комиссии.

3. Результаты поименного голосования оглашаются на сессии, включаются в протокол.

## **Статья 14. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения и принятия решений СП**

1. Проекты решений Собрании представителей могут вноситься депутатами Собрании представителей, Главой города, Заместителями Главы Администрации, иными органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, учреждениями и организациями города, прокурором ЗАТО г. Заречного Пензенской области.

2. Тексты вносимых проектов решений СП, а также их копии направляются в СП на бумажном и магнитном (электронном) носителе. Проекты решений подлежат регистрации в аппарате СП.

Проекты решений СП, подготовленные и оформленные с нарушением требований пункта 4 настоящей статьи, возвращаются лицу (органу), их внесшему, с указанием выявленных нарушений. Повторное представление проекта решения в связи с устранением выявленных нарушений для

регистрации производится с соблюдением сроков, установленных настоящим Регламентом.

3. Все проекты решений представляются в СП не позднее, чем за 8 дней до сессии СП.

4. Ко всем вносимым в СП проектам решений СП прикладывается лист согласования и пояснительная записка, содержащая краткое изложение существа проекта, необходимые обоснования (справки о фактическом состоянии дел, экспертные заключения правового, экономического или иного характера, финансовые расчеты, технико-экономические обоснования, перечни объектов, иные материалы, соответствующие специфике вопроса, подлежащего рассмотрению), заключения прокуратуры (при наличии). Необходимо указать перечень нормативно-правовых актов, которые необходимо признать утратившим силу либо изменить.

Проекты решений СП, внесенные депутатами СП, представляются в СП сопроводительным письмом за подписью депутатов (депутата), его подготовивших. Лист согласования к проекту решения прикладывается аппаратом СП.

Проекты решений СП, подготовленные Администрацией города или иными органами местного самоуправления, представляются в СП сопроводительным письмом за подписью Главы города.

5. К проекту решения СП о законодательной инициативе в Законодательное Собрание Пензенской области прилагается проект закона Пензенской области, подготовленный в соответствии с Законом Пензенской области "О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области".

6. Внесенные проекты решений направляются Председателем СП в постоянные комиссии для предварительного рассмотрения.

7. На заседании постоянной комиссии докладчиком обосновывается необходимость принятия решения.

По проектам решений:

- вносимым депутатами, докладчиком являются депутаты;
- вносимым Главой города, Заместителями Главы Администрации, иными органами местного самоуправления, докладчиком является Глава города либо лицо, им назначенное;
- вносимым органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, учреждениями и организациями города, прокурором ЗАТО г. Заречного Пензенской области, докладчиком является лицо, ими определенное.

8. По результатам рассмотрения проекта решения СП на заседании постоянной комиссии постоянная комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить проект решения в повестку дня очередной сессии и рекомендовать СП принять проект решения без изменений и дополнений;
- включить проект решения в повестку дня очередной сессии и рекомендовать СП принять проект решения с изменениями и (или) дополнениями, принятыми постоянной комиссией;
- не включить проект решения в повестку дня очередной сессии.

9. В случае согласия инициатора внесения проекта решения СП с замечаниями и предложениями, принятыми постоянной комиссией, допускается изменение проекта решения СП инициатором его внесения в соответствии с протоколом постоянной комиссии.

10. Аппарат СП организует вручение депутатам всех материалов в печатном виде по вопросам, включенным в проект повестки сессии СП, не позднее чем за 4 дня до начала сессии СП. В электронном виде материалы по вопросам, включенным в проект повестки сессии СП, направляются депутатам после утверждения проекта повестки сессии СП и по мере их поступления в аппарат СП.

В случае, если материал по вопросам, включенным в проект повестки сессии, составляет более 50 печатных страниц, то в печатном виде материал изготавливается по отдельному запросу депутата.

Материалы для внеочередной сессии СП готовятся в соответствии с настоящим Регламентом и вручаются депутатам в день проведения внеочередной сессии СП.

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

11.1. Повестка сессии в окончательной редакции утверждается депутатами протокольным решением в начале работы сессии.

11.2. В исключительных случаях по предложению Главы города или Председателя СП в проект повестки сессии могут быть включены дополнительные вопросы при наличии проектов решений СП и пояснительных записок.

12. Депутаты обязаны рассмотреть на сессии СП все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующую сессию или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующей сессии по времени их рассмотрения.

На заседании сессии докладчиком обосновывается необходимость принятия решения.

По проектам решений:

- вносимым депутатами, докладчиком являются депутаты;
- вносимым Главой города, Заместителями Главы Администрации, иными органами местного самоуправления, докладчиком является Глава города либо лицо, им назначенное;
- вносимым, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, учреждениями и организациями города, прокурором ЗАТО г. Заречного Пензенской области, докладчиком является лицо, ими определенное.

Отчет о деятельности Главы города, деятельности Администрации города и иных органов местного самоуправления докладывается на сессии Главой города.

Докладчику задаются вопросы, проводится обсуждение проекта решения, после чего проект решения ставится на голосование за основу. После голосования за основу рассматриваются поступившие поправки.

13. Депутаты имеют право внести поправки в проект решения СП во время рассмотрения вопроса на сессии СП.

При рассмотрении поправок обсуждаются и голосуются отдельно каждая. Если внесено несколько поправок к одной статье, части или пункту проекта, то голосование проводится в порядке их поступления.

14. После рассмотрения поправок текст проекта решения ставится на голосование в целом.

Внесение изменений и дополнений в текст принятого решения не допускается.

## **Статья 15. Решения Собраний представителей**

1. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции Собраний представителей, принимаются исключительно на сессиях.

2. Решение Собраний представителей считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного состава Собраний представителей, за исключением принятия Устава, изменений и дополнений к нему, когда решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного состава Собраний представителей.

3. Нормативный правовой акт, принятый СП, направляется Главе города для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава города имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый СП. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в СП с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава города отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается СП. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов СП, он подлежит подписанию Главой города в течение 7 дней и обнародованию.

4. Передача Главе города на подпись нормативных правовых актов, принятых на сессии СП и подписанных Председателем СП, осуществляется по списку с указанием даты их принятия.

Подписанные нормативные правовые акты возвращаются в аппарат СП по списку, с указанием даты подписания для регистрации. Решения СП, необходимые для обнародования, после регистрации направляются Главе города.

Заверенные копии оформленных решений СП направляются прокурору ЗАТО г. Заречный Пензенской области в течение 7 дней. Главе города и ответственным исполнителям решения СП рассылаются в электронном виде в течение 7 дней.

5. Иные (ненормативного правового характера, например: включение иных периодов в стаж муниципальной службы, принятие различных отчетов к сведению, о присвоении звания Почетного гражданина г. Заречного) решения СП, принятые на сессии СП, подписываются Председателем СП

в течение 3 дней.

Заверенные копии оформленных решений СП направляются прокурору ЗАТО г. Заречный Пензенской области в течение 5 дней. Главе города и ответственным исполнителям решения СП рассылаются в электронном виде в течение 5 дней.

## **Статья 16. Протокол сессии СП**

1. На каждой сессии СП ведется протокол. Протоколирование заседаний СП осуществляет сотрудник аппарата СП.

В протоколе сессии указывается:

- 1) дата, место проведения сессии и порядковый номер сессии СП;
- 2) списки присутствующих и отсутствующих депутатов;
- 3) фамилия, инициалы, должность председательствующего;
- 4) список приглашенных на сессию;
- 5) повестка сессии СП, фамилии и инициалы полностью, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение СП;
- 6) фамилии и инициалы полностью, должности всех выступавших на сессии, тексты или изложение выступлений;
- 7) материалы, переданные в ходе сессий депутатами и выступающими;
- 8) формулировки всех предложений и поправок для голосования;
- 9) результаты голосования по всем вопросам, выносимым на рассмотрение сессии СП.

2. Решения СП и сопутствующие материалы прилагаются к протоколу сессии СП.

3. Решения СП по вопросам утверждения и изменения повестки сессии, установления рабочего распорядка сессий, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы сессии (процедурным вопросам) - протокольные решения - отражаются в протоколе сессии СП и при необходимости оформляются выписками из протокола, которые визируются сотрудником аппарата.

4. Протокол сессии СП оформляется в течение 5 дней после заседания СП и подписывается председательствующим. Протокол сессии СП рассылке не подлежит.

Протокол и решения СП хранятся в аппарате СП в течение текущего созыва СП, а затем передаются в установленном порядке в городской архив, где хранятся постоянно.

## **Глава 3. СТРУКТУРА, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДЕПУТАТА, РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

### **Статья 17. Структура аппарата Собрании представителей**

Структура аппарата утверждается решением СП.

#### **17.1. Порядок избрания Главы города по результатам конкурса**

1. Собрание представителей проводит сессию для вынесения решения об избрании кандидата Главой города не позднее чем через 15 календарных дней со дня поступления в Собрание представителей протокола Комиссии с итогами конкурса. Заседание проводится с приглашением кандидатов, отобранных Комиссией.

2. Кандидаты, представленные Комиссией и явившиеся на сессию, выступают со своим докладом на сессии Собрании представителей. Продолжительность доклада не может превышать 15 минут. В докладе кандидат кратко излагает программу деятельности на должности Главы города с учетом собственной оценки реально сложившейся социально-экономической и политико-правовой ситуации в ЗАТО Заречного. По окончании доклада отводится до 10 минут на ответы, на вопросы. Во время выступления и ответов кандидата на заданные вопросы присутствие других кандидатов не допускается. Очередность выступления кандидатов определяется жеребьевкой, проводимой аппаратом Собрании представителей.

Кандидат, не явившийся на сессию Собрании представителей, не снимается с рассмотрения, его кандидатура рассматривается в его отсутствие.

3. Глава города избирается Собранием представителей из числа кандидатов, представленных Комиссией по результатам конкурса, открытым голосованием. Избранным Главой города признается кандидат, набравший простое большинство голосов от установленного числа депутатов Собрания представителей.

4. Если при голосовании ни один из кандидатов не набрал установленного в пункте 3 настоящей статьи числа голосов депутатов Собрания представителей, объявляется перерыв для проведения консультаций и согласительных процедур, по окончании которых проводится повторное голосование.

Если в результате повторного голосования ни один из кандидатов не набрал установленного в пункте 3 настоящей статьи числа голосов депутатов Собрания представителей, Собрание представителей должно принять решение о проведении нового конкурса.

5. Решение Собрания представителей об избрании Главы города публикуется в печатном средстве массовой информации газете "Ведомости Заречного" в десятидневный срок со дня его принятия.

### **Статья 18. Порядок проведения выборов Председателя СП**

1. Председатель СП является выборным должностным лицом местного самоуправления.

2. Председатель СП избирается Собранием представителей из своего состава на срок полномочий Собрания представителей.

3. Кандидатуры на должность Председателя СП могут предлагаться депутатами путем выдвижения. Каждый депутат вправе вносить только одну кандидатуру.

4. Депутат, выдвинутый в качестве кандидата на должность Председателя СП, должен дать согласие на участие в голосовании и только после этого на заседании Собрания представителей проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов.

Самоотводы кандидатов принимаются без голосования и обсуждения.

5. После обсуждения Собрание представителей утверждает своим решением список кандидатов на должность Председателя СП.

По кандидатам, включенным в утвержденный список, проводится тайное голосование в порядке, предусмотренном статьей 12 настоящего Регламента.

6. Избранным на должность Председателя СП считается кандидат, получивший в результате тайного голосования большинство голосов от установленного числа депутатов.

В случае если на должность Председателя СП были выдвинуты более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Если два и более кандидатов набрали наибольшее по отношению к другим, но равное между собой число голосов, повторное голосование проводится по двум или более кандидатам, набравшим равное между собой число голосов. Если два и более кандидата набрали равное, но меньшее по отношению к одному кандидату число голосов, на повторное голосование выносятся кандидатура набравшего наибольшее количество голосов кандидата и кандидатура набравшего наибольшее количество по отношению к другим число голосов кандидата при дополнительном голосовании по кандидатам, набравшим равное количество голосов. Дополнительное голосование может проводиться в несколько туров до момента определения второй кандидатуры на повторное голосование.

Если при повторном голосовании Председатель СП не избран, проводятся повторные выборы с выдвижением кандидатов, в том числе из числа депутатов, уже выдвигавшихся на должность Председателя СП.

7. Результаты голосования оформляются решением Собрания представителей об избрании Председателя СП.

### **Статья 19. Заместители Председателя СП**

1. Количество заместителей Председателя СП определяется решением СП.

2. Заместитель (заместители) Председателя СП избирается тайным голосованием из числа депутатов на срок полномочий СП и может исполнять любые обязанности Председателя СП по его поручению. Если иное не установлено решением СП, заместитель Председателя СП работает на

непостоянной основе.

3. Кандидатуры на должность заместителя Председателя СП предлагаются депутатами путем выдвижения. Каждый депутат вносит только одну кандидатуру.

По всем кандидатурам, давшим согласие баллотироваться, на заседании Собрания представителей проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов.

Самоотводы кандидатов принимаются без голосования и обсуждения.

Собрание представителей утверждает список кандидатур на должность заместителя Председателя Собрания представителей для тайного голосования.

4. Избранным на должность заместителя Председателя Собрания представителей считается кандидат, получивший в результате тайного голосования большинство голосов от установленного числа депутатов.

Результаты голосования оформляются решением СП об избрании заместителя Председателя СП.

5. В случае отсутствия или невозможности исполнения своих обязанностей Председателем Собрания представителей их временно исполняет заместитель (или один из заместителей Председателя).

6. Полномочия заместителей Председателя СП могут быть в любое время прекращены досрочно по решению Собрания представителей.

Добровольное сложение заместителем Председателя СП своих полномочий удовлетворяется на основании его письменного заявления. На очередной сессии СП принимает решение о сложении полномочий заместителя Председателя СП.

7. Обязанности заместителя Председателя СП:

курирует работу постоянных комиссий СП (при наличии двух и более заместителей Председателя СП постоянные комиссии распределяются между ними распоряжением Председателя СП);

в период временного отсутствия Председателя СП или невозможности выполнения им своих обязанностей по распоряжению Председателя СП временно исполняет обязанности Председателя СП;

организует работу по контролю за исполнением решений СП по компетенции соответствующих комиссий;

на сессии СП информирует депутатов о ходе выполнения решений СП по компетенции соответствующих комиссий;

выполняет иные поручения Председателя СП.

## **Статья 20. Депутат СП**

1. Депутат обязан присутствовать на каждом заседании СП и участвовать в работе постоянных и временных комиссий, рабочего собрания.

В случае невозможности прибыть на заседание Собрания представителей или постоянной комиссии, рабочего собрания депутат извещает об этом Председателя СП или его заместителя.

Депутат СП работает в своем избирательном округе, ведет прием избирателей, отвечает на их просьбы, жалобы, заявления и обращения.

Депутат СП не реже одного раза в год обязан отчитываться перед избирателями округа о своей работе в СП, о ходе выполнения своей предвыборной программы.

2. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат СП на заседаниях вправе:

- избирать и быть избранным в органы СП, предлагать кандидатуры (в том числе и свою собственную кандидатуру) в эти органы;

- вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения;

- участвовать в прениях.

3. Депутат СП на заседании обязан:

- соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и требования председательствующего;

- выступать только с разрешения председательствующего;

- соблюдать нормы депутатской этики (не допускать высказываний, прямо или косвенно наносящих ущерб чести и достоинству, деловой репутации депутатов СП, других лиц).

4. Депутат (группа депутатов) вправе обратиться по вопросам местного значения в органы государственной власти Пензенской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области.

Должностное лицо, которому направлено обращение депутата (группы депутатов), либо лицо, временно исполняющее его обязанности (полномочия), обязано дать ответ на поставленные вопросы в письменной форме не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения указанного обращения или в иной срок, согласованный с инициатором (инициаторами) обращения.

Если обращение депутата (группы депутатов) касается фактов нарушения органами государственной власти Пензенской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области или их должностными лицами Конституции Российской Федерации, федерального или областного законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления либо затрагивает иные вопросы, имеющие общественное значение, то СП данное обращение признает его особой формой обращения – депутатским запросом и рассматривает его на своем заседании.

Орган или должностное лицо, к которым направлен депутатский запрос, обязаны предоставить на него ответ в устной (на заседании СП, с последующим оформлением ответа в письменной форме) или письменной форме, в течение одного месяца.

По предложению автора (авторов) соответствующего депутатского запроса лицо, подписавшее ответ, может быть приглашено СП на сессию (либо слушание) для дачи необходимых разъяснений.

Депутатский запрос рассматривается в срок до одного месяца со дня поступления.

В тех случаях, когда для рассмотрения депутатского запроса необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на один месяц.

5. Для оказания депутату экспертной, аналитической, консультационной, организационно-технической и иной помощи, в целях более эффективного осуществления депутатом его полномочий в избирательном округе и в СП депутат может иметь до 3-х помощников, которые выполняют поручения депутата по работе с избирателями, а также с подразделениями Администрации города, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями. Положение о помощниках депутатов утверждается решением СП.

## **Статья 21. Рабочие органы, депутатские объединения СП**

1. СП избирает из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению СП, а также для содействия проведению в жизнь ее решений и иных правовых актов органов местного самоуправления (далее – постоянные комиссии).

2. Постоянные комиссии - это состоящий из депутатов постоянно действующий рабочий орган СП, образованный с учетом вопросов, отнесенных к исключительной компетенции СП. Постоянные комиссии не имеют права самостоятельно действовать от имени СП, за исключением случаев, когда это право предоставлено им решением СП.

3. Постоянные комиссии образуются, как правило, на второй сессии вновь избранного СП. Мандатная комиссия создается в обязательном порядке на первой сессии.

4. СП по инициативе Председателя СП или 1/3 депутатов вправе образовывать новые постоянные комиссии, упразднять или реорганизовывать ранее созданные.

5. Состав постоянных комиссий образуется с учетом желания депутатов принимать участие в работе данной постоянной комиссии и их профессиональных качеств. Численность членов постоянных комиссий должна быть примерно равной.

6. Члены постоянных комиссий из своего состава предлагают кандидатуру председателя постоянной комиссии.

7. Состав и председатели постоянных комиссий утверждаются решением СП. Голосование проводится раздельно: сначала по составу постоянной комиссии, потом по кандидатуре председателя. В состав постоянных комиссий не может входить Председатель СП.

8. Постоянные комиссии могут инициировать переизбрание председателей на заседании постоянной комиссии. Решение об инициировании переизбрания принимается простым

большинством голосов от числа членов постоянной комиссии. Новая кандидатура подлежит обязательному утверждению решением СП.

9. Временная рабочая группа (комиссия) - это состоящий из депутатов временно действующий рабочий орган СП, созданный для подготовки к рассмотрению отдельных вопросов на сессии СП. В решении о создании временной рабочей группы (комиссии) должен быть указан ее состав и срок ее полномочий. Если к моменту истечения срока полномочий временной рабочей группы решения о его продлении не принято, рабочая группа (комиссия) распускается автоматически.

Временная рабочая группа (комиссия) может быть создана и отдельными депутатами (в количестве не менее трех) в инициативном порядке на срок не более трех месяцев. В этом случае Председатель СП обязан утвердить состав временной рабочей группы своим распоряжением.

10. Депутаты могут быть членами разных рабочих органов СП, в том числе и постоянных комиссий. По инициативе депутата каждая из постоянных комиссий, комиссий (рабочих групп) вправе обновить свой состав.

11. Депутаты СП вправе формировать депутатские объединения.

12. Депутатскими объединениями являются фракции и депутатские группы. Фракции и депутатские группы обладают равными правами.

13. Для решения и подготовки вопросов постоянные и временные комиссии (рабочие группы) могут привлекать на добровольной основе специалистов, экспертов. Привлеченные для работы специалисты могут участвовать в заседаниях этих комиссий с правом совещательного голоса.

14. Поступившие в СП проекты решений направляются Председателем СП на рассмотрение в постоянные комиссии.

Работники аппарата СП извещают о поступивших документах председателей постоянных комиссий, в случае отсутствия - их заместителей. Председатели постоянных комиссий либо их заместители назначают дату проведения заседаний постоянных комиссий. Работники аппарата СП посредством телефонной связи оповещают членов постоянных комиссий о дате и месте проведения заседаний постоянных комиссий.

15. Работники аппарата СП готовят помещение для проведения заседаний постоянных комиссий, раздают проекты решений СП, которые будут обсуждаться. На каждом заседании постоянной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем постоянной комиссии, а в его отсутствие - заместителем.

16. Заседания постоянных комиссий являются, как правило, открытыми. На них могут присутствовать представители средств массовой информации. По приглашению председателя постоянной комиссии в заседаниях постоянной комиссии могут участвовать с правом совещательного голоса представители Администрации города, государственных органов, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, а также иные лица. По решению постоянной комиссии могут проводиться закрытые заседания.

17. При необходимости постоянные комиссии могут проводить совместные заседания. Перед началом работы в каждой из постоянных комиссий определяется правомочность ее заседания, затем председатели постоянных комиссий или лица, их замещающие, выбирают из своего числа председательствующего на совместном заседании. Голосование на совместном заседании проводится по постоянным комиссиям раздельно. Решение совместного заседания считается принятым, если в каждой постоянной комиссии решение получило большинство голосов.

18. Администрация города, общественные объединения, предприятия, учреждения, организации, независимо от их организационно-правовых форм, подчиненности и форм собственности, а также их должностные лица по запросу постоянной комиссии в пределах компетенции СП представляют необходимые документы, письменные заключения и иные материалы.

19. В решении по вопросам ведения заседания постоянной комиссии должны содержаться предложения по включению или не включению проектов решений СП в проект повестки сессии СП (в том числе с поправками постоянной комиссии), либо по не включению проектов решений СП и направлению их на доработку, иные предложения к рассмотрению на сессии СП. По вопросам, обсуждаемым на заседании постоянной комиссии, но не относящимся к ведению постоянной комиссии, принимается решение о согласии (не согласии) постоянной комиссии на включение данного вопроса в проект повестки сессии СП.

20. Заседание постоянной комиссии является правомочным при наличии не менее половины ее членов. Решения постоянной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа

присутствующих на заседании. В случае равного числа голосов голос председателя постоянной комиссии является решающим.

21. Решения, письма, обращения, запросы, заключения и другие документы постоянной комиссии оформляются протокольно. Документы, исходящие от имени постоянной комиссии, подписываются председателем постоянной комиссии или его заместителем, регистрируются, а их копии хранятся в документации постоянной комиссии.

## **Статья 22. Аппарат Собраний представителей**

1. Для обеспечения деятельности СП образуется аппарат.

2. Штатное расписание аппарата в соответствии с его структурой утверждается Председателем СП, который на принципах единоначалия руководит деятельностью аппарата.

3. Руководитель аппарата обеспечивает выполнение задач, возложенных на аппарат СП.

4. Аппарат участвует в подготовке решений, готовит необходимые для депутатов материалы, справки, обеспечивает техническую обработку документов.

5. Аппарат обобщает поступившие вопросы от постоянных комиссий, депутатов, подлежащие включению в повестку сессий. Формирует повестку сессии, докладывает Председателю СП.

6. Аппарат обеспечивает ведение делопроизводства, связанное с контролем за выполнением входящей и исходящей корреспонденции.

7. Аппарат обеспечивает доведение решений Собраний представителей до исполнителей.

8. Аппарат осуществляет технический контроль за выполнением решений Собраний представителей.

9. Положения об аппарате и его отделах, должностные инструкции утверждаются распоряжением Председателя СП.

10. Сотрудники аппарата СП принимаются на работу и увольняются по распоряжению Председателя СП в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

11. Сотрудники аппарата СП являются муниципальными служащими.

## **Глава 4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ СОБРАНИЕМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

### **Статья 23. Осуществление СП контрольных функций.**

1. СП осуществляет контрольные функции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. СП непосредственно и через постоянные комиссии осуществляет контроль за исполнением решений СП.

3. Непосредственный контроль за исполнением решений СП осуществляется лицами, указанными в решении.

4. Контроль за исполнением решений, принимаемых постоянными комиссиями, осуществляется председателями постоянных комиссий и депутатами, членами соответствующих комиссий.

5. СП и постоянные комиссии вправе заслушивать исполнителя о ходе исполнения решения СП и постоянных комиссий.

6. Решения СП снимаются с контроля по докладу ответственного должностного лица, указанного в контролируемом решении СП.

7. Решения снимаются с контроля решением СП только после подтверждения его исполнения и представления информации от всех исполнителей.

## **Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 24. Принятие и изменение Регламента**

1. Регламент СП, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов.

2. Регламент, изменения и дополнения в него вступают в силу со дня их принятия.

3. В случае вхождения норм настоящего Регламента в противоречие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Пензенской области, законами Пензенской области, Уставом ЗАТО города Заречного Пензенской области нормы настоящего Регламента приводятся в соответствие с ними, при этом применяются нормы Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Пензенской области, законов Пензенской области, Устава ЗАТО города Заречного Пензенской области.

---