

ДУМА ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

РЕШЕНИЕ

от 17 декабря 2008 г. N 210

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

Список изменяющих документов
(в ред. Решений Думы г. Владивостока
от 27.05.2009 N 290, от 22.06.2009 N 306,
от 15.07.2009 N 321, от 24.11.2010 N 592,
от 31.03.2011 N 656, от 14.12.2011 N 780,
от 05.12.2013 N 208, от 05.12.2013 N 209,
от 19.02.2015 N 421, от 30.04.2015 N 463,
от 30.07.2015 N 498)

На основании Федерального [закона](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Устава](#) города Владивостока Дума города Владивостока решила:

1. Утвердить [Регламент](#) Думы города Владивостока (прилагается).
2. Признать утратившими силу:

[решение](#) Думы города Владивостока от 04.07.2001 N 8 "Об утверждении Регламента Думы города Владивостока" (Вестник Думы города Владивостока, 2001, NN 1 - 2, стр. 22);

[решение](#) Думы города Владивостока от 16.08.2001 N 22 "О внесении изменений и дополнений в Регламент Думы города Владивостока" (Вестник Думы города Владивостока, 2001, NN 3 - 4, стр. 10);

[решение](#) Думы города Владивостока от 29.11.2001 N 56 "О внесении изменений и дополнений в Регламент Думы города Владивостока" (Вестник Думы города Владивостока, 2001, N 8, стр. 23);

[решение](#) Думы города Владивостока от 23.04.2002 N 84 "О внесении изменений и дополнений в Регламент Думы города Владивостока и некоторые решения Думы города Владивостока" (Вестник Думы города Владивостока, 2002, N 13, стр. 11);

[решение](#) Думы города Владивостока от 07.06.2002 N 107 "О внесении изменений в Регламент Думы города Владивостока" (Вестник Думы города Владивостока, 2002, N 15, стр. 90);

[решение](#) Думы города Владивостока от 20.08.2004 N 6 "О внесении изменений в Регламент Думы города Владивостока" (Вестник Думы города Владивостока, 2004, N 2, стр. 7);

[решение](#) Думы города Владивостока от 29.09.2005 N 104 "О внесении изменений в Регламент Думы города Владивостока" (Вестник Думы города Владивостока, 2005, N 14, стр. 133);

[решение](#) Думы города Владивостока от 20.07.2007 N 338 "О внесении изменений в Регламент Думы города Владивостока" (Вестник Думы города Владивостока, 2007, N 32, часть первая, стр. 120);

[решение](#) Думы города Владивостока от 27.12.2007 N 3 "О внесении изменений в некоторые решения Думы города Владивостока" (Вестник Думы города Владивостока, 2008, N 1, стр. 105);

[решение](#) Думы города Владивостока от 30.01.2008 N 24 "О внесении изменений в Регламент Думы города Владивостока" (Вестник Думы города Владивостока, 2008, N 2, стр. 27);

[решение](#) Думы города Владивостока от 28.02.2008, N 42 "О внесении изменений в Регламент Думы города Владивостока" (Вестник Думы города Владивостока, 2008, N 3, стр. 67).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы
В.М.РОЗОВ

РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

Список изменяющих документов
(в ред. Решений Думы г. Владивостока
от 27.05.2009 N 290, от 22.06.2009 N 306,
от 15.07.2009 N 321, от 24.11.2010 N 592,
от 31.03.2011 N 656, от 14.12.2011 N 780,
от 05.12.2013 N 208, от 05.12.2013 N 209,
от 19.02.2015 N 421, от 30.04.2015 N 463,
от 30.07.2015 N 498)

Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседании Думы города Владивостока (далее - Дума), порядок образования и избрания органов Думы, подготовки и рассмотрения нормативных и иных правовых актов Думы, голосования, а также регулирует иные вопросы организации работы Думы и ее органов.

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Организация деятельности Думы

1. Дума является представительным органом города Владивостока.
2. Дума осуществляет нормотворческие и контрольные функции в порядке и пределах, установленных федеральным законодательством, [Уставом](#) города Владивостока и настоящим Регламентом, путем принятия правовых актов.
3. Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Регламентом.
4. Дума работает в соответствии с планом работы Думы, формируемым на основе предложений председателя Думы, депутатов Думы, комитетов Думы, главы города Владивостока (далее - глава города), других субъектов правотворческой инициативы, ежеквартально утверждаемых Думой.
5. Формами работы Думы являются заседания Думы, заседания комитетов, депутатские слушания, заседания Совета Думы.
6. В зале заседаний Думы отводится специальное место, где размещается символика города Владивостока.

Статья 2. Планирование нормотворческой деятельности

1. Подготовка проектов нормативных правовых актов в Думе осуществляется на основании планов работы Думы на квартал. Дума может принять к рассмотрению нормативный правовой акт, не предусмотренный планом работы, если указанный проект нормативного правового акта внесен субъектом правотворческой инициативы в соответствии с настоящим Регламентом.
2. Планы работы Думы на квартал формируются на основе предложений субъектов правотворческой инициативы, которые направляются на имя председателя Думы не позднее чем за один месяц до начала следующего квартала.

3. Комитеты Думы рассматривают предложения, вносимые в планы работы Думы на квартал, поступившие от субъектов правотворческой инициативы, формируют на их основе планы деятельности своего комитета, утверждают их решением комитета и вместе с информацией о работе с нормативными правовыми актами за отчетный период сдают в организационный отдел не позднее чем за две недели до утверждения плана работы Думы на очередной квартал для обобщения. Комитет по местному самоуправлению, правопорядку и законности Думы или председатель Думы вносит проекты решений по плану работы Думы на очередной квартал с пояснительными записками в Думу.

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 27.05.2009 N 290)

4. Планы работы Думы на квартал утверждаются решением Думы на заседании, предшествующем началу очередного квартала.

5. На основании мотивированных предложений или отзыва субъектом правотворческой инициативы своей инициативы Дума может принять решение об исключении отдельных нормативных правовых актов из плана работы Думы на квартал.

Глава II. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 3. Виды заседаний Думы

1. Основной формой деятельности Думы являются заседания Думы, на которых решаются вопросы, отнесенные к ее ведению.

2. Заседание Думы может носить организационный характер, быть очередным и внеочередным.

3. Заседания Думы проводятся не реже одного раза в три месяца. Очередные заседания Думы не проводятся в июле - августе.

Статья 4. Первое заседание Думы

1. Дума созывается главой города на первое заседание не позднее чем на пятнадцатый день после избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы.

2. Первое заседание ведет старейший по возрасту депутат Думы.

3. На первом заседании Думы председательствующий сообщает фамилии избранных депутатов Думы согласно списку депутатов, официально переданному Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссией.

4. На первом заседании депутаты Думы проводят выборы председателя Думы, его заместителей в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 5. Очередное заседание Думы

1. Очередное заседание Думы созывается председателем Думы и проводится, как правило, в последний четверг месяца.

2. Депутаты Думы информируются об очередном заседании Думы и вопросах, вносимых на его рассмотрение, аппаратом Думы не позднее чем за семь календарных дней до начала заседания Думы. Проекты правовых актов и иные документы, подготовленные на очередное заседание Думы, рассылаются депутатам Думы не позднее чем за три календарных дня до начала заседания.

3. Заседание Думы проводится с 10 часов с перерывами на 15 минут через каждые полтора часа работы. По решению большинства присутствующих на заседании депутатов Думы может устанавливаться иное время работы заседания Думы. Общая продолжительность заседания Думы определяется содержанием повестки дня заседания Думы.

4. В конце каждого заседания Думы предусматривается до 30 минут для выступлений депутатов Думы с краткими заявлениями и сообщениями в пределах трех минут, прения по ним не открываются.

Статья 6. Внеочередное заседание Думы

1. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы по письменной инициативе любого комитета Думы, одной трети от установленного числа депутатов Думы, по инициативе председателя Думы и проводится не позднее пяти рабочих дней с момента поступления инициативы. Внеочередное заседание Думы может быть созвано также по требованию главы города и проводится не ранее двадцати календарных дней со дня поступления предложения о созыве.

2. Требование (предложение) о созыве внеочередного заседания Думы передается в письменном виде председателю Думы, а в его отсутствие - заместителю председателя Думы с указанием вопроса, вносимого на рассмотрение Думы, и кратким обоснованием необходимости созыва заседания.

3. Проекты правовых актов на внеочередное заседание готовятся инициатором созыва заседания и направляются председателю Думы одновременно с требованием (предложением) о созыве внеочередного заседания Думы.

4. На внеочередном заседании Думы рассматриваются только те вопросы, которые внесены инициаторами его созыва. Дополнительные вопросы в повестку дня заседания не включаются и не рассматриваются.

5. Приглашение на внеочередное заседание рассылается депутатам одновременно с документами, подготовленными на это заседание, не менее чем за три рабочих дня до его начала.

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 27.05.2009 N 290)

Глава III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 7. Гласность заседания Думы

1. Заседание Думы проводится открыто, гласно и может освещаться в средствах массовой информации, за исключением случаев принятия Думой мотивированного и обоснованного решения о проведении закрытого заседания.

2. Руководители или лица, уполномоченные указанными руководителями, должностные лица органов местного самоуправления города Владивостока, прокурор города Владивостока вправе присутствовать на открытых заседаниях Думы.

На открытое заседание могут быть приглашены представители государственных и общественных органов, органов местного самоуправления, специалисты науки и производства по предложению комитета, администрации города Владивостока, готовивших вопрос на рассмотрение Думы.

Граждане, представители трудовых коллективов и общественных объединений вправе присутствовать на открытом заседании Думы при условии, что это не препятствует его работе.

3. Представители средств массовой информации вправе присутствовать на открытом заседании Думы при наличии служебного удостоверения личности.

4. Указанные в настоящей статье лица не имеют права вмешиваться в работу заседания Думы, обязаны соблюдать порядок в зале заседания, подчиняться распоряжениям председательствующего.

Статья 8. Закрытое заседание Думы

1. Дума вправе принять мотивированное и обоснованное решение о проведении закрытого заседания Думы. В закрытом заседании Думы могут принимать участие глава города (представитель главы города), прокурор города Владивостока, а также лица, специально приглашенные на заседание Думы, ответственный исполнитель по ведению, составлению протокола и по ведению фонозаписи заседания.

2. В ходе закрытого заседания Думы запрещается использовать фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи и

обработки информации, за исключением средств, обеспечивающих запись хода заседания Думы.

Статья 9. Правомочность заседания Думы

1. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Думы.

2. Для определения правомочности заседания Думы перед началом каждого заседания работниками аппарата Думы проводится регистрация депутатов Думы. После каждого перерыва секретарь заседания ведет учет присутствующих депутатов в зале заседания Думы по указанию председательствующего на заседании Думы.

Статья 10. Открытие заседания Думы

1. Заседание Думы открывает и ведет председатель Думы, а при отсутствии председателя Думы - его заместитель. В случае отсутствия председателя Думы и его заместителя(ей) заседание Думы открывает и ведет один из председателей комитетов Думы по решению Думы.

2. При открытии заседания Думы исполняется Государственный гимн Российской Федерации в записи оркестрово-хорового звучания в виде полного воспроизведения. В начале заседания председательствующий сообщает о количестве присутствующих депутатов Думы, причинах отсутствия депутатов Думы, количестве и составе приглашенных лиц.

(п. 2 в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 05.12.2013 N 209)

Статья 11. Формирование повестки дня заседания Думы

1. Основанием для включения вопроса в повестку дня заседания Думы являются проекты правовых актов, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и поступившие в Думу.

2. Вопросы включаются в повестку дня заседания Думы, как правило, в следующей последовательности:

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 22.06.2009 N 306)

о принятии Устава города Владивостока, о внесении изменений в [Устав](#) города Владивостока;

(абзац введен [Решением](#) Думы г. Владивостока от 27.05.2009 N 290)

нормативные правовые акты о бюджете Владивостокского городского округа, о внесении изменений в бюджет Владивостокского городского округа;

(абзац введен [Решением](#) Думы г. Владивостока от 27.05.2009 N 290)

нормативные правовые акты (далее - НПА), отклоненные главой города;

протесты, представления прокурора города Владивостока;

НПА, подготовленные к рассмотрению в третьем чтении;

НПА, подготовленные к рассмотрению во втором чтении;

НПА, подготовленные к рассмотрению в первом чтении;

иные вопросы, подготовленные к рассмотрению Думы.

При наличии таблицы поправок к НПА, подготовленному к рассмотрению во втором и третьем чтениях, в повестку дня заседания Думы сначала включается вопрос о рассмотрении данного НПА во втором чтении, а затем - в третьем чтении. При отсутствии таблицы поправок к такому НПА вопросы о рассмотрении его во втором и третьем чтениях могут быть объединены в повестке дня заседания Думы.

3. Проект повестки дня заседания Думы формируется Советом Думы не позднее девяти календарных дней до начала заседания Думы.

Последовательность и группировка вопросов проекта повестки дня заседания Думы определяется Советом Думы с учетом [пункта 2](#) настоящей статьи.

(абзац введен [Решением](#) Думы г. Владивостока от 22.06.2009 N 306)

Проект повестки дня заседания Думы направляется депутатам Думы вместе с документами, подготовленными к заседанию Думы.

4. После открытия заседания Думы проект повестки принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

5. Если проект повестки дня не принят за основу, то по каждому вопросу, предложенному в проект повестки, проводится голосование с формулировкой: "О включении в повестку дня заседания вопроса...".

6. После принятия проекта повестки дня заседания Думы за основу могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или по порядку рассмотрения вопросов на заседании.

7. Предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов принимаются в исключительных случаях при условии, что материалы к ним были рассмотрены в органах Думы и имеют решение комитета Думы, ответственного за подготовку вопроса, и заключение правового отдела Думы.

(в ред. Решения Думы г. Владивостока от 27.05.2009 N 290)

8. Перед голосованием о включении в повестку дня заседания Думы дополнительного вопроса автору предоставляется до трех минут для обоснования его предложения.

(в ред. Решения Думы г. Владивостока от 27.05.2009 N 290)

9. Без голосования подлежат включению в повестку дня заседания Думы:

протесты, представления прокурора города Владивостока на нормативные правовые акты, принятые Думой;

депутатские запросы;

предложения комитета по местному самоуправлению, правопорядку и законности Думы о досрочном прекращении полномочий депутата Думы в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

10. После включения дополнительных вопросов в повестку дня заседания Думы, а также в случае их отсутствия, повестка дня заседания Думы выносится на голосование и принимается в окончательном виде (в целом). В принятую в окончательном виде повестку дня заседания Думы включение новых вопросов не допускается. Дополнительные вопросы, включенные в повестку дня заседания Думы, и материалы к ним после принятия повестки дня заседания Думы в окончательном виде раздаются депутатам Думы в виде отдельного списка. Дополнительные вопросы, включенные в повестку дня заседания Думы, рассматриваются после основных вопросов повестки дня заседания.

(в ред. Решения Думы г. Владивостока от 27.05.2009 N 290)

Статья 12. Порядок проведения заседания Думы

1. Рассмотрение вопросов, внесенных в повестку дня заседания Думы, осуществляется в следующей последовательности:

доклад по рассматриваемому вопросу,

вопросы к докладчику,

содоклад по рассматриваемому вопросу,

вопросы к содокладчику,

прения по рассматриваемому вопросу,

заключительное слово докладчика и содокладчика,

голосование по обсуждаемому вопросу.

2. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для выступления в порядке очередности. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего на заседании Думы. Лицо, нарушившее это правило после одного предупреждения, может быть лишено слова по решению председательствующего на заседании Думы.

Статья 13. Порядок выступления на заседании Думы

1. Депутаты Думы пользуются правом выступления по любому внесенному в повестку дня

заседания Думы вопросу.

2. Выступающий на заседании Думы не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий на заседании Думы обязан предупредить выступающего о недопустимости таких высказываний и призывов, а в случае повторного нарушения - лишить его слова.

3. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий на заседании Думы вправе сделать ему замечание. В случае, если после предупреждения выступающий продолжает выступать не по теме, председательствующий на заседании Думы лишает его слова.

4. Время для доклада на заседании Думы предоставляется, как правило, до 20 минут, для содоклада - до 10 минут, выступающим в прениях - до 5 минут, выступающим по порядку ведения заседания, мотивам для голосования, для справок - до 3 минут. Время для ответов на вопросы устанавливается Думой.

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

6. Председательствующий на заседании Думы может с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Думы продлить время для выступления и ответов на вопросы.

Статья 14. Выступление в прениях

1. Перед началом прений устанавливается предельная продолжительность прений, по истечении установленного времени прения прекращаются, если Дума не примет иного решения.

2. Выступление депутатов Думы в прениях более двух раз по одному и тому же вопросу не допускается.

Статья 15. Выступление лиц, присутствующих на заседании Думы

1. Председатель Думы, его заместитель(ли), полномочный представитель депутатского объединения (фракции), председатель комитета Думы (при рассмотрении вопроса, относящегося к компетенции комитета), глава города или лицо, его представляющее, вправе взять слово для выступления вне очереди, но не более чем на пять минут. Продление времени выступления допускается с согласия Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы вправе предоставить слово для справки по обсуждаемому вопросу специалистам, присутствующим на заседании Думы.

Статья 16. Лица, приглашенные на заседание Думы

1. Список приглашенных по конкретному вопросу лиц определяется комитетом Думы, ответственным за подготовку вопроса.

2. Вызов приглашенных на заседание Думы осуществляет сотрудник аппарата Думы, ответственный за подготовку соответствующего вопроса на заседание Думы.

3. По просьбе депутата (группы депутатов), заблаговременно и в письменной форме оповестившего секретаря Думы, присутствующему в зале может быть предоставлено от 3 до 5 минут для выступления по существу обсуждаемого вопроса.

4. На лиц, приглашенных на заседание Думы, распространяются правила, установленные [пунктом 4 статьи 7](#) настоящего Регламента.

Статья 17. Фонограмма и протокол заседания Думы

1. На каждом заседании Думы ведется фонограмма.

2. На основании фонограммы и других материалов, подготовленных к заседанию Думы, оформляется протокол заседания.

3. В протоколе заседания Думы указываются:
дата, место проведения заседания Думы, порядковый номер заседания Думы (в пределах созыва);

количество депутатов Думы, установленное [Уставом](#) города Владивостока, избранное количество депутатов Думы и количество депутатов Думы, присутствующих на заседании;
вопросы повестки дня и фамилии докладчиков;
список лиц, выступивших на заседании Думы;
результаты голосования по каждому вопросу.

4. Фамилии лиц, не являющихся депутатами Думы, сопровождаются указанием их должности и места работы (службы).

5. К протоколу заседания Думы прилагаются: решения Думы; фонограмма заседания Думы; письменные запросы и предложения депутатов Думы; документы, поступившие секретарю заседания Думы; официально распространенные на заседании Думы документы; список приглашенных лиц, не являющихся депутатами Думы; список участвующих в заседании Думы; списки присутствующих депутатов Думы; список депутатов Думы, отсутствующих на заседании Думы с указанием причин; результаты регистрации депутатов Думы перед началом заседания.

6. Протокол заседания Думы подписывается секретарем заседания Думы и председательствующим на заседании Думы не позднее семи календарных дней после окончания заседания.

7. Протокол заседания Думы хранится в общем отделе Думы.

8. Доработка и подписание документов, принятых на заседании Думы, осуществляется в течение семи календарных дней со дня их принятия.

Статья 18. Порядок принятия и оформления решений

1. Квалифицированным большинством (две трети голосов от установленного числа депутатов Думы) принимаются решения:

а) о повторном принятии нормативного правового акта в ранее принятой редакции, отклоненного главой города;

б) о принятии [Устава](#) города Владивостока, внесении в него изменений и дополнений;

в) о самороспуске Думы.

2. Большинством голосов от установленного числа депутатов Думы принимаются решения о принятии проектов муниципальных правовых актов в первом, втором чтениях, принятии либо отклонении поправок к ним, а также о принятии НПА в третьем чтении, повторном принятии НПА, отклоненных главой города, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а" и "б" пункта 1](#) настоящей статьи.

3. Решения Думы принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 1](#) настоящей статьи. Если предложение о принятии решения не набрало необходимого количества голосов, оно считается отклоненным. Решение об отклонении решения Думы оформляется соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

4. Большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, принимаются решения по организационным вопросам, указанным в [статьях 24, 25](#) настоящего Регламента, а также по процедурным вопросам.

К процедурным относятся следующие вопросы:

а) о перерыве заседания Думы или переносе заседания Думы;

б) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

в) об изменении очередности выступлений;

г) о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы;

д) о продолжении или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

е) о продолжительности времени для ответов на вопросы;

ж) о передаче вопроса на рассмотрение из одного комитета Думы в другой;

з) о проведении закрытого заседания;

и) о сроке представления текста поправок к законопроекту;

- к) о голосовании без обсуждения;
- л) о пересчете голосов;
- м) об утверждении повестки дня заседания Думы, изменений и дополнений к ней, о продлении времени на обсуждение изменений и дополнений к повестке дня;
- н) об изменении способа проведения голосования;
- о) о выражении порицания депутату Думы или лишении его права выступления в ходе очередного заседания Думы;
- п) иные вопросы в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Решения по процедурным вопросам, перечисленным в [пункте 4](#) настоящей статьи, а также по организационным вопросам, указанным в [статье 24](#) настоящего Регламента, оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы являются протокольными решениями (поручениями) и не оформляются в качестве самостоятельных документов.

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 15.07.2009 N 321)

6. Правила настоящей статьи применяются, если иное не установлено федеральными законами, законами Приморского края, [Уставом](#) города Владивостока.

Глава IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПУТАТОВ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 19. Права и обязанности председательствующего на заседании Думы

1. Председательствующий на заседании Думы:
 - открывает и закрывает заседание Думы;
 - руководит заседанием Думы, следит за наличием кворума;
 - предоставляет слово для выступления в порядке поступления зарегистрированных заявок;
 - организует прения, предоставляет слово лицам, присутствующим на заседании, с согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Думы;
 - ставит на голосование проекты НПА и иных правовых актов, каждое предложение депутата Думы по рассматриваемым на заседании Думы вопросам в порядке поступления;
 - организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
 - оглашает письменные запросы, заявления и справки депутатов Думы, предоставляет депутатам Думы слово для устных запросов, вопросов и справок, а также замечаний по порядку ведения заседания Думы;
 - дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания Думы;
 - контролирует работу аппарата Думы, ведение протокола и фонограммы заседания Думы;
 - предупреждает выступающего в случае отклонения от темы выступления, а при невыполнении требований председательствующего на заседании Думы лишает выступающего слова;
 - обеспечивает порядок в зале заседания Думы, удаляет лицо, не являющееся депутатом Думы, нарушившее порядок в зале заседания;
 - обеспечивает выполнение настоящего Регламента;
 - выполняет иные обязанности по организации ведения заседания Думы.
2. Председательствующий на заседании Думы не имеет права давать оценки выступлениям депутатов Думы и комментировать их, делать заявления, предрешающие итоги голосования.

Статья 20. Права депутата на заседании Думы

- Депутат на заседании Думы вправе:
- избирать и быть избранным в органы Думы, на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы, председателя комитета Думы;
 - вносить предложения по повестке дня заседания Думы, по порядку ведения заседания Думы;
 - участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);
 - выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки,

требовать постановки своих предложений на голосование;

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

(в ред. Решения Думы г. Владивостока от 27.05.2009 N 290)

от своего имени или по поручению депутатского объединения выступать с альтернативными проектами;

распространять среди депутатов Думы дополнительную информацию и документы, связанные с обсуждаемыми на заседании Думы или предполагаемыми для обсуждения вопросами, при этом председатель Думы или его заместитель(ли) обеспечивают по просьбе депутата Думы распространение информации работниками аппарата Думы;

получать необходимые для обсуждения вносимых на заседание Думы вопросов документы, справочные и информационные материалы, проекты законов, в том числе альтернативные;

обращаться к Думе за защитой своих депутатских прав и полномочий, обращаться к депутатам Думы с просьбой личного характера, если это не противоречит настоящему Регламенту;

настаивать на повторном подсчете голосов;

высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых и согласовываемых Думой, предлагать кандидатов в органы Думы и кандидатуры должностных лиц, избираемых или согласовываемых Думой;

вносить предложения о заслушивании на заседании Думы информации комитета Думы, должностного лица Думы либо должностного лица, подконтрольного Думе, а также должностного лица администрации города Владивостока;

оглашать обращения граждан и организаций, имеющих общественное значение;

пользоваться другими правами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

Статья 21. Обязанности депутата на заседании Думы

Депутат Думы обязан:

соблюдать настоящий Регламент и требования председательствующего на заседании Думы;

присутствовать на заседании Думы. О невозможности присутствовать на заседании или причинах опоздания к началу заседания Думы депутат Думы обязан заблаговременно информировать председателя Думы, при отсутствии председателя Думы - его заместителя(ей). В случае неявки депутата Думы более двух раз подряд на заседание Думы без уважительной причины Дума по представлению Совета Думы принимает решение об опубликовании данных фактов в средствах массовой информации;

выступать только с разрешения председательствующего на заседании Думы;

не допускать в своих выступлениях оскорбительных выражений;

регистрироваться на каждом заседании Думы и участвовать в работе заседания Думы;

принимать участие в голосовании.

Статья 22. Ответственность депутата Думы

1. При нарушении депутатом Думы порядка на заседании Думы к нему могут применяться следующие меры воздействия:

призыв к порядку,

призыв к порядку с занесением в протокол заседания Думы, порицание, лишение права выступления в ходе очередного заседания Думы.

2. Депутат Думы призывается к порядку, если он:

выступает без разрешения председательствующего на заседании Думы;

употребляет в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов Думы и других лиц, допускает необоснованные обвинения в чей-либо адрес, призывает к незаконным действиям.

Призывается к порядку с занесением в протокол заседания Думы депутат Думы, который на том же заседании уже был призван к порядку и вновь нарушил порядок.

Призвать к порядку вправе только председательствующий на заседании Думы.

3. Порицание выражается депутату, который был призван к порядку с занесением в протокол заседания Думы и не выполняет требований председательствующего на заседании Думы.

4. Депутат Думы лишается права выступления в ходе очередного заседания, если он: на заседании Думы организовал беспорядок и шумные сцены, препятствовал свободе обсуждения и голосования; оскорбил присутствующих на заседании Думы.

5. Решения о порицании и лишении права выступления в ходе очередного заседания Думы принимаются Думой большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, по предложению председательствующего на заседании Думы и без дебатов оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

Глава V. ОРГАНЫ, СОЗДАВАЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 23. Секретариат заседания Думы

1. Для проведения заседания Думы из числа депутатов Думы избирается секретарь заседания Думы, который вместе с работниками аппарата Думы образует секретариат заседания Думы. Решение по указанному вопросу принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 27.05.2009 N 290)

2. Секретариат заседания организует ведение фонограммы заседания Думы, ведет запись желающих выступить, регистрирует депутатские обращения, сообщения, заявления, предложения и другие материалы, переданные депутатами Думы, проводит подсчет голосов при проведении открытого голосования, информирует председательствующего на заседании о поступающих в адрес депутатов предложениях, заявлениях, письмах, иных поступивших материалах, о списке лиц, записавшихся на выступления, обеспечивает депутатов материалами, распространяемыми на заседании, принимает и передает председательствующему на заседании обращения граждан, поступающие в адрес Думы, выполняет иные функции по обеспечению заседаний Думы.

Статья 24. Другие органы, создаваемые на заседании Думы

Решением Думы могут быть созданы:

временная комиссия; согласительная комиссия;

рабочая группа;

счетная комиссия;

редакционная комиссия для выработки окончательного проекта НПА, в состав которой в обязательном порядке входит его автор.

Решения по указанным вопросам оформляются соответствующей записью в протоколе заседания Думы.

Статья 25. Временная комиссия

1. По вопросам своей деятельности Дума может создать временную комиссию.

2. По результатам деятельности временная комиссия представляет на заседание Думы доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Доклад комиссии является основанием для принятия Думой решения по рассмотренному комиссией вопросу либо принимается Думой к сведению.

3. Члены комиссии, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

4. Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Думы.

Статья 26. Согласительная комиссия

1. В случае возникновения разногласий между главой города и Думой для урегулирования спорных вопросов Дума может принять решение о создании согласительной комиссии, формируемой из числа депутатов Думы и представителей главы города на паритетных началах. Согласительная комиссия может быть также создана для рассмотрения совместно с администрацией города Владивостока НПА (проекта НПА), отклоненного главой города или Думой, и преодоления возникших разногласий.

2. В решении о создании согласительной комиссии указываются сопредседатель согласительной комиссии от Думы, ее состав из числа депутатов Думы и срок деятельности согласительной комиссии, а также предложение главе города о направлении в согласительную комиссию своих представителей.

Указанное решение направляется главе города.

3. Депутат Думы, избранный в состав согласительной комиссии, обязан присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании согласительной комиссии по уважительной причине депутат заблаговременно информирует сопредседателя согласительной комиссии от Думы. Депутаты Думы, не входящие в состав согласительной комиссии, вправе присутствовать на ее заседаниях и участвовать в ее работе с правом совещательного голоса.

4. Организационное, информационное и документационное обеспечение работы согласительной комиссии осуществляет аппарат Думы. Согласительная комиссия вправе при необходимости привлекать работников правового отдела Думы для содействия в выработке единого текста НПА (проекта НПА), а также приглашать ученых и специалистов в качестве экспертов.

5. Согласительная комиссия рассматривает каждое возражение главы города в отдельности, стремясь выработать единый текст НПА (проекта НПА), и вправе принимать решение об изменении редакции отдельных статей НПА (проекта НПА), в отношении которых не имелось возражений главы города, если такое изменение обусловлено новой редакцией статей НПА (проекта НПА), выработанной на основе предложений главы города, поддержанных согласительной комиссией.

Решения согласительной комиссии принимаются отдельным голосованием депутатов Думы и представителей главы города. Решение считается принятым, если стороны пришли к единому мнению и за него проголосовало большинство членов каждой стороны. Решение принимается открытым голосованием. Если комиссия не приняла решение, то вопрос выносится на рассмотрение Думы, которое может принять одно из решений, предусмотренных [пунктом 9 статьи 51](#) настоящего Регламента.

6. По итогам каждого заседания и по результатам своей работы согласительная комиссия составляет протокол и сопоставительную таблицу статей НПА (проекта НПА), в которые были внесены изменения. Протокол и сопоставительная таблица подписываются сопредседателями согласительной комиссии от Думы и главы города.

Протокол согласительной комиссии и сопоставительная таблица, а также НПА (проект НПА) в редакции, предлагаемой согласительной комиссией, направляются сопредседателем согласительной комиссии от Думы председателю Думы для передачи его в профильный комитет Думы на рассмотрение.

Статья 27. Рабочая группа

1. Для разработки проектов НПА решением Думы может быть образована рабочая группа.

2. В состав рабочей группы могут входить депутаты Думы, а также представители органов местного самоуправления, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и специалисты.

3. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Думы.

Статья 28. Счетная комиссия

Для проведения поименного голосования и тайного голосования Дума открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Думы в составе не менее трех человек. В состав счетной комиссии не могут входить депутаты Думы, кандидатуры которых выдвинуты в состав избираемых органов или должностных лиц Думы.

Глава VI. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 29. Формулировка предложения для голосования

Формулировка предложения для голосования должна быть четкой, лаконичной, не допускающей возможности двоякого толкования. Формулировка подается в письменной форме или записывается под диктовку автора предложения председательствующим на заседании Думы.

Статья 30. Виды голосования

1. Решения на заседании Думы принимаются открытым или тайным голосованием.
2. Открытое голосование представляет собой выбор варианта ответа "за", "против", "воздержался". Открытое голосование может быть также поименным и рейтинговым.

Статья 31. Открытое голосование

1. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки, напоминает, какое количество голосов необходимо для принятия решения.
2. Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления.
3. При определении результатов голосования учитываются голоса "за", "против" и "воздержался". Открытое голосование может быть проведено без подсчета голосов - по явному большинству либо с подсчетом голосов, поданных "за" (голоса "против" или "воздержался" не учитываются), если ни один депутат Думы не потребует иного. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования: принято решение или отклонено.
4. Принятый за основу проект может ставиться на голосование в целом или сначала по пунктам, по разделам, а затем в целом.

Статья 32. Рейтинговое голосование

На открытое голосование могут ставиться несколько предложений, при этом голосование проводится по каждому из них, и принятым считается предложение, получившее наибольшее количество голосов, необходимое в соответствии с настоящим Регламентом для принятия данного решения. Рейтинговое голосование проводится по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, либо по инициативе председательствующего на заседании Думы. Перед началом голосования председательствующий на заседании Думы уточняет, что по рассматриваемому вопросу проводится рейтинговое голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет, какое из решений принято.

Статья 33. Поименное голосование

1. Поименное голосование проводится по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.
2. Для проведения поименного голосования и определения его результатов Дума открытым голосованием избирает счетную комиссию из числа депутатов Думы в составе не менее трех человек.
3. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов Думы в зале

заседания. Депутат Думы, услышав свою фамилию, отвечает: "за", "против" или "воздержался".

4. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует, каким образом проголосовал каждый депутат Думы. Председатель счетной комиссии на заседании Думы оглашает результаты поименного голосования.

Статья 34. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, или по требованию большинства от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

При проведении тайного голосования счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Эти выборы оформляются протоколом счетной комиссии (протокол N 1).

2. Голосование проводится с использованием бюллетеня, форма которого утверждается протоколом счетной комиссии (протокол N 2).

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

4. При непосредственном подсчете голосов в первую очередь подсчитывается и заносится в протокол о результатах тайного голосования число бюллетеней, признанных недействительными. Затем подсчитывается число бюллетеней по голосам, поданным против всех кандидатов (решений), затем число бюллетеней по голосам, поданным по позициям "за" и "против". О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии (протокол N 3).

5. Решение счетной комиссии принимается большинством голосов от числа ее членов.

6. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования принимается к сведению. На основании доклада счетной комиссии председательствующий на заседании Думы выносит на голосование вопрос об утверждении протокола N 3 и объявляет, какое решение принято (положительное или отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.

7. Результаты голосования оформляются решением Думы без дополнительного голосования.

Статья 35. Бюллетень для тайного голосования

1. Бюллетень для тайного голосования изготавливается под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Думы, и заверяется подписями всех членов комиссии. Бюллетень для тайного голосования должен содержать необходимую для голосования информацию. В бюллетене для голосования по единственной кандидатуре (проекту решения) должны стоять слова "за" и "против".

2. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Думы членами счетной комиссии. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

3. Заполнение бюллетеня для тайного голосования проводится депутатом Думы в кабине для тайного голосования путем проставления любого знака в квадрате, относящемся к кандидату (варианту решения), в пользу которого сделан выбор, либо к позиции "против всех кандидатур" ("против всех вариантов решений"), а в бюллетене, содержащем фамилию одного кандидата (один вариант решения), - в квадрате, соответствующем позиции "за" или "против".

4. Недействительным при подсчете голосов депутатов Думы считается бюллетень неустановленной формы, не заверенный подписями членов комиссии, а также бюллетень, по которому невозможно определить волеизъявление депутата Думы. В случае возникновения сомнений при признании бюллетеня недействительным счетная комиссия решает вопрос голосованием.

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

6. После проведения выборов бюллетени хранятся в опечатанном виде в аппарате Думы до истечения срока полномочий Думы данного созыва.

7. Вскрытие пакета может быть произведено в исключительных случаях на основании

решения Совета Думы, заверенного председателем Думы, комитета по местному самоуправлению, правопорядку и законности, по запросу прокуратуры города Владивостока, федеральных судов и по письменному заявлению депутата или группы депутатов Думы.

8. Для вскрытия пакетов председателем Думы создается депутатская комиссия в составе трех - пяти депутатов Думы.

9. По окончании работы депутатская комиссия составляет акт о результатах вскрытия пакетов и проверки бюллетеней.

10. Депутатская комиссия производит опечатывание пакетов с избирательными бюллетенями и заверяет их своими подписями.

Статья 36. Повторное голосование

При выявлении ошибок или нарушений в порядке или процедуре голосования по требованию секретаря заседания, счетной комиссии либо депутатов (депутата) Думы Дума может принять решение о проведении повторного голосования.

Глава VII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Статья 37. Нормативные правовые акты

Нормативными правовыми актами:

- а) вносятся изменения и дополнения в [Устав](#) города Владивостока;
- б) утверждается бюджет Владивостокского городского округа;
- в) утверждаются планы и программы социально-экономического развития города Владивостока, представленные главой администрации;
- г) устанавливаются налоги и сборы, установление которых отнесено Федеральным законом к ведению органов местного самоуправления, а также порядок их взимания;
- д) устанавливается порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- е) регулируются иные вопросы, отнесенные в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, законами Приморского края, [Уставом](#) города Владивостока к ведению и полномочиям органов местного самоуправления.

Статья 38. Решения

1. Дума города Владивостока принимает решения:
по вопросам своих полномочий,
по организации деятельности Думы.

К организационным вопросам относятся вопросы об избрании председателя (заместителя председателя) Думы, председателей комитетов Думы, о досрочном прекращении полномочий депутата Думы, о переходе депутата из одного комитета в другой и иные вопросы.

2. Проект решения может быть внесен в Думу субъектами правотворческой инициативы, указанными в [статье 39](#) настоящего Регламента.

3. При внесении в Думу проектов решений к ним предъявляются требования, предусмотренные [статьей 40](#) настоящего Регламента.

Требования [пункта 5 статьи 40](#) не распространяются на проекты решений по организационным вопросам, протестам, представлениям прокурора города Владивостока, по вопросам формирования Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, Контрольно-счетной палаты города Владивостока.

Проект решения по организационным вопросам, депутатским запросам, протестам, представлениям прокурора, вопросам формирования Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, проектам НПА может быть подготовлен субъектом правотворческой инициативы в соответствии с [подпунктом "а" пункта 1 статьи 40](#).

4. Исключен с 15 июля 2009 года. - [Решение](#) Думы г. Владивостока от 15.07.2009 N 321.

5. При рассмотрении на заседании Думы проект решения принимается за основу. После обсуждения и внесения в него поправок решение принимается в целом.

6. В случае, если предложение о принятии решения в целом не набрало необходимого количества голосов, оно считается отклоненным. Решение об отклонении решения оформляется соответствующей записью в протоколе заседания Думы. Отклоненное решение с выпиской из протокола заседания Думы возвращается субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект данного решения.

7. В проект решения могут вноситься изменения и дополнения, принятые в ходе рассмотрения вопроса на заседании Думы.

8. Решения подписываются председателем Думы.

Статья 39. Субъекты правотворческой инициативы

Субъектами правотворческой инициативы в Думе являются депутаты Думы, комитеты Думы, глава города, Владивостокская городская муниципальная избирательная комиссия, Контрольно-счетная палата, прокурор города Владивостока, органы территориального общественного самоуправления, а также инициативные группы граждан.

(в ред. Решений Думы г. Владивостока от 27.05.2009 [N 290](#), от 31.03.2011 [N 656](#))

Статья 40. Внесение проекта НПА в Думу

1. При внесении в Думу проекта НПА вместе с сопроводительным письмом на имя председателя Думы субъектом правотворческой инициативы (на бумажном носителе и в электронном виде) должны быть представлены:

а) проект решения Думы о принятии НПА, текст НПА с указанием субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект;

б) пояснительная записка с обоснованием необходимости его принятия, включающая развернутую характеристику проекта НПА, его целей, основных положений, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;

в) финансово-экономическое обоснование, содержащее расчетные данные об изменении доходов и (или) расходов бюджета Владивостокского городского округа, а также определяющее источники финансирования расходов по реализации будущего НПА (в случае внесения проекта НПА, реализация которого потребует материальных и иных затрат) или содержащее указание на отсутствие возникновения дополнительных расходов бюджета Владивостокского городского округа;

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 27.05.2009 N 290)

г) заключение главы города в случаях, предусмотренных [пунктом 4](#) настоящей статьи. Глава города в течение 30 календарных дней со дня получения им проекта НПА представляет заключение в Думу и субъекту правотворческой инициативы.

Глава города, комитеты Думы, Владивостокская городская муниципальная избирательная комиссия, Контрольно-счетная палата города Владивостока должны также представить соответствующее решение (постановление) о внесении проекта НПА с указанием лица, представляющего данную правотворческую инициативу, в Думу.

При внесении проекта главой города документы, указанные в [подпунктах "б", "в"](#) настоящего пункта, могут быть подписаны лицом, назначенным официальным представителем главы города при рассмотрении проекта в Думе.

2. Отклоненный Думой проект НПА не может быть внесен в Думу в той же редакции.

3. При разработке проекта НПА должны соблюдаться следующие требования:

а) проект должен соответствовать федеральным законам и законам Приморского края;

б) проект и материалы к нему должны быть краткими, четко сформулированными и последовательными, исключающими возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку дел по обсуждаемому вопросу;

в) в проекте должны быть определены исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на

которые возлагается контроль за исполнением;

г) проект, подготовленный во исполнение решений федеральных законов и законов Приморского края, должен содержать ссылку на их дату, номер и наименование.

Непосредственно текст внесенного проекта НПА должен содержать следующие положения:

а) срок и порядок вступления в силу НПА или отдельных его положений;

б) о признании утратившими силу и приостановлении действия ранее принятых НПА или отдельных их положений в связи с принятием данного НПА.

4. Проекты НПА об установлении, изменении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, осуществлении расходов из средств местного бюджета, а также другие проекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств бюджета Владивостокского городского округа, могут быть внесены в Думу только по инициативе главы города или при наличии заключения главы города.

5. Проект НПА вносится на имя председателя Думы не позднее чем за тридцать дней до очередного заседания Думы. Проект НПА считается внесенным в Думу со дня его регистрации в Думе. Председатель Думы, а в его отсутствие заместитель председателя Думы назначает соответствующий комитет Думы ответственным за подготовку проекта НПА (далее - профильный комитет). Одновременно копия проекта НПА и прилагаемые к нему документы направляются в комитеты Думы, правовой отдел Думы, прокуратуру города Владивостока, администрацию города Владивостока для дачи заключения.

Абзацы второй - третий исключены. - [Решение](#) Думы г. Владивостока от 27.05.2009 N 290.

6. Если представленный проект не соответствует требованиям [пунктов 1 - 3](#) настоящей статьи или оформлен с нарушением установленных правил (отсутствие необходимых подписей, некомплектность документации, несоответствие объема или содержания текстов на бумажном носителе и в электронном виде, несоблюдение установленных требований к оформлению законопроекта), такой проект возвращается председателем Думы инициатору без рассмотрения для выполнения указанных требований. После выполнения этих требований субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект НПА в Думу.

7. В случае, если в Думу внесены альтернативные проекты НПА до рассмотрения основного проекта НПА в первом чтении, председатель Думы принимает решение отложить рассмотрение в первом чтении основного проекта, устанавливает срок рассмотрения альтернативных проектов и поручает профильному комитету подготовить альтернативные проекты к рассмотрению Думой в первом чтении одновременно с основным проектом, внесенным в Думу ранее.

Альтернативные проекты НПА представляются председателю Думы в те же сроки, что и основные, с соблюдением требований настоящей статьи.

8. В случае, если в Думу после принятия проекта НПА в первом чтении поступит проект НПА по тому же вопросу, он не рассматривается и возвращается Думой субъекту правотворческой инициативы.

Статья 41. Порядок подготовки проекта НПА к рассмотрению Думой

1. Обсуждение проекта в комитетах Думы проходит открыто, может освещаться средствами массовой информации. Депутаты Думы, не являющиеся членами профильного комитета Думы, представитель главы города в Думе, представители организаций, в которые проект НПА направлялся для дачи отзывов, предложений и замечаний, вправе присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях профильного комитета Думы при обсуждении проекта НПА.

2. Порядок подготовки проекта НПА к рассмотрению Думой определяется профильным комитетом Думы в соответствии с настоящим Регламентом. Комитет Думы не позднее двух месяцев со дня его назначения ответственным по проекту НПА представляет проект МПА на рассмотрение Думы в первом чтении, если председателем Думы не установлен иной срок.

3. Профильный комитет Думы назначает докладчика, который организует деятельность по подготовке проекта к рассмотрению Думой и докладывает на заседании профильного комитета Думы о результатах подготовительной работы.

4. По решению профильного комитета проект может быть направлен в органы местного самоуправления, организации, научные учреждения для подготовки отзывов, предложений и

замечаний, проведения научной экспертизы.

5. Правовой отдел Думы осуществляет правовую и лингвистическую экспертизу проекта на всех стадиях его рассмотрения. Срок согласования документов не может быть менее семи и более двадцати рабочих дней.

6. Правовой отдел Думы после проведения правовой экспертизы проекта готовит заключение, в котором:

определяет соответствие проекта федеральному и краевому законодательству, Уставу города Владивостока, устанавливает, в чем выражается несоответствие проекта, указывает нормативный правовой акт, которому противоречит проект, дает рекомендации по устранению противоречий;

устанавливает, не нарушена ли логика проекта, указывает на имеющиеся противоречия его структурных частей, дает рекомендации по их устранению.

После подготовки заключения проект НПА, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Владивостокского городского округа, направляется в администрацию города Владивостока для проведения оценки регулирующего воздействия проектов НПА.

Проект НПА включается в повестку дня заседания профильного комитета Думы только при наличии заключения правового отдела Думы, а в случае, если проект НПА затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, при наличии заключения об оценке регулирующего воздействия проекта НПА.

(п. 6 в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 30.04.2015 N 463)

7. Лингвистическая экспертиза проекта НПА заключается в оценке соответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов нормативных правовых актов, унификации терминологии и шрифтового единообразия.

8. Поступившие отзывы, заключения, предложения и замечания по проекту рассматриваются на заседании профильного комитета Думы.

9. Проект НПА подлежит включению в повестку заседания Думы только при наличии решения (заключения) комитета, рассматривавшего данный проект, и заключения правового отдела Думы, а в случае, если проект затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, при наличии заключения об оценке регулирующего воздействия НПА.

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 30.04.2015 N 463)

Профильный комитет принимает решение о вынесении проекта НПА на рассмотрение Думы города Владивостока с формулировкой "О проекте..." (указывается принятое профильным комитетом решение о рекомендации Думе к принятию в каком чтении (в целом) либо отклонении проекта НПА).

(абзац введен [Решением](#) Думы г. Владивостока от 24.11.2010 N 592)

В случае непринятия решения комитетом проект НПА выносится на заседание Думы с формулировкой "О проекте..." (указывается на отсутствие решения профильного комитета о рекомендации).

(абзац введен [Решением](#) Думы г. Владивостока от 24.11.2010 N 592)

10. Контроль за сроками подготовки проекта к рассмотрению Думой и его внесением в повестку дня заседания Думы осуществляют председатели комитетов Думы.

11. До принятия проекта в первом чтении субъект правотворческой инициативы, внесший проект, имеет право:

а) по предложению профильного комитета Думы изменить текст проекта;

б) отозвать внесенный им проект на основании постановления (письменного заявления).

Статья 42. Извещение субъекта правотворческой инициативы о рассматриваемых Думой

проектах НПА

1. Аппарат Думы информирует субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект в Думу, о стадиях его рассмотрения, в том числе о получении заключения главы города.

2. Проекты НПА, подготовленные к рассмотрению в первом, втором и третьем чтениях, и проекты решений Думы, внесенные в проект повестки дня заседания Думы, вместе с извещением о дате, времени и месте заседания Думы не позднее чем за три календарных дня до начала заседания Думы направляются главе города и субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект НПА.

Статья 43. Порядок рассмотрения проекта НПА

Рассмотрение проекта НПА в Думе осуществляется в трех чтениях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или настоящим Регламентом.

Не допускается рассмотрение на заседании Думы проекта НПА при отсутствии решения профильного комитета Думы, за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом. (в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 24.11.2010 N 592)

Статья 44. Порядок рассмотрения проекта правового акта в первом чтении

1. При рассмотрении Думой проекта НПА в первом чтении обсуждаются его концепция, актуальность и практическая значимость, необходимость принятия.

2. При рассмотрении проекта с докладом выступает субъект правотворческой инициативы, внесший проект, с содокладом - представитель профильного комитета Думы.

3. При рассмотрении проекта о введении НПА, предусматривающего установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, внесенных на рассмотрение Думы не по инициативе главы города, в обязательном порядке заслушивается заключение главы города.

4. По результатам обсуждения проекта в первом чтении Дума может принять проект в первом чтении и продолжить работу над ним с учетом высказанных замечаний и предложений в виде поправок или отклонить проект.

5. После окончания обсуждения проекта на голосование ставится предложение о принятии проекта в первом чтении. Если предложение о принятии проекта не набрало необходимого количества голосов, проект считается отклоненным. Отклоненный проект дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается профильным комитетом Думы субъекту правотворческой инициативы, внесшему данный проект.

6. При рассмотрении альтернативных проектов Дума рассматривает их одновременно посредством рейтингового голосования. Если по итогам рейтингового голосования ни один из проектов не набрал достаточного для принятия количества голосов, то на окончательное голосование ставится проект, получивший наибольшее количество голосов.

7. Не принятые Думой альтернативные проекты считаются отклоненными. Данное решение отражается в протоколе заседания Думы. Выписка из протокола заседания вместе с отклоненным проектом направляется субъекту правотворческой инициативы, внесшему указанный проект.

8. При рассмотрении нескольких проектов о внесении изменений, дополнений в один и тот же НПА Дума принимает решение и поручает профильному комитету Думы подготовить по ним единый проект для рассмотрения во втором чтении.

9. По предложению профильного комитета Думы при условии, что правовая и лингвистическая экспертиза проведена, поправок и замечаний не поступило, проект НПА может быть принят в целом.

При наличии возражений большинства депутатов Думы, присутствующих на заседании, принятие правового акта в трех чтениях не допускается.

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 15.07.2009 N 321)

Если решение о принятии НПА в целом не принято, то работа над проектом продолжается в установленном настоящим Регламентом порядке.

Статья 45. Порядок внесения поправок к проекту, принятому в первом чтении

1. Все предложения (поправки) по изменению и дополнению проекта, принятого в первом чтении, в письменном виде направляются в профильный комитет, который изучает и обобщает их.

Срок представления поправок, как правило, не может быть менее 15 дней. В исключительных случаях может устанавливаться иной срок представления поправок.

Поправки к проекту вносятся в табличной форме, утвержденной настоящим Регламентом, в виде изменения редакции статей, частей статей, пунктов, дополнения проекта новыми статьями, частями статей, пунктами либо в виде исключения конкретных слов, пунктов, частей или статей проекта.

Если поправки к проекту содержат положения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, то такие поправки направляются инициатором поправки вместе с финансово-экономическим обоснованием главе города для дачи заключения. Данное заключение не требуется, если поправки представлены главой города. Заключение представляется в Думу и субъекту правотворческой инициативы в течение 30 календарных дней со дня получения главой города указанных поправок.

Если поправки к проекту содержат положения, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Владивостокского городского округа, то такие поправки направляются по решению профильного комитета Думы в администрацию города Владивостока для проведения оценки регулирующего воздействия проекта НПА.

(абзац введен [Решением](#) Думы г. Владивостока от 30.04.2015 N 463)

2. Сгруппированные по статьям проекта поправки подлежат рассмотрению на заседании профильного комитета, о времени проведения которого уведомляются субъект правотворческой инициативы, внесший проект, и авторы поправок, направившие поправки к нему.

По результатам рассмотрения профильный комитет может принять решение о включении поправок в таблицу поправок N 1, рекомендуемых к принятию на заседании Думы, либо в таблицу поправок N 2, рекомендуемых к отклонению, либо в таблицу поправок N 3, по которым профильным комитетом решение не принято.

3. Таблица поправок N 1, рекомендуемых профильным комитетом к принятию, должна содержать часть текста проекта, к которой предлагается поправка, данные об авторе поправки, содержание поправки, указание на альтернативные поправки, новую редакцию части текста проекта с учетом поправки, решение комитета Думы.

Таблица поправок N 2, рекомендуемых профильным комитетом к отклонению, должна содержать часть текста проекта, к которой предлагается поправка, данные об авторе поправки, содержание поправки, указание на альтернативные поправки, решение комитета Думы.

Таблица поправок N 3, по которым профильным комитетом не приняты решения, должна содержать часть текста проекта, к которой предлагается поправка, данные об авторе поправки, содержание поправки, указание на альтернативные поправки, решение комитета Думы.

4. Профильный комитет представляет проект на рассмотрение Думы во втором чтении в течение двух месяцев со дня принятия проекта в первом чтении, если решением Думы не установлен иной срок.

5. В случае, если, по мнению профильного комитета, подготовка проекта к рассмотрению Думой во втором чтении нецелесообразна либо проект утратил свою актуальность, профильный комитет Думы вносит на рассмотрение Думы мотивированный проект решения о снятии с дальнейшего рассмотрения данного проекта.

Статья 46. Подготовка проекта к рассмотрению во втором чтении

Профильный комитет Думы направляет председателю Думы для включения в повестку дня заседания Думы:

- текст проекта, принятого Думой в первом чтении;
- текст проекта, подготовленного профильным комитетом Думы к принятию во втором чтении с учетом поправок, рекомендуемых профильным комитетом Думы к принятию;
- решение профильного комитета Думы;
- таблицу поправок, рекомендуемых профильным комитетом Думы к принятию;
- таблицу поправок, рекомендуемых профильным комитетом к отклонению;
- таблицу поправок, по которым профильным комитетом не приняты решения;
- заключение правового отдела Думы на проект;
- заключение главы города в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 40](#) настоящего Регламента.

Статья 47. Рассмотрение проекта во втором чтении

1. Во втором чтении проводится постатейное обсуждение текста проекта и рассматриваются поправки.

2. В начале второго чтения проекта с докладом выступает представитель профильного комитета Думы.

3. Докладчик сообщает об итогах рассмотрения проекта в профильном комитете Думы, о поступивших поправках и результатах их рассмотрения. Председательствующий на заседании Думы выясняет, имеются ли возражения депутатских объединений, депутатов Думы или приглашенных на заседание представителей иных субъектов правотворческой инициативы против поправок, рекомендуемых профильным комитетом к принятию. Если возражений не имеется, председательствующий на заседании Думы ставит на голосование вопрос о принятии в целом всех поправок, рекомендуемых профильным комитетом к принятию.

4. Если имеются возражения против внесения в текст проекта каких-либо поправок из числа рекомендуемых профильным комитетом Думы к принятию, в этом случае данная поправка выводится из числа одобренных и проводится голосование за каждую выведенную поправку. Если поправка в результате голосования не набрала необходимого количества голосов, она считается отклоненной.

5. Если предложение о принятии всех поправок, рекомендуемых профильным комитетом Думы к принятию, против которых не имеется возражений, не набрало необходимого для принятия количества голосов, то председательствующий на заседании Думы ставит на голосование отдельно каждую из поправок. Если поправка в результате голосования не набрала необходимого количества голосов, она считается отклоненной.

6. Если поправка, рекомендуемая профильным комитетом Думы к принятию, принята Думой, то альтернативные ей поправки считаются отклоненными.

7. Далее Дума переходит к рассмотрению поправок, рекомендуемых профильным комитетом Думы к отклонению.

Председательствующий на заседании Думы выясняет, имеются ли у депутатов Думы или у приглашенных на заседание Думы представителей иных субъектов правотворческой инициативы возражения против рекомендаций профильного комитета Думы. Если возражений не имеется, то все поправки, рекомендованные для отклонения, ставятся на голосование для отклонения.

Если возражения имеются, то проводится голосование за каждую поправку отдельно.

Если одна из поправок, рекомендуемых профильным комитетом Думы к отклонению, принята Думой, то альтернативные ей поправки считаются отклоненными.

8. Далее председательствующий на заседании Думы ставит на голосование предложение о принятии каждой поправки, включенной в таблицу поправок, по которым профильным комитетом Думы не было принято решений.

Если одна из поправок, по которым профильным комитетом Думы не приняты решения, принята Думой, то альтернативные ей поправки считаются отклоненными.

9. По окончании голосования по поправкам председательствующий на заседании Думы ставит на голосование предложение о принятии проекта во втором чтении. Если по итогам

голосования такое предложение не набрало необходимого количества голосов, проект возвращается на доработку в профильный комитет Думы.

10. Рассмотрение доработанного проекта во втором чтении осуществляется в порядке, установленном настоящей статьей. Если на следующем заседании доработанный проект не набрал необходимого количества голосов, он считается отклоненным, дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается профильным комитетом субъекту правотворческой инициативы, внесшему данный проект.

11. По предложению профильного комитета Думы при условии, что правовая и лингвистическая экспертиза проведены, проект может быть принят Думой в целом после обсуждения его во втором чтении. Председательствующий на заседании Думы перед голосованием должен уточнить формулировку о принятии НПА в третьем чтении.

Статья 48. Подготовка проекта к рассмотрению в третьем чтении

1. Принятый во втором чтении проект направляется в профильный комитет Думы для устранения с участием правового отдела Думы возможных внутренних противоречий, установления правильной взаимосвязи статей и для редакционной правки, необходимой в связи с изменениями, внесенными в текст проекта при рассмотрении его во втором чтении.

2. По завершении этой работы проект в течение месяца представляется профильным комитетом председателю Думы для включения в проект повестки дня заседания Думы. Одновременно представляется решение профильного комитета, проект решения Думы о принятии НПА.

3. Проект, принимаемый в третьем чтении, должен иметь название в последней утвержденной Думой редакции.

Статья 49. Рассмотрение проекта в третьем чтении

1. После устранения противоречий, возникших при внесении изменений в ходе постатейного обсуждения, проект принимается в окончательном варианте в третьем чтении.

2. При рассмотрении проекта в третьем чтении не допускается внесение в него поправок, а также обсуждение проекта, его глав и статей.

3. Если проект не принят Думой в третьем чтении, он считается отклоненным и дальнейшему рассмотрению не подлежит.

Комитет вправе переработать отклоненный проект и внести его в новой редакции на рассмотрение Думы в первом чтении. Порядок подготовки переработанного Думой проекта определяется профильным комитетом Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

4. В исключительных случаях при наличии существенных замечаний и предложений к проекту по требованию большинства присутствующих на заседании Думы депутатов Думы председательствующий на заседании Думы обязан поставить на голосование вопрос о возвращении проекта к процедуре второго чтения.

5. В случае возвращения к процедуре второго чтения дальнейшее рассмотрение проекта в третьем чтении осуществляется по решению большинства присутствующих депутатов Думы.

Статья 50. Порядок рассмотрения и принятия НПА о бюджете Владивостокского городского округа

Рассмотрение и принятие НПА о бюджете Владивостокского городского округа осуществляются в порядке, установленном [Положением](#) о бюджетном процессе в городе Владивостоке.

Статья 51. Порядок передачи НПА, принятого Думой города Владивостока, главе города, порядок рассмотрения НПА, отклоненного главой города

1. Нормативные правовые акты, принятые Думой, в течение десяти календарных дней

передаются главе города для подписания и обнародования. Глава города обязан обнародовать НПА, удостоверив обнародование НПА путем его подписания, либо отклонить НПА в течение 10 календарных дней, возвратив его в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений.

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 31.03.2011 N 656)

2. НПА, отклоненный главой города, передается председателем Думы в профильный комитет Думы, который представляет НПА на рассмотрение Думы не позднее трех месяцев после его отклонения главой города. По итогам рассмотрения профильный комитет принимает решение, в котором может рекомендовать Думе:

- а) одобрить НПА в ранее принятой редакции;
- б) принять НПА в редакции, предложенной главой города;
- в) согласиться с мотивами решения главы города снять НПА с дальнейшего рассмотрения

Думой;

- г) принять НПА с учетом предложений главы города;

д) создать согласительную комиссию для преодоления возникших разногласий и предложить главе города направить для работы в ней своих представителей.

3. НПА, отклоненный главой города, замечания к нему, решение профильного комитета и проект решения Думы направляются профильным комитетом председателю Думы, который включает в первоочередном порядке вопрос о повторном рассмотрении НПА в проект повестки дня заседания Думы. О дате и времени повторного рассмотрения НПА, отклоненного главой города, не позднее чем за семь дней до его рассмотрения на очередном и не позднее чем за три дня до его рассмотрения на внеочередном заседании Думы сообщается главе города.

4. Повторное рассмотрение НПА, отклоненного главой города, начинается с выступления представителя главы города, затем заслушивается заключение профильного комитета Думы. В обсуждении отклоненного проекта НПА участвуют только депутаты Думы, после окончания обсуждения представителю главы города предоставляется заключительное слово.

5. Если Дума принимает НПА с учетом предложений главы города, то на голосование ставится каждое предложение (поправка) главы города. Перед каждым голосованием слово предоставляется представителю главы города, затем представителю профильного комитета. Решение в каждом конкретном случае считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

После окончания голосования по предложениям (поправкам) главы города председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии НПА в целом. НПА считается принятым с учетом предложений главы города, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

6. Если предложения главы города не сформулированы в виде конкретных поправок, Дума может большинством голосов от числа избранных депутатов Думы отложить принятие НПА и обратиться к главе города с предложением представить тексты поправок к проекту НПА. Если в течение 10 календарных дней глава города не представит текст поправок, то Дума вправе принять НПА в ранее принятой редакции.

7. Если НПА в редакции, предложенной главой города, не набрал необходимого для принятия числа голосов, то Дума по представлению представителя главы города может принять решение о продолжении работы над указанным НПА начиная с процедуры первого чтения.

8. В случае отклонения хотя бы одного предложения (поправки) главы города Дума может принять решение о продолжении работы над НПА, поручив ее профильному комитету или согласительной комиссии.

9. Если согласительная комиссия, образованная для рассмотрения НПА, отклоненного главой города, не приняла решения, Дума вправе:

- а) одобрить НПА в ранее принятой редакции,
- б) принять НПА с учетом всех или части предложений главы города.

В случае принятия НПА в новой редакции (то есть с учетом всех или части предложений главы города) он проходит процедуру второго и третьего чтений в соответствии с настоящим Регламентом.

10. Если при повторном рассмотрении НПА принят двумя третями голосов от установленного

числа депутатов в ранее принятой редакции либо если он принят в редакции, предложенной главой города, большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, глава города подписывает его в течение семи календарных дней и обнародует. В случае принятия НПА в иной редакции он направляется главе города как вновь принятый.

11. Подписанные главой города нормативные правовые акты направляются Думой в прокуратуру города Владивостока для изучения и проверки в течение десяти дней со дня их поступления в Думу.

(п. 11 введен [Решением](#) Думы г. Владивостока от 31.03.2011 N 656)

Глава IX. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И ОРГАНЫ ДУМЫ

Статья 52. Избрание председателя Думы

1. Председатель Думы избирается на первом заседании из числа депутатов и отвечает за организацию работы Думы. Председатель Думы избирается тайным голосованием в порядке, предусмотренном [статьями 34 и 35](#) настоящего Регламента.

2. Кандидатуры на должность председателя Думы выдвигаются депутатами Думы, а также путем самовыдвижения. В список для голосования включаются все выдвинутые кандидатуры на должность председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

3. Кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность председателя Думы, выступают на заседании Думы с заявлением о деятельности в предполагаемой должности и отвечают на вопросы депутатов Думы. Каждый депутат Думы имеет право высказаться за или против кандидата, после чего обсуждение прекращается. Заочное обсуждение кандидатур не допускается.

4. Каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата.

5. Депутат считается избранным председателем Думы, если в результате голосования он получил большинство голосов от числа избранных депутатов Думы.

6. В случае, если на должность председателя Думы было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов.

7. Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил большинство голосов от числа избранных депутатов Думы.

8. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов депутатов Думы, процедура выборов повторяется с момента выдвижения кандидатов.

9. Председатель Думы избирается на срок полномочий Думы.

Статья 53. Полномочия председателя Думы

Председатель Думы осуществляет следующие функции:

представляет Думу во взаимоотношениях с населением, трудовыми коллективами, главой города, органами государственной власти и управления Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями;

созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, а также проект повестки дня;

осуществляет руководство подготовкой заседания Думы и вопросов, выносимых на рассмотрение Думы;

ведет заседание Думы;

подписывает решения Думы, протоколы заседания, финансовые документы по деятельности Думы и другие документы Думы ненормативного характера. Распоряжается средствами, предусмотренными в городском бюджете на содержание Думы;

оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

дает поручения комитетам Думы во исполнение решений Думы;

принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы;

председатель Думы ежегодно предоставляет Думе доклад о деятельности Думы и о проекте программы деятельности на следующий год, а также о расходовании денежных средств на осуществление деятельности Думы;

организует работу депутатов, пользуется правом найма и увольнения работников аппарата Думы, руководит аппаратом Думы;

по вопросам своего ведения издает распоряжения;

утверждает штатное расписание аппарата Думы в пределах установленного фонда оплаты труда аппарата Думы;

от имени Думы подписывает иски, направляемые в суд или Арбитражный суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 54. Прекращение полномочий председателя Думы

1. Председатель Думы подотчетен Думе и может быть отозван путем тайного голосования на открытом заседании Думы.

Вопрос об отзыве председателя Думы может быть внесен в повестку дня заседания по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов.

2. При рассмотрении вопроса об отзыве председателя Думы последний передает полномочия по ведению заседания председательствующему, избираемому из числа депутатов Думы. Председатель вправе потребовать предоставления ему слова для объяснения.

3. Рассмотрение вопроса об отзыве председателя Думы не допускается в его отсутствие.

4. Голосование по вопросу об отзыве председателя Думы проводится в соответствии со [статьями 34 и 35](#) настоящего Регламента. Вопрос, по которому должно быть принято решение, формулируется в бюллетене для голосования следующим образом: "Отозвать с поста председателя Думы (указать фамилию, имя, отчество), депутата Думы".

5. После подведения итогов голосования и доклада счетной комиссии председательствующий на заседании Думы объявляет результаты тайного голосования. Отзыв считается состоявшимся, если за него проголосовало большинство избранных депутатов Думы.

6. Решение Думы по вопросу об отзыве председателя Думы оформляется без дополнительного голосования.

7. Председатель Думы вправе сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление рассматривается на очередном заседании Думы. На основании заявления Дума принимает постановление об отставке председателя Думы. В случае непринятия Думой отставки председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после заседания Думы.

Статья 55. Избрание и отзыв заместителя(ей) председателя Думы

1. Заместитель(ли) председателя Думы избирается тайным голосованием из числа депутатов и подотчетен Думе. Дума принимает решение о количестве заместителей председателя Думы.

2. Заместитель(ли) председателя Думы избирается по представлению председателя Думы, депутатских объединений и по предложению депутатов на срок полномочий Думы.

3. Обсуждение кандидатур, оформление их списка и бюллетеня для тайного голосования, определение и оформление его результатов, проведение повторных выборов осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для избрания председателя Думы.

4. Отзыв заместителя(ей) председателя Думы осуществляется по инициативе председателя Думы или по предложению не менее чем одной трети от установленного числа депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для отзыва председателя Думы.

Статья 56. Полномочия заместителя(ей) председателя Думы

1. Заместитель(ли) председателя Думы:
 - а) оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий;
 - б) координирует работу комитетов и комиссий Думы;
 - в) организует прием граждан в Думе, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;
 - г) заменяет председателя Думы в его отсутствие или в случае невозможности выполнения им своих обязанностей;
 - д) в соответствии с распределением обязанностей осуществляет отдельные полномочия по вопросам внутреннего распорядка деятельности Думы.
2. Распоряжение о распределении обязанностей между заместителями председателя Думы издается председателем Думы по согласованию с Советом Думы. В пределах своих должностных обязанностей заместители председателя Думы вправе давать поручения структурным подразделениям аппарата Думы.

Статья 57. Комитеты Думы

Комитеты Думы являются основными рабочими органами Думы для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы, для содействия проведению в жизнь ее решений.

Полномочия, структура, порядок формирования и организация работы комитетов Думы осуществляются в порядке, установленном [Положением](#) о комитетах Думы.

Статья 58. Совет Думы

1. Для подготовки и рассмотрения организационных вопросов Дума создает совещательный орган - Совет Думы.

2. В состав Совета Думы входят председатель Думы, его заместитель (ли), председатели комитетов и руководители фракций и депутатских групп. В случае отсутствия председателя комитета, руководителя фракции или депутатской группы по их письменному поручению в заседании Совета Думы принимает участие их представитель из состава комитета, фракции или депутатской группы соответственно, при этом представитель имеет право решающего голоса. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от установленного числа членов Совета Думы.

(п. 2 в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 30.07.2015 N 498)

3. Совет Думы собирается не реже одного раза в три месяца. На заседаниях Совета Думы вправе присутствовать депутаты Думы, должностные лица органов местного самоуправления, представители Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, если обсуждается вопрос, затрагивающий их интересы, представители субъекта правотворческой инициативы, если рассматривается вопрос о внесенном им проекте. Председательствует на заседаниях Совета председатель Думы или его заместитель.

4. Совет Думы принимает решения большинством голосов от числа присутствующих лиц, имеющих право решающего голоса. Каждый член Совета Думы имеет по одному голосу.

5. Решения Совета Думы оформляются в виде протокола.

Статья 59. Полномочия Совета Думы

Совет Думы:

организует подготовку заседания Думы, предварительно формирует проект повестки дня заседания;

организует проведение консультаций при формировании и изменении состава органов Думы, при возникновении разногласий между депутатами, депутатскими объединениями;

рассматривает обращения депутатов Думы и готовит проекты решений по ним;

предлагает Думе кандидатуры для избрания в состав рабочих групп, согласительных и временных комиссий;

рассматривает ход выполнения нормативных правовых актов, принятых Думой;
организует проведение депутатских слушаний;
решает иные вопросы организации работы Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 60. Депутатские объединения

1. Депутаты Думы образуют депутатские объединения. Порядок образования депутатских объединений, их права и порядок участия в работе Думы определяются настоящей статьей.

2. Депутатскими объединениями являются фракции и депутатские группы. Фракции создаются по политическому принципу, депутатские группы - по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу на основе свободного волеизъявления.

Депутатские объединения могут быть постоянными или временными. Фракция является постоянным депутатским объединением. Депутатские группы могут быть постоянными или временными депутатскими объединениями.

3. Постоянное депутатское объединение создается и его состав формируется на организационном собрании депутатского объединения, на котором:

а) принимается решение о создании депутатского объединения и определяется его форма (фракция или депутатская группа);

б) утверждается персональный состав депутатского объединения;

в) определяется наименование депутатского объединения, его цели и задачи;

г) избирается руководитель депутатского объединения (его заместитель);

д) определяется список лиц, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения и представлять его интересы.

Фракция состоит из одного и более депутатов, депутатская группа состоит не менее чем из пяти депутатов.

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 05.12.2013 N 208)

абзацы восьмой - девятый исключены. - [Решение](#) Думы г. Владивостока от 05.12.2013 N 208.

4. Решения, принятые на организационном собрании постоянного депутатского объединения, оформляются протоколом, который подписывается руководителем депутатского объединения.

5. Депутаты Думы, избранные в составе списков кандидатов, допущенных к распределению депутатских мандатов в Думе, входят во фракции. Фракция включает в себя всех депутатов Думы, избранных в составе соответствующего списка кандидатов.

Во фракции могут входить также депутаты Думы, избранные по одномандатным избирательным округам.

Указанные депутаты входят в состав фракции на основании решения фракции в соответствии с их письменными заявлениями.

6. Депутаты Думы, не вошедшие в состав ни одного из постоянных депутатских объединений при их регистрации, в дальнейшем могут войти в любое из них на основании решения соответствующего депутатского объединения по их письменным заявлениям.

7. Депутатские группы вправе образовывать депутаты Думы, не вошедшие в иные постоянные депутатские объединения.

8. Депутат Думы города Владивостока вправе состоять только в одном депутатском объединении.

9. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно. Депутатские объединения информируют председателя и депутатов Думы о своих решениях.

Руководство фракцией осуществляет ее руководитель, избираемый большинством голосов от общего числа членов фракции. Руководителем фракции не может быть избран председатель Думы.

Руководитель фракции:

организует работу фракции;

ведет заседания фракции;

выступает от имени фракции на заседаниях комитетов Думы, Совета Думы, заседаниях Думы и в средствах массовой информации;

представляет фракцию в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления Владивостокского городского округа, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, иными организациями и лицами;

подписывает протоколы заседаний, заявления, решения и другие документы фракции;

осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством Российской Федерации.

В случае временного отсутствия руководителя фракции его функции исполняет член фракции, назначенный руководителем.

Заседания фракции правомочны, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов фракции.

По решению фракции могут проводиться ее закрытые заседания.

(п. 9 в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 05.12.2013 N 208)

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

(п. 10 в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 05.12.2013 N 208)

11. Созданные постоянные депутатские объединения подлежат регистрации в порядке, установленном настоящим пунктом.

Депутатские объединения численностью не менее установленной настоящей статьей регистрируются комитетом по местному самоуправлению, правопорядку и законности Думы на основании письменного заявления.

Временные депутатские объединения регистрации не подлежат и образуются путем сбора подписей членов депутатского объединения под программным заявлением, обращением, предложением, требованием на срок разрешения вопроса, в связи с которым депутатское объединение было образовано.

Заявление о регистрации фракции или депутатской группы подписывается руководителем или иным уполномоченным организационным собранием депутатского объединения лицом.

К заявлению прилагаются:

а) информация Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии о результатах выборов депутатов Думы по единому избирательному округу от соответствующей политической партии (для фракции);

б) протокол организационного собрания депутатского объединения с указанием официального наименования депутатского объединения, а также фамилия, имя и отчество его руководителя;

в) список членов депутатского объединения с их подписями;

г) декларация о намерениях, в которой указываются название, цели, задачи объединения или партийная программа;

д) список лиц, уполномоченных выступать от имени депутатского объединения и представлять его интересы;

е) письменные заявления депутатов о вхождении в депутатское объединение.

Количество полномочных представителей устанавливается депутатским объединением самостоятельно.

Для регистрации фракции, состоящей из одного депутата, в комитет по местному самоуправлению, правопорядку и законности Думы к заявлению о регистрации фракции прилагаются:

а) документы, указанные в [подпунктах "а" и "г" пункта 11](#) настоящей статьи;

б) решение депутата о создании фракции с указанием ее официального наименования.

При изменении количества членов депутатского объединения производится перерегистрация в порядке, аналогичном порядку, определенному для регистрации.

(п. 11 в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 05.12.2013 N 208)

12. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящей статьей,

не пользуются правами депутатских объединений, определенными настоящим Регламентом.

13. В случае, если число членов депутатской группы как постоянного депутатского объединения становится менее пяти депутатов Думы, то по истечении месяца со дня установления комитетом по местному самоуправлению, правопорядку и законности Думы этих фактов деятельность соответствующего депутатского объединения считается прекращенной. Данная информация направляется председателю Думы для сведения.

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

Депутат входит в состав фракции, состоящей из одного депутата, на основании оформленного в письменном виде собственного решения.

Деятельность фракции, состоящей из одного депутата, прекращается в соответствии с решением комитета по местному самоуправлению, правопорядку и законности Думы, принятого по заявлению данного депутата о прекращении деятельности фракции.

(п. 13 в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 05.12.2013 N 208)

14. Депутат Думы, избранный в составе списка кандидатов, допущенного к распределению депутатских мандатов в Думе, не вправе выйти из фракции, в которой он состоит, в соответствии с [пунктом 5](#) настоящей статьи. Указанный депутат может быть членом только той политической партии, в составе списка кандидатов которой он был избран.

Депутат Думы, избранный по одномандатному избирательному округу и входящий во фракцию, или депутат, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в [пункте 10](#) настоящей статьи, и входящий во фракцию, может быть членом только той политической партии, во фракцию которой он входит.

Депутат Думы, избранный в составе списка кандидатов политической партии, указанной в [пункте 10](#) настоящей статьи, и вступивший в политическую партию, которая имеет свою фракцию в Думе, входит в данную фракцию и не вправе выйти из нее.

Несоблюдение требований, предусмотренных настоящим пунктом, влечет за собой прекращение депутатских полномочий.

(п. 14 в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 05.12.2013 N 208)

15. Депутат Думы, избранный по одномандатному избирательному округу, вправе добровольно выйти из депутатского объединения на основании письменного заявления, поданного в комитет по местному самоуправлению, правопорядку и законности Думы.

Датой выхода депутата Думы, избранного по одномандатному избирательному округу, из постоянного депутатского объединения считается дата поступления заявления депутата в комитет по местному самоуправлению, правопорядку и законности Думы.

Депутат Думы не может быть исключен из фракции.

(п. 15 в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 05.12.2013 N 208)

16. Зарегистрированные депутатские объединения вправе:

- а) инициировать создание временных комиссий Думы;
- б) вносить предложения по кандидатурам председателей временных комиссий Думы;
- в) вносить предложения о проведении закрытого заседания Думы;
- г) пользоваться другими правами, определенными настоящим Регламентом.

17. Сведения о зарегистрированных депутатских объединениях публикуются в Вестнике Думы города Владивостока, передаются в средства массовой информации и помещаются на информационных стендах.

18. Депутатское объединение на время своей деятельности имеет право формировать аппарат. Численность работников аппарата депутатского объединения устанавливается в зависимости от количества членов депутатского объединения. Один работник аппарата - на восемь членов депутатского объединения, два - на пятнадцать членов депутатского объединения, три работника аппарата - на двадцать и более членов депутатского объединения. Руководитель и работники аппарата депутатского объединения не являются муниципальными служащими и назначаются на должность (освобождаются от должности) распоряжением председателя Думы по представлению руководителя депутатского объединения с последующим заключением срочного трудового договора на период деятельности депутатского объединения.

Статья 61. Обеспечение деятельности Думы

1. Для правового, организационного, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы, оказания консультативной помощи его комитетам, депутатским объединениям и депутатам в подготовке необходимых материалов и в организации их деятельности Дума образует свой аппарат, действующий на основе [Положения](#) об аппарате Думы.

2. Фонд оплаты труда работников аппарата утверждается Думой.

3. Руководитель аппарата назначается председателем Думы.

4. Права, обязанности и ответственность работников аппарата Думы определяются федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, [Положением](#) об аппарате Думы, положениями о структурных подразделениях аппарата и должностными инструкциями.

5. Дума вправе привлекать на договорной либо компенсационной основе консультантов, специалистов, технических работников для оказания консультативной помощи комитетам и депутатам Думы при разработке проектов правовых актов.

Глава XI. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 62. Организация депутатских слушаний

1. В целях более углубленного изучения проблем, консолидации мнений депутатского корпуса по наиболее важным проблемам социально-экономического развития города Владивостока и выработки оптимальных рекомендаций по их разрешению по вопросам своего ведения проводятся депутатские слушания.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе комитета Думы, которая оформляется его решением.

На основании указанного решения председатель Думы издает распоряжение о проведении депутатских слушаний.

3. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Думы не позднее чем за семь календарных дней до начала депутатских слушаний.

4. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комитетом Думы, который проводит слушания.

5. Организационное, информационное и иное обеспечение депутатских слушаний осуществляет аппарат Думы.

Статья 63. Проведение депутатских слушаний

1. Депутатские слушания ведет председатель комитета Думы, который проводит слушания, а при отсутствии председателя - представитель комитета.

2. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, далее выступают участвующие в слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица. Все приглашенные лица выступают только с разрешения председательствующего.

3. После выступлений лиц, приглашенных на депутатские слушания, следуют вопросы депутатов Думы и других присутствующих и ответы на них.

4. Председательствующий следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

5. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний принимаются большинством депутатов Думы, принявших участие в слушаниях.

6. Во время депутатских слушаний ведется протокол и фонограмма. Протокол

подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

Рекомендации, протокол, фонограмма, иные документы и материалы депутатских слушаний передаются в комитет Думы, который инициировал их проведение, для принятия по ним соответствующего решения. Указанный комитет в целях реализации рекомендаций, принятых на депутатских слушаниях, и разработки мероприятий по их реализации может принять решение о внесении в Думу соответствующего проекта правового акта.

Глава XII. МЕРОПРИЯТИЯ В ДУМЕ

Статья 64. Организация и проведение мероприятий

1. По инициативе комитета Думы, депутата Думы вне помещений, закрепленных за комитетами Думы, могут проводиться "круглые столы", семинары, совещания, конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью Думы.

2. Решение о проведении указанных в настоящей статье мероприятий принимается комитетом Думы, по инициативе которого они проводятся, либо комитетом Думы, в котором состоит депутат - инициатор их проведения.

На основании указанного решения председатель Думы издает распоряжение о проведении соответствующих мероприятий.

Глава XII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ДУМЫ

Статья 65. Контрольные полномочия Думы

1. Дума самостоятельно, а также через Контрольно-счетную палату города Владивостока осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения:

исполнением принятых Думой правовых актов;

исполнением бюджета Владивостокского городского округа;

операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Владивостокского городского округа, а также иной финансовый контроль, предусмотренный бюджетным законодательством Российской Федерации;

соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью города Владивостока, а также федеральной и иной собственностью, переданной в управление органам местного самоуправления.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется в формах:

заслушивания отчетов,

направления депутатских запросов, истребования информации.

3. Правовые акты, принятые Думой, протокольные поручения Думы ставятся на контроль соответственно решением Думы либо поручением Думы, в котором указываются срок исполнения и ответственное структурное подразделение или должностное лицо Думы.

По истечении срока исполнения протокольного решения (поручения) информация о ходе его исполнения заслушивается на очередном заседании Думы города Владивостока.

(абзац введен [Решением](#) Думы г. Владивостока от 15.07.2009 N 321)

4. При необходимости продления срока исполнения актов, принятых Думой, исполнители заблаговременно обращаются в Думу с мотивированной просьбой об отсрочке исполнения.

5. Не реже одного раза в полугодие Дума заслушивает информацию о ходе исполнения правовых актов, поставленных на контроль, после чего принимает одно из следующих решений:

снять правовой акт с контроля как исполненный, продлить срок исполнения правового акта,

возложить контрольные полномочия на иное структурное подразделение или должностное

лицо Думы,

внести изменения или дополнения в правовой акт, признать правовой акт утратившим силу,

принять новый правовой акт.

6. Организацию проведения контроля за исполнением правовых актов, принятых Думой, и

протокольных поручений Думы осуществляют структурные подразделения или должностные лица Думы.

Статья 66. Отчет о работе Думы

Председатель Думы представляет на заседание Думы не реже одного раза в год отчет о работе Думы. Текст отчета рассылается депутатам Думы не позднее чем за семь календарных дней до его рассмотрения на заседании Думы.

Статья 67. Отчет об исполнении нормативных правовых актов

Дума по предложению председателя Думы, комитетов Думы, не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы вправе заслушать на заседании Думы отчет главы города, должностных лиц администрации города Владивостока об исполнении принятых Думой правовых актов.

Статья 68. Депутатский запрос

1. Депутат Думы, фракция депутатов Думы или депутатская группа вправе обращаться в органы государственной власти Российской Федерации, Приморского края, органы местного самоуправления и к должностным лицам по вопросам, входящим в их компетенцию.

2. Обращения депутата Думы, фракции депутатов Думы или депутатской группы вносятся перед началом заседания Думы в письменной форме и признаются запросом после принятия соответствующего решения.

3. Обращение депутата Думы рассматривается только в его присутствии на заседании Думы.

4. Орган или должностное лицо, к которому обращен запрос, обязаны дать на него ответ в установленные законодательством сроки.

5. Запрос, внесенный в письменной форме, и письменный ответ на запрос оглашаются председательствующим на заседании Думы. После поступления ответа в Думу автор запроса извещается об этом.

6. Депутатский запрос подлежит включению в повестку дня заседания Думы без голосования.

7. Депутатский запрос является одним из видов контрольной деятельности Думы.

Статья 69. Обращение депутата с вопросом к должностному лицу администрации города Владивостока на заседании

1. Депутат Думы, группа депутатов Думы вправе обращаться на заседании Думы с вопросом к должностному лицу администрации города Владивостока.

2. В повестке дня заседания Думы может быть предусмотрено время для обращения депутатов Думы с вопросами к должностным лицам администрации города Владивостока и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно (не позднее семи календарных дней до дня его рассмотрения на заседании Думы) передается депутатом Думы, группой депутатов Думы председателю Думы, что является основанием для приглашения соответствующего должностного лица администрации города Владивостока на заседание Думы.

4. В случае, если приглашенное должностное лицо администрации города Владивостока не имеет возможности прибыть на заседание Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ должностного лица администрации города Владивостока доводится до сведения депутатов Думы председательствующим на заседании Думы. Депутат Думы имеет право высказать мнение по полученному ответу.

Статья 70. Истребование информации

1. В случае необходимости Дума и ее органы обращаются в администрацию города Владивостока, другие органы местного самоуправления, к должностным лицам местного самоуправления с требованием о представлении информации, необходимой для осуществления контрольной деятельности Думы за исполнением указанными органами и должностными лицами полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Требование о представлении информации должно содержать формулировку вопроса, составляющего предмет контроля, перечень документов и материалов, которые необходимо получить.

3. Должностные лица указанных органов обязаны передать требуемую информацию в течение десяти календарных дней, а если требуется сбор дополнительного материала, - не позднее чем через двадцать календарных дней со дня требования.

Глава XIII. РАССМОТРЕНИЕ ДУМОЙ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ЕЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Статья 71. Порядок назначения на должность членов Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии

1. В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" и Избирательным [кодексом](#) Приморского края Дума назначает членов Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии.

2. Предварительное рассмотрение вопроса о возможности назначения кандидата на должность члена Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии осуществляет комитет Думы по местному самоуправлению, правопорядку и законности, который готовит проект решения и предлагает кандидатуры Думе.

3. Председатель комитета по местному самоуправлению, правопорядку и законности доводит до сведения Думы заключения комитета по местному самоуправлению, правопорядку и законности по предложенным кандидатурам.

4. По предложенным кандидатурам проводится открытое голосование. Голосование по кандидатурам, предложенным для включения в состав Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии в соответствии с [частями 8, 9 статьи 24](#) Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", проводится списком.

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 05.12.2013 N 208)

Голосование проводится по каждой кандидатуре, предложенной в состав Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, на основе предложений собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы, а также предложений избирательной комиссии муниципального образования предыдущего состава отдельно. Назначенным на должность члена Владивостокской городской муниципальной комиссии считается лицо, получившее при голосовании большинство голосов от установленного числа депутатов Думы.

Если необходимое количество голосов получили кандидаты, число которых больше числа членов комиссии, которых возможно назначить на основании предложений собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы, а также предложений избирательной комиссии муниципального образования предыдущего состава, назначенными считаются кандидаты, получившие наибольшее количество голосов.

Статья 72. Порядок рассмотрения кандидатур на должности председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты города Владивостока

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 19.02.2015 N 421)

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 14.12.2011 N 780)

1. Председатель, заместитель председателя и аудиторы Контрольно-счетной палаты города Владивостока (далее - Контрольно-счетная палата) назначаются на должность Думой.
(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 19.02.2015 N 421)

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу председателем Думы, группой депутатов Думы численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы, главой города Владивостока, комитетами Думы не позднее чем за три месяца до истечения срока полномочий действующего председателя Контрольно-счетной палаты. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Контрольно-счетной палаты предложения о кандидатурах на эту должность вносятся в течение трех месяцев со дня досрочного прекращения полномочий.
(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 19.02.2015 N 421)

3. Предложения о кандидатурах на должности заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу председателем Контрольно-счетной палаты не позднее чем за два месяца до истечения срока полномочий действующих аудиторов Контрольно-счетной палаты. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты предложения о кандидатурах на эти должности вносятся в течение двух месяцев со дня досрочного прекращения полномочий.
(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 19.02.2015 N 421)

4. Кандидатуры на должности председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты должны соответствовать требованиям, установленным [статьей 5](#) муниципального правового акта от 17 ноября 2011 года N 331-МПА "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока".
(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 19.02.2015 N 421)

5. Предварительное рассмотрение вопросов о назначении на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты осуществляет ответственный за подготовку вопроса комитет Думы, который готовит проекты решений Думы.
(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 19.02.2015 N 421)

6. При рассмотрении на заседании Думы вопросов о назначении на должность председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты заслушиваются субъекты, внесшие предложения о кандидатурах. В ходе обсуждения депутаты Думы вправе задавать вопросы кандидатам на должности председателя, заместителя председателя и аудиторов Контрольно-счетной палаты.
(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 19.02.2015 N 421)

7. По представленным кандидатурам на должность председателя Контрольно-счетной палаты проводится открытое голосование. Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно.

Назначенным на должность председателя Контрольно-счетной палаты считается кандидат, получивший при голосовании большинство голосов от числа избранных депутатов Думы. Если необходимое количество голосов получили несколько кандидатов, назначенным считается кандидат, получивший наибольшее количество голосов.

В случае если для голосования было предложено более двух кандидатур и ни одна из них не получила требуемого для назначения количества голосов или две кандидатуры получили одинаковое количество голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее количество голосов. Назначенным на должность председателя Контрольно-счетной палаты в этом случае считается кандидат, получивший при голосовании наибольшее количество голосов, достаточное для назначения на должность. Если по итогам повторного голосования ни один из двух кандидатов не получил требуемого для назначения количества голосов, процедура назначения повторяется с момента внесения предложений о кандидатурах.

В случае если для голосования было предложено две кандидатуры и ни одна из них не получила требуемого для назначения количества голосов или кандидатуры получили одинаковое количество голосов, процедура назначения повторяется с момента внесения предложений о кандидатурах.

В случае если для голосования была предложена только одна кандидатура и она не

получила требуемого для назначения количества голосов, процедура назначения повторяется с момента внесения предложений о кандидатурах.

Срок повторного внесения предложений о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты не должен превышать 14 дней со дня отклонения ранее представленных кандидатур. При этом на рассмотрение Думы могут быть представлены те же или иные кандидатуры.

8. По представленным кандидатурам на должности заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной палаты проводится открытое голосование.

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 19.02.2015 N 421)

Кандидат на должность заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты считается назначенным, если при голосовании он получил большинство голосов от числа избранных депутатов Думы.

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 19.02.2015 N 421)

Если представленная кандидатура на должность заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты не получила необходимого для назначения количества голосов, председатель Контрольно-счетной палаты повторно вносит предложение о кандидатуре на должность заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты в течение 14 дней со дня отклонения ранее представленной кандидатуры. При этом на рассмотрение Думы может быть представлена та же или иная кандидатура.

(в ред. [Решения](#) Думы г. Владивостока от 19.02.2015 N 421)

Статья 73. Рассмотрение Думой протеста, представления прокурора города Владивостока

1. При поступлении в Думу протеста, представления прокурора города Владивостока на ранее принятый Думой нормативный правовой акт председатель Думы вносит вопрос о рассмотрении протеста, представления на очередное заседание Думы.

2. Профильный комитет Думы осуществляет предварительную подготовку вопроса о рассмотрении протеста, представления и сообщает прокурору города Владивостока, внесшему протест, представление о дне заседания, на котором протест, представление будут рассматриваться.

3. На заседании Думы с протестом, представлением прокурора города Владивостока выступает его представитель. Депутаты Думы вправе задавать вопросы по существу рассматриваемого протеста, представления.

4. О результатах рассмотрения протеста, представления сообщается прокурору города Владивостока в письменной форме.

Глава XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 74. Контроль за соблюдением настоящего Регламента

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на комитет по местному самоуправлению, правопорядку и законности.

Статья 75. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент

1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент может осуществляться в любое время.

2. При необходимости толкования статей настоящего Регламента толкование готовится Советом Думы и утверждается решением Думы.

3. В случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с федеральным или краевым законодательством внесение изменений и дополнений может осуществляться в любое время.

4. Регламент Думы, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов, подписываются председателем Думы и вступают в силу со дня его

принятия.

ТАБЛИЦА
ПОПРАВК К ПРОЕКТУ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА

от субъекта правотворческой инициативы

N п/п	Глава, статья, часть, пункт, абзац	Текст проекта нормативного правового акта	Текст поправки	Текст проекта нормативного правового акта с учетом поправки	Обоснование
1	2	3	4	5	6

(ПОДПИСЬ)
