

## РЕШЕНИЕ

Ульяновской Городской Думы  
от 14.12.2011 № 217

с изменениями, внесёнными решениями Ульяновской Городской Думы  
от 04.04.2012 № 52 (с изменениями от 18.04.2012 № 64,  
от 23.05.2012 № 76, от 27.06.2012 № 105, от 31.10.2012 № 187, от 26.06.2013 № 78,  
от 24.06.2015 № 72, от 15.07.2015 № 81,  
от 14.10.2015 № 124, от 25.05.2016 № 60, от 31.05.2017 № 66, от 25.07.2018 № 118,  
от 26.06.2019 № 63, от 10.04.2020 № 40, от 27.05.2020 № 69, от 07.10.2020 № 10,  
от 15.09.2021 № 169)

### **Об утверждении Регламента Ульяновской Городской Думы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «город Ульяновск» Ульяновская Городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Ульяновской Городской Думы. (Приложение)
2. Признать утратившими силу:
  - 1) решение Ульяновской Городской Думы от 10.04.2010 № 23 «Об утверждении Регламента Ульяновской Городской Думы»;
  - 2) решение Ульяновской Городской Думы от 28.04.2010 № 37 «О внесении изменений в решение Ульяновской Городской Думы от 10.04.2010 года № 23 «Об утверждении Регламента Ульяновской Городской Думы»;
  - 3) решение Ульяновской Городской Думы от 21.07.2010 № 82 «О внесении изменений и дополнений в решение Ульяновской Городской Думы от 10.04.2010 года № 23 «Об утверждении Регламента Ульяновской Городской Думы»;
  - 4) пункт 3 решения Ульяновской Городской Думы от 29.09.2010 № 99 «О внесении изменений в отдельные решения Ульяновской Городской Думы»;
  - 5) решение Ульяновской Городской Думы от 29.09.2010 № 94 «О внесении изменений и дополнений в решение Ульяновской Городской Думы от 10.04.2010 № 23 «Об утверждении Регламента Ульяновской Городской Думы»;
  - 6) решение Ульяновской Городской Думы от 27.04.2011 № 34 «О внесении изменений в решение Ульяновской Городской Думы от 10.04.2010 № 23 «Об утверждении Регламента Ульяновской Городской Думы»;
  - 7) решение Ульяновской Городской Думы от 25.05.2011 № 61 «О внесении изменений в решение Ульяновской Городской Думы от 10.04.2010 № 23 «Об утверждении Регламента Ульяновской Городской Думы»;
  - 8) решение Ульяновской Городской Думы от 20.07.2011 № 128 «О внесении

изменений в решение Ульяновской Городской Думы от 10.04.2010 № 23 «Об утверждении Регламента Ульяновской Городской Думы».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Глава города Ульяновска*

*М.П. Беспалова*

Приложение  
к решению Ульяновской  
Городской Думы  
от 14.12.2011 № 217

с изменениями, внесёнными решениями  
Ульяновской Городской Думы от  
04.04.2012 № 52, от 23.05.2012 № 76, от  
27.06.2012 № 105, от 31.10.2012 № 187, от  
26.06.2013 № 78, от 24.06.2015 № 72, от  
15.07.2015 № 81, от 14.10.2015 № 124, от  
25.05.2016 № 60, от 31.05.2017 № 66, от  
25.07.2018 № 118, от 26.06.2019 № 63, от  
10.04.2020 № 40, от 27.05.2020 № 69, от  
07.10.2020 № 10, от 15.09.2021 № 169

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Ульяновской Городской Думы**

Регламент Ульяновской Городской Думы (далее – Регламент) является муниципальным нормативным правовым актом, определяющим в соответствии с Уставом муниципального образования «город Ульяновск» (далее – Устав города) порядок деятельности Ульяновской Городской Думы (далее – Городская Дума), её органов, аппарата и должностных лиц Городской Думы.

Порядок внесения в Городскую Думу проектов нормативных правовых актов определяется соответствующим решением Городской Думы.

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Правовой статус Городской Думы**

1. Городская Дума в соответствии с Уставом города является представительным органом муниципального образования «город Ульяновск», избранным на муниципальных выборах.

2. Городская Дума состоит из 40 депутатов, избираемых на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

3. В своей деятельности Городская Дума руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательными и иными правовыми актами Ульяновской области, Уставом города, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

**Статья 2. Принципы и формы работы Городской Думы**

1. Деятельность Городской Думы основывается на принципах коллегиального, свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к её компетенции, законности, гласности и учёта общественного мнения.

2. Основной формой работы Городской Думы являются заседания Городской Думы.

Городская Дума осуществляет свою деятельность также посредством проведения заседаний Совета Думы, мандатной комиссии Городской Думы, комитетов Городской Думы, комиссий и рабочих групп, создаваемых Городской Думой.

3. Городская Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

Плановым периодом при перспективном планировании работы является полугодие.

Плановым периодом при текущем планировании работы является один месяц.

Проекты перспективных и текущих планов работы Городской Думы разрабатываются на основе письменных предложений Председателя Городской Думы, депутатов Городской Думы, комитетов и мандатной комиссии Городской Думы, фракций и депутатских объединений в Городской Думе (далее – фракции, депутатские объединения), структурных подразделений аппарата Городской Думы, а также определённых в Уставе города субъектов правотворческой инициативы в Городской Думе.

В проекте перспективного плана работы Городской Думы на второе полугодие может предусматриваться период, в течение которого заседания Городской Думы не проводятся (депутатские каникулы).

Письменные предложения по формированию проекта перспективного плана работы Городской Думы на первое полугодие направляются лицами, указанными в абзаце четвёртом настоящей части, в Организационно-правовое управление Городской Думы не позднее 15 декабря текущего года.

Организационно-правовое управление Городской Думы обобщает поступившие предложения и с учётом них подготавливает проект соответствующего решения Городской Думы, который не позднее 20 декабря текущего года направляется Председателю Городской Думы для решения вопроса о внесении на заседание Совета Думы для предварительного рассмотрения.

Письменные предложения по формированию проекта перспективного плана работы Городской Думы на второе полугодие направляются лицами, указанными в абзаце четвёртом настоящей части, в Организационно-правовое управление Городской Думы не позднее 15 июня текущего года.

Организационно-правовое управление Городской Думы обобщает поступившие предложения и с учётом них подготавливает проект соответствующего решения Городской Думы, который не позднее 20 июня текущего года направляется Председателю Городской Думы для решения вопроса о внесении на заседание Совета Думы для предварительного рассмотрения.

Перспективный план на первое полугодие утверждается на последнем заседании Городской Думы текущего года, а на второе полугодие – на последнем заседании Городской Думы текущего полугодия.

Текущий план работы Городской Думы конкретизирует перспективный план работы Городской Думы в части даты очередного заседания (дат очередных заседаний) Городской Думы, комитетов Городской Думы по рассмотрению вопросов, определённых в перспективном плане работы, а также определяет даты заседаний иных органов Городской Думы, проведения иных мероприятий в Городской Думе.

Текущий план работы Городской Думы разрабатывается Организационно-правовым управлением Городской Думы не позднее чем за три рабочих дня до заседания, указанного в абзаце тринадцатом настоящей части, оформляется в виде проекта решения Городской Думы, который в указанный срок направляется Председателю Городской Думы для решения вопроса о внесении на заседание Совета Думы для предварительного рассмотрения.

Текущий план работы Городской Думы утверждается на последнем заседании Городской Думы, проходящем в месяце, предшествующем планируемому периоду.

Городская Дума вправе вносить изменения в перспективные и текущие планы работы с учётом положений статьи 23 настоящего Регламента.

4. Для обеспечения деятельности Городской Думы соответствующим решением Городской Думы утверждается структура Городской Думы и аппарата Городской Думы.

Проект решения Городской Думы об утверждении структуры Городской Думы и аппарата Городской Думы вносятся Председателем Городской Думы.

## **Глава 2. Организационные основы деятельности Городской Думы**

### **Статья 3. Председатель Городской Думы**

1. Председатель возглавляет Городскую Думу и организует её деятельность.

2. Председатель Городской Думы избирается на заседании Городской Думы из числа её депутатов тайным голосованием простым большинством голосов от числа избранных депутатов и осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

3. Кандидатуры для избрания на должность Председателя Городской Думы выдвигаются депутатами Городской Думы, фракциями, депутатскими объединениями, а также путём самовыдвижения. При этом каждый депутат Городской Думы вправе выдвинуть только одну кандидатуру на должность Председателя Городской Думы.

Каждый депутат Городской Думы имеет право задавать вопросы, высказывать своё мнение по кандидатуре, агитировать «за» или «против» кандидата с соблюдением требований части 4 статьи 24 настоящего Регламента.

В случае если на должность Председателя Городской Думы было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов.

Если ни один из двух кандидатов не набрал в итоге голосования требуемого для избрания числа голосов, то проводятся новые выборы с новым предложением кандидатур.

4. Председатель Городской Думы подотчётен Городской Думе и может быть освобождён от занимаемой должности путем тайного голосования на заседании Городской Думы простым большинством голосов от числа избранных депутатов.

5. Полномочия Председателя Городской Думы начинаются с момента его избрания.

6. Председатель Городской Думы осуществляет следующие полномочия в части осуществления организации деятельности Городской Думы:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности Городской Думы и депутатов Городской Думы;

2) оказывает содействие депутатам Городской Думы в осуществлении ими депутатских полномочий в соответствии с законодательством;

3) осуществляет руководство подготовкой заседаний Городской Думы;

4) созывает и ведёт заседания Городской Думы, обеспечивает доведение до сведения депутатов Городской Думы и населения городского округа место и время их проведения, подписывает протоколы заседаний Городской Думы;

5) подписывает решения Городской Думы;

6) обеспечивает направление Главе города для подписания и официального опубликования (обнародования) нормативные правовые акты, принятые Городской Думой;

7) издаёт распоряжения по вопросам организации деятельности Городской Думы;

8) организует в пределах своих полномочий контроль за выполнением нормативных и иных правовых актов Городской Думы;

9) осуществляет от имени Городской Думы представительские функции;

10) обеспечивает взаимодействие Городской Думы с политическими партиями, иными общественными объединениями, средствами массовой информации, иными организациями и физическими лицами, принимает меры по обеспечению гласности и учёта общественного мнения в работе Городской Думы;

11) распоряжается средствами по расходам, предусмотренным в бюджете города на содержание и обеспечение деятельности Городской Думы и её аппарата; в пределах своих полномочий открывает и закрывает в соответствии с законодательством лицевые счета Городской Думы в органах Федерального казначейства, распоряжается средствами по этим счетам, подписывает финансовые документы;

12) вносит на утверждение Городской Думой структуру Городской Думы;

13) утверждает штатное расписание аппарата Городской Думы;

14) руководит аппаратом Городской Думы на принципах единоначалия;

15) решает вопросы трудовых отношений с депутатами, работающими в Городской Думе на постоянной основе, муниципальными служащими и иными работниками аппарата Городской Думы в соответствии с федеральными законами и законами Ульяновской области, в том числе осуществляет приём на работу (муниципальную службу) и увольнение с работы (муниципальной службы);

16) от имени Городской Думы подписывает документы (письма, обращения, заявления, исковые заявления, административные иски, жалобы, отзывы и т.д.), обеспечивает их направление в суды, органы прокуратуры, иные правоохранительные органы, выдаёт доверенности на представление интересов Городской Думы;

17) ведёт личный приём граждан, организует в Городской Думе приём граждан, рассмотрение их обращений и запросов;

18) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, Уставом города и настоящим Регламентом и иными решениями Городской Думы.

#### **Статья 4. Заместители Председателя Городской Думы**

1. Первый заместитель Председателя Городской Думы, заместители Председателя Городской Думы избираются по представлению Председателя Городской Думы на заседании Городской Думы из числа депутатов Городской Думы на срок его полномочий тайным или открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов Городской Думы.

2. В случае проведения тайного голосования кандидатуры на должность Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителей Председателя Городской Думы вносятся в бюллетень для голосования.

Каждый депутат Городской Думы имеет право задавать вопросы, высказывать своё мнение по кандидатуре, агитировать «за» или «против» кандидата с соблюдением требований части 4 статьи 24 настоящего Регламента.

3. Первый заместитель Председателя Городской Думы, количественный и персональный состав заместителей Председателя Городской Думы утверждается решением Городской Думы.

4. Первый заместитель Председателя Городской Думы, заместители Председателя Городской Думы исполняют должностные функции в соответствии с распределением обязанностей, определяемым Председателем Городской Думы, выполняют поручения Председателя Городской Думы.

5. В случае отсутствия Председателя Городской Думы или невозможности выполнения им своих обязанностей его полномочия осуществляет Первый заместитель Председателя Городской Думы, а в случае отсутствия Первого заместителя Председателя Городской Думы или невозможности выполнения им своих обязанностей полномочия Председателя Городской Думы осуществляются одним из заместителей Председателя Городской Думы в соответствии с распределением обязанностей.

В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Городской Думы его обязанности исполняются Первым заместителем Председателя Городской Думы до избрания нового Председателя Городской Думы.

6. Первый заместитель Председателя Городской Думы осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

Заместители Председателя Городской Думы по решению Городской Думы могут осуществлять свои полномочия на постоянной основе с учётом ограничения, установленного частью 5 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Первый заместитель Председателя Городской Думы, заместители Председателя Городской Думы в соответствии со структурой Городской Думы курируют работу одного или нескольких комитетов Городской Думы. Для целей настоящего Регламента под курированием понимается:

1) координация работы курируемых комитетов Городской Думы в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Председателя Городской Думы, установленным распоряжением Председателя Городской Думы;

2) определение по согласованию с Председателем Городской Думы приоритетных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях курируемых комитетов с учётом участия муниципального образования «город Ульяновск» в реализации федеральных, национальных и региональных программ и проектов;

3) согласование проектов планов работы курируемых комитетов;

4) согласование проектов повесток заседаний курируемых комитетов.

7<sup>1</sup>. Заместитель Председателя Городской Думы в случае, предусмотренном настоящим Регламентом, возглавляет комитет Городской Думы по должности и осуществляет полномочия, указанные в части 1 статьи 16 настоящего Регламента.

9. Первый заместитель Председателя Городской Думы, заместители Председателя Городской Думы направляют Председателю Городской Думы предложения о проведении совещаний, встреч и иных подобных мероприятий с их участием для включения в текущий план работы Городской Думы. В случае безотлагательной необходимости проведения указанных мероприятий они проводятся по предварительному согласованию с Председателем Городской Думы.

10. Полномочия Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителей Председателя Городской Думы могут быть прекращены досрочно по решению Городской Думы, принимаемому по инициативе Председателя Городской Думы или по требованию группы депутатов Городской Думы в количестве не менее 1/3 от установленной численности депутатов Городской Думы.

11. Вопрос об освобождении от должности Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителя Председателя Городской Думы включается в повестку заседания Городской Думы при условии соблюдения требований, установленных частью 10 настоящей статьи.



Заседание Городской Думы, на котором рассматривается вопрос об освобождении от должности Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителя Председателя Городской Думы, исполняющего полномочия на постоянной основе, проводится с его участием и обязательным предоставлением слова, либо, без его участия при условии уведомления о дате, времени и месте проведения заседания любым доступным способом, позволяющим достоверно установить факт передачи информации (заказным письмом, телеграммой, по адресу электронной почты и т.п.).

Заседание Городской Думы, на котором рассматривается вопрос об освобождении от должности заместителя Председателя Городской Думы, исполняющего полномочия на непостоянной основе, проводится с его участием и обязательным предоставлением слова, либо без его участия при условии уведомления о дате, времени и месте проведения заседания любым доступным способом, позволяющим достоверно установить факт передачи информации (заказным письмом, телеграммой, по адресу электронной почты и т.п.).

Решение об освобождении от должности Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителя Председателя Городской Думы считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов от установленной численности депутатов Городской Думы.

Добровольное сложение полномочий Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителя Председателя Городской Думы удовлетворяется на основании его письменного заявления. Заявление рассматривается на ближайшем заседании Городской Думы, при необходимости (тяжелая болезнь, семейные обстоятельства и т.д.) созывается внеочередное заседание Городской Думы.

После рассмотрения заявления о добровольном сложении полномочий Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителя Председателя Городской Думы, либо принятия решения об освобождении от должности Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителя Председателя Городской Думы назначаются новые выборы на должность Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителя Председателя Городской Думы.

## **Статья 5. Совет Думы**

1. Совет Думы является коллегиальным совещательным органом Городской Думы, созданным в целях организации работы Городской Думы и её органов, координации деятельности Городской Думы по взаимодействию с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и их должностными лицами, а также для осуществления отдельных полномочий по вопросам организации деятельности Городской Думы.

2. В состав Совета Думы входят Председатель Городской Думы, Первый заместитель Председателя Городской Думы, заместители Председателя Городской Думы, председатели комитетов Городской Думы, председатель мандатной комиссии Городской Думы, руководители фракций, депутатских групп.

В заседаниях Совета Думы вправе принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Городской Думы, приглашённые Председателем Городской Думы.

3. Председатель Городской Думы возглавляет Совет Думы и председательствует на его заседаниях.

В случае отсутствия Председателя Городской Думы на заседании Совета Думы председательствует Первый заместитель Председателя Городской Думы, а в случае его отсутствия - один из заместителей Председателя Городской Думы, определённый на основании письменного распоряжения Председателя Городской Думы.

4. В заседаниях Совета Думы принимает участие руководитель аппарата Городской Думы, а также по указанию председательствующего или руководителя аппарата Городской Думы - начальники структурных подразделений аппарата Городской Думы.

В заседании Совета Думы по приглашению председательствующего могут принимать участие Глава города, председатель Контрольно-счётной палаты муниципального образования «город Ульяновск», должностные лица органов местного самоуправления, органов государственной власти, субъекты правотворческой инициативы в Городской Думе, иные лица, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

5. Заседания Совета Думы проводятся не реже 2-х раз в месяц.

6. Совет Думы:

1) обобщает предложения по основным направлениям деятельности Городской Думы;

2) предварительно рассматривает разработанные в порядке, указанном в части 3 статьи 2 настоящего Регламента, перспективные и текущие планы работы Думы и обсуждает ход их выполнения;

3) обеспечивает организацию подготовки заседаний Городской Думы, предварительно рассматривает проекты повесток заседаний Городской Думы;

3<sup>1</sup>) в период действия на территории муниципального образования «город Ульяновск» режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, введённых в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», режима чрезвычайного положения, введённого в соответствии с Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», по предложению Председателя Городской Думы или лица, исполняющего его обязанности, принимает решение о проведении заседания Городской Думы с использованием удалённого доступа посредством видео-конференц-связи (далее также - заседание Городской Думы с использованием удалённого доступа), о проведении совместного заседания комитетов Городской Думы с использованием удалённого доступа посредством видео-конференц-связи (далее также - совместное заседания комитетов Городской Думы с использованием удалённого доступа);

3<sup>2</sup>) в случаях, указанных в пункте 3<sup>1</sup> настоящей части, по предложению председателя комитета Городской Думы, председателя мандатной комиссии Городской Думы или лиц, исполняющих их обязанности, принимает решение о проведении заседания соответственно комитета, мандатной комиссии Городской Думы с использованием удалённого доступа посредством видео-конференц-связи (далее также - заседание соответственно комитета, мандатной комиссии Городской Думы с использованием удалённого доступа);

3<sup>3</sup>) в случаях, предусмотренных пунктом 4.24 Положения об Общественной палате муниципального образования «город Ульяновск», утверждённого решением Ульяновской Городской Думы от 31.05.2017 № 56 «Об утверждении Положения об Общественной палате муниципального образования «город Ульяновск», по предложению Председателя Городской Думы или лица, исполняющего его обязанности, принимает решения об отложении совершения действия (принятия решения), предусмотренных пунктами 4.6, 4.11 указанного Положения;

4) уточняет сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов для рассмотрения Городской Думой;

5) вносит предложения о проведении совещаний, создании комиссий и рабочих групп Городской Думы, предлагает кандидатуры в их состав;

6) изучает и обсуждает материалы и информацию органов государственной власти Ульяновской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, судов, органов местного самоуправления муниципальных образований, иных организаций и должностных лиц, вырабатывает по ним соответствующие решения;

7) координирует взаимодействие комитетов, комиссий, рабочих групп Городской Думы в организации и проведении мероприятий Городской Думы;

8) предлагает кандидатуры для включения в состав комиссий и рабочих групп;

9) рассматривает ход выполнения решений и постановлений, принятых Городской Думой;

10) осуществляет контроль исполнения поручений Совета Думы;

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

7. Решения Совета Думы по вопросам, относящимся к его компетенции, носят рекомендательный характер, принимаются большинством голосов от числа членов Совета Думы, присутствующих на заседании, оформляются проектом повестки заседания Городской Думы и (или) поручениями Совета Думы по иным вопросам работы Городской Думы. При проведении заседания Совета Думы с использованием удалённого доступа посредством видео-конференц-связи член Совета Думы считается присутствующим на заседании также в случае, если он участвует в указанной видео-конференц-связи. Решение о проведении заседания Совета Думы с использованием удалённого доступа посредством видео-конференц-связи принимается в случаях, указанных в пункте 3<sup>1</sup> части 6 настоящей статьи, Председателем Городской Думы или лицом, исполняющим его обязанности, о чём Организационно-правовое управление Городской Думы

информирует членов Совета Думы и иных приглашённых лиц не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания Совета Думы. Член Совета Думы, изъявивший желание участвовать посредством видео-конференц-связи в заседании мандатной комиссии, проводимом с использованием удалённого доступа, письменно информирует об участии в таком заседании указанным способом Организационно-правовое управление Городской Думы по адресу электронной почты [org@ugd.ru](mailto:org@ugd.ru) не позднее 1 рабочего дня до дня проведения указанного заседания.

На заседании Совета Думы ведётся протокол, который подписывается лицом, председательствующим на заседании.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета Думы осуществляет Организационно-правовое управление Городской Думы.

## **Статья 6. Мандатная комиссия Городской Думы**

1. Городская Дума образует на срок своих полномочий мандатную комиссию Городской Думы (далее – мандатная комиссия).

Решение об избрании мандатной комиссии принимается путём проведения открытого голосования и оформляется решением Городской Думы.

Мандатная комиссия формируется в составе семи человек из числа депутатов Городской Думы. Предложения о включении в состав мандатной комиссии могут исходить от депутатов Городской Думы, фракций и депутатских объединений.

Изменения в состав мандатной комиссии производятся в порядке, аналогичном её избранию. Состав мандатной комиссии считается изменённым со дня вступления в силу соответствующего решения Городской Думы.

Работу мандатной комиссии организует и ведёт её заседания председатель мандатной комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя мандатной комиссии, избираемые из состава членов мандатной комиссии большинством голосов от установленной численности членов мандатной комиссии в ходе проведения открытого голосования. До избрания председателя мандатной комиссии на её первом заседании, а также в случае досрочного сложения полномочий председателем мандатной комиссии и заместителем председателя мандатной комиссии заседание мандатной комиссии открывает и ведёт старейший по возрасту член мандатной комиссии.

Председатель мандатной комиссии в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, вносит в Совет Думы предложения о проведении заседания мандатной комиссии с использованием удалённого доступа.

Депутат Городской Думы, не входящий в состав мандатной комиссии, может принимать участие в её заседаниях с правом совещательного голоса.

При рассмотрении вопросов о внесении изменений в настоящий Регламент, в работе мандатной комиссии могут принимать участие руководитель аппарата Городской Думы, его заместители, а также начальники структурных подразделений Городской Думы.

2. Мандатная комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) вносит для рассмотрения на заседании Городской Думы предложения о применении мер воздействия к депутатам Городской Думы за нарушение ими норм депутатской этики в соответствии с настоящим Регламентом, а в установленных настоящим Регламентом случаях – применяет указанные меры воздействия;

2) принимает и рассматривает предложения о внесении в настоящий Регламент изменений;

3) регистрирует фракции и депутатские объединения в порядке, предусмотренном решением Ульяновской Городской Думы;

4) подготавливает и вносит на рассмотрение Городской Думы проекты постановлений о досрочном прекращении полномочий депутатов Городской Думы в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

5) выполняет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом и решениями Городской Думы.

3. Заседания мандатной комиссии проводятся по мере необходимости и ведутся открыто, если мандатная комиссия не примет решение о проведении закрытого заседания.

Заседание мандатной комиссии правомочно, если на нём присутствуют не менее 2/3 от установленной численности её членов. При проведении заседания мандатной комиссии с использованием удалённого доступа посредством видео-конференц-связи член мандатной комиссии считается присутствующим на заседании мандатной комиссии также в случае, если он участвует в указанной видео-конференц-связи.

Решение мандатной комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от присутствующих на заседании членов мандатной комиссии. В случае проведения заседания мандатной комиссии с использованием удалённого доступа проводится поимённое голосование в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному частью 1<sup>1</sup> статьи 30 настоящего Регламента.

4. Председательствующее на заседании мандатной комиссии лицо имеет право применять к членам мандатной комиссии меры воздействия, указанные в части 2 статьи 36 настоящего Регламента. Лишение слова возможно по основаниям и в порядке, аналогичных предусмотренным статьёй 24 настоящего Регламента для заседания Городской Думы.

5. Организационно-техническое обеспечение работы мандатной комиссии возлагается на Организационно-правовое управление Городской Думы.

В случае принятия решения о проведении заседания мандатной комиссии с использованием удалённого доступа, Организационно-правовое управление Городской Думы направляет членам мандатной комиссии информацию о таком решении не позднее 2 рабочих дней до дня заседания мандатной комиссии.

Член мандатной комиссии, изъявивший желание участвовать посредством видео-конференц-связи в заседании мандатной комиссии, проводимом с использованием удалённого доступа, письменно информирует об участии в таком заседании указанным способом Организационно-правовое управление Городской Думы по адресу электронной почты [org@ugd.ru](mailto:org@ugd.ru) не позднее 1 рабочего дня до дня проведения указанного заседания.

## **Статья 7. Фракции в Городской Думе**

1. Депутаты Городской Думы, являющиеся членами политических партий, вправе входить в депутатские объединения (во фракции), которые могут создаваться в Городской Думе по партийной принадлежности депутатов Городской Думы.

Во фракции могут входить также депутаты Городской Думы, избранные по одномандатным или многомандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения или иного структурного подразделения), прекратившей свою деятельность в связи с её ликвидацией или реорганизацией.

2. Порядок деятельности фракций устанавливается нормативным правовым актом Городской Думы.

## **Статья 8. Депутатские объединения**

1. Депутаты Городской Думы имеют право образовывать постоянные (на срок полномочий депутатов Городской Думы соответствующего созыва) или временные депутатские объединения.

Депутатское объединение состоит из двух или более депутатов Городской Думы и считается созданным со дня первого собрания, и оформляется протоколом.

Депутат Городской Думы является членом не более одного зарегистрированного депутатского объединения.

2. Все депутатские объединения обладают равными правами. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно в соответствии с положениями о депутатских объединениях и настоящим Регламентом.

3. Уведомление о создании депутатского объединения, протокол, список членов депутатского объединения, программа объединения, а также личные заявления депутатов представляются в мандатную комиссию в целях регистрации депутатского объединения.

4. Председатель мандатной комиссии информирует депутатов Городской Думы о создании депутатских объединений, их персональном составе, задачах на ближайшем заседании Городской Думы.

5. Возглавляет депутатское объединение руководитель, который вправе выступать на заседаниях Городской Думы и подписывать документы от имени депутатского объединения.

В случае самороспуска депутатского объединения, изменения численного или персонального состава депутатского объединения, руководитель депутатского объединения письменно уведомляет председателя мандатной комиссии.

Председатель мандатной комиссии информирует депутатов Городской Думы о самороспуске депутатского объединения.

6. Депутатское объединение вправе:

- 1) предлагать из своего числа кандидатуры в состав органов Городской Думы и на муниципальные должности, избираемые Городской Думой;
- 2) по согласованию с Председателем Городской Думы распространять среди депутатов Городской Думы материалы и документы, подготовленные депутатским объединением;
- 3) пользоваться иными правами, предусмотренными для депутатских объединений законодательством Российской Федерации, а также настоящим Регламентом.

## **Статья 9. Комитеты Городской Думы**

1. Комитеты Городской Думы (далее – комитеты) образуются для предварительной подготовки вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Городской Думы.

Количество комитетов, их наименования, численный и персональный состав утверждаются решениями Городской Думы.

2. Порядок формирования, организации работы, полномочия комитетов Городской Думы определяются настоящим Регламентом.

3. По окончании календарного года комитеты представляют Городской Думе отчёт о своей деятельности, в том числе результатах исполнения своих решений. Городская Дума вправе в любое время запросить отчёт о текущей деятельности комитетов.

4. Организационно-техническое обеспечение работы комитетов возлагается на Организационно-правовое управление Городской Думы.

## **Статья 10. Счётная комиссия Городской Думы**

1. Для осуществления процедуры тайного голосования в случаях, для которых необходимо проведение тайного голосования в соответствии с решениями Городской Думы, Городская Дума избирает счётную комиссию Городской Думы (далее – счётная комиссия). Численный и персональный состав счётной комиссии определяются решением Городской Думы.

Счётная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2. Счётная комиссия избирается из числа депутатов Городской Думы путём открытого голосования.

3. Счётная комиссия:

- 1) готовит список депутатов Городской Думы для тайного голосования;
- 2) устанавливает форму бюллетеня для тайного голосования и выносит её на утверждение Городской Думы;
- 3) контролирует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 4) организует выдачу бюллетеней для голосования и погашение неиспользованных бюллетеней для голосования;
- 5) устанавливает время, место и порядок проведения тайного голосования;
- 6) контролирует соблюдение порядка голосования;

- 7) осуществляет подсчёт голосов и устанавливает итоги голосования;
- 8) объявляет информацию об итогах голосования;
- 9) рассматривает поступившие жалобы депутатов Городской Думы на реализацию процедуры голосования и подсчёта голосов, доводит информацию о поступивших жалобах и результатах их рассмотрения до сведения депутатов Городской Думы на заседании Городской Думы.

4. Организационно-техническое обеспечение работы счетной комиссии возлагается на Организационно-правовое управление Городской Думы.

## **Статья 11. Аппарат Городской Думы**

1. В целях осуществления организационного, информационного, правового и материально-технического обеспечения деятельности Городской Думы, депутатов Городской Думы, Председателя Городской Думы формируется аппарат Городской Думы.

2. Штатное расписание аппарата Городской Думы утверждается Председателем Городской Думы.

3. Руководство аппаратом Городской Думы осуществляет Председатель Городской Думы, в его отсутствие – Первый заместитель Председателя Городской Думы, а в случае его отсутствия - один из заместителей Председателя Городской Думы, определённый на основании письменного распоряжения Председателя Городской Думы.

Организацию работы аппарата Городской Думы осуществляет руководитель аппарата Городской Думы, который непосредственно подчиняется Председателю Городской Думы.

4. Структурные подразделения аппарата Городской Думы осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о структурных подразделениях, утверждаемыми Председателем Городской Думы.

5. Основными задачами аппарата Городской Думы являются:

- 1) правовое, организационное, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Городской Думы, депутатов Городской Думы, Председателя Городской Думы;

- 2) контроль за исполнением решений и постановлений Городской Думы, распоряжений Председателя Городской Думы;

- 3) содействие депутатам Городской Думы в выполнении их полномочий;

- 4) обеспечение рассмотрения обращений граждан и организаций, поступающих в адрес Городской Думы;

- 5) обеспечение информирования населения о деятельности Городской Думы и депутатов Городской Думы.

6. Финансирование аппарата Городской Думы осуществляется в составе сметы Городской Думы, принимаемой при утверждении бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на очередной финансовый год (финансовый год и плановый период).



## **Статья 12. Полномочный представитель Губернатора в Городской Думе**

1. Полномочный представитель Губернатора обеспечивает представление интересов Губернатора в Городской Думе.

2. В своей деятельности постоянный представитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательными и иными правовыми актами Ульяновской области, Уставом города и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

3. Полномочный представитель:

1) принимает участие в заседаниях Городской Думы, Совета Думы, комитетов Городской Думы без специального разрешения с правом совещательного голоса;

2) выступает от имени Губернатора, представляя согласованную позицию Губернатора по обсуждаемым вопросам;

3) согласовывает графики проведения «Часа Правительства», внесение в них изменений, организует в случае необходимости подготовку проведения «Часа Правительства», а также участие представителей Правительства Ульяновской области в заседаниях Городской Думы, комитетов Городской Думы;

4) информирует Губернатора о принятых Городской Думой нормативных правовых актах.

4. Организационно-правовое управление Городской Думы не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания Городской Думы, Совета Думы, комитетов Городской Думы извещают полномочного представителя о дате, месте и времени их проведения, а также организуют обеспечение полномочного представителя всеми документами и проектами по рассматриваемым вопросам.

## **Глава 3. Формирование и организация деятельности комитетов Городской Думы**

### **Статья 13. Формирование комитетов Городской Думы**

1. Персональный состав комитетов Городской Думы, за исключением Комитета по бюджету и налогам (далее в настоящей статье - комитет по бюджету), формируется на заявительной основе и утверждается решением Городской Думы.

Комитет по бюджету формируется путём включения в него по должности Председателя Городской Думы, Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителей председателя Городской Думы, председателя мандатной комиссии, а также двух депутатов Городской Думы, избираемых на заседании Городской Думы из числа депутатов, подавших личные заявления об участии в данном комитете, простым большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы, по списку либо поименно.

2. Персональный состав комитетов может изменяться в период деятельности Городской Думы на основании личных заявлений депутатов Городской Думы и соответствующего решения Городской Думы.

Включение депутатов Городской Думы в состав комитетов, за исключением комитета по бюджету, либо исключение из них проводится открытым голосованием простым большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании Городской Думы по спискам либо поименно. Состав комитетов считается измененным со дня вступления в силу соответствующего решения Городской Думы.

3. Комитеты возглавляются председателями комитетов.

Председатели комитетов, за исключением председателя комитета по бюджету, избираются Городской Думой из числа членов соответствующего комитета большинством голосов от установленной численности депутатов. Предложение комитета о кандидатуре председателя комитета утверждается большинством голосов от числа членов комитета и оформляется протоколом заседания комитета, подписывается по поручению членов комитета председательствующим на заседании комитета депутатом и вносится на заседание Городской Думы. Кандидатов на должность председателя комитета вправе выдвигать члены данного комитета и фракции, депутатские объединения после их регистрации в установленном нормативным правовым актом Городской Думы порядке. Избрание председателя комитета оформляется решением Городской Думы.

По решению Городской Думы полномочия председателя комитета могут быть прекращены досрочно. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя комитета рассматривается в случае, если за это предложение проголосовало большинство членов данного комитета. Предложение комитета оформляется протоколом заседания комитета, протокол подписывается по поручению членов комитета председательствующим на заседании комитета депутатом и предложение вносится на заседание Городской Думы.

Комитет по бюджету возглавляется по должности заместителем Председателя Городской Думы в соответствии со структурой Городской Думы. Полномочия председателя комитета по бюджету прекращаются в случае досрочного прекращения полномочий заместителя Председателя Городской Думы, возглавляющего его по должности в соответствии со структурой Городской Думы.

Председатели комитетов имеют заместителей, число которых определяется решением комитета, но не должно превышать трёх. Заместитель председателя комитета избирается на заседании комитета из состава его членов путём проведения открытого голосования простым большинством голосов от числа членов комитета. Кандидатов на должность заместителя председателя комитета вправе выдвигать члены данного комитета и фракции, депутатские объединения после их регистрации в порядке, установленном решением Городской Думы. Заместитель председателя комитета может быть освобождён от исполнения данной должности по предложению, внесённому председателем или членом

комитета, большинством голосов от числа членов комитета, установленного соответствующим решением Городской Думы.

Первое заседание комитета Городской Думы соответствующего созыва открывает и ведёт старейший член данного комитета, за исключением комитета по бюджету, первое заседание которого открывает и ведёт Председатель Городской Думы.

4. Депутаты Городской Думы обязаны принимать участие в работе комитетов Городской Думы. При этом количество комитетов, членом которых с правом решающего голоса является депутат Городской Думы, не должно быть более двух.

#### **Статья 14. Полномочия комитета**

1. Комитет в соответствии с направлениями деятельности осуществляет:

1) подготовку предложений для включения в перспективные и текущие планы работы Городской Думы, о снятии с контроля решений, постановлений и поручений Городской Думы;

2) предварительное рассмотрение:

проектов нормативных правовых актов, принимаемых Городской Думой; проектов законов Ульяновской области, вносимых Городской Думой в Законодательное Собрание Ульяновской области в порядке законодательной инициативы;

законопроектов Ульяновской области, поступивших в Городскую Думу для выражения мнения по ним;

предложений, направляемых в Законодательное Собрание Ульяновской области, депутатам Государственной Думы, членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, о проявлении ими законодательной инициативы;

вопросов, выносимых на рассмотрение Городской Думы;

3) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения по профилю комитета, в том числе предварительное обсуждение отчёта Главы города о его деятельности и деятельности администрации города Ульяновска (далее – администрация города) в установленном решением Городской Думы порядке;

4) подготовку предложений по совершенствованию исполнения Городской Думой контрольных полномочий за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

5) организацию совещаний, «круглых столов» и иных мероприятий по предметам ведения комитета (по мере необходимости);

6) рассмотрение по поручению Председателя Городской Думы обращений государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, поступивших в адрес Городской

Думы, а также на имя Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителей Председателя Городской Думы, депутатов Городской Думы;

7) рассмотрение информации, заключений, отчётов и иных материалов, представленных Контрольно-счетной палатой муниципального образования «город Ульяновск», по решению председателя комитета;

8) информирование населения города о своей деятельности через средства массовой информации, в иных формах;

9) представление отчётов о работе комитета за год;

10) решение вопросов организации своей деятельности;

11) выполнение поручений Городской Думы, Председателя Городской Думы;

12) изучение и учёт общественного мнения в сфере своей компетенции;

13) взаимодействие с Общественной палатой муниципального образования «город Ульяновск», общественными советами муниципального образования «город Ульяновск», общественными объединениями, действующими в сфере компетенции комитета;

14) взаимодействие с окружными народными думами по вопросам, входящим в сферу компетенции комитета;

15) иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами.

2. Комитет вправе:

1) вносить предложения по проекту повестки заседания Городской Думы и (или) Совета Думы и представлять проекты решений и постановлений по вопросам, рассматриваемым на заседании Городской Думы;

2) вносить на рассмотрение Городской Думы законопроекты в целях их внесения в Законодательное Собрание Ульяновской области в порядке реализации права законодательной инициативы Городской Думы;

3) создавать экспертные советы, рабочие группы по вопросам, рассматриваемым комитетом;

4) инициировать письменные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, организации и получать материалы и документы, необходимые для деятельности комитета, а также получать от указанных лиц в установленном порядке информацию, необходимую для обеспечения своей деятельности;

5) взаимодействовать с соответствующими комитетами и комиссиями Законодательного Собрания Ульяновской области, структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области;

6) заслушивать на своих заседаниях руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», заместителей Главы города, руководителей структурных подразделений администрации города, руководителей предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

7) направлять Главе города, руководителям иных органов местного самоуправления, муниципальных органов муниципального образования «город Ульяновск», обращения с информацией о фактах неучастия в заседании комитета

должностных лиц данных органов, непредставления (неполного представления) требуемой для работы комитета информации и (или) документов.

Не позднее 30 календарных дней со дня получения такого обращения, если в нём не указан иной срок, руководитель органа местного самоуправления, муниципального органа, которому адресовано обращение, письменно информирует председателя комитета о причинах неучастия должностного лица в заседании комитета либо непредставления (неполного представления) информации и (или) документов. Если указанные факты бездействия произошли по вине должностных лиц соответствующих органов, в информации сообщается о применении (неприменении) к таким лицам мер ответственности;

8) вносить предложения Председателю Городской Думы о привлечении на основе договора специалистов для разработки или проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, рассматриваемых в Городской Думе (в случае необходимости);

9) давать в пределах своей компетенции заключения по вопросам, внесенным на рассмотрение Городской Думы;

10) контролировать исполнение принимаемых Городской Думой решений и постановлений, в пределах ведения комитета, а также заключений комитета;

11) определять вопросы, подлежащие освещению Городской Думой в средствах массовой информации о деятельности комитета.

3. Комитеты ведут протоколы заседаний, в работе комитетов могут принимать участие приглашенные в соответствии с настоящим Регламентом.

## **Статья 15. Направления деятельности комитетов Городской Думы**

1. Комитет по бюджету и налогам осуществляет в соответствии с полномочиями, определёнными статьей 14 настоящего Регламента, рассмотрение проектов правовых актов, материалов, заключений по вопросам:

утверждения (отклонения) бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и отчёта о его исполнении, утверждения изменений (дополнений) в бюджет муниципального образования «город Ульяновск»;

установления, изменения и отмены местных налогов, предоставления льгот по уплате налогов в пределах прав, предоставляемых налоговым законодательством;

установления порядка рассмотрения, утверждения бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), исполнения бюджета города и контроля за бюджетным процессом;

образования, наименования, определения полномочий, состава, порядка деятельности и определения правового статуса органа внешнего муниципального финансового контроля муниципального образования «город Ульяновск» (далее - Контрольно-счётная палата), установления срока полномочий председателя и заместителя председателя Контрольно-счётной палаты, порядка включения в планы деятельности Контрольно-счётной палаты поручений Городской Думы,

рассмотрения годового отчёта о деятельности Контрольно-счетной палаты, определения штатной численности Контрольно-счетной палаты, других полномочий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства, законодательства Российской Федерации о внешнем муниципальном финансовом контроле, правовыми актами Городской Думы;

принятия решения о дальнейшей детализации объектов бюджетной классификации Российской Федерации в части целевых статей и видов расходов, не нарушая общих принципов построения и единства бюджетной классификации Российской Федерации;

определения порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

установления размеров и условий оплаты труда (исполнения полномочий) депутатов Городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, Главы города, муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления, иных муниципальных органов;

осуществления контроля за исполнением бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период), отчёта о его исполнении, соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

определения размера средств резервного фонда администрации города Ульяновска;

утверждения порядка формирования и использования муниципального дорожного фонда;

выявления резервов и источников доходов бюджета муниципального образования «город Ульяновск» во взаимодействии с налоговыми органами, органами, исполняющими бюджет, администраторами доходов бюджета муниципального образования «город Ульяновск»;

рассмотрения проектов муниципальных программ в части их финансирования за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск»;

установления порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

финансового участия за счёт бюджета муниципального образования «город Ульяновск» в реализации федеральных и областных программ, национальных и региональных проектов;

освобождения от неналоговых платежей, поступающих в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» полностью либо частично, за исключением арендных платежей, путем принятия решения о бюджете

муниципального образования «город Ульяновск» на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период);

принятия муниципальных программ в сфере муниципальной собственности, внесения в них изменений;

определения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск» в пределах компетенции Городской Думы;

определения порядка передачи гражданами в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений;

определения порядка принятия решений о сносе объектов муниципальной собственности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

утверждения программы приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), условий и порядка приватизации муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также изменений и дополнений в указанную программу;

стратегического развития муниципального образования «город Ульяновск» с учётом правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области;

осуществления Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ульяновской области по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

внесения на рассмотрение Городской Думы предложений о предъявлении в суд, арбитражный суд решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего, нарушающих права и компетенцию Городской Думы, по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и должностных лиц местного самоуправления по решению вопросов местного значения в рамках своей компетенции;

рассмотрения иных вопросов в сфере бюджета, налогов, управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящихся в компетенции Городской Думы.

2. Комитет по экономической политике, инновационному развитию и предпринимательству осуществляет в соответствии с полномочиями, определенными статьей 14 настоящего Регламента, рассмотрение на своих заседаниях проектов правовых актов, материалов, заключений по вопросам:

принятия муниципальных программ в сфере инноваций и инвестиций, поддержке предпринимательства, утверждения и внесения изменений и дополнений в указанные программы, а также отчетов об их исполнении;

определения порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на

услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования «город Ульяновск»;

инвестиционной деятельности в границах муниципального образования «город Ульяновск»;

подготовки, заключения, исполнения, изменения и прекращения концессионных соглашений;

муниципально-частного партнерства в муниципальном образовании «город Ульяновск»;

ценовой (тарифной) политики муниципального образования «город Ульяновск»;

увеличения доходной части бюджета муниципального образования «город Ульяновск» в результате развития предпринимательской и иной экономической деятельности;

оказания мер поддержки предпринимательской деятельности на территории городского округа в период ухудшения экономических условий;

содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

создания условий для обеспечения жителей городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

создание условий для развития туризма;

создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе;

создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории городского округа;

осуществления мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;

предоставления муниципальных услуг в сфере деятельности комитета;

осуществления Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ульяновской области по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

внесения на рассмотрение Городской Думы предложений о предъявлении в суд, арбитражный суд решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего, нарушающих права и компетенцию Городской Думы, по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и должностных



лиц местного самоуправления по решению вопросов местного значения в рамках своей компетенции;

решения иных вопросов в сфере экономической политики, инновационного развития и предпринимательства, находящихся в компетенции Городской Думы.

3. Комитет по градостроительству, дорожному хозяйству и транспорту осуществляет в соответствии с полномочиями, определенными статьей 14 настоящего Регламента, рассмотрение на своих заседаниях проектов правовых актов, материалов, заключений по вопросам:

утверждения генерального плана муниципального образования «город Ульяновск», внесения в него изменений;

утверждения Положения о составе, порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования «город Ульяновск», внесения в него изменений;

создания условий для жилищного строительства на территории муниципального образования «город Ульяновск», в том числе программ комплексного строительства, организации строительства муниципального жилищного фонда;

утверждения порядка осуществления в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдаче рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

установления предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных земельным законодательством, осуществления муниципального земельного контроля;

принятия муниципальных программ в сфере градостроительства, землепользования, транспорта и дорожного хозяйства, внесения изменений в указанные программы, а также отчетов об их исполнении;

создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования «город Ульяновск»;

дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах городского округа, организация дорожного движения, осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

предоставления муниципальных услуг в сфере деятельности комитета;

осуществления Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ульяновской области по вопросам, входящим в

сферу деятельности комитета;

внесения на рассмотрение Городской Думы предложений о судебном оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего, нарушающих права и компетенцию Городской Думы, по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» по решению вопросов местного значения в сфере деятельности комитета;

решения иных вопросов в сфере градостроительства, землепользования, транспорта и дорожного хозяйства, находящихся в компетенции Городской Думы.

4. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству осуществляет в соответствии с полномочиями, определенными статьей 14 настоящего Регламента, рассмотрение проектов правовых актов, материалов, заключений по вопросам:

разработки и утверждения программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа;

организации в границах городского округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, осуществления муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;

организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

установления нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма;

установления учётной нормы площади жилого помещения;

организации содержания муниципального жилищного фонда, осуществления муниципального жилищного контроля;

установления размера платы за пользование жилым помещением (платы за наём);

согласования объемов (размеров) субсидий, предоставляемых гражданам из бюджета города Ульяновска на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территориях городского округа;

создания условий для массового отдыха жителей городского округа и организации обустройства мест массового отдыха людей;

осуществления мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

благоустройства территории муниципального образования «город

Ульяновск», в том числе утверждения Правил благоустройства территории муниципального образования «город Ульяновск», внесения в них изменений, а также осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства;

принятия муниципальных программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, внесения изменений в указанные программы, а также отчётов об их исполнении;

принятия муниципальных программ в сфере охраны окружающей среды, внесения изменений в указанные программы, а также отчётов об их исполнении;

организации мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа;

участия в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твёрдых коммунальных отходов;

принятия решений о создании особо охраняемых природных территорий местного значения на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования «город Ульяновск», а также согласования данных решений с уполномоченным органом государственной власти Ульяновской области в случае, предусмотренном Федеральным законом «Об особо охраняемых природных территориях», утверждения положений об особо охраняемых природных территориях местного значения, внесения в них изменений;

осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

предоставления муниципальных услуг в сфере деятельности комитета;

осуществления Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ульяновской области по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

внесения на рассмотрение Городской Думы предложений о судебном оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего, нарушающих права и компетенцию Городской Думы, по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» по решению вопросов местного значения в рамках своей компетенции;

решения иных вопросов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и охраны окружающей среды, находящихся в компетенции Городской Думы.

6. Комитет по развитию пригородных территорий осуществляет в соответствии с полномочиями, определенными статьей 14 настоящего Регламента, рассмотрение проектов правовых актов, материалов, заключений по вопросам:

принятия муниципальных программ в сфере развития населённых пунктов и территорий, расположенных в границах муниципального образования «город Ульяновск» за границами населённого пункта «город Ульяновск» (далее - пригородные территории), а также отчётов об их исполнении;

организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей населённых пунктов пригородных территорий при решении вопросов местного значения городского округа;

содействия в организации схода граждан сельского населённого пункта в целях выдвижения кандидатуры сельского старосты такого населённого пункта либо досрочного прекращения полномочий сельского старосты;

назначения сельского старосты Городской Думой;

финансирования деятельности сельских старост сельских населённых пунктов городского округа;

создания условий для развития сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

принятия муниципальных программ поддержки садоводства и огородничества, в том числе инвестиционных программ;

осуществления поддержки развития садоводства и огородничества в формах, установленных законодательством Российской Федерации;

осуществления Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ульяновской области по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

внесения на рассмотрение Городской Думы предложений о судебном оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделённых отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего, нарушающих права и компетенцию Городской Думы, по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» по решению вопросов местного значения в сфере деятельности комитета;

решения иных вопросов в сфере развития пригородных территорий, находящихся в компетенции Городской Думы.

7. Комитет по образованию осуществляет в соответствии с полномочиями, определенными статьей 14 настоящего Регламента, рассмотрение проектов правовых актов, материалов, заключений по вопросам:

организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

осуществление в пределах компетенции городского округа мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

предоставления муниципальных услуг в сфере деятельности комитета;

осуществления Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ульяновской области по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

внесения на рассмотрение Городской Думы предложений о судебном оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделённых отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего, нарушающих права и компетенцию Городской Думы, по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» по решению вопросов местного значения в сфере деятельности комитета;

решения иных вопросов в сфере образования, находящихся в компетенции Городской Думы.

8. Комитет по культуре и спорту осуществляет в соответствии с полномочиями, определенными статьей 14 настоящего Регламента, рассмотрение проектов правовых актов, материалов, заключений по вопросам:

принятия муниципальных программ в сфере культуры и спорта, внесения изменений в указанные программы, а также отчётов об их исполнении;

создания условий для организации досуга и обеспечения граждан услугами организаций культуры;

организации и проведения культурно-массовых и досуговых мероприятий на территории города Ульяновска;

организации пропаганды культурно-исторического наследия, сохранения национальных традиций и обрядов;

сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования «город Ульяновск», охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек города Ульяновска;

создания условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории города Ульяновска;

формирования и содержания муниципального архива;

создания и содержания музеев города Ульяновска;

определения основных задач и направлений развития физической культуры и спорта с учетом местных условий и возможностей;

организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории города Ульяновска;

пропаганды и популяризации здорового образа жизни среди населения;

организации физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан;

развития детско-юношеского спорта на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

утверждения и реализации календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Ульяновска, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации комплекса ГТО;

оказания содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

предоставления муниципальных услуг в сфере деятельности комитета;

осуществления Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ульяновской области по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

внесения на рассмотрение Городской Думы предложений о судебном оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделённых отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего, нарушающих права и компетенцию Городской Думы, по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» по решению вопросов местного значения в сфере деятельности комитета;

решения иных вопросов в сфере культуры и спорта, находящихся в компетенции Городской Думы.

9. Комитет по вопросам семьи и охране здоровья осуществляет в соответствии с полномочиями, определенными статьей 14 настоящего Регламента, рассмотрение проектов правовых актов, материалов, заключений по вопросам:

определения социальной политики в муниципальном образовании «город Ульяновск»;

принятия муниципальных программ в сфере семьи и охраны здоровья, внесения изменений в указанные программы, а также отчётов об их исполнении;

организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в городе Ульяновске;

участия в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

установления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право;

взаимодействия с организациями, находящимися на территории муниципального образования «город Ульяновск», по вопросам социальных прав и гарантий жителей города;

поддержки социально значимых инициатив молодых граждан, молодежных, детских общественных объединений, общественных организаций;

реализации приоритетных направлений молодежной политики на территории городского округа;

реализации мероприятий, способствующих укреплению роли семьи и семейных ценностей в обществе;

реализации мероприятий, направленных на повышение рождаемости, поддержку беременных женщин и семей, имеющих несовершеннолетних детей, повышения качества жизни ветеранов и людей пожилого возраста, обеспечение активного долголетия;

социальной реабилитации и адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья;

создания условий для оказания медицинской помощи населению в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и законом субъекта Российской Федерации в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

обеспечения организации оказания медицинской помощи в медицинских организациях муниципальной системы здравоохранения в случае передачи соответствующих полномочий в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

осуществления мероприятий, предусмотренных Федеральным законом «О донорстве крови и её компонентов»;

информирования населения муниципального образования «город Ульяновск», в том числе через средства массовой информации, о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, на территории муниципального образования, осуществляемого на основе ежегодных статистических данных, а также информирования об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий в соответствии с региональным законодательством;

участия в санитарно-гигиеническом просвещении населения и пропаганде донорства крови и (или) её компонентов;

реализации на территории муниципального образования «город Ульяновск» мероприятий по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни в соответствии с региональным законодательством;

предоставления муниципальных услуг в сфере деятельности комитета;



осуществления Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ульяновской области по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

внесения на рассмотрение Городской Думы предложений о судебном оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделённых отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего, нарушающих права и компетенцию Городской Думы, по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» по решению вопросов местного значения в сфере деятельности комитета;

решения иных вопросов в сфере защиты семьи и охраны здоровья, находящихся в компетенции Городской Думы.

10. Комитет по местному самоуправлению и развитию гражданского общества осуществляет в соответствии с полномочиями, определенными статьей 14 настоящего Регламента, рассмотрение на своих заседаниях проектов правовых актов, материалов, заключений по вопросам:

принятия Устава города Ульяновска и внесения в него изменений;

определения порядка участия муниципального образования «город Ульяновск» в организациях межмуниципального сотрудничества;

определения порядка осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» полномочий по решению вопросов местного значения;

принятия нормативных правовых актов о муниципальных наградах муниципального образования «город Ульяновск»;

присвоения званий и вручения наград в соответствии с нормативными правовыми актами Городской Думы, за исключением вопросов, отнесённых к компетенции комиссии по рассмотрению ходатайств о присвоении званий и вручении наград города Ульяновска;

выражения согласия (мнения) населения муниципального образования «город Ульяновск» по вопросу изменения границ городского округа в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

назначения Городской Думой в установленном порядке местного референдума, выборов депутатов Ульяновской Городской Думы;

утверждения структуры Городской Думы и администрации города Ульяновска и внесения в них изменений;

установления порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования «город Ульяновск»;

установления порядка официального использования официальных символов муниципального образования «город Ульяновск»;

взаимодействия с органами территориального общественного самоуправления, в том числе по вопросам их создания и установления границ; оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);

оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

рассмотрения проекта плана (программы) противодействия коррупции на территории города Ульяновска и его реализации;

участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах городского округа;

обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа;

организации и осуществлении мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств и ресурсов;

создания, содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа;

разработки и принятия правовых актов по вопросам обеспечения безопасности, законности и правопорядка на территории города Ульяновска;

соблюдения на территории города Ульяновска федерального и регионального избирательного законодательства;

разработки и осуществления мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержки и развития языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории города Ульяновска, реализации прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечения социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактики межнациональных (межэтнических) конфликтов;

осуществления Городской Думой права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ульяновской области по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

внесения на рассмотрение Городской Думы предложений о предъявлении в суд, арбитражный суд решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего, нарушающих права и компетенцию Городской Думы, по вопросам, входящим в сферу деятельности комитета;

осуществления контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» по решению вопросов местного значения в рамках своей компетенции;

решение иных вопросов в сферах местного самоуправления и территориального общественного самоуправления, правопорядка и противодействия коррупции на территории муниципального образования «город Ульяновск», находящихся в компетенции Городской Думы.

## **Статья 16. Компетенция председателя комитета, заместителей председателя комитета**

1. Председатель комитета осуществляет общее руководство и контроль за работой комитета, в том числе:

1) организует контроль за исполнением решений и постановлений Городской Думы по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

2) направляет планы работы комитета для включения в текущие и перспективные планы Городской Думы;

3) направляет проекты повесток заседаний комитета Председателю Городской Думы на утверждение;

3<sup>1</sup>) в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, вносит в Совет Думы предложения о проведении заседания комитета с использованием удалённого доступа;

4) созывает и проводит заседания комитета, председательствует на них;

5) организует и контролирует подготовку необходимых материалов к заседаниям комитета;

6) принимает решения о рассмотрении информации, заключений, отчётов и иных материалов, представленных Контрольно-счетной палатой муниципального образования «город Ульяновск»;

7) даёт поручения членам комитета по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

8) определяет список лиц, приглашенных для участия в заседании комитета, в том числе должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, руководителей организаций, а также средств массовой информации;

9) представляет комитет в отношениях с Городской Думой, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

10) организует работу по выполнению решений комитета;

11) информирует Председателя Городской Думы о результатах работы по выносимым на заседания комитета вопросам;

12) подписывает протоколы заседаний, заключения комитета, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом;

13) является докладчиком (содокладчиком) на заседании Городской Думы по вопросам, прошедшим предварительное рассмотрение на заседании комитета;

14) принимает меры воздействия к членам комитета, предусмотренные

настоящим Регламентом.

2. Заместитель председателя комитета выполняет по поручению председателя комитета отдельные его функции, замещает его в случае отсутствия.

### **Статья 17. Планирование работы комитета**

1. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на полугодие.

2. План работы комитета формируется на заседании комитета с учетом предложений депутатов Городской Думы, фракций, депутатских объединений, Председателя Городской Думы, Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителя Председателя Городской Думы, курирующего соответствующий комитет, руководителя аппарата Городской Думы и утверждается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комитета.

3. Планы работы комитетов являются основой для формирования перспективного плана работы Городской Думы.

### **Статья 18. Порядок подготовки вопросов для рассмотрения на комитете. Порядок созыва заседаний комитета.**

1. Заседания комитета проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с текущим планом работы Городской Думы. Заседания комитета могут не проводиться в период, в котором в соответствии с частью 3 статьи 2 настоящего Регламента заседания Городской Думы не проводятся.

Предложения в текущий план работы Городской Думы по датам проведения заседаний комитетов вносятся председателями комитетов с учётом проведения их, как правило, со второй недели месяца.

2. Рассмотрение информации, заключений, отчётов и иных материалов, представленных Контрольно-счётной палатой муниципального образования «город Ульяновск», обращений государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, поступивших на имя Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителей Председателя Городской Думы, председателей комитетов, иных депутатов Городской Думы могут быть включены в повестку заседания комитета по согласованию с Председателем Городской Думы. Согласование подтверждается соответствующей визой Председателя Городской Думы. Виза Председателя Городской Думы может содержать указание на сроки и этапы подготовки вопроса к рассмотрению на заседании комитета и иные поручения.

3. Проекты повесток заседаний комитетов, направляемых на утверждение Председателю Городской Думы, должны содержать основания (перспективный план работы Ульяновской Городской Думы, поручение, изменение законодательства и иные) для рассмотрения его на заседаниях комитетов и подписываться председателями соответствующих комитетов. Проекты повесток

заседаний комитетов утверждаются не позднее срока, указанного в абзаце первом части 7 настоящей статьи.

4. По решению комитета его заседания могут быть выездными, открытыми и закрытыми.

Закрытые заседания комитета либо закрытое рассмотрение отдельных вопросов проводятся по мотивированному решению комитета, принятому простым большинством голосов от числа присутствующих членов комитета.

5. По инициативе Председателя Городской Думы, председателя комитета, либо не менее 1/3 от численного состава соответствующего комитета может быть созвано внеочередное заседание комитета.

6. В заседаниях комитета могут принимать участие депутаты Городской Думы, не входящие в состав комитета, с правом совещательного голоса.

7. Члены комитета, а также лица, приглашенные на заседание комитета, о дате, времени, месте проведения и повестке заседания извещаются председателем комитета или по его поручению работниками Организационно-правового управления Городской Думы не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания.

В случае невозможности прибыть на заседание члены комитета и приглашенные сообщают об этом председателю комитета или его заместителю непосредственно или через Организационно-правовое управление Городской Думы.

8. Проекты решений, постановлений, заключения, иные документы и материалы по вопросам, выносимым на заседание комитета, передаются специалистами аппарата Городской Думы, ответственными за подготовку того или иного вопроса, в Отдел организационно-документационного обеспечения деятельности Городской Думы:

1) в электронной форме не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания комитета в следующем порядке:

- Организационно-правовое управление Городской Думы формирует общую папку в локальной сети Городской Думы с разбивкой на папки по каждому вопросу согласно повестке заседания комитета;

- специалисты аппарата Городской Думы размещают имеющиеся у них в электронном виде документы и материалы в созданные папки по соответствующему вопросу;

2) на бумажном носителе не позднее, чем за 1 рабочий день до дня заседания комитета (за исключением случая проведения заседания комитета с использованием удалённого доступа).

9. Организационно-правовое управление Городской Думы не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания комитета направляет по электронной почте депутатам Городской Думы для ознакомления документы и материалы, размещённые в локальной сети Городской Думы и сформированные в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 8 настоящей статьи, в случае принятия решения о проведении заседания комитета с использованием удалённого доступа, - также информацию о таком решении.

10. Член комитета, изъявивший желание участвовать посредством видео-конференц-связи в заседании комитета, проводимом с использованием удалённого доступа, письменно информирует об участии в таком заседании указанным способом Организационно-правовое управление Городской Думы по адресу электронной почты [org@ugd.ru](mailto:org@ugd.ru) не позднее 1 рабочего дня до дня проведения указанного заседания.

### **Статья 19. Порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комитета**

1. Заседание комитета правомочно, если на нём присутствует не менее половины от установленной численности членов комитета. При проведении заседания комитета с использованием удалённого доступа посредством видео-конференц-связи член комитета считается присутствующим на заседании комитета также в случае, если он участвует в указанной видео-конференц-связи.

2. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих на заседании членов комитета. Член комитета, не имеющий возможности принять участие в заседании комитета, имеет право в письменном виде высказать свое мнение по обсуждаемым вопросам и проголосовать, направив соответствующее письменное заявление председателю комитета до начала заседания комитета. Данное заявление оглашается председательствующим на заседании комитета лицом при проведении голосования и учитывается при подведении итогов голосования. Заявление приобщается к протоколу заседания комитета. В случае проведения заседания комитета с использованием удалённого доступа проводится поименное голосование в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному частью 1<sup>1</sup> статьи 30 настоящего Регламента.

Решения комитета оформляется в виде заключения комитета, подписываемого председателем комитета либо лицом, исполняющим его обязанности. В случае проведения заседания комитета с использованием удалённого доступа, заключение комитета подписывается Председателем Городской Думы.

3. В случае несогласия члена (членов) комитета с принятым на заседании решением, он (они) вправе выразить и оформить в письменном виде особое мнение по обсуждаемому вопросу либо, если рассмотренный комитетом вопрос выносится на заседание Городской Думы, - подготовить альтернативный проект решения Городской Думы по такому вопросу.

Особое мнение члена (членов) комитета либо подготовленный им (ими) альтернативный проект решения приобщаются к заключению комитета.

4. Дополнительные вопросы могут быть вынесены депутатами Городской Думы на заседание комитета. Включение данных вопросов в повестку комитета осуществляется на основании решения членов комитета.

5. На заседании комитета ведётся протокол и аудиозапись. С разрешения председательствующего на заседании комитета может вестись видеозапись и (или) фотосъёмка. К протоколу прилагаются все материалы, рассмотренные на заседании комитета. Протокол заседания комитета ведётся в соответствии с требованиями делопроизводства в Городской Думе.

6. Председательствующее на заседании комитета лицо имеет право применять к членам комитета меры воздействия, указанные в части 2 статьи 36 настоящего Регламента. Лишение слова возможно по основаниям и в порядке, аналогичным предусмотренным статьёй 24 настоящего Регламента для заседания Городской Думы.

7. При необходимости всесторонней проработки вопросов, отнесённых к ведению Городской Думы, комитеты могут созываться Председателем Городской Думы на совместные заседания по собственной инициативе, по инициативе одного или нескольких комитетов либо созываются на такие заседания по решению Совета Думы. Повестка дня совместного заседания комитетов утверждается Председателем Городской Думы не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения совместного заседания. В случае принятия решения о проведении совместного заседания комитета с использованием удалённого доступа Организационно-правовое управление Городской Думы направляет членам комитетов, созываемых на совместное заседание, информацию о таком решении. О желании участвовать посредством видео-конференц-связи в совместном заседании комитетов, проводимом с использованием удалённого доступа, члены соответствующих комитетов извещают Организационно-правовое управление Городской Думы в порядке, предусмотренном частью 10 статьи 18 настоящего Регламента.

Совместные заседания комитетов проводит один из председателей комитетов, избранный большинством голосов от общего числа членов комитетов, созванных на совместное заседание, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для заседания комитета, если иное не предусмотрено настоящей частью.

Совместное заседание комитетов считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов каждого комитета, созванного на совместное заседание. При проведении совместного заседания комитетов с использованием удалённого доступа посредством видео-конференц-связи члены соответствующих комитетов считаются присутствующими на таком заседании также в случае, если они участвуют в указанной видео-конференц-связи.

Решения на совместном заседании комитетов принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в совместном заседании членов комитетов, оформляются в виде заключений, подписываемых председательствующим на совместном заседании комитетов. В случае проведения совместного заседания комитетов с использованием удалённого доступа решения принимаются путём проведения поимённого голосования в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному частью 1<sup>1</sup> статьи 30 настоящего Регламента, заключения подписываются Председателем Городской Думы.

## **Статья 20. Решения комитета по вопросам повестки заседания**

1. По результатам рассмотрения комитетом вопросов повестки заседания могут быть приняты следующие решения:

1) рекомендовать Городской Думе принять внесённый проект муниципального правового акта полностью либо в части;

2) вынести на заседание Городской Думы все рассмотренные на заседании комитета проекты муниципальных правовых актов и рекомендовать Городской Думе принять один из проектов;

3) рекомендовать Городской Думе отклонить внесённые проекты (один из проектов) муниципальных правовых актов в связи с нецелесообразностью его принятия, незаконностью или по иным мотивам;

4) осуществить доработку вопроса повестки заседания комитета и рассмотреть его на последующем заседании комитета;

5) подготовить проект решения, постановления Городской Думы по обсуждаемому вопросу для рассмотрения на заседании Городской Думы;

6) сформировать рабочую группу комитета для углублённой проработки вопроса;

7) информацию принять к сведению;

8) подготовить ответ заявителю, обращение в соответствующую организацию, к иному лицу.

2. Комитет выносит вопрос на заседание Городской Думы в случае его полной готовности.

В случае низкой готовности вопроса по независящим от действий аппарата Городской Думы причинам, если инициатор рассмотрения данного вопроса настаивает на его рассмотрении на заседании Городской Думы, данный вопрос выносится председателем комитета на заседание Совета Думы, а по решению Совета Думы – на заседание Городской Думы с приглашением должностных лиц, не оказавших необходимого содействия в подготовке вопроса к комитету.

## **Глава 4. Общий порядок работы Городской Думы**

### **Статья 21. Виды и правомочность заседаний Городской Думы, общий порядок принятия решений**

1. Заседания Городской Думы могут быть очередные, внеочередные, чрезвычайные, порядок проведения которых устанавливается настоящим Регламентом.

2. Заседания Городской Думы проводятся гласно и носят открытый характер.

Городская Дума вправе принять мотивированное решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки заседания. Заявление о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки заседания вносится депутатом (депутатами) Городской Думы, фракциями и депутатскими объединениями. Все полученные заявления оглашаются Председателем Городской Думы в ходе заседания и ставятся на голосование. Решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки принимается простым



большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Городской Думы.

Решение о присутствии на закрытом заседании или закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки заседания сотрудников аппарата Городской Думы, если это не нарушает законодательство Российской Федерации об охране информации ограниченного доступа, принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Городской Думы.

Заседание либо рассмотрение отдельных вопросов повестки могут быть объявлены председателем на заседании Городской Думы закрытыми после однократного предупреждения в случае возникновения в зале заседания Городской Думы общего беспорядка, вызванного нарушением правил поведения на заседаниях Городской Думы присутствующими гражданами и должностными лицами, не являющимися депутатами Городской Думы.

На закрытом заседании или закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки заседания не допускается осуществление видео-, теле-, аудиотрансляции. Производство фото-, видеосъёмки и аудиозаписи на закрытом заседании либо закрытом рассмотрении отдельных вопросов допускается только в целях протоколирования заседания лицами, указанными в части 3 статьи 32 настоящего Регламента, на основании решения, указанного в абзаце втором настоящей части.

Закрытая форма заседаний Городской Думы не отменяет других принципов её работы. Информация о закрытом заседании Городской Думы публикуется без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об охране информации ограниченного доступа.

3. Заседание Городской Думы правомочно, если на нём присутствует не менее 50 процентов от избранного числа депутатов. При проведении заседания Городской Думы с использованием удалённого доступа посредством видео-конференц-связи депутат считается присутствующим на заседании Городской Думы также в случае, если он участвует в указанной видео-конференц-связи.

4. Решение Городской Думы считается принятым, если за него проголосовало простое большинство от установленного числа депутатов Городской Думы, если иное не установлено Уставом города или настоящим Регламентом.

5. Заседания Городской Думы созывает и ведёт Председатель Городской Думы или лицо, временно исполняющее его полномочия (далее – председательствующий), если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

6. В заседании Городской Думы, проводимом с использованием удалённого доступа посредством видео-конференц-связи, депутат Городской Думы вправе принимать участие либо путём присутствия в месте, в котором проводится заседание Городской Думы, либо путём участия в указанной видео-конференц-связи.

## **Статья 22. Первое заседание Городской Думы**

1. Избранные депутаты нового созыва Ульяновской Городской Думы собираются на первое заседание не позднее 14 дней со дня официального опубликования результатов выборов депутатов Городской Думы.

Первое заседание открывает и ведёт старейший по возрасту депутат Городской Думы и после избрания Председателя Городской Думы передаёт ему право ведения заседания.

2. На первом заседании Городской Думы рассматриваются вопросы об избрании Председателя Городской Думы, Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителей Председателя Городской Думы.

3. В повестку первого заседания Городской Думы председательствующим может быть включен вопрос об утверждении структуры Городской Думы и аппарата Городской Думы, утверждении персонального состава комитетов Городской Думы.

Решение об утверждении структуры Городской Думы должно содержать количество заместителей Председателя Городской Думы, в том числе Первого заместителя Председателя Городской Думы, закреплённые за ними направления деятельности, количество и наименования комитетов Городской Думы, мандатную комиссию Городской Думы, структурные подразделения аппарата Городской Думы.

4. В случае намерения утвердить персональный состав комитетов на первом заседании Городской Думы в заседании должен быть объявлен перерыв.

5. На первом заседании может быть определен персональный состав депутатов Городской Думы, осуществляющих свою деятельность на постоянной основе.

### **Статья 23. Подготовка к проведению очередного заседания Городской Думы**

1. Очередное заседание Городской Думы проводится не реже одного раза в месяц.

2. Не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания Совета Думы, предшествующего очередному заседанию Городской Думы, Председатель Городской Думы, Глава города, депутаты Городской Думы, фракции, депутатские объединения, комитеты Городской Думы, мандатная комиссия Городской Думы, структурные подразделения аппарата Городской Думы, а также субъекты правотворческой инициативы вправе направить в Ульяновскую Городскую Думу предложения по включению вопроса (вопросов) в проект повестки очередного заседания Городской Думы (далее – предложения).

С учётом поступивших предложений Организационно-правовое управление Городской Думы формирует проект повестки очередного заседания Городской Думы.

Проект повестки подлежит рассмотрению на заседании Совета Думы, предшествующем очередному заседанию Городской Думы, и по итогам такого рассмотрения – утверждается Председателем Городской Думы.

3. После утверждения Председателем Городской Думы повестки очередного заседания Городской Думы Организационно-правовое управление Городской Думы направляет её депутатам Городской Думы, Главе города, руководителям иных органов местного самоуправления в случае их приглашения на заседание, в том числе по электронной почте, а в случае принятия решения о проведении заседания Городской Думы в использовании удалённого доступа, - также информацию о таком решении.

4. Проекты решений, постановлений, заключения, иные документы и материалы по вопросам, выносимым на очередное заседание Городской Думы, передаются специалистами аппарата Городской Думы, ответственными за подготовку того или иного вопроса, в Отдел организационно-документационного обеспечения деятельности Городской Думы:

1) в электронной форме после подписания Председателем Городской Думы повестки очередного заседания Городской Думы в следующем порядке:

- Отдел организационно-документационного обеспечения деятельности Городской Думы формирует общую папку в локальной сети Городской Думы с разбивкой на папки по каждому вопросу согласно повестке очередного заседания Городской Думы;

- специалисты аппарата Городской Думы размещают имеющиеся у них в электронном виде документы и материалы в созданные папки по соответствующему вопросу.

2) на бумажном носителе не позднее, чем за 1 рабочий день до дня очередного заседания Городской Думы (за исключением случая проведения заседания комитета с использованием удалённого доступа).

5. Организационно-правовое управление Городской Думы после подписания Председателем Городской Думы повестки очередного заседания Городской Думы направляет по электронной почте депутатам Городской Думы для ознакомления документы и материалы, размещённые в локальной сети Городской Думы и сформированные в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 4 настоящей статьи.

6. Председатель Городской Думы не позднее, чем за 1 рабочий день до дня очередного заседания Городской Думы определяет число приглашённых лиц с учётом вместимости и технической оснащённости помещения, в котором состоится заседание Городской Думы.

7. Организационно-правовое управление Городской Думы не позднее, чем за 1 рабочий день извещает лиц, приглашённых на очередное заседание Городской Думы, о дате, времени, месте проведения и повестке очередного заседания Городской Думы.

8. Депутат Городской Думы, изъявивший желание участвовать посредством видео-конференц-связи в заседании Городской Думы, проводимом с использованием удалённого доступа, письменно информирует об участии в таком заседании указанным способом Организационно-правовое управление Городской Думы по адресу электронной почты [org@ugd.ru](mailto:org@ugd.ru) не позднее 1 рабочего дня до дня проведения указанного заседания.

## Статья 24. Порядок проведения очередного заседания Городской Думы

1. Очередное заседание Городской Думы, как правило, начинается с 10 часов местного времени и проводится с перерывами до 15 минут каждые 1,5 – 2 часа.

2. Председательствующий ведёт очередное заседание Городской Думы, в том числе:

1) контролирует наличие кворума заседания;  
1<sup>1</sup>) при проведении заседания Городской Думы с использованием удалённого доступа объявляет и контролирует состав депутатов, которые участвуют в заседании посредством видео-конференц-связи;

2) объявляет об открытии и закрытии заседания, перерывах в заседании;

3) информирует депутатов Городской Думы о составе приглашённых на заседание в начале заседания либо перед началом рассмотрения соответствующих вопросов;

4) предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

5) объявляет о начале и прекращении прений;

6) руководит работой заседания Городской Думы, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;

7) ставит на голосование проекты решений Городской Думы, предложения депутатов Городской Думы по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

8) обеспечивает порядок в зале заседания;

9) при необходимости проводит консультации с депутатами Городской Думы, фракциями, депутатскими объединениями, комитетами, мандатной комиссией, организует оперативные совещания в целях преодоления возникших в ходе заседания разногласий;

10) организует работу аппарата Городской Думы на заседании Городской Думы;

11) имеет право покинуть своё место, если не может добиться внимания участников заседания;

12) не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для депутатов Городской Думы, прерывать выступления депутатов Городской Думы, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента;

13) имеет право лишить слова выступающего по основаниям и в порядке, указанным в настоящем Регламенте.

2<sup>1</sup>. Прямая трансляция заседания Городской Думы осуществляется на официальном сайте Городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обеспечение такой трансляции осуществляется соответствующим структурным подразделением аппарата Городской Думы.

Осуществление кино-, видеосъёмки на заседании Городской Думы допускается с согласия депутатов, выраженного путём голосования большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Городской

Думы. Не требуется такого согласия для осуществления кино-, видеосъёмки аккредитованными в Ульяновской Городской Думе в соответствии со статьёй 48 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-I «О средствах массовой информации» представителями средств массовой информации.

3. В начале каждого очередного заседания Городской Думы после объявления о наличии кворума и об открытии заседания объявляется утверждённая повестка заседания Городской Думы.

По предложению Председателя Городской Думы, Первого заместителя Председателя Городской Думы, заместителей Председателя Городской Думы, а также депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки заседания: объединены несколько вопросов или исключены определённые вопросы из повестки заседания с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

Из повестки заседания не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесённым в порядке правотворческой инициативы граждан. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на данном заседании Городской Думы только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Городской Думы.

При этом в решении Городской Думы о переносе рассмотрения указанных в настоящей части вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания Городской Думы, на котором его предполагается рассмотреть.

По предложениям лиц, указанных в абзаце втором настоящей части, в повестку заседания Городской Думы могут быть внесены дополнительные вопросы при условии, если их решение на данном заседании не требует предварительного рассмотрения на заседаниях комитетов Городской Думы.

Решение об изменении повестки заседания принимается простым большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании, путём проведения открытого голосования.

Решение о принятии повестки заседания Городской Думы, о внесении в неё изменений заносится в протокол заседания без оформления такого решения в виде отдельного документа (протокольное решение).

4. Любое выступление на заседании должно сопровождаться объявлением председательствующего о его характере (выступление с докладом, сообщением, по порядку ведения заседания и т.п.) и выступающем (фамилия, имя, отчество), после чего допускается само выступление.

Выступление по порядку ведения заседания используется для заявления претензии по поводу ведения заседания, для указания на нарушение настоящего Регламента, для заявления о возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормального ведения заседания, для предложения об изменении порядка ведения заседания и в других аналогичных случаях. Под прениями в настоящем Регламенте понимаются выступления депутатов Городской Думы с изложением их мнения и возможных предложений по докладу и(или) содокладу без высказывания вопросов докладчику (содокладчику).

Продолжительность докладов и содокладов, а также время рассмотрения

каждого вопроса и общая продолжительность заседания определяются повесткой заседания Городской Думы, утверждаемой в порядке, предусмотренном статьёй 23 настоящего Регламента. Продолжительность доклада и содоклада по вопросу, внесённому в повестку на самом заседании в соответствии с абзацем пятым части 3 настоящей статьи, определяется при внесении соответствующего вопроса в повестку заседания. Продолжительность докладов, содокладов, и иных выступлений определяется исходя из количества и особенностей рассматриваемых вопросов с учётом необходимости обеспечения условий для их всестороннего и полного обсуждения.

Как правило, продолжительность доклада должна составлять не более 10-ти минут, содоклада – 7-ми минут, выступления для вопроса по докладу (содокладу) – 1-ой минуты, ответа на вопрос – 2-х минут, выступления в прениях – 3-х минут, повторного выступления в прениях, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, для справок – 1-ой минуты, для агитации за кандидата в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 3 и частью 3 статьи 4 настоящего Регламента, - 2-х минут. Продолжительность заслушивания ежегодного отчёта Главы города Ульяновска о результатах своей деятельности и результатах деятельности администрации города Ульяновска должна составлять не более 60 минут, ежегодного отчёта Контрольно-счётной палаты муниципального образования «город Ульяновск» - не более 40 минут, отчётов иных должностных лиц – не более 20 минут. Продолжительность выступления лица, указанного в части 4 статьи 27 настоящего Регламента (в случае присутствия его с правом выступления), не должна превышать 3-х минут.

Председательствующий по просьбе докладчика, содокладчика, иного выступающего вправе продлить время для выступления с согласия депутатов, выраженного путём голосования большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

Председательствующий вправе лишить выступающего слова после однократного предупреждения о превышении выступающим определённого для выступления времени либо о выступлении им не по существу рассматриваемого вопроса, указанного в повестке.

Депутаты Городской Думы могут предоставить повторное слово по обсуждаемому вопросу выступающему, лишённому слова. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Городской Думы.

Городская Дума вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседания комитета, мандатной комиссии. Решение об этом принимается простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов Городской Думы.

5. После доклада и содоклада депутатам Городской Думы предоставляется возможность задать вопросы докладчикам, а докладчикам (содокладчикам) предоставляется дополнительное время для ответов на вопросы. Вопросы к докладчикам (содокладчикам) подаются депутатами в письменном виде или задаются с места. При необходимости Городская Дума большинством голосов от

числа присутствующих депутатов Городской Думы принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

6. Председательствующий предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату Городской Думы по его просьбе предоставляется трибуна. В необходимых случаях с согласия депутатов Городской Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат Городской Думы может выступить в прениях не более одного раза по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление предоставляется только по решению депутатов Городской Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих депутатов Городской Думы. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

При выступлении депутат Городской Думы обязан соблюдать регламент заседания, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые, оскорбительные высказывания, призывать к незаконным или насильственным действиям, соблюдать иные нормы депутатской этики. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости указанных высказываний и призывов, а после второго предупреждения выступающий лишается председательствующим слова до окончания текущего заседания.

Прекращение прений осуществляется председательствующим с учётом времени, отведённого повесткой заседания на рассмотрение соответствующего вопроса, числа лиц, заявивших о выступлении в прениях.

После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

Если депутаты Городской Думы не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов Городской Думы тексты их выступлений включаются в протокол заседания Городской Думы.

7. В случае, когда вопросы повестки заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведённого по регламенту заседания времени, Городская Дума принимает решение о дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание. При этом перенесенные вопросы имеют приоритетное значение при составлении проекта повестки следующего заседания по времени их рассмотрения.

8. В конце каждого заседания отводится до 10 минут для выступлений депутатов Городской Думы с краткими заявлениями и сообщениями, по которым прения не открываются.

9. Выступающий на заседании Городской Думы обязан соблюдать регламент заседания, не вправе нарушать общепринятые этические нормы, в том числе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести, достоинству и (или) деловой репутации депутатов, других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям или оправдывать их. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает

выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права выступления до окончания текущего заседания.

В случае если лица, которые нарушили правила, установленные настоящей частью, и были в связи с этим лишены председательствующим слова (права выступления), продолжают их нарушать, а равно в случае если после предупреждения председательствующего депутаты или иные присутствующие на заседании лица продолжают совершать другие действия, грубо нарушающие установленный настоящим Регламентом порядок проведения заседания и делающие дальнейшее проведение заседания в указанном порядке невозможным или крайне затруднительным, председательствующий вправе незамедлительно объявить перерыв в заседании. Если указанные требования были нарушены или указанные действия были совершены депутатом, то в течение такого перерыва проводится заседание мандатной комиссии в целях рассмотрения вопроса о применении к нему мер взыскания, установленных настоящим Регламентом.

### **Статья 25. Внеочередное заседание Городской Думы**

1. Внеочередное заседание Городской Думы созывается по инициативе не менее 1/3 от установленной численности депутатов Городской Думы, Председателя Городской Думы, Главы города не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого предложения.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания Городской Думы направляется инициатором Председателю Городской Думы в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня внеочередного заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения такого заседания.

3. Извещение о времени и месте проведения внеочередного заседания направляется депутатам Городской Думы и публикуется в средствах массовой информации не позднее, чем за 1 рабочий день до его проведения с указанием вопросов, которые предлагается рассмотреть.

4. Депутаты Городской Думы, в случае невозможности принять участие во внеочередном заседании, обязаны сообщить Председателю Городской Думы, о причине неявки.

5. Порядок проведения внеочередного заседания аналогичен порядку проведения очередного заседания Городской Думы, установленного настоящим Регламентом.

### **Статья 26. Чрезвычайное заседание Городской Думы**

1. Чрезвычайное заседание Городской Думы созывается Председателем Городской Думы незамедлительно в следующих случаях:

1) введения на территории Российской Федерации, Ульяновской области или её части режима чрезвычайного положения в соответствии с Федеральным конституционным законом Российской Федерации «О чрезвычайном положении»;



2) обращения Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации к народу, органам государственной власти и управления ввиду угрозы конституционному строю государства, внешнего военного нападения, возникновения межнациональных или иных конфликтов;

3) массовых нарушений общественного порядка на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

4) возникновения эпидемий, эпизоотий и стихийных бедствий, требующих принятия экстренных решений;

2. При поступлении депутату Городской Думы сообщения о созыве чрезвычайного заседания Городской Думы он обязан безотлагательно прибыть в место проведения такого заседания, если не принято решение о проведении заседания Городской Думы с использованием удалённого доступа.

3. Порядок проведения чрезвычайного заседания аналогичен порядку проведения очередного заседания Городской Думы, установленного настоящим Регламентом.

## **Статья 27. Порядок посещения заседаний Городской Думы**

1. Глава города Ульяновска, председатель Контрольно-счётной палаты муниципального образования «город Ульяновск», представитель Губернатора, члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Законодательного Собрания Ульяновской области, представители органов прокуратуры Российской Федерации вправе присутствовать на заседаниях Городской Думы, не получая специального разрешения, с соблюдением требований, предусмотренных федеральными законами и законами Ульяновской области.

Заинтересованные лица, указанные в части 4 настоящей статьи, вправе присутствовать на открытом заседании Городской Думы по решению Городской Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании.

2. Перечень представителей администрации города при рассмотрении на заседании Городской Думы вопросов, внесённых в Городскую Думу Главой города или администрацией города, либо относящихся к их ведению, определяется Председателем Городской Думы с учётом компетенции соответствующих представителей.

3. Аккредитованные при Городской Думе представители средств массовой информации проходят в зал заседаний по редакционным удостоверениям или иным документам, удостоверяющим личность и полномочия журналиста, иные приглашённые лица - в сопровождении депутатов Городской Думы или уполномоченных должностных лиц аппарата Городской Думы.

4. Заинтересованные лица вправе не позднее 2 рабочих дней до дня проведения очередного заседания Городской Думы либо не позднее 1 рабочего дня до дня проведения внеочередного заседания Городской Думы направить Председателю Городской Думы письменную заявку о желании принять участие в данном заседании Городской Думы в следующих формах:

- 1) присутствия на заседании без права выступления;
- 2) присутствие на заседании с правом выступления по вопросам повестки заседания.

В случае, предусмотренном в пункте 2 настоящей части, заинтересованное лицо вместе с заявкой на участие в заседании Городской Думы направляет тезисы своего выступления в свободной письменной форме.

Организационно-правовое управление Городской Думы извещает заинтересованных лиц о месте и времени проведения заседания Городской Думы путём направления по указанному им в заявке адресу места жительства, месту регистрации юридического лица или электронной почте повестки заседания.

В случае, если таким лицам Городской Думой будет предоставлено слово, то их выступления заслушиваются в ходе рассмотрения вопроса повестки заседания либо в конце заседания после рассмотрения указанной повестки по решению лица, председательствующего на заседании.

5. Городская Дума вправе потребовать присутствия на следующем заседании определённых должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Городской Думы.

Требование о присутствии должностного лица своевременно доводится Председателем Городской Думы до сведения вызываемого должностного лица местного самоуправления с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Городской Думы.

6. Для лиц, приглашённых на заседание Городской Думы, отводятся специальные места в зале заседаний.

7. Присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Городской Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство) без разрешения председательствующего.

8. Лицам, указанным в части 5 настоящей статьи, предоставляется слово с учетом требований указанной части.

9. В случае нарушения приглашёнными лицами порядка проведения заседания, указанные лица могут быть удалены из зала заседаний по решению председательствующего после однократного предупреждения.

## **Статья 28. Порядок проведения открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования подсчёт голосов осуществляется электронной системой голосования, за исключением случая, указанного в части 7 настоящей статьи.

2. В начале каждого заседания Городской Думы производится регистрация участвующих в заседании депутатов Городской Думы путём нажатия на пультах кнопки «Регистрация», в остальных случаях – по усмотрению председательствующего с целью проверки наличия кворума.

3. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

4. При голосовании каждый депутат Городской Думы имеет один голос и подает его за предложение, против него, либо воздерживается путём нажатия на пульте кнопок «За», «Против», «Воздержался».

Отсутствующий на заседании депутат Городской Думы имеет право заранее в письменном виде высказать свое мнение по обсуждаемым вопросам и проголосовать, направив соответствующее письменное заявление Председателю Городской Думы до начала заседания Городской Думы. Письменное заявление отсутствующего депутата Городской Думы оглашается председательствующим при проведении голосования и учитывается при подведении итогов голосования. Данное заявление приобщается к протоколу заседания Городской Думы.

5. Результаты голосования выводятся на монитор в следующем виде:

«ЗАРЕГИСТРИРОВАЛИСЬ →»

«ЗА →»

«ПРОТИВ →»

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ →»

«БЕЗ ГОЛОСОВ. –».

После окончательного подсчёта голосов председательствующий объявляет результаты голосования: принято решение или не принято.

6. По требованию депутата (группы депутатов) Городской Думы председательствующий в ходе заседания даёт указание вывести на монитор справочную информацию о результатах последнего голосования с указанием фамилий депутатов Городской Думы в соответствующих колонках – «За», «Против», «Воздержались», «Без голосов.».

Информация о проведённом голосовании по требованию депутата (группы депутатов) Городской Думы предоставляется в печатном виде по указанию Председателя Городской Думы в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Городской Думы.

Информация, предусмотренная настоящей частью, предоставляется (выводится на монитор) в случае проведения поименного голосования в соответствии с подпунктом «б» части 1 статьи 30 настоящего Регламента.

7. При выходе из строя электронной системы голосования, голосование производится путём поднятия руки за тот или иной называемый председательствующим вариант голосования, указанный в абзаце первом части 4 настоящей статьи, подсчёт голосов производится председательствующим и оглашается им для занесения в протокол заседания Городской Думы.

## **Статья 29. Порядок проведения тайного голосования**

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Городская Дума избирает из числа депутатов Городской Думы счётную комиссию Городской Думы (далее – счётная комиссия).

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею и утверждённой решением Городской Думы форме в количестве, необходимом для проведения голосования.

Бюллетень должен содержать необходимую для голосования информацию.

2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счётной комиссии.

3. Каждому депутату Городской Думы выдается один бюллетень по решаемому Городской Думой вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Городской Думы членами счётной комиссии в соответствии со списком депутатов Городской Думы под роспись в ведомости выданных бюллетеней.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами Городской Думы во время перерыва, специально объявленного в заседании Городской Думы для проведения тайного голосования, путём нанесения депутатом Городской Думы в бюллетене любого знака в квадрате (квадратах), относящимся к кандидату (кандидатам) или единственному варианту решения, в пользу которого сделан выбор.

6. Тайное голосование не проводится в случае проведения заседания Городской Думы с использованием удалённого доступа посредством видео-конференц-связи.

### **Статья 30. Порядок проведения поимённого голосования**

1. Поименное голосование проводится в следующих случаях:

а) при проведении заседания Городской Думы с использованием удалённого доступа посредством видео-конференц-связи;

б) по решению Городской Думы, принятому простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Городской Думы.

При проведении поимённого голосования право депутата Городской Думы, предусмотренное абзацем вторым части 4 статьи 28 настоящего Регламента, сохраняется.

1<sup>1</sup>. В случае, предусмотренном пунктом «а» части 1 настоящей статьи, поимённое голосование проводится путём устного опроса лицом, председательствующим на заседании Городской Думы, каждого депутата, присутствующего на заседании, о варианте его голосования из числа вариантов, указанных в абзаце первом части 4 статьи 28 настоящего Регламента.

2. Подсчёт голосов при проведении поимённого голосования в случае, предусмотренном пунктом «б» части 1 настоящей статьи, осуществляется электронной системой голосования с обязательным выводом на монитор с указанием фамилий депутатов Городской Думы в соответствующих колонках – «За», «Против», «Воздержались», «Без голосов».

3. Результаты поимённого голосования оглашаются на заседании и заносятся в протокол заседания Городской Думы. По письменному обращению депутата Городской Думы на имя Председателя Городской Думы результаты поимённого голосования предоставляются указанному депутату в печатном виде.

### **Статья 31. Особенности принятия Городской Думой решения об утверждении членов нового состава Общественной палаты муниципального образования «город Ульяновск»**

1. В соответствии с Положением об Общественной палате муниципального образования «город Ульяновск» (далее - Положение) Городская Дума не позднее тринадцати календарных дней со дня начала процедуры формирования нового состава Общественной палаты муниципального образования «город Ульяновск» (далее - Общественная палата) принимает решение об утверждении пятнадцати членов нового состава Общественной палаты из числа кандидатур, представленных некоммерческими организациями (их территориальными подразделениями), зарегистрированными на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее - некоммерческие организации).

В случае принятия решений, указанных в абзаце втором пункта 4.24 Положения, сроки, предусмотренные абзацем первым настоящей части и абзацем первым части 4 настоящей статьи, соответственно продлеваются.

2. Поступившие в Городскую Думу заявления некоммерческих организаций о выдвижении своих кандидатов в новый состав Общественной палаты (далее - заявления) в день их регистрации отделом делопроизводства, работы с обращениями граждан и контроля Управления финансового обеспечения и муниципальной службы Городской Думы, направляются Председателем Городской Думы в Комитет по местному самоуправлению и развитию гражданского общества (далее - ответственный комитет).

3. Ответственный комитет осуществляет проверку соответствия заявления и приложенных документов требованиям, установленным пунктами 4.9, 4.15 Положения, а также соответствия некоммерческих организаций и выдвинутых ими кандидатов в новый состав Общественной палаты требованиям, установленным пунктами 3.1, 3.3, 4.1 - 4.3 Положения, посредством изучения относящейся к соответствующим некоммерческим организациям и выдвинутым ими кандидатам информации, содержащейся в поступивших заявлениях, информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных на официальных сайтах уполномоченных государственных органов, наведения справок, а также использования иных форм проверки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

4. Указанная в части 3 настоящей статьи проверка должна быть завершена не позднее двенадцати дней со дня начала процедуры формирования нового состава Общественной палаты Ульяновской области. Результаты проверки рассматриваются на заседании ответственного комитета.

Ответственный комитет на своем заседании принимает решение о включении выдвинутых некоммерческими организациями кандидатов в новый состав Общественной палаты в список для голосования или об отказе во включении их в данный список и о возврате некоммерческим организациям

представленных ими заявлений. Решение комитета оформляется в форме заключения.

Основаниями для принятия ответственным комитетом решения об отказе во включении выдвинутых некоммерческими организациями кандидатов в новый состав Общественной палаты в список для голосования и о возврате представленных ими документов являются:

1) поступления от некоммерческой организации заявления по истечении срока, установленного пунктом 4.9 Положения;

2) несоответствие представленного некоммерческой организацией заявления и приложенных документов требованиям, установленным пунктами 4.9, 4.15 Положения, в том числе отсутствие в них сведений, наличие которых является обязательным, либо неполнота таких сведений;

3) несоответствие некоммерческих организаций и выдвинутых ими кандидатов в новый состав Общественной палаты требованиям, установленным Положением, в том числе выдвижение кандидата в новый состав Общественной палаты органом некоммерческой организации, не имеющим на это права.

В решении ответственного комитета об отказе во включении выдвинутых некоммерческими организациями кандидатов в новый состав Общественной палаты в список для голосования и о возврате представленных ими документов должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Копия данного решения не позднее дня его принятия направляется соответствующей некоммерческой организацией любым доступным способом, обеспечивающим его получение некоммерческой организацией, в том числе (при наличии возможности) посредством электронной почты, факсимильной связи, телефонограммы. Заявление и приложенные к нему документы подлежат возврату некоммерческой организацией в течение трех рабочих дней со дня принятия ответственным комитетом решения об отказе во включении выдвинутых некоммерческой организацией кандидатов в новый состав Общественной палаты в список для голосования и о возврате представленных ей документов.

5. Решение об утверждении членов нового состава Общественной палаты принимается большинством голосов от числа избранных депутатов. При принятии данного решения учитываются продолжительность и эффективность (результативность) общественной деятельности выдвинутых некоммерческими организациями кандидатов в новый состав Общественной палаты в сфере представления и защиты прав и законных интересов соответствующих профессиональных и социальных групп, в том числе во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, иными организациями, осуществляющими отдельные публичные полномочия на территории Ульяновской области, а также наличие у кандидатов наград и поощрений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. Указанная информация в отношении каждого кандидата отражается в списке для голосования.

6. Если число выдвинутых некоммерческими организациями кандидатов превышает число утверждаемых Городской Думой членов нового состава Общественной палаты, то принятие решения об утверждении членов Общественной палаты с учетом части 1 настоящей статьи осуществляется посредством рейтингового голосования. При этом утверждёнными членами нового состава Общественной палаты считаются пятнадцать кандидатов, получивших в ходе указанного голосования наибольшее число голосов.

Если по итогам рейтингового голосования несколько кандидатов набрали одинаковое наибольшее число голосов, то проводится второй тур голосования. Во втором туре голосования участвуют кандидаты, набравшие по итогам рейтингового голосования одинаковое наибольшее число голосов. Кандидатом (кандидатами), утвержденным (утвержденными) членом (членами) нового состава Общественной палаты, считается (считаются) кандидат (кандидаты), набравший (набравшие) во втором туре голосования большинство голосов от числа избранных депутатов.

7. Решение об утверждении членов нового состава Общественной палаты оформляется без дополнительного голосования.

8. В случае досрочного прекращения полномочий членов нового состава Общественной палаты, утвержденных Городской Думой, решение об утверждении новых членов Общественной палаты взамен выбывших принимается в порядке, предусмотренном настоящей статьёй, с учетом пункта 4.22 Положения.

### **Статья 32. Протокол и аудиозапись заседаний**

1. В ходе заседаний Городской Думы осуществляется аудиозапись заседания с одновременным ведением протокола заседания, который подписывается председательствующим на заседании и должностным лицом аппарата Городской Думы, на которого возложена обязанность по протоколированию заседаний Городской Думы.

2. Протокол заседания Городской Думы подлежит оформлению должностным лицом, которое вело протокол, в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Городской Думе в течение 10 рабочих дней со дня проведения протоколируемого заседания Городской Думы.

3. Осуществление аудиозаписей заседаний, их копирование, хранение возлагается на соответствующие структурные подразделения аппарата Городской Думы, которые обеспечивают хранение аудиозаписей согласно номенклатуре дел.

### **Статья 33. Порядок внесения и рассмотрения проектов правовых актов на заседание Городской Думы**

1. Городская Дума по вопросам, отнесённым к её компетенции федеральными законами, законами Ульяновской области, Уставом города Ульяновска, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования «город Ульяновск»,

решение об удалении Главы города в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Городской Думы. Иные акты, не имеющие правового характера и связанные с оценкой Городской Думой тех или иных событий и фактов, определением её отношения к ним, принимаются Городской Думой в форме постановлений.

2. Порядок внесения в Ульяновскую Городскую Думу проектов нормативных правовых актов указанными в Уставе города субъектами правотворческой инициативы определяется соответствующим решением Городской Думы.

4. В безотлагательных случаях вопрос о принятии правового акта для рассмотрения на очередном заседании Городской Думы вносится непосредственно в ходе такого заседания по требованию Председателя Городской Думы, Главы города, органов прокуратуры Российской Федерации. В этом случае Городская Дума открытым голосованием простым большинством голосов от числа депутатов Городской Думы, присутствующих на заседании, принимает решение о включении указанного вопроса в повестку заседания либо об отклонении вопроса или о направлении вопроса на рассмотрение соответствующего комитета либо рабочей группы, если в соответствии с законодательством или муниципальными правовыми актами проект правового акта должен пройти обязательные процедуры экспертизы (оценки).

5. Перед началом рассмотрения проекта правового акта на заседании Городской Думы слово для доклада предоставляется его разработчику или представителю группы разработчиков.

После прений по проекту правового акта Городская Дума принимает одно из следующих решений:

- 1) принять проект правового акта;
- 2) направить проект правового акта на доработку;
- 3) отклонить проект правового акта.

В случае отклонения проекта правового акта он может быть повторно вынесен на рассмотрение другого заседания Городской Думы только после его повторного включения в повестку указанного заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

В случае направления проекта правового акта на доработку Городской Думой устанавливаются срок внесения поправок и дополнений к нему, а также срок представления доработанного проекта правового акта для повторного рассмотрения.

При повторном внесении доработанный проект правового акта рассматривается с приложением текстов поправок и сведений о том, какие из поправок одобрены разработчиками и соответствующим комитетом Городской Думы.

В ходе повторного рассмотрения проекта правового акта обсуждается каждая поправка и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье (пункту), то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.



5<sup>1</sup>. В случае, если в отношении проекта правового акта, не имеющего нормативного характера (далее – ненормативный правовой акт), депутатом (депутатами) в ходе прений предложены поправки к тексту проекта ненормативного правового акта, то такой проект рассматривается в следующем порядке:

1) ставится вопрос об одобрении внесённого проекта ненормативного правового акта. Проект ненормативного правового акта считается одобренным, если за него проголосует большинство присутствующих на заседании депутатов. В случае, если проект ненормативного правового акта не будет одобрен, то он снимается с рассмотрения и поправки к нему не голосуются;

2) ставятся на голосование по отдельности в порядке их поступления поправки к одобренному проекту ненормативного правового акта. Поправка считается принятой, если за неё проголосует большинство присутствующих на заседании депутатов.

В случае, если приняты альтернативные по содержанию поправки, то в текст одобренного проекта ненормативного правового акта вносится поправка, за которую проголосовало наибольшее количество депутатов;

3) после голосования по всем поправкам одобренный проект ненормативного правового акта считается принятым без дополнительного голосования с внесением в его текст всех принятых поправок, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 2 настоящей части.

6. Решения Городской Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования «город Ульяновск», принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Городской Думы, если иное не установлено законодательством.

7. После принятия решения (постановления) Городской Думой допускается внесение в него стилистических и грамматических поправок, не меняющих его содержание.

При оформлении решения (постановления) в листе рассылки указываются:

- 1) название комитета, внесшего проект решения (постановления) на заседание Городской Думы;
- 2) наименование органа или лица, подготовившего проект правового акта;
- 3) виза руководителя аппарата Городской Думы, а также лица, ответственного за юридико-техническую экспертизу проектов правовых актов;
- 4) адресаты рассылки.

## **Глава 5. Формы депутатской деятельности. Депутатская этика**

### **Статья 34. Формы депутатской деятельности**

1. Деятельность депутата Городской Думы осуществляется в следующих формах:

- 1) участие в заседаниях Городской Думы;
- 2) участие в работе комитетов, мандатной комиссии, иных органов Городской Думы;

- 3) участие в выполнении поручений Городской Думы;
- 4) внесение проектов правовых актов в Городскую Думу;
- 5) работа с избирателями;
- 6) участие в работе депутатского объединения (в случае вхождения в него).

2. В порядке осуществления своих полномочий депутат Городской Думы имеет право:

1) обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к Председателю Городской Думы, Главе города, заместителям Главы города, главам администраций районов города Ульяновска, руководителям учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

2) быть включённым в состав комитетов, мандатной комиссии в установленном настоящим Регламентом порядке;

3) высказывать мнение по персональному составу образуемых комитетов, мандатной комиссии, а также по согласуемым Городской Думой кандидатурам должностных лиц местного самоуправления;

4) вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Городской Думой вопросов;

5) вносить проекты решений и постановлений Городской Думы, изменения к ним, предложения по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального образования «город Ульяновск», об изменении, или отмене ранее принятых Городской Думой решений и постановлений, а также о необходимости проведения мероприятий по контролю в пределах компетенции Городской Думы за их исполнением;

6) в ходе заседания Городской Думы с учётом требований настоящего Регламента:

а) участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

б) предлагать обсуждение актуального или иного вопроса местного значения;

в) оглашать имеющие местное значение обращения граждан, их объединений;

г) знакомиться с аудиозаписью или протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для включения в протокол заседания Городской Думы;

7) участвовать в работе совещаний и заседаний органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», в том числе закрытых заседаний, беспрепятственно посещать органы местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», присутствовать на заседаниях их коллегиальных органов, в том числе на закрытых заседаниях, а также беспрепятственно посещать муниципальные предприятия и учреждения, если для них не установлен особый режим посещений.

3. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ульяновской области, Уставом города.

4. Депутаты Городской Думы ежемесячно представляют в Организационно-правовое управление Городской Думы по электронной почте или на бумажном носителе следующую информацию:

1) план работы депутата Городской Думы на следующий месяц – до 20 числа месяца, предшествующему месяцу, на который предоставляется план;

2) сведения о работе депутата Городской Думы за месяц – до 10 числа месяца, следующего за месяцем, за который представляется информация;

3) иную информацию по запросам Председателя Городской Думы, председателя комитета (по электронной почте или на бумажном носителе) в установленный в запросе срок.

### **Статья 35. Депутатская этика**

Депутат как полномочный представитель своих избирателей и лицо, занимающее в Городской Думе муниципальную должность:

1) обязан соблюдать положения Конституции Российской Федерации и федеральных законов, в том числе соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, законодательства и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава города, настоящего Регламента, иных муниципальных нормативных правовых актов;

1<sup>1</sup>) не может препятствовать проведению заседаний Городской Думы, комитетов, мандатной комиссии Городской Думы, в том числе игнорировать решения председательствующего на заседании Городской Думы или председательствующего на заседании комитета, мандатной комиссии Городской Думы, принятые в пределах их полномочий, самовольно во время заседания выходить к трибуне или к микрофону, установленным в зале заседания, выкрикивать с места, прерывать выступающих на заседании Городской Думы или комитета, мандатной комиссии Городской Думы, устраивать перебранки и участвовать в них, разрешать возникшие конфликты с применением физической силы либо угрожать в целях их разрешения применением физической силы, покидать заседание Городской Думы или комитета, мандатной комиссии Городской Думы в знак протеста или по иным причинам, не являющимся уважительными, а равно иным образом нарушать установленный порядок проведения заседания Городской Думы и комитетов, мандатной комиссии Городской Думы;

2) должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, компрометирующих его самого, избирателей и Городскую Думу;

3) не должен использовать в личных целях преимущества своего депутатского положения во взаимоотношениях с государственными и иными

органами и организациями (включая редакции средств массовой информации), должностными лицами;

4) не может использовать предоставленную ему официальную служебную информацию для извлечения личной выгоды;

5) не может разглашать сведения, которые ему стали известны, если они:

а) касаются вопросов, рассмотренных на закрытом заседании Городской Думы или комитета, мандатной комиссии Городской Думы;

б) составляют тайну личной жизни гражданина или иного лица и доверены депутату при условии их неразглашения.

### **Статья 36. Меры воздействия, применяемые к депутату Городской Думы**

1. В случае нарушения депутатом норм депутатской этики к нему с учётом характера и степени тяжести допущенного депутатом нарушения могут применяться следующие меры воздействия, если иное не предусмотрено настоящей статьёй и федеральным законодательством:

1) обсуждение на заседании мандатной комиссии с доведением до сведения депутатов Городской Думы его результатов;

2) объявления порицания на закрытом заседании (закрытой части заседания) Городской Думы.

2<sup>1</sup>) лишение депутата права выступления на заседании Городской Думы на срок, не превышающий трёх месяцев;

3) доведение фактов нарушения депутатом норм депутатской этики до сведения избирателей путём опубликования соответствующего решения Городской Думы в официальных средствах массовой информации городского округа.

Меры воздействия, указанные в пунктах 2-3 настоящей части, применяются решением Городской Думы, принятым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, по представлению мандатной комиссии.

1<sup>1</sup>. В случае нарушения депутатом норм депутатской этики мандатная комиссия по результатам обсуждения на заседании вправе своим решением:

1) указать депутату на недопустимость нарушения норм депутатской этики;

2) предложить депутату принести публичные извинения за нарушение им норм депутатской этики;

3) рекомендовать Председателю Городской Думы обеспечить размещение информации о факте нарушения депутатом норм депутатской этики на официальном сайте Городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. При нарушении депутатом Городской Думы настоящего Регламента в ходе заседания Городской Думы, заседаний комитета, мандатной комиссии к нему могут применяться следующие меры воздействия:

1) призыв к соблюдению Регламента без занесения в протокол заседания;

2) призыв к соблюдению настоящего Регламента с занесением в протокол заседания;

3) лишение слова;

4) объявление порицания.

Призвать к соблюдению настоящего Регламента в случае его нарушения вправе:

на заседании Городской Думы - председательствующий или председатель мандатной комиссии;

на заседании комитета, мандатной комиссии – председательствующий соответственно на заседании комитета, мандатной комиссии.

Лишение слова производится в случаях и в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, лицами, председательствующими соответственно на заседании Городской Думы, заседании комитета или мандатной комиссии.

Порицание за нарушение настоящего Регламента в ходе заседания Городской Думы объявляется депутату протокольным решением Городской Думы простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Городской Думы, если депутат:

1) после призыва к соблюдению Регламента не выполняет правомерные требования председательствующего;

2) организовал беспорядок в помещении, в котором проходит заседание и (или), предпринял попытку нарушить свободу обсуждения, порядок голосования;

3) оскорбил председательствующего, депутатов Городской Думы, Главу города, а также присутствующих на заседании иных должностных лиц органов местного самоуправления.

3. В случае систематического (более 2-х раз подряд) отсутствия депутата Городской Думы на заседаниях Городской Думы, комитета, мандатной комиссии без уважительных причин к нему могут применяться следующие меры воздействия:

1) объявление порицания;

2) доведение фактов систематического отсутствия через официальные средства массовой информации городского округа до избирателей

3) вывод из состава комитета, мандатной комиссии.

Меры воздействия, указанные в настоящей части, применяются по протокольному решению Городской Думы, принятому простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Городской Думы по представлению председательствующего.

### **Статья 37. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент**

1. Городская Дума вправе принять простым большинством голосов от установленной численности депутатов Городской Думы новую редакцию Регламента либо внести изменения в настоящий Регламент.

2. Проект решения о внесении изменений в настоящий Регламент либо об утверждении новой редакции Регламента вносятся в мандатную комиссию с

обоснованием необходимости принятия такого проекта не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня заседания мандатной комиссии.

### **Статья 38. Организация приёма населения, работа с письмами и обращениями граждан**

1. Личный приём граждан осуществляется Председателем Городской Думы, депутатами Городской Думы в общественных приёмных.

2. Организация работы по рассмотрению обращений, поступающих в адрес Городской Думы, возлагается на Председателя Городской Думы и заместителей Председателя Городской Думы.

3. Информация о состоянии дел по организации приёма граждан, рассмотрения их обращений и запросов предоставляется Городской Думе с периодичностью, установленной Советом Думы.

### **Статья 39. Расходы на обеспечение деятельности Городской Думы**

1. Проект бюджетной сметы Городской Думы утверждается Председателем Городской Думы в соответствии с бюджетным законодательством.

Изменения в бюджетную смету Городской Думы вносятся Председателем Городской Думы в соответствии с утверждаемым им Порядком составления и ведения бюджетной сметы Ульяновской Городской Думы.