

**Дума Артемовского городского округа**

**VI созыв**

2 заседание (внеочередное)

**РЕШЕНИЕ**

**от 13 октября 2016 года № 5**

***Об утверждении Временного регламента***

***Думы Артемовского городского округа***

Руководствуясь [статьей 22](consultantplus://offline/ref=908493C1941DA5DF38F241054E93C77060C0835102F56B13732102EA2661298F3F199FFCCC9FBFE7CD66824FwDP8K) Устава Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Временный [р](consultantplus://offline/ref=908493C1941DA5DF38F241054E93C77060C0835102F5631C732602EA2661298F3F199FFCCC9FBFE7CD668047wDPBK)егламент Думы Артемовского городского округа (Приложение).

2. [Регламент](consultantplus://offline/ref=908493C1941DA5DF38F241054E93C77060C0835101F86111792A5FE02E38258D3816C0EBCBD6B3E6CD6681w4P7K) Думы Артемовского городского округа, утвержденный решением Думы Артемовского городского округа от 29 июня 2010 года № 867, признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту.

Глава Артемовского городского округа О.Б.Кузнецова

Приложение

к решению Думы

Артемовского городского округа

от 13 октября 2016 года № 5

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Временный регламент Думы

1. Настоящий Временный регламент Думы Артемовского городского округа (далее - Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим порядок организации деятельности Думы:

1) периодичность, порядок созыва и проведения заседаний Думы;

2) порядок планирования, подготовки проектов решений Думы, внесения их к рассмотрению Думой;

3) порядок принятия решений Думы;

4) порядок формирования и организации деятельности комиссий, комитетов, групп и депутатских объединений Думы;

5) порядок осуществления депутатской деятельности;

6) порядок рассмотрения иных вопросов, относящихся к компетенции Думы.

2. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен законодательством Свердловской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=F192DC91C1DEE005DA2E8899BB5557991878B7F3FCFAE0E5197E036E2ADB61512D7A5DF975AB1A4C85A1DC88Z2C4E) Артемовского городского округа, в том числе настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определяемом на заседании Думы.

3. Вопросы, связанные с процедурой проведения заседаний Думы, не предусмотренные настоящим Регламентом, рассматриваются на заседании Думы.

Решение, принятое по этим вопросам, принимается большинством от присутствующих депутатов на заседании Думы, и оформляется протокольной записью.

4. Регламент Думы, решение Думы о внесении изменений и дополнений в Регламент принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

5. Настоящий Регламент действует до принятия регламента Думы Артемовского городского округа.

Статья 2. Основные принципы деятельности Думы

Основными принципами деятельности Думы являются:

1) законность;

2) политическое многообразие и многопартийность;

3) равенство депутатов Думы;

4) гласность;

5) самостоятельное осуществление Думой принадлежащих ей полномочий.

Статья 3. Форма работы Думы

1. Основной организационной формой работы Думы являются ее заседания, на которых принимаются муниципальные правовые акты, в виде решений Думы.

2. Заседания Думы проводятся открыто. Дума может проводить закрытые заседания по требованию не менее 1/3 от установленной численности депутатов Думы, председателя Думы или главы Артемовского городского округа.

3. Для предварительной подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Думы и организации работы депутатов между заседаниями Дума создает постоянные комиссии, рабочие группы.

Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 4. Созыв заседания Думы и кворум

1. Заседание Думы городского округа правомочно (кворум), если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

2. О невозможности прибыть на заседание Думы депутат сообщает в организационно-правовой отдел Думы не позднее 2-х дней до дня открытия заседания Думы. При необходимости покинуть заседание Думы депутат обязан известить об этом председательствующего.

Статья 5. Участие главы Артемовского городского округа и представителей средств массовой информации в заседаниях Думы

1. Глава Артемовского городского округа, его представитель имеют право выступать на заседании в порядке, предусмотренном [статьей 1](#P181)0 настоящего Регламента.

2. Дума проводит аккредитацию журналистов представленных средствами массовой информации и обеспечивает их информацией и материалами о работе Думы.

Статья 6. Обеспечение присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях постоянных комиссий и заседаниях Думы

1. Гражданам (физическим лицам), представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - граждане) обеспечивается возможность присутствия на заседаниях постоянных комиссий и заседаниях Думы (далее - заседания), за исключением заседаний, проводимых в закрытом режиме.

2. Обеспечение возможности присутствия граждан на заседании осуществляется путем размещения их в специально отведенном помещении (далее - помещение), в котором осуществляется ведение заседания. Для размещения граждан в помещении оборудуется не менее 10 (десяти) мест.

3. Заинтересованные органы и граждане, изъявившие желание присутствовать на заседании, направляют письменную заявку председателю Думы не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания.

Заявка подается отдельно на каждое заседание.

4. Организационно-правовой отдел Думы формирует список граждан, желающих присутствовать на заседаниях, который передается председательствующему на заседании. Гражданам, присутствующим на заседании, председательствующим может быть предоставлено слово для выступления в рамках рассматриваемых вопросов по решению большинства депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 7. Председательствующий на заседании Думы

1. Председательствует на заседании Думы старейший депутат до избрания председателя Думы. В случае его отсутствия председательствует следующий депутат, старейший по возрасту, присутствующий на заседании, с разрешения большинства депутатов, присутствующих на заседании.

Председательствующий:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

3) ведет заседание Думы, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного порядка рассмотрения вопросов;

4) предоставляет слово для докладов и выступлений;

5) контролирует наличие кворума;

6) ставит на голосование проекты решений, обращений, подготовленных и внесенных на рассмотрение Думы;

7) зачитывает предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты голосования;

8) обеспечивает порядок в зале заседания;

9) дает поручения, связанные с обеспечением работы заседания;

10) организует ведение протокола заседания;

11) при необходимости проводит консультации с депутатскими объединениями и отдельными депутатами, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания;

12) подписывает протоколы заседаний.

2. Председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

Статья 8. Порядок подготовки вопросов на рассмотрение Думы Формирование проекта повестки заседания Думы

1. Для предварительной подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Думы и организации работы депутатов между заседаниями Дума создает постоянные комиссии, рабочие группы.

2. До образования постоянных комиссий проект повестки заседания формируется из вопросов, представленных рабочей группой по результатам ее заседания.

В проект повестки заседания в обязательном порядке включаются вопросы:

1. об избрании председателя Думы Артемовского городского округа;
2. об избрании заместителя председателя Думы Артемовского городского округа;
3. об образовании и составах постоянных комиссий Думы Артемовского городского округа;
4. утверждения председателей постоянных комиссий Думы Артемовского городского округа.
5. При обсуждении на заседании Думы проекта повестки в качестве дополнительных пунктов не могут быть включены в повестку заседания Думы вопросы, связанные с рассмотрением нормативных правовых актов, за исключением вопросов, касающихся организации деятельности Думы.

Статья 9. Порядок работы заседания Думы

1. Время для докладов на заседании предоставляются, как правило, в пределах 15 минут, для содокладов - 7 минут, для выступлений в прениях по докладам и проектам решений - до 5 минут, для повторных выступлений в прениях - до 3 минут, для выступлений по порядку ведения заседаний, мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок - до 1 минуты, для ответов докладчику на вопросы до 10 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для доклада или выступления.

2. Слово по процедурным вопросам заседания, мотивам голосования, для справок, вопросов и ответов на них, а также для уточнения формулировок, поставленных на голосование, предоставляется вне очереди.

3. Порядок рассмотрения вопросов на заседании (длительность заседания, время и количество перерывов и т.д.) рассматривается Думой по предложению председательствующего в начале заседания.

4. При рассмотрении некоторых вопросов в случае необходимости проведения консультаций с депутатскими объединениями, отдельными депутатами, по решению большинства депутатов, присутствующих на заседании Думы, может быть объявлен перерыв в заседании. Длительность, которого устанавливается по решению большинства депутатов присутствующих на заседании, о чем делается протокольная запись.

Статья 10. Порядок предоставления слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику. Вопросы к докладчику подаются в письменном или устном виде.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия депутатов председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Депутат может выступить в прениях по одному вопросу не более двух раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только с согласия большинства депутатов присутствующих на заседании Думы.

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

Статья 11. Этика выступлений и дисциплина на заседании Думы

1. Выступающий на заседании Думы не должен допускать грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и действий.

После повторного нарушения председательствующий вправе лишить выступающего слова и поставить на голосование вопрос об удалении депутата из зала заседания до конца рассмотрения вопроса, либо заседания Думы, которое принимается большинством от числа присутствующих депутатов.

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

Если выступающий превышает отведенное ему регламентом время, председательствующий вправе прервать его.

2. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по распоряжению председательствующего.

Статья 12. Процедура голосования на заседании

1. Решения Думы принимаются на заседаниях открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. Каждый депутат при голосовании имеет один голос.

Право на голосование депутат осуществляет лично.

Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

3. Голосование на заседании Думы осуществляется:

1) поднятием руки;

2) с использованием бюллетеней.

Статья 13. Порядок открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов ведет председательствующий.

Перед началом голосования председательствующий уточняет количество предложений, их формулировки и напоминает, каким количеством голосов может быть принято то или иное решение.

2. При голосовании по одному или более предложениям каждый депутат имеет право проголосовать один раз "ЗА", либо "ПРОТИВ", а также воздержаться от голосования.

3. После окончания голосования председательствующий на заседании объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания.

Статья 14. Порядок тайного голосования

1. В случаях, предусмотренных [Уставом](consultantplus://offline/ref=F192DC91C1DEE005DA2E8899BB5557991878B7F3FCFAE0E5197E036E2ADB61512D7A5DF975AB1A4C85A1DC88Z2C4E) Артемовского городского округа и настоящим Регламентом, а также по решению Думы проводится тайное голосование.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов депутаты избирают счетную комиссию в количестве трех депутатов, присутствующих при рассмотрении вопроса, решение по которому принимается тайным голосованием.

Счетная комиссия избирается открытым голосованием большинством голосов от присутствующих при рассмотрении вопроса, решение по которому принимается тайным голосованием.

В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты на выборные должности. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Решение счетной комиссии принимается большинством голосов ее членов и оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами счетной комиссии.

В случаях если депутат или депутаты, являющиеся членами счетной комиссии, покинули заседание Думы или выдвинуты кандидатами на выборные должности и не заявили самоотвод, действие созданной счетной комиссии прекращается, о чем делается запись в протоколе, без проведения голосования.

Новый состав счетной комиссии формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

2. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве. Бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию.

В бюллетенях для тайного голосования по проектам решений или при единственной кандидатуре на выборную должность должны ниже наименования проекта решения или фамилии, имени, отчества кандидата на выборную должность указываются варианты волеизъявления депутатов словами "ЗА" или "ПРОТИВ", справа от которых помещаются пустые квадраты.

В случае включения в бюллетень для тайного голосования двух и более кандидатур на выборную должность в пустом квадрате справа от фамилии, имени, отчества кандидата, в пользу которого сделан выбор проставляется любой знак.

Бюллетень, в котором любой знак поставлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.

3. Для проведения тайного голосования счетная комиссия выдает под роспись каждому депутату, присутствующему на заседании, один бюллетень по выборам или принятию проекта решения.

Если депутат считает, что допустил ошибку при заполнении бюллетеня, то он вправе обратиться к председателю счетной комиссии с просьбой выдать ему новый бюллетень вместо испорченного. В этом случае председатель счетной комиссии обязан выдать депутату новый бюллетень, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

Испорченный бюллетень уничтожается членами счетной комиссии в присутствии депутата, обратившегося с просьбой о выдаче нового бюллетеня.

Заполненные бюллетени опускаются депутатами в опечатанный ящик для голосования.

Необходимо обеспечить депутатов при голосовании отдельным помещением для голосования или кабинкой для голосования.

4. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает ящик для голосования, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов.

По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии и оглашаются на заседании Думы.

5. Бюллетени, протоколы счетной комиссии прикладываются к протоколам заседания Думы, срок хранения бюллетеней, протоколов счетной комиссии соответствует сроку хранения протоколов заседания Думы.

Статья 15. Порядок поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 от установленной численности депутатов Думы.

2. Для проведения поименного голосования и определения его результатов депутаты избирает открытым голосованием счетную комиссию. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь комиссии.

В случае, когда на заседании Думы проводится тайное и поименное голосование, депутаты могут поручить их организацию одному составу счетной комиссии.

Поименное голосование проводит председатель счетной комиссии на заседании Думы путем персонального оглашения фамилии, имени, отчества депутата.

Депутат выражает свое мнение словами "ЗА", "ПРОТИВ", или воздержался от голосования. Результаты поименного голосования заносятся в протокол счетной комиссии.

3. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании, и передаются для опубликования в средства массовой информации.

Статья 16. Протокол заседания Думы

1. На каждом заседании Думы ведется протокол. В протоколе заседания содержится:

а) дата, место проведения заседания и порядковый номер заседания Думы;

б) списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;

в) фамилия, инициалы, должность председательствующего;

г) список приглашенных на заседание;

д) повестка заседания Думы, фамилия и инициалы, должности докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу;

ж) фамилия, инициалы, должности всех выступающих, изложение их выступлений, или тексты их выступлений;

з) формулировки всех предложений для голосования и результаты по их голосованию.

К протоколу прилагаются полные тексты принятых Думой решений и сопутствующие материалы.

2. Протокол оформляется в течение семи рабочих дней после окончания заседания Думы.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и муниципальным служащим организационно-правового отдела Думы, который вел протокол заседания.

Протокол заседания оформляется в двух экземплярах. 1 экземпляр сдается в установленном порядке в муниципальный архив, а 2-й экземпляр находится в организационно-правовом отделе Думы и предоставляется для ознакомления депутатам и жителям района по их просьбе.

Статья 17. Правовые акты, принимаемые Думой

1. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Артемовского городского округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законом об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.
2. Депутат, не согласный с решением Думы, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания.

3. Председатель Думы подписывает решения Думы, подписанные решения Думы нормативно-правового характера, направляет на подпись и опубликование главе Артемовского городского округа;

4. Решения Думы вступают в силу в порядке, установленном [Уставом](consultantplus://offline/ref=F192DC91C1DEE005DA2E8899BB5557991878B7F3FCFAE0E5197E036E2ADB61512D7A5DF975AB1A4C85A1DC88Z2C4E) Артемовского городского округа, за исключением нормативных правовых актов о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F192DC91C1DEE005DA2E9694AD3909931B73E9F6F9FBE2B54C2A053975Z8CBE) Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5. Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается [Уставом](consultantplus://offline/ref=F192DC91C1DEE005DA2E8899BB5557991878B7F3FCFAE0E5197E036E2ADB61512D7A5DF975AB1A4C85A1DC88Z2C4E) Артемовского городского округа.

Глава 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ДУМЫ

И РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ДУМЫ

Статья 18. Председатель Думы

1. Организацию деятельности Думы городского округа осуществляет председатель Думы, избираемый Думой из своего состава тайным голосованием.
2. Председатель Думы в соответствии с решением Думы городского округа может осуществлять свои полномочия на постоянной основе.

3. Председатель Думы городского округа вступает в должность со дня его избрания и осуществляет свои полномочия до прекращения полномочий Думы городского округа, если Думой городского округа не будет принято решение о досрочном прекращении его полномочий.

Статья 19. Избрание председателя Думы

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

2. Кандидат на должность председателя Думы, может быть, выдвинут депутатом Думы, группой депутатов, депутатской комиссией, а также посредством самовыдвижения.

После окончания выдвижения, Дума утверждает список кандидатов для тайного голосования. В список вносятся все выдвинутые кандидаты, не взявшие самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования и возможен как до, так и после утверждения списка кандидатов.

3. Кандидаты на должность председателя Думы обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы очередность, выступлений кандидатов определяется жеребьевкой. Время для выступлений и ответов на вопросы устанавливается большинством депутатов.

Обсуждение кандидатур на должность председателя Думы проводится на заседании Думы после завершения выступлений и ответов на вопросы всех кандидатов. В обсуждении каждый депутат имеет право двух выступлений.

4. Тайное голосование по выборам председателя Думы осуществляется в порядке, установленном [статьей](consultantplus://offline/ref=B2483D4CE7E03A7E49F9CDD49334FA566E6CC265E7312760A2B2F1942C087D18A02798F75FD9B47BF49A8A10BAK) 14 настоящего Регламента. Кандидат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате тайного голосования за него проголосовало более половины депутатов от установленной численности депутатов Думы.

5. В случае если в бюллетень для тайного голосования были включены фамилии не более двух кандидатов и кандидаты не набрали требуемого для избрания количества голосов, проводится повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

В случае если в бюллетень для тайного голосования были включены фамилии более двух кандидатов, и ни один из кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал требуемого числа голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

Статья 20. Заместитель председателя Думы

Из числа депутатов Думы городского округа избирается заместитель председателя Думы городского округа, осуществляющий свои полномочия на не освобожденной основе.

Заместитель председателя Думы избирается на заседании Думы в порядке, предусмотренном для выборов председателя Думы.

В случае временного отсутствия председателя Думы городского округа его полномочия осуществляет заместитель председателя Думы городского округа.

Статья 21. Постоянные комиссии Думы

1. Постоянные комиссии Думы (далее - комиссии) являются постоянно действующими органами Думы и действуют на основании настоящего Регламента и Положения о соответствующей комиссии.

2. Комиссии образуются для предварительного рассмотрения проектов решений, подготовки проектов решений к рассмотрению на заседании Думы и решения иных вопросов.

Комиссии Думы:

а) осуществляют подготовку заключений по проектам решений;

б) разрабатывают проекты решений Думы;

в) организуют проведение депутатских слушаний;

г) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Думы, органов местного самоуправления, органов государственной власти;

д) содействуют депутатам, органам местного самоуправления, органам территориального общественного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам в их деятельности по осуществлению прав и законных интересов;

е) осуществляют контроль за исполнением решений Думы, относящихся к их компетенции.

При внесении на рассмотрение Думы материалов и проектов по вопросам, отнесенным к ведению постоянной комиссии, ее заключение обязательно.

3. Постоянные комиссии образуются по основным направлениям деятельности Думы.

Дума образует постоянные комиссии:

а) по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту;

б) по экономическим вопросам, бюджету и налогам;

в) по жилищно-коммунальному хозяйству;

г) по социальным вопросам и делам молодежи.

[4](consultantplus://offline/ref=F192DC91C1DEE005DA2E8899BB5557991878B7F3FCFEE8EA177A036E2ADB61512D7A5DF975AB1A4C85A1DD89Z2C2E). Структура, полномочия, предмет ведения, порядок избрания и организация работы постоянных комиссий определяются настоящим Регламентом и положениями о постоянных комиссиях, утвержденными решениями Думы.

[5](consultantplus://offline/ref=F192DC91C1DEE005DA2E8899BB5557991878B7F3FCFEE8EA177A036E2ADB61512D7A5DF975AB1A4C85A1DD89Z2C2E). Численный состав комиссии не может быть менее трех и более десяти депутатов. Персональный состав комиссии утверждается решением Думы.

[6](consultantplus://offline/ref=F192DC91C1DEE005DA2E8899BB5557991878B7F3FCFEE8EA177A036E2ADB61512D7A5DF975AB1A4C85A1DD89Z2C2E). Комиссия избирает из своего состава председателя и заместителя председателя. Председатель и заместитель председателя комиссии избираются и отзываются на заседании комиссии большинством голосов от числа членов комиссии. Председатель комиссии утверждается (отзывается) решением Думы. Полномочия председателя и заместителя председателя комиссии устанавливаются положением о соответствующей комиссии. Председатель Думы, заместитель председателя Думы городского округа не могут быть председателями комиссий.

[7](consultantplus://offline/ref=F192DC91C1DEE005DA2E8899BB5557991878B7F3FCFEE8EA177A036E2ADB61512D7A5DF975AB1A4C85A1DD89Z2C2E). Члены комиссии созываются ее председателем на очередные заседания первый и третий четверг месяца, а также на внеочередные заседания по инициативе председателя комиссии, большинства членов комиссии или председателя Думы.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

[8](consultantplus://offline/ref=F192DC91C1DEE005DA2E8899BB5557991878B7F3FCFEE8EA177A036E2ADB61512D7A5DF975AB1A4C85A1DD89Z2C2E). Решения комиссии принимаются большинством от общего числа членов комиссии, отражаются в протоколе и носят рекомендательный характер.

Протоколы заседаний подписывает председательствующий на заседании.

[9](consultantplus://offline/ref=F192DC91C1DEE005DA2E8899BB5557991878B7F3FCFEE8EA177A036E2ADB61512D7A5DF975AB1A4C85A1DD89Z2C2E). Для подготовки рассматриваемых вопросов и организации депутатских слушаний комиссия может создавать рабочие группы с привлечением депутатов Думы, представителей органов местного самоуправления, государственных органов и общественных организаций.

Комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов различного профиля в качестве экспертов.

[10](consultantplus://offline/ref=F192DC91C1DEE005DA2E8899BB5557991878B7F3FCFEE8EA177A036E2ADB61512D7A5DF975AB1A4C85A1DD89Z2C2E). Комиссия вправе запрашивать у государственных, муниципальных, общественных и иных органов и организаций, должностных лиц материалы и документы, необходимые для их деятельности, если это не противоречит действующему законодательству.

[11](consultantplus://offline/ref=F192DC91C1DEE005DA2E8899BB5557991878B7F3FCFEE8EA177A036E2ADB61512D7A5DF975AB1A4C85A1DD89Z2C2E). Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких комиссий, по инициативе председателей комиссий, самих комиссий или по решению председателя Думы, согласованному с председателями комиссий, могут проводиться совместные заседания. Совместное заседание правомочно, если на нем присутствует 11 депутатов.

Протоколы совместных заседаний комиссий подписывают их председатели.

Статья 22. Временные комиссии и рабочие группы

Дума по любым вопросам своей деятельности вправе создавать временные комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей. Срок их деятельности, полномочия и персональный состав определяется решением Думы.

По результатам своей деятельности временная комиссия (рабочая группа) представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.