



## ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

### РЕШЕНИЕ

29.09.2025

№ 35

Г  
О Регламенте городской Думы города  
Нижнего Новгорода

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»

#### ГОРОДСКАЯ ДУМА РЕШИЛА:

1. Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода принять (прилагается).
2. Отменить:
  - 2.1. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.05.2018 № 121 «О Регламенте городской Думы города Нижнего Новгорода».
  - 2.2. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 17.10.2018 № 216 «О внесении изменений в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода, принятый решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.05.2018 № 121».
  - 2.3. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 30.01.2019 № 6 «О внесении изменений в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода, принятый решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.05.2018 № 121».
  - 2.4. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 27.03.2020 № 63 «О внесении изменений в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода, принятый решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.05.2018 № 121».
  - 2.5. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 29.04.2020

№ 94 «О внесении изменения в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода, принятый решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.05.2018 № 121».

2.6. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.06.2020 № 130 «О внесении изменений в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода, принятый решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.05.2018 № 121».

2.7. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 24.03.2021 № 68 «О внесении изменений в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода, принятый решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.05.2018 № 121».

2.8. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.03.2022 № 51 «О внесении изменения в абзац первый пункта 12 статьи 16 Регламента городской Думы города Нижнего Новгорода, принятого решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.05.2018 № 121».

2.9. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 24.05.2023 № 106 «О внесении изменений в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода, принятый решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.05.2018 № 121, и об отмене правовых актов городской Думы города Нижнего Новгорода».

2.10. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 28.02.2024 № 34 «О внесении изменений в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода, принятый решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.05.2018 № 121».

2.11. Решение городской Думы города Нижнего Новгорода от 24.04.2025 № 74 «О внесении изменений в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода, принятый решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.05.2018 № 121».

2.12. Решение Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 23.08.2022 № 127 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области».

2.13. Решение Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 22.12.2022 № 321 «О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области, утвержденный решением Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 23.08.2022 № 127»

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
города Нижнего Новгорода

Председатель городской Думы  
города Нижнего Новгорода

Ю.В. Шалабаев

Е.А. Чинцов

Приложение  
к решению городской Думы  
города Нижнего Новгорода  
от 29.09.2025 № 35

## **РЕГЛАМЕНТ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1. Предмет регулирования Регламента городской Думы города Нижнего Новгорода**

1. Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - Регламент) в соответствии Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», иными федеральными законами, Законом Нижегородской области от 3 октября 2008 года № 133-З «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 5 ноября 2014 года № 151-З «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в муниципальном образовании город Нижний Новгород», иными законами Нижегородской области регулирует процедурные вопросы по рассмотрению и принятию городской Думой города Нижнего Новгорода (далее - городская Дума) проектов муниципальных правовых актов, рассмотрению вопросов, имеющих важное общественное значение для жителей муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, порядок образования и деятельности постоянных комиссий городской Думы, порядок деятельности депутатских объединений в городской Думе.

2. Соблюдение настоящего Регламента обязательно для депутатов городской Думы, инициаторов проектов правовых актов, а также лиц, участвующих в заседаниях городской Думы и принимающих участие в правотворческой деятельности городской Думы города Нижнего Новгорода.

#### **Статья 2. Статус городской Думы**

1. Городская Дума является представительным органом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения (вопросов местного значения).

Для реализации своих полномочий городская Дума принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции представительного органа муниципального образования федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

2. Городская Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

3. Деятельность городской Думы основывается на принципах политического многообразия и многопартийности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

### **Статья 3. Депутат городской Думы**

1. Депутат городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - депутат городской Думы) осуществляет свои полномочия на постоянной основе или на непостоянной основе.

2. Гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий депутата городской Думы определяются Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, правовыми актами городской Думы, принятыми в соответствии с Законом Нижегородской области от 3 октября 2008 года № 133-З «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Нижегородской области», иными законами Нижегородской области.

3. Депутат городской Думы должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

4. Депутату городской Думы выдается удостоверение депутата городской Думы и нагрудный знак депутата городской Думы, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.

Нагрудный знак депутата городской Думы носится на левой стороне груди и в обязательном порядке надевается депутатом на проводимые городской Думой официальные мероприятия (заседания городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, рабочих групп, депутатские слушания, конференции).

Описание удостоверения депутата городской Думы и нагрудного знака депутата городской Думы устанавливаются правовым актом городской Думы.

## **Глава 2. СТРУКТУРА ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

### **Статья 4. Структура городской Думы**

1. Городская Дума состоит из 39 депутатов (далее - установленная численность депутатов городской Думы).

2. Организацию деятельности городской Думы осуществляет председатель городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - председатель городской Думы), избираемый городской Думой из числа депутатов городской Думы на срок полномочий городской Думы.

3. Городская Дума избирает первого заместителя председателя городской Думы и заместителей председателя городской Думы.

4. Порядок избрания председателя городской Думы и его первого заместителя, заместителей определены Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород и настоящим Регламентом.

5. Структуру городской Думы составляют:

5.1. Председатель городской Думы.

5.2. Первый заместитель председателя городской Думы.

5.3. Заместители председателя городской Думы.

5.4. Совет городской Думы.

5.5. Постоянные комиссии городской Думы.

5.6. Депутатские объединения в городской Думе.

5.7. Аппарат городской Думы.

### **Статья 5. Председатель городской Думы**

1. Председатель городской Думы является должностным лицом местного самоуправления, наделенным исполнительно-распорядительными полномочиями по организации деятельности городской Думы.

Председатель городской Думы осуществляет свои полномочия на постоянной либо

непостоянной основе в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород на основании решения городской Думы.

2. Председатель городской Думы избирается на срок полномочий городской Думы большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы открытым голосованием.

3. Полномочия председателя городской Думы начинаются со дня избрания его на должность и прекращаются со дня начала работы городской Думы нового созыва.

Вступление в должность председателя городской Думы осуществляется путем издания председателем городской Думы правового акта о вступлении в должность после соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Председателю городской Думы выдается удостоверение председателя городской Думы.

Описание удостоверения председателя городской Думы устанавливается правовым актом городской Думы.

5. Кандидаты на должность председателя городской Думы (далее также – кандидаты) выдвигаются депутатскими объединениями в городской Думе, группами депутатов городской Думы, составляющими не менее одной трети от установленной численности депутатов городской Думы.

Каждое из депутатских объединений, каждая из групп депутатов вправе предложить только одного кандидата на должность председателя городской Думы.

При выдвижении кандидатов на должность председателя городской Думы выявляется их устное согласие баллотироваться на должность председателя городской Думы.

После выдвижения кандидатов на должность председателя городской Думы может проводиться обсуждение кандидатов. Представители депутатских объединений в городской Думе, групп депутатов городской Думы, выдвинувшие своего кандидата на должность председателя городской Думы, имеют право выступить в поддержку выдвинутого кандидата. При обсуждении кандидатов на должность председателя городской Думы депутаты городской Думы имеют право высказываться в поддержку или против любого кандидата.

После обсуждения кандидатов проводится открытое рейтинговое голосование по кандидатам в алфавитном порядке.

Голосование по кандидатам, не выразившим согласия на выдвижение на должность председателя городской Думы либо взявшим самоотвод, не проводится. Самоотвод не обсуждается и не ставится на голосование.

Депутат считается избранным на должность председателя городской Думы, если по результатам голосования за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов городской Думы (далее – необходимое для избрания число голосов).

Если в список для голосования включен один кандидат, то голосование проводится по одному кандидату.

Если в список для голосования включено два и более кандидата и ни один из кандидатов не набрал необходимое для избрания число голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов, а если несколько кандидатов набрали равное число голосов, то второй тур голосования проводится по кандидатам, набравшим наибольшее и (или) наибольшее равное число голосов.

Если при голосовании в первом либо во втором туре ни один из двух кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов, проводится повторное выдвижение кандидатов на должность председателя городской Думы и избрание председателя городской Думы в порядке, установленном настоящей статьей. В этом случае избрание председателя городской Думы может быть проведено на текущем заседании городской Думы, при этом для

выдвижения кандидатов на должность председателя городской Думы в заседании городской Думы делается перерыв, либо по решению городской Думы может быть перенесено на следующее очередное либо внеочередное заседание городской Думы.

Решение об избрании председателя городской Думы оформляется решением городской Думы без дополнительного голосования за проект решения.

6. Председатель городской Думы:

6.1. Представляет городскую Думу в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами других муниципальных образований, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени городской Думы.

6.2. Созывает заседания городской Думы путем организации оповещения депутатов городской Думы о времени и месте проведения заседаний городской Думы, направления проекта повестки дня заседания городской Думы, а также проектов правовых актов городской Думы.

6.3. Организует подготовку и проведение заседаний городской Думы.

6.4. Организует обеспечение депутатов городской Думы информацией, необходимой для осуществления ими своей деятельности.

6.5. Координирует работу постоянных комиссий городской Думы.

6.6. Председательствует на заседаниях городской Думы.

6.7. Подписывает правовые акты городской Думы.

6.8. В пределах своих полномочий издает правовые акты.

6.9. Подписывает от имени городской Думы иски, заявления, административные иски, заявления, отзывы на иски, заявления, возражения на административные иски, заявления, иные процессуальные документы, а также доверенности на представление интересов городской Думы.

6.10. Осуществляет общее руководство аппаратом городской Думы, осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников городской Думы.

6.11. Осуществляет иные полномочия по организации деятельности городской Думы.

7. Полномочия председателя городской Думы досрочно прекращаются по решению городской Думы, принятому по результатам открытого голосования:

7.1. В случае досрочного прекращения им полномочий депутата городской Думы.

7.2. На основании личного заявления о сложении полномочий председателя городской Думы.

7.3. По инициативе главы города Нижнего Новгорода, депутатских объединений в городской Думе, групп депутатов городской Думы, составляющих не менее одной трети от установленной численности депутатов городской Думы.

8. В случае досрочного прекращения полномочий председателя городской Думы городская Дума избирает председателя городской Думы.

## **Статья 6. Первый заместитель председателя городской Думы, заместители председателя городской Думы**

1. Городская Дума на срок полномочий городской Думы избирает из своего состава первого заместителя председателя городской Думы, заместителя (заместителей) председателя городской Думы.

Число заместителей председателя городской Думы устанавливается правовым актом городской Думы.

2. Кандидатуры на должность первого заместителя, заместителя (заместителей) председателя городской Думы выдвигаются председателем городской Думы, депутатскими объединениями в городской Думе, группами депутатов городской Думы, составляющими не менее одной трети от установленной численности депутатов городской Думы.

3. Первый заместитель председателя городской Думы, заместитель (заместители) председателя городской Думы избираются большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы открытым голосованием.

Первый заместитель председателя городской Думы, заместитель (заместители) председателя городской Думы избираются в порядке, установленном статьей 5 настоящего Регламента для избрания председателя городской Думы.

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

4. Первому заместителю председателя городской Думы, заместителю (заместителям) председателя городской Думы выдается удостоверение первого заместителя председателя городской Думы, заместителя председателя городской Думы соответственно.

Описание удостоверения первого заместителя и заместителя (заместителей) председателя городской Думы устанавливается правовым актом городской Думы.

5. Первый заместитель председателя городской Думы, заместитель (заместители) председателя городской Думы осуществляют свои полномочия на постоянной либо на непостоянной основе в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород на основании решения городской Думы.

6. Полномочия первого заместителя председателя городской Думы, заместителя (заместителей) председателя городской Думы начинаются со дня вступления в должность и прекращаются со дня начала работы городской Думы нового созыва.

Вступление в должность первого заместителя председателя городской Думы, заместителя председателя городской Думы осуществляется путем издания председателем городской Думы правового акта о вступлении в должность первого заместителя председателя городской Думы, заместителя председателя городской Думы после соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Полномочия первого заместителя председателя городской Думы, заместителя (заместителей) председателя городской Думы могут быть досрочно прекращены по решению городской Думы, принятому по результатам открытого голосования:

7.1. В случае досрочного прекращения им полномочий депутата городской Думы.

7.2. На основании личного заявления о сложении полномочий первого заместителя председателя городской Думы, заместителя председателя городской Думы.

7.3. По инициативе председателя городской Думы, депутатских объединений в городской Думе, групп депутатов городской Думы, составляющих не менее одной трети от установленной численности депутатов городской Думы.

8. Первый заместитель председателя городской Думы осуществляет следующие полномочия:

8.1. Исполняет полномочия председателя городской Думы в случае его временного отсутствия.

8.2. Руководит формированием проекта ежегодного плана работы городской Думы, организует и контролирует ход исполнения утвержденного плана.

8.3. Готовит совместно с аппаратом городской Думы предложения по рассмотрению проектов правовых актов на заседаниях городской Думы.

8.4. Координирует деятельность постоянных комиссий городской Думы.

8.5. По поручению председателя городской Думы представляет городскую Думу в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

8.6. Исполняет поручения председателя городской Думы.

8.7. Исполняет иные полномочия в соответствии с правовым актом председателя городской Думы или по поручению председателя городской Думы.

9. Заместитель (заместители) председателя городской Думы осуществляет следующие полномочия:

9.1. Исполняет полномочия председателя городской Думы до избрания первого заместителя председателя городской Думы либо, в случае его временного отсутствия, до прекращения оснований временного отсутствия первого заместителя председателя городской Думы.

9.2. Участвует в формировании проекта ежегодного плана работы городской Думы.

9.3. Вносит предложения по рассмотрению проектов правовых актов на заседаниях городской Думы.

9.4. Курирует постоянные комиссии городской Думы в соответствии с правовым актом председателя городской Думы или по поручению председателя городской Думы.

9.5. По поручению председателя городской Думы представляет городскую Думу в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

9.6. Исполняет поручения председателя городской Думы.

9.7. Исполняет иные полномочия в соответствии с правовым актом председателя городской Думы или по поручению председателя городской Думы.

#### **Статья 7. Совет городской Думы**

1. Совет городской Думы является совещательным органом, созданным при председателе городской Думы на срок полномочий городской Думы для координации деятельности постоянных комиссий городской Думы и депутатских объединений в городской Думе, подготовки предложений по решению вопросов, находящихся на рассмотрении городской Думы, рассмотрения отдельных организационных вопросов деятельности городской Думы, осуществления иных полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом.

2. Членами Совета городской Думы являются председатель городской Думы, первый заместитель председателя городской Думы, заместители председателя городской Думы, председатели постоянных комиссий городской Думы, руководители депутатских объединений в городской Думе, депутат городской Думы, не входящий в депутатские объединения в городской Думе, определенный большинством голосов от численности депутатов городской Думы, не входящих депутатские объединения.

3. Член Совета городской Думы вправе:

3.1. Вносить предложения по работе Совета городской Думы.

3.2. Вносить предложения в повестку дня заседания Совета городской Думы, по порядку рассмотрения обсуждаемых вопросов.

3.3. Участвовать в подготовке материалов к заседаниям Совета городской Думы.

3.4. Уведомлять Совет городской Думы в письменной форме о своем мнении по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета городской Думы, в случае невозможности прибыть на заседание Совета городской Думы.

4. Член Совета городской Думы обязан:

4.1. Участвовать в заседаниях Совета городской Думы.

4.2. Выполнять поручения председателя городской Думы и поручения Совета городской Думы.

5. Заседания Совета городской Думы проводятся, как правило, ежемесячно, за 2 дня до дня заседания городской Думы. Дата и время заседания Совета городской Думы определяются председателем городской Думы. Председатель городской Думы информирует членов Совета городской Думы, приглашенных на заседание Совета городской Думы лиц о дне и времени заседания Совета городской Думы и выносимых на рассмотрение Совета городской Думы вопросах не менее чем за два дня до его проведения.

В заседании Совета городской Думы по приглашению председателя городской Думы могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты городской Думы, не являющиеся членами Совета городской Думы, глава города Нижнего Новгорода, заместители главы администрации города Нижнего Новгорода, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода, руководители структурных подразделений аппарата городской Думы, иные лица.

Заседание Совета городской Думы правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа членов Совета городской Думы.

#### 6. Совет городской Думы:

6.1. Рассматривает проекты правовых актов, внесенных на рассмотрение городской Думы, готовит предложения, рекомендации по их рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий городской Думы, депутатских объединений в городской Думе, на заседании городской Думы.

6.2. Иницирует проведение «часа администрации».

6.3. Организует работу по подготовке рассмотрения городской Думой ежегодного отчета о результатах деятельности главы города Нижнего Новгорода и о результатах деятельности администрации города Нижнего Новгорода, в том числе о решении вопросов, поставленных городской Думой города Нижнего Новгорода.

6.4. Организует работу по подготовке рассмотрения городской Думой ежегодного отчета председателя городской Думы о результатах деятельности городской Думы.

6.5. Организует работу по подготовке рассмотрения городской Думой ежегодного отчета контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода.

6.6. Организует работу по подготовке поручений городской Думы контрольно-счетной палате города Нижнего Новгорода.

6.7. Организует работу по подготовке предложений по доработке проектов правовых актов городской Думы.

6.8. Иницирует проведение совместных заседаний постоянных комиссий городской Думы, заседаний рабочих групп.

6.9. Иницирует мероприятия по взаимодействию городской Думы с Законодательным Собранием Нижегородской области, иными органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления других муниципальных образований, организациями, общественными объединениями, Общественной палатой города Нижнего Новгорода, Молодежной палатой при городской Думе города Нижнего Новгорода.

6.10. Вносит предложения о награждении Почетной грамотой городской Думы, Благодарственным письмом городской Думы.

6.11. Принимает участие в решении иных вопросов организации работы городской Думы в соответствии с правовыми актами городской Думы и настоящим Регламентом, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

7. Заседание Совета городской Думы ведет председатель городской Думы, а при его отсутствии – первый заместитель председателя городской Думы.

Председатель городской Думы вправе поручить вести заседание Совета городской Думы одному из своих заместителей.

8. Совет городской Думы принимает решения по обсуждаемым вопросам большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета городской Думы. В случае, если при принятии решения Совета городской Думы голоса разделились поровну, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель городской Думы или первый заместитель председателя городской Думы (заместитель председателя городской Думы), который ведет заседание Совета городской Думы.

Решения Совета городской Думы носят рекомендательный характер и могут быть оглашены на заседании городской Думы председательствующим на заседании городской Думы.

Решения Совета городской Думы принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета городской Думы.

9. На заседании Совета городской Думы сотрудником аппарата городской Думы ведется протокол заседания Совета городской Думы, который оформляется в соответствии с правилами, утвержденными правовым актом председателя городской Думы. Протокол подписывает председатель городской Думы или первый заместитель председателя городской Думы (заместитель председателя городской Думы), который ведет заседание Совета городской Думы.

В протокол заседания Совета городской Думы вносятся: дата, место проведения Совета городской Думы, перечень членов Совета городской Думы, присутствующих на заседании, перечень лиц, приглашенных на заседание, вопросы, внесенные в повестку дня Совета городской Думы, вопросы, рассмотренные на заседании Совета городской Думы, решения Совета городской Думы, результаты голосования членов Совета городской Думы по вопросам, рассмотренным на заседании Совета городской Думы.

10. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое и иное обеспечение работы Совета городской Думы осуществляет аппарат городской Думы.

### **Статья 8. Постоянные комиссии городской Думы**

1. Для предварительного рассмотрения проектов правовых актов городской Думы, вопросов, имеющих важное общественное значение, отнесенных к полномочиям городской Думы, и подготовки их к рассмотрению на заседании городской Думы городская Дума из числа депутатов городской Думы формирует постоянные комиссии городской Думы.

Постоянные комиссии городской Думы формируются на основании личного волеизъявления депутатов.

2. Постоянные комиссии городской Думы формируются на срок полномочий городской Думы.

3. Направления деятельности постоянных комиссий городской Думы, их количество, название, персональный состав, изменение персонального состава определяются правовыми актами городской Думы, принятыми большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы.

Городская Дума вправе изменять направления деятельности постоянных комиссий городской Думы, упразднить существующие постоянные комиссии городской Думы и формировать новые постоянные комиссии городской Думы.

4. Численность постоянных комиссий городской Думы не может быть менее пяти человек.

Каждый депутат городской Думы входит в состав двух постоянных комиссий городской Думы с правом решающего голоса, а также вправе принимать участие в работе других постоянных комиссий с правом совещательного голоса.

Председатель городской Думы не входит в состав постоянных комиссий, может принимать участие в работе всех постоянных комиссий с правом решающего голоса.

При отсутствии депутата городской Думы на заседании постоянной комиссии городской Думы три и более раза в течение календарного года он может быть исключен из состава постоянной комиссии городской Думы решением городской Думы.

Если вследствие изменения состава постоянной комиссии городской Думы число членов постоянной комиссии городской Думы составит менее пяти человек, городская Дума принимает решение об упразднении постоянной комиссии городской Думы и отнесении направлений деятельности данной постоянной комиссии городской Думы к направлениям деятельности другой постоянной комиссии городской Думы.

5. Постоянные комиссии городской Думы отчитываются о своей работе не реже одного раза в год в первом квартале года, следующего за отчетным календарным годом.

Если с начала осуществления полномочий постоянной комиссии городской Думы до окончания календарного года прошло менее 12 месяцев, отчет представляется за время осуществления полномочий.

В последний календарный год осуществления полномочий постоянные комиссии городской Думы представляют отчет в последнем месяце осуществления полномочий.

Отчет о работе постоянных комиссий городской Думы направляется председателю городской Думы и размещается на официальном сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Статья 9. Полномочия постоянных комиссий городской Думы**

Постоянные комиссии городской Думы по поручению городской Думы, председателя городской Думы, Совета городской Думы или по собственной инициативе осуществляют подготовку проектов правовых актов городской Думы к рассмотрению городской Думой по направлению своей деятельности, разрабатывают проекты правовых актов городской Думы, рассматривают поправки к проектам правовых актов городской Думы, подготавливают рекомендации городской Думе по принятию либо отклонению проектов правовых актов городской Думы, поправок к проектам правовых актов городской Думы, участвуют в рассмотрении вопросов, имеющих важное общественное значение, отнесенных к направлению своей деятельности, осуществляют иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом, иными решениями городской Думы, правовыми актами председателя городской Думы.

### **Статья 10. Председатели постоянных комиссий городской Думы, заместители председателей постоянных комиссий городской Думы**

1. Постоянные комиссии городской Думы избирают из своего состава на срок полномочий постоянных комиссий городской Думы председателей постоянных комиссий городской Думы.

Решение об избрании председателя постоянной комиссии городской Думы принимается большинством голосов членов постоянной комиссии городской Думы.

Решение об избрании председателя постоянной комиссии городской Думы утверждается правовым актом городской Думы.

Председателю постоянной комиссии городской Думы выдается удостоверение председателя постоянной комиссии городской Думы.

Описание удостоверения председателя постоянной комиссии городской Думы устанавливается правовым актом городской Думы.

2. Председатель постоянной комиссии городской Думы:

2.1. Организует работу постоянной комиссии городской Думы.

2.2. Организует подготовку проектов решений городской Думы к рассмотрению городской Думой.

2.3. Принимает решение о проведении заседания постоянной комиссии городской Думы, формирует повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы и перечень приглашенных лиц.

2.4. Ведет заседание постоянной комиссии городской Думы.

2.5. Представляет на рассмотрение постоянной комиссии городской Думы проекты решений постоянной комиссии городской Думы.

2.6. Направляет проекты правовых актов для подготовки заключения о тождественности содержания проекта правового акта ранее внесенному проекту.

2.7. Осуществляет контроль за исполнением решений постоянной комиссии городской Думы.

2.8. Информировывает членов постоянной комиссии городской Думы о выполнении решений постоянной комиссии городской Думы, об ответах на обращения и запросы постоянной комиссии городской Думы.

2.9. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

3. Постоянные комиссии городской Думы избирают из своего состава на срок полномочий постоянных комиссий городской Думы заместителей председателей постоянных комиссий городской Думы.

Постоянные комиссии городской Думы принимают решение о числе заместителей председателей постоянных комиссий городской Думы.

Решение о числе заместителей председателя постоянной комиссии, решение об избрании заместителя председателя постоянной комиссии городской Думы принимаются большинством голосов членов постоянной комиссии городской Думы.

Заместителю председателя постоянной комиссии городской Думы выдается удостоверение заместителя председателя постоянной комиссии городской Думы.

Описание удостоверения заместителя председателя постоянной комиссии городской Думы устанавливается правовым актом городской Думы.

4. Заместитель председателя постоянной комиссии городской Думы, определенный председателем постоянной комиссии городской Думы, исполняет полномочия председателя постоянной комиссии городской Думы в случае его отсутствия, выполняет поручения председателя постоянной комиссии городской Думы.

5. Полномочия председателя постоянной комиссии городской Думы, заместителя председателя постоянной комиссии городской Думы прекращаются досрочно:

5.1. В случае досрочного прекращения им полномочий депутата городской Думы.

5.2. На основании личного заявления о прекращении полномочий.

5.3. При выражении недоверия членами постоянной комиссии городской Думы.

6. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии городской Думы в случае досрочного прекращения им полномочий депутата городской Думы постоянной комиссией городской Думы не принимается. В этом случае постоянная комиссия городской Думы принимает решение об избрании председателя постоянной комиссии городской Думы.

Решение о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии городской Думы на основании личного заявления о прекращении полномочий или при выражении недоверия членами постоянной комиссии городской Думы принимается большинством голосов членов постоянной комиссии городской Думы и утверждается городской Думой.

Решение о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии городской Думы при выражении ему недоверия членами постоянной комиссии городской Думы принимается соответствующей постоянной комиссией городской Думы на основании письменного мотивированного представления, подписанного не менее чем одной третью от числа членов постоянной комиссии городской Думы.

При рассмотрении постоянной комиссией городской Думы вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии городской Думы на основании личного заявления о прекращении полномочий или при выражении недоверия членами постоянной комиссии городской Думы ему предоставляется слово для выступления.

Вопрос об утверждении решения постоянной комиссии городской Думы о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии городской Думы на основании личного заявления о прекращении полномочий или при выражении недоверия членами постоянной комиссии городской Думы рассматривается на ближайшем заседании городской Думы.

Решение постоянной комиссии городской Думы о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии городской Думы вступает в силу со дня вступления в силу решения городской Думы об утверждении решения постоянной комиссии городской Думы о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии городской Думы.

При утверждении решения постоянной комиссии городской Думы о досрочном прекращении полномочий председателя постоянной комиссии городской Думы на основании личного заявления о прекращении полномочий или при выражении недоверия членами постоянной комиссии городской Думы ему предоставляется слово для выступления.

7. Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя постоянной комиссии городской Думы принимается соответствующей постоянной комиссией городской Думы большинством голосов членов постоянной комиссии городской Думы.

### **Статья 11. Заседания постоянных комиссий городской Думы**

1. Формой работы постоянных комиссий городской Думы являются заседания постоянных комиссий городской Думы.

Заседания постоянных комиссий городской Думы проводятся, как правило, в зале заседаний городской Думы по адресу: город Нижний Новгород, Кремль, корпус 5, либо в иных помещениях, определенных председателем городской Думы.

Председатели постоянных комиссий городской Думы могут принять решение о проведении выездных заседаний постоянных комиссий городской Думы.

Заседания постоянных комиссий городской Думы по решению председателя постоянной комиссии городской Думы могут проводиться с использованием системы видеоконференц-связи.

Заседания постоянных комиссий городской Думы по решению председателей постоянных комиссий городской Думы могут транслироваться из зала заседаний городской Думы либо иных помещений, в которых проводятся заседания постоянных комиссий, в отдельное помещение, а также в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Постоянные комиссии городской Думы осуществляют свою деятельность на основании планов работы постоянных комиссий на квартал или полугодие. В планы работы постоянных комиссий подлежат включению проекты правовых актов в соответствии с планом нормотворческой деятельности городской Думы, а также могут быть включены вопросы, имеющие важное общественное значение, отнесенные к направлениям деятельности соответствующих постоянных комиссий, с указанием сроков их рассмотрения и фамилий членов постоянных комиссий городской Думы, ответственных за их подготовку.

2. Заседания постоянных комиссий городской Думы являются открытыми.

На заседаниях постоянных комиссий городской Думы могут присутствовать представители средств массовой информации, представители органов государственной власти и местного самоуправления, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, прокурор, депутаты, не входящие в состав данной постоянной комиссии, а также иные лица.

Материалы к заседанию постоянной комиссии городской Думы направляются членам постоянной комиссии городской Думы, депутатам, не входящим в состав данной постоянной комиссии, иным лицам, приглашенным на заседания, посредством электронной почты не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания постоянной комиссии городской Думы, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2 статьи 20 настоящего Регламента. Материалы к заседанию постоянной комиссии городской Думы, поступившие позднее чем за 3 рабочих дня до заседания постоянной комиссии городской Думы, направляются членам постоянной комиссии городской Думы, депутатам, не входящим в состав данной постоянной комиссии, иным лицам, приглашенным на заседание, по решению председателя постоянной комиссии городской Думы.

В работе постоянных комиссий городской Думы принимают участие работники аппарата городской Думы.

3. Заседания постоянных комиссий городской Думы проводятся в соответствии с графиком заседаний постоянных комиссий, утверждаемым председателем городской Думы на основании предложений председателей постоянных комиссий городской Думы.

Председатели постоянных комиссий городской Думы представляют проект графика заседаний постоянных комиссий городской Думы председателю городской Думы на утверждение на следующее полугодие в срок до 20 декабря и 20 июня каждого года.

График заседаний постоянных комиссий городской Думы утверждается председателем городской Думы на каждое полугодие не позднее 31 декабря и 30 июня каждого года.

4. Заседания постоянных комиссий городской Думы могут быть плановыми или внеочередными.

Внеочередное заседание постоянной комиссии городской Думы проводится по предложению председателя постоянной комиссии городской Думы, председателя городской Думы либо по предложению не менее половины членов постоянной комиссии городской Думы не позднее чем в недельный срок со дня поступления указанной инициативы в постоянную комиссию городской Думы.

Повестка внеочередного заседания постоянной комиссии городской Думы предлагается инициаторами его проведения.

Инициаторы проведения внеочередного заседания постоянной комиссии городской Думы обязаны в письменной форме представить обоснование необходимости срочного рассмотрения предлагаемого ими вопроса, проекты правовых актов и иные документы для рассмотрения на заседании постоянной комиссии городской Думы.

5. На заседании постоянной комиссии городской Думы рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы.

Проект повестки дня заседания постоянной комиссии городской Думы формирует и утверждает председатель постоянной комиссии городской Думы.

Проект повестки дня заседания постоянной комиссии городской Думы формируется на основании проекта повестки очередного заседания городской Думы, утвержденного председателем городской Думы, плана работы постоянной комиссии городской Думы, предложений председателя городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, членов постоянной комиссии городской Думы, входящих в данную постоянную комиссию. Председатель постоянной комиссии городской Думы вправе включать вопросы в проект повестки дня заседания постоянной комиссии городской Думы по своей инициативе.

Председатель постоянной комиссии городской Думы принимает решение о включении или об отказе во включении в проект повестки дня заседания постоянной комиссии городской Думы предложенных вопросов.

В случае если в постоянную комиссию городской Думы поступило предложение по включению в повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы, аналогичное ранее внесенному и рассмотренному постоянной комиссией городской Думы либо отклоненное (не включенное в повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы) председателем постоянной комиссии городской Думы), такое предложение не включается в повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы.

Решение постоянной комиссии городской Думы об утверждении повестки дня заседания постоянной комиссии городской Думы принимается на заседании постоянной комиссии городской Думы большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов постоянной комиссии городской Думы.

6. Заседание постоянной комиссии городской Думы правомочно при присутствии не менее половины членов постоянной комиссии городской Думы.

7. Каждому выступающему на заседании постоянной комиссии городской Думы предоставляется:

7.1. По обсуждению проекта повестки дня заседания постоянной комиссии городской Думы до 3 минут.

7.2. Для доклада до 10 минут.

7.3. Для содоклада до 5 минут.

7.4. Для озвучивания всех вопросов до 3 минут.

7.5. Для ответа на каждый вопрос до 3 минут.

- 7.6. Для выступления по обсуждению вопросов и проектов правовых актов до 5 минут.
- 7.7. По порядку ведения заседания до 2 минут.
- 7.8. Для сообщений, заявлений и справок до 3 минут.
8. Заседание постоянной комиссии городской Думы ведет председатель постоянной комиссии городской Думы или заместитель председателя постоянной комиссии городской Думы (далее - председательствующий на заседании).
9. Председательствующий на заседании постоянной комиссии городской Думы:
  - 9.1. Обеспечивает соблюдение прав депутатов городской Думы на заседании постоянной комиссии городской Думы.
  - 9.2. Поддерживает порядок при проведении заседания постоянной комиссии городской Думы.
  - 9.3. Определяет количество вопросов, которые могут быть заданы каждым лицом, желающим задать вопросы.
  - 9.4. Фиксирует все поступившие предложения членов постоянной комиссии городской Думы и ставит их на голосование, по результатам голосования сообщает о принятии или непринятии предложений, поставленных на голосование.
10. Председательствующий на заседании постоянной комиссии городской Думы имеет право:
  - 10.1. Предоставлять лицам, присутствующим на заседании постоянной комиссии городской Думы, право задавать вопросы по обсуждаемому постоянной комиссией городской Думы проекту правового акта городской Думы или вопросу.
  - 10.2. Прерывать выступающего по истечении установленного времени выступления.
  - 10.3. Продлить время выступления по истечении установленного времени выступления.
  - 10.4. Обращаться за информацией, разъяснениями к депутатам городской Думы, иным лицам, присутствующим на заседании постоянной комиссии городской Думы.
  - 10.5. Прерывать дебаты.
  - 10.6. Призывать к порядку.
  - 10.7. Выносить порицание лицам, не реагирующим на замечание и нарушающим Регламент.
  - 10.8. Лишать выступающего права на выступление.
11. Лица, участвующие в заседании постоянной комиссии городской Думы, обязаны соблюдать настоящий Регламент, повестку дня заседания постоянной комиссии городской Думы и требования председательствующего на заседании постоянной комиссии городской Думы, выступать только с разрешения председательствующего на заседании.
12. При нарушении порядка лицами, присутствующими на заседании постоянной комиссии городской Думы, к ним могут применяться меры воздействия председательствующим на заседании постоянной комиссии городской Думы:
  - 12.1. Призыв к порядку.
  - 12.2. Вынесение порицания.
  - 12.3. Лишение права на выступление по обсуждаемому проекту правового акта городской Думы, вопросу.
  - 12.4. Лишение права на выступление до конца заседания постоянной комиссии городской Думы.
13. Лица призываются к порядку, если они выступают без разрешения председательствующего на заседании, прерывают выступающих, нарушают этические нормы (употребляют в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов и других лиц), допускают необоснованные обвинения в чей-либо адрес, призывают к незаконным действиям.
14. Порицание выражается лицам, которые были призваны к порядку, но не выполнили требований председательствующего на заседании постоянной комиссии городской Думы.

15. Лица, присутствующие на заседании постоянной комиссии городской Думы, лишаются права на выступление, если они:

15.1. Препятствуют свободе обсуждения и голосования.

15.2. Оскорбляют присутствующих на заседании постоянной комиссии городской Думы.

15.3. Нарушают порядок работы, установленный настоящим Регламентом.

15.4. Не подчиняются требованиям председательствующего на заседании, касающимся соблюдения Регламента.

15.5. Нарушают продолжительность времени для выступления.

15.6. Отклоняются от содержания рассматриваемого проекта правового акта городской Думы, от темы рассматриваемого вопроса.

15.7. Отклоняются от повестки дня заседания постоянной комиссии городской Думы.

15.8. Допускают оскорбительные выражения и действия.

16. Факт вынесения порицания, лишения права на выступление отражается в протоколе заседания постоянной комиссии городской Думы, который направляется председателю городской Думы.

17. Постоянные комиссии городской Думы осуществляют свои полномочия путем принятия решений.

В решениях постоянных комиссий городской Думы содержатся рекомендации городской Думе, председателю городской Думы по проектам правовых актов городской Думы, вопросам, внесенным на рассмотрение городской Думы, иные решения, предусмотренные настоящим Регламентом.

Постоянные комиссии городской Думы могут инициировать рассмотрение на заседании городской Думы докладов, информации, сообщений органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, органов государственной власти по вопросам, имеющим важное общественное значение.

18. Решения постоянных комиссий городской Думы, за исключением решений, предусмотренных статьей 10 настоящего Регламента, принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов постоянной комиссии городской Думы.

19. На заседании постоянной комиссии городской Думы ведется протокол заседания, в котором указывается:

19.1. Дата и место проведения заседания постоянной комиссии городской Думы.

19.2. Число депутатов городской Думы, входящих в состав постоянной комиссии городской Думы, и число членов постоянной комиссии городской Думы, присутствующих на заседании.

19.3. Фамилии присутствующих на заседании постоянной комиссии городской Думы депутатов городской Думы с указанием их избирательных округов и должностных лиц с указанием их места работы и занимаемой должности.

19.4. Вопросы повестки дня заседания постоянной комиссии городской Думы и фамилии докладчиков.

19.5. Список лиц, выступивших на заседании, и лиц, задавших вопросы.

19.6. Принятые решения.

20. Протокол заседания постоянной комиссии городской Думы подписывается председательствующим на заседании в течение 2 рабочих дней со дня заседания постоянной комиссии городской Думы и хранится в аппарате городской Думы в течение срока полномочий городской Думы соответствующего созыва.

## **Статья 12. Организация деятельности постоянных комиссий городской Думы**

1. Деятельность постоянных комиссий городской Думы организуют председатели постоянных комиссий городской Думы.

Непосредственное организационное обеспечение деятельности постоянных комиссий городской Думы осуществляют референты постоянных комиссий городской Думы.

## 2. Референт постоянной комиссии городской Думы:

2.1. Подготавливает предложения по рассмотрению проектов правовых актов, вопросов на заседаниях постоянной комиссии городской Думы.

2.2. Оповещает членов постоянной комиссии городской Думы и приглашенных на заседании постоянной комиссии городской Думы лиц о времени и месте проведения заседаний, направляет необходимые документы по вопросам повестки дня заседаний постоянной комиссии городской Думы.

2.3. Осуществляет ведение протоколов заседаний постоянной комиссии городской Думы.

2.4. Осуществляет ведение делопроизводства постоянной комиссии городской Думы, несет ответственность за сохранность документации постоянной комиссии городской Думы.

2.5. Подготавливает проекты решений постоянной комиссии городской Думы, направляет решения постоянной комиссии городской Думы на подпись председателю постоянной комиссии городской Думы.

2.6. Направляет решения постоянной комиссии городской Думы председателю городской Думы, лицам, права и интересы которых затрагиваются решением.

2.7. Выполняет поручения председателя постоянной комиссии городской Думы, связанные с деятельностью постоянной комиссии городской Думы.

## 3. Референт постоянной комиссии городской Думы имеет право:

3.1. Присутствовать на заседаниях постоянных комиссий городской Думы и заседаниях городской Думы.

3.2. По поручению председателя постоянной комиссии городской Думы принимать участие в совещаниях, проводимых органами местного самоуправления.

4. Референт постоянной комиссии городской Думы является работником аппарата городской Думы, принимается на работу председателем городской Думы по согласованию с председателем постоянной комиссии городской Думы.

5. Для подготовки вопросов к рассмотрению городской Думой постоянные комиссии городской Думы могут привлекать специалистов, экспертов. Указанные лица могут участвовать в работе постоянных комиссий городской Думы с правом совещательного голоса.

6. Постоянные комиссии городской Думы обеспечиваются помещениями для работы, оргтехникой, средствами связи, канцелярскими принадлежностями и другими необходимыми для работы условиями.

7. Решения, письма, заключения и другие документы постоянных комиссий городской Думы оформляются на бланках постоянных комиссий городской Думы, форма которого утверждается председателем городской Думы.

Документы, исходящие от постоянных комиссий городской Думы, подписываются их председателями (в случае временного отсутствия председателя - его заместителем) электронной подписью либо собственноручной подписью и регистрируются в системе электронного документооборота, а также в журнале исходящих документов постоянной комиссии.

Документы, поступающие в постоянные комиссии городской Думы, регистрируются в системе электронного документооборота, а также в журнале входящих документов.

## **Статья 13. Совместное заседание постоянных комиссий городской Думы**

1. При необходимости совместного обсуждения вопросов депутатами городской Думы, входящими в разные постоянные комиссии городской Думы, постоянные комиссии городской Думы могут проводить совместные заседания.

Перед началом совместного заседания постоянных комиссий городской Думы определяется правомочность каждой из постоянных комиссий городской Думы.

2. Совместные заседания постоянных комиссий городской Думы ведет председатель одной из постоянных комиссий городской Думы по согласованию между ними.

Общее совместное заседание всех постоянных комиссий городской Думы ведет председатель городской Думы либо первый заместитель председателя городской Думы, заместитель председателя городской Думы.

3. Решение совместного заседания постоянных комиссий городской Думы считается принятым, если за него проголосовало большинство депутатов городской Думы, присутствующих на совместном заседании постоянных комиссий городской Думы.

4. На совместном заседании постоянных комиссий городской Думы ведется протокол совместного заседания постоянных комиссий городской Думы, в котором указывается:

4.1. Дата и место проведения совместного заседания постоянных комиссий городской Думы.

4.2. Наименования постоянных комиссий городской Думы, участвующих в совместном заседании постоянных комиссий городской Думы.

4.3. Число депутатов городской Думы, входящих в каждую постоянную комиссию городской Думы, и число депутатов городской Думы, присутствующих на совместном заседании постоянных комиссий городской Думы.

4.4. Список депутатов городской Думы, присутствующих на совместном заседании постоянных комиссий городской Думы, с указанием их избирательных округов и других лиц, принимающих участие в заседании, с указанием их места работы и занимаемой должности.

4.5. Вопросы повестки дня совместного заседания постоянных комиссий городской Думы и фамилии докладчиков.

4.6. Список лиц, выступивших на совместном заседании постоянных комиссий городской Думы.

4.7. Принятые решения.

5. Протокол совместного заседания постоянных комиссий городской Думы подписывается председательствующим на совместном заседании постоянных комиссий городской Думы в течение 2 рабочих дней со дня заседания и хранится в аппарате городской Думы в течение срока полномочий городской Думы соответствующего созыва.

#### **Статья 14. Депутатские объединения в городской Думе**

1. Для совместной деятельности по исполнению решений городской Думы, выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым городской Думой, депутаты городской Думы могут входить в депутатские объединения.

2. Депутатские объединения могут создаваться по территориальному, партийному или иным признакам.

Депутаты, которые были выдвинуты политическими партиями, депутаты, избранные по одномандатным избирательным округам в порядке самовыдвижения и являющиеся членами политических партий, могут входить в депутатские объединения, образованные по партийному признаку. Депутат, входящий в депутатское объединение, образованное по партийному признаку, может быть членом только той политической партии, в депутатское объединение которой он входит.

Депутат городской Думы вправе состоять только в одном депутатском объединении, образованном по признаку принадлежности к политической партии.

Депутат городской Думы, являющийся членом политической партии, может войти в депутатское объединение, образованное по партийному признаку, по решению данного депутатского объединения.

В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее депутатского объединения в городской Думе, а также членство депутатов в этом депутатском объединении прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

3. Порядок деятельности депутатских объединений регулируется настоящим Регламентом и решениями депутатских объединений.

4. Численность депутатов городской Думы, входящих в депутатские объединения, не ограничивается.

5. Датой вхождения депутата городской Думы в состав депутатского объединения считается день принятия депутатским объединением соответствующего решения.

6. Датой выхода депутата городской Думы из депутатского объединения считается день подачи депутатом городской Думы заявления о выходе из депутатского объединения либо день принятия решения депутатского объединения об исключении депутата городской Думы из депутатского объединения.

7. Депутатское объединение создается на собрании депутатов городской Думы, на котором:

7.1. Принимается решение о создании депутатского объединения.

7.2. На основании личного письменного волеизъявления депутатов городской Думы утверждается персональный состав депутатского объединения.

7.3. Определяются наименование депутатского объединения, его цели и задачи.

7.4. Избирается руководитель депутатского объединения, его заместитель (заместители).

8. Решения, принятые на собраниях (заседаниях) депутатских объединений, оформляются протоколами, которые подписываются руководителем депутатских объединений.

9. Днем создания депутатского объединения считается день проведения собрания депутатов городской Думы в соответствии с пунктом 7 настоящей статьи.

10. Протокол собрания депутатов городской Думы, на котором принято решение о создании депутатского объединения, направляется председателю городской Думы и в аппарат городской Думы не позднее дня, следующего за днем принятия решения о создании депутатского объединения.

11. Депутатское объединение прекращает свою деятельность в следующих случаях:

11.1. Принятие депутатским объединением решения о прекращении деятельности.

11.2. В результате досрочного прекращения полномочий депутатов городской Думы в составе депутатского объединения отсутствуют депутаты городской Думы.

11.3. Прекращение деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией (для депутатского объединения, созданного по признаку принадлежности к политической партии).

12. Днем прекращения деятельности депутатского объединения в случае, предусмотренном подпунктом 11.1 настоящей статьи, считается день принятия решения о прекращении деятельности депутатского объединения.

Днем прекращения деятельности депутатского объединения в случае, предусмотренном подпунктом 11.2 настоящей статьи, считается день принятия решения о досрочном прекращении полномочий последнего депутата, входящего в депутатское объединение.

Днем прекращения деятельности депутатского объединения в случае, предусмотренном подпунктом 11.3 настоящей статьи, считается день внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией.

13. Деятельность депутатского объединения организуется депутатским объединением самостоятельно.

14. Депутатские объединения информируют председателя городской Думы и депутатов городской Думы о своих решениях, в том числе о вхождении депутата городской Думы в состав депутатского объединения, о выходе депутата городской Думы из депутатского объединения, об исключении депутата городской Думы из состава депутатского объединения не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

### Глава 3. ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ПРОЦЕДУРА

#### **Статья 15. Право внесения проектов правовых актов городской Думы, поправок к проектам правовых актов городской Думы**

1. На рассмотрение городской Думы могут вноситься проекты правовых актов городской Думы:

1.1. Проекты решений, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, в том числе об утверждении Устава городского округа город Нижний Новгород, об утверждении бюджета городского округа город Нижний Новгород, правила благоустройства территории городской округ город Нижний Новгород, нормативные правовые акты об утверждении соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, иные нормативные правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции представительного органа муниципального образования федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

1.2. Проекты решений об удалении главы города Нижнего Новгорода в отставку.

1.3. Проекты решений по вопросам организации деятельности городской Думы города Нижнего Новгорода.

1.4. Проекты решений по вопросам, отнесенным к компетенции представительного органа муниципального образования федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

1.5. Проекты решений, предусматривающие отмену правовых актов городской Думы либо внесение изменений в правовые акты городской Думы.

2. Право внесения проектов правовых актов на рассмотрение городской Думы принадлежит инициативным группам граждан, депутатам городской Думы, председателю городской Думы, главе города Нижнего Новгорода, постоянным комиссиям городской Думы, депутатским объединениям в городской Думе, контрольно-счетной палате города Нижнего Новгорода, органам территориального общественного самоуправления, прокурору города Нижнего Новгорода, старосте сельского населенного пункта, Общественной палате города Нижнего Новгорода, Молодежной палате при городской Думе города Нижнего Новгорода (далее - инициаторы проектов правовых актов).

3. Группа граждан в количестве 0,2 процента от числа жителей муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, обладающих избирательным правом, может выступить с правотворческой инициативой граждан.

Правотворческая инициатива граждан рассматривается городской Думой в порядке и сроки, установленные Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, иными правовыми актами городской Думы.

4. Инициаторы проектов правовых актов в письменной форме могут отозвать внесенные ими проекты правовых актов городской Думы, а также могут вносить свои поправки к проектам правовых актов городской Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Отозванные инициаторами проектов правовых актов проекты правовых актов городской Думой не рассматриваются.

5. Депутаты городской Думы, глава города Нижнего Новгорода, председатель городской Думы, постоянные комиссии городской Думы, депутатские объединения, контрольно-счетная палата города Нижнего Новгорода, органы территориального общественного самоуправления, прокурор города Нижнего Новгорода, староста сельского населенного пункта, Общественная палата города Нижнего Новгорода, Молодежная палата при городской Думе города Нижнего Новгорода в письменной форме могут вносить в

городскую Думу поправки к проектам правовых актов городской Думы, внесенным в городскую Думу иными инициаторами проектов правовых актов.

### **Статья 16. План нормотворческой деятельности городской Думы**

1. Городская Дума рассмотрение проектов нормативных правовых актов осуществляет на основании плана нормотворческой деятельности.

2. План нормотворческой деятельности формируется на основании предложений инициаторов проектов правовых актов.

3. Инициаторы проектов правовых актов в срок до 20 декабря года, предшествующего году, на который формируется план нормотворческой деятельности, вправе представить председателю городской Думы перечень проектов нормативных правовых актов, которые предлагается рассмотреть, с указанием наименования проекта, предлагаемого месяца рассмотрения на заседании городской Думы с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

4. План нормотворческой деятельности городской Думы в срок до 10 января утверждает председатель городской Думы.

5. В срок до 20 марта, 20 июня и 20 сентября каждого года инициаторы проектов правовых актов вправе представить председателю городской Думы предложения изменений в план нормотворческой деятельности, содержащие дополнительный перечень проектов нормативных правовых актов, которые предлагается рассмотреть, с указанием наименования проекта, предлагаемого месяца рассмотрения на заседании городской Думы, предложения об исключении проектов нормативных правовых актов из плана нормотворческой деятельности, предложения об изменении сроков рассмотрения проектов нормативных правовых актов.

6. Предложенные изменения в план нормотворческой деятельности на текущий год обобщаются аппаратом городской Думы и утверждаются председателем городской Думы в срок до 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года.

7. План нормотворческой деятельности размещается на официальном сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Статья 17. Порядок внесения проектов правовых актов на рассмотрение городской Думы**

1. Инициаторы проектов правовых актов представляют в городскую Думу на бумажном и электронном носителе:

1.1. Текст проекта правового акта городской Думы.

1.2. Пояснительную записку, содержащую характеристику проекта, его цели, основные положения, обоснование необходимости его принятия, в том числе правовое, прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия, положения законодательства в данной сфере. Подписанную инициатором проекта правового акта либо заместителем главы администрации города Нижнего Новгорода, руководителем отраслевого (функционального) либо территориального органа администрации города Нижнего Новгорода, подготовившего проект (подписание пояснительной записки применяется для проектов, вносимых главой города Нижнего Новгорода).

В пояснительной записке отражается информация о том, подлежит ли проект нормативного правового акта оценке регулирующего воздействия, а в случае если подлежит - сведения о проведенных процедурах оценки регулирующего воздействия.

В пояснительной записке отражается информация о том, содержит ли проект нормативного правового акта обязательные требования, а в случае если содержит - сведения о проведении общественного обсуждения проекта правового акта, о сроке вступления в силу проекта правового акта.

При внесении на рассмотрение городской Думы проекта решения городской Думы о рассмотрении протеста, представления прокурора города Нижнего Новгорода на правовой акт городской Думы, требования прокурора города Нижнего Новгорода об изменении правового акта городской Думы в связи с выявленными в нем коррупциогенными факторами,

предупреждения антимонопольного органа инициатор проекта правового акта пояснительную записку не представляет. В этом случае инициатор проекта правового акта представляет заключение структурного подразделения аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу.

1.3. Финансово-экономическое обоснование принятия проекта правового акта городской Думы.

В случае если принятие проекта правового акта повлечет возникновение, увеличение либо уменьшение расходов бюджета города Нижнего Новгорода в финансово-экономическом обосновании отражается следующая информация:

правовой акт (иной документ), которым обусловлено установление расходного обязательства;

измеряемые (натуральные и стоимостные) показатели;

соответствие решению о бюджете городского округа город Нижний Новгород наличие расчетных данных об изменении параметров и характеристик бюджета городского округа город Нижний Новгород в случае принятия проекта правового акта;

обоснованность объемов финансирования расходного обязательства;

расчет показателей и объектов финансирования (включая методику расчета в случае ее наличия), представленных в финансово-экономическом обосновании.

1.4. Перечень муниципальных правовых актов городской Думы, подлежащих отмене, изменению или принятию в связи с принятием проекта правового акта городской Думы.

1.5. Документы и материалы, предусмотренные Положением о бюджетном процессе в городском округе город Нижний Новгород, по проекту решения о бюджете городского округа город Нижний Новгород, по проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете городского округа города Нижнего Новгорода, по проекту решения об исполнении бюджета городского округа город Нижний Новгород.

1.6. Заключение главы города Нижнего Новгорода на проект правового акта городской Думы об установлении, о введении в действие или прекращении действия налогов (сборов), об изменении налоговых ставок (ставок сборов), порядка и срока уплаты налогов (сборов), установлении (отмене) налоговых льгот (льгот по сборам) и (или) оснований и порядка их применения, другие проекты нормативных правовых актов городской Думы, предусматривающие расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа город Нижний Новгород, об использовании имущества, находящегося в муниципальной собственности города Нижнего Новгорода, если глава города Нижнего Новгорода не является инициатором данного проекта правового акта.

1.7. Копии заключения об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта и экспертного заключения об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, заверенные руководителем органа, осуществляющего оценку регулирующего воздействия, в случае если проект нормативного правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия, проводимой инициатором проекта самостоятельно до его внесения на рассмотрение городской Думы в случаях, установленных пунктом 12 настоящей статьи.

1.8. Таблица изменений, предлагаемых к принятию, содержащая нормы правового акта городской Думы, в которые вносятся изменения, новую редакцию текста норм с учетом предлагаемых изменений, в случае если проект правового акта городской Думы предполагает внесение изменений в принятый правовой акт городской Думы.

1.9. Сопроводительное письмо на имя председателя городской Думы, в котором указывается фамилия докладчика, представляющего проект правового акта на заседании городской Думы, на заседаниях постоянных комиссий городской Думы (первый заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, руководитель отраслевого (функционального) либо территориального органа администрации города Нижнего Новгорода, подготовивший проект (для проектов, вносимых главой города Нижнего Новгорода)).

1.10. Итоговый документ (протокол), подготовленный по результатам публичных слушаний (результаты публичных слушаний) по проектам правовых актов городской Думы в случае, если публичные слушания проведены до внесения проекта правового акта в городскую Думу.

1.11. Заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) по проектам правил благоустройства территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, проектам, предусматривающим внесение изменений в правила благоустройства территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, в случае если публичные слушания (общественные обсуждения) проведены до внесения проекта правового акта в городскую Думу.

1.12. Решение постоянной комиссии городской Думы или депутатского объединения, если проект вносится постоянной комиссией городской Думы или депутатским объединением.

1.13. Иные материалы, необходимые для рассмотрения проекта правового акта, по решению инициатора проекта правового акта.

2. Проекты правовых актов, вносимые в городскую Думу, должны содержать положения:

2.1. О сроках и порядке вступления правового акта в силу.

2.2. Об отмене, изменениях и дополнениях ранее принятых правовых актов в связи с принятием правового акта.

3. Подготовленный к внесению в городскую Думу проект правового акта и материалы к нему, предусмотренные настоящей статьей, направляются инициатором проекта правового акта на имя председателя городской Думы.

Проект правового акта городской Думы регистрируется в системе электронного документооборота. Одновременно в системе электронного документооборота, в которой формируется электронная регистрационная карта, фиксируется дата и время поступления проекта правового акта в городскую Думу, состав инициаторов проекта правового акта, сведения о прохождении проекта правового акта в городской Думе.

Состав инициаторов проекта правового акта городской Думы, зафиксированный при поступлении проекта правового акта в городскую Думу, может быть дополнен другими инициаторами проекта правового акта городской Думы по их письменному заявлению на имя председателя городской Думы при наличии письменного согласия инициатора, внесшего (внесших) проект правового акта городской Думы в городскую Думу.

Депутат городской Думы, входящий в депутатское объединение, уведомляет депутатское объединение о проекте правового акта городской Думы, подготовленном им (в том числе совместно с депутатами городской Думы, входящими в другие депутатские объединения) к внесению в городскую Думу.

Проекты нормативных правовых актов городской Думы, зарегистрированные в системе электронного документооборота, в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы размещаются на официальном сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня их регистрации.

4. При наличии документов, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, председатель городской Думы в течение 2 рабочих дней со дня внесения проекта правового акта городской Думы направляет зарегистрированный проект правового акта городской Думы и материалы к нему в постоянную комиссию городской Думы в соответствии с направлением деятельности постоянной комиссии (далее - профильная постоянная комиссия городской Думы), которая определяет соответствие проекта правового акта городской Думы требованиям настоящей статьи Регламента.

Председатель городской Думы, председатель профильной постоянной комиссии городской Думы может запросить у инициатора проекта правового акта, органов местного самоуправления, первых заместителей главы администрации города Нижнего Новгорода, заместителей главы администрации города Нижнего Новгорода, руководителя аппарата главы города администрации города Нижнего Новгорода, руководителей территориальных органов

администрации города и иных организаций дополнительную информацию, необходимую для рассмотрения проекта правового акта городской Думы, и предложить представить запрашиваемую информацию в срок, обеспечивающий направление представленной информации депутатам городской Думы до рассмотрения проекта правового акта на заседаниях городской Думы, постоянных комиссий городской Думы.

Первые заместители главы администрации города Нижнего Новгорода, заместители главы администрации города Нижнего Новгорода, руководитель аппарата главы города администрации города Нижнего Новгорода, руководители территориальных органов администрации города представляют председателю городской Думы, председателям профильных постоянных комиссий городской Думы запрашиваемую информацию в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

В случае если публичные слушания (общественные обсуждения) по проектам правовых актов городской Думы, указанным в подпунктах 1.10, 1.11 настоящей статьи, проведены после внесения проекта правового акта в городскую Думу, итоговый документ (протокол), подготовленный по результатам публичных слушаний (результаты публичных слушаний), заключение о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний), поступившие в городскую Думу после внесения проекта правового акта, направляются председателем городской Думы в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в профильную постоянную комиссию городской Думы, а также депутатам городской Думы.

В случае поступления в городскую Думу заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы о выявленных в проекте нормативного правового акта городской Думы коррупциогенных факторах до его рассмотрения городской Думой председатель городской Думы обеспечивает его направление в профильную постоянную комиссию, депутатам городской Думы и в аппарат городской Думы, осуществляющий правовую и антикоррупционную экспертизу для подготовки отзыва в течение 2 рабочих дней со дня его поступления в городскую Думу.

5. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, председатель городской Думы в течение 2 рабочих дней со дня внесения проекта правового акта городской Думы возвращает проект правового акта городской Думы и материалы к нему инициатору проекта правового акта городской Думы. Такой проект правового акта городской Думы не считается внесенным в городскую Думу.

6. В случае если в городскую Думу внесен проект правового акта, аналогичный проекту правового акта городской Думы, ранее рассмотренному городской Думой и принятому городской Думой либо не принятому городской Думой, такой проект городской Думой не рассматривается и возвращается инициатору проекта правового акта.

Проект правового акта городской Думы признается аналогичным ранее рассмотренному городской Думой, в случае если его содержание тождественно ранее рассмотренному проекту правового акта городской Думы. Технические, грамматические изменения, изменение последовательности норм в проекте правового акта не являются изменением содержания проекта правового акта.

Решение о признании проекта правового акта городской Думы аналогичным ранее рассмотренному городской Думой принимается профильной постоянной комиссией городской Думы на основании заключения аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов городской Думы.

В случае внесения в городскую Думу проекта правового акта городской Думы, аналогичного ранее рассмотренному городской Думой, председатель городской Думы направляет инициатору проекта правового акта городской Думы письменное уведомление о возвращении проекта правового акта городской Думы.

7. Если в городскую Думу внесены альтернативные проекты правовых актов городской Думы, председатель городской Думы принимает решение отложить рассмотрение ранее внесенного проекта правового акта в городскую Думу, устанавливает срок рассмотрения альтернативных проектов и поручает профильной постоянной комиссии городской Думы

подготовить альтернативные проекты к рассмотрению городской Думой одновременно с проектом правового акта, внесенным в городскую Думу ранее.

8. Проекты правовых актов городской Думы, внесенные председателем городской Думы, депутатами городской Думы, постоянными комиссиями городской Думы, депутатскими объединениями, контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода, инициативными группами граждан, органами территориального общественного самоуправления, прокурором города Нижнего Новгорода, старостой сельского населенного пункта, Общественной палатой города Нижнего Новгорода, Молодежной палатой при городской Думе города Нижнего Новгорода, направляются главе города Нижнего Новгорода для заключения.

Заключение главы города Нижнего Новгорода на проект правового акта представляется в адрес председателя городской Думы в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта главе города Нижнего Новгорода.

9. Проекты нормативных правовых актов городской Думы, внесенные главой города Нижнего Новгорода, председателем городской Думы, депутатами городской Думы, постоянными комиссиями городской Думы, депутатскими объединениями, контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода, инициативными группами граждан, старостой сельского населенного пункта, Общественной палатой города Нижнего Новгорода, Молодежной палатой при городской Думе города Нижнего Новгорода, органами территориального общественного самоуправления, направляются прокурору города Нижнего Новгорода для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

Проекты решений городской Думы о бюджете городского округа город Нижний Новгород, проекты решений городской Думы, касающиеся расходных обязательств муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, проекты решений городской Думы, приводящие к изменению доходов бюджета городского округа город Нижний Новгород, направляются в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода для проведения экспертизы и для подготовки заключения. Проекты правовых актов, связанные со статусом контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода как контрольно-счетного органа муниципального образования и должностных лиц контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, направляются в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода для представления мнения и предложений.

Заключение контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода на проект правового акта, мнение и предложения по проекту правового акта представляются в адрес председателя городской Думы в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода.

10. Председатель городской Думы направляет зарегистрированные проекты правовых актов и материалы к ним депутатам городской Думы, в профильные постоянные комиссии городской Думы для подготовки проектов правовых актов к рассмотрению городской Думой и предварительного рассмотрения на заседаниях профильных постоянных комиссий городской Думы, главе города Нижнего Новгорода, прокурору города Нижнего Новгорода, в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода, на правовую и антикоррупционную экспертизу, осуществляемую аппаратом городской Думы, в течение 2 рабочих дней со дня внесения проекта правового акта городской Думы, за исключением проектов правовых актов городской Думы, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта.

Заключение аппарата городской Думы по результатам проведенной правовой и антикоррупционной экспертизы на проект правового акта городской Думы представляется в адрес председателя городской Думы в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в аппарат городской Думы.

Проекты правовых актов, внесенные председателем городской Думы, на правовую и антикоррупционную экспертизу, осуществляемую аппаратом городской Думы, не направляются.

Проект решения городской Думы о бюджете городского округа город Нижний Новгород, годовой отчет об исполнении бюджета городского округа город Нижний Новгород направляются депутатам городской Думы, прокурору города Нижнего Новгорода, а также на правовую и антикоррупционную экспертизу, осуществляемую аппаратом городской Думы, в порядке и сроки, предусмотренные Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ город Нижний Новгород.

11. Председатель городской Думы, городская Дума вправе создавать рабочие группы по разработке проектов правовых актов городской Думы, в которые включаются депутаты городской Думы, сотрудники аппарата городской Думы, сотрудники администрации города Нижнего Новгорода.

Руководитель рабочей группы не менее чем за 7 дней до заседания уведомляет членов рабочей группы о дне, времени и месте заседания рабочей группы, представляет им необходимые для работы документы и материалы.

12. Проекты нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Нижегородской области, за исключением проектов нормативных правовых актов, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы, проектов нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

Если инициатором проекта нормативного правового акта, подлежащего оценке регулирующего воздействия, являются председатель городской Думы, депутаты городской Думы, постоянные комиссии городской Думы, депутатские объединения, инициативные группы граждан, органы территориального общественного самоуправления, прокурор города Нижнего Новгорода, староста сельского населенного пункта, Общественная палата города Нижнего Новгорода, Молодежная палата при городской Думе города Нижнего Новгорода, оценка регулирующего воздействия проводится городской Думой в порядке, установленном нормативным правовым актом городской Думы в соответствии с законодательством Нижегородской области. В этом случае рассмотрение проекта нормативного правового акта осуществляется после проведения процедуры оценки регулирующего воздействия, копии заключения об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта и экспертного заключения об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта направляются председателем городской Думы депутатам городской Думы, прокурору города Нижнего Новгорода для ознакомления одновременно с направлением проекта правового акта, оценка регулирующего воздействия которого проведена, и материалов к нему.

В случае если инициатором проекта нормативного правового акта, подлежащего оценке регулирующего воздействия, является глава города Нижнего Новгорода, оценка регулирующего воздействия проводится администрацией города Нижнего Новгорода до его внесения на рассмотрение городской Думы.

В случае если инициатором проекта нормативного правового акта, подлежащего оценке регулирующего воздействия, является контрольно-счетная палата города Нижнего Новгорода, оценка регулирующего воздействия проводится контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода до его внесения на рассмотрение городской Думы.

13. Если по результатам проведения аппаратом городской Думы экспертизы проекта нормативного правового акта, оценка регулирующего воздействия которого не проведена, выявлена необходимость проведения оценки регулирующего воздействия, председатель городской Думы направляет письменное уведомление об этом инициатору проекта

нормативного правового акта и исключает проект нормативного правового акта из проекта повестки дня заседания городской Думы до представления документов, предусмотренных подпунктом 1.7 настоящей статьи.

14. В целях обеспечения проведения общественного обсуждения проекта правового акта городской Думы, устанавливающего обязательные требования, проект правового акта и пояснительная записка к нему в течение двух рабочих дней со дня его внесения в городскую Думу размещаются городской Думой на официальном сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием:

периода (срока) для проведения общественного обсуждения проекта правового акта и направления предложений (замечаний);

информации об электронном и почтовом адресах, предназначенных для получения предложений (замечаний).

Период (срок) для проведения общественного обсуждения проекта правового акта и направления предложений (замечаний) не может быть менее семи календарных дней. Срок проведения общественного обсуждения исчисляется со дня, следующего за днем размещения документов и информации, указанных в настоящем пункте.

Поступившие в ходе общественного обсуждения проекта правового акта предложения (замечания) направляются инициатору проекта правового акта, внесшему проект правового акта, для принятия им мер по доработке проекта правового акта, а в случае его несогласия с предложениями (замечаниями) - для подготовки дополнений к пояснительной записке, в которых должны быть указаны основания несогласия (возражения).

О результатах рассмотрения инициатором проекта правового акта, устанавливающего обязательные требования, поступивших в ходе общественного обсуждения предложений (замечаний) городская Дума в письменной форме информирует автора предложений (замечаний).

Проект правового акта городской Думы, устанавливающий обязательные требования, рассматривается профильной постоянной комиссией городской Думы после проведения общественного обсуждения, а в случае если поступили предложения (замечания) при проведении общественного обсуждения - после принятия инициаторами проектов правовых актов мер по доработке проекта правового акта (в случае несогласия инициаторов проектов правовых актов с предложениями (замечаниями) - после подготовки дополнений к пояснительной записке, в которых должны быть указаны основания несогласия (возражения)).

### **Статья 18. Формирование проекта повестки дня заседания городской Думы**

1. Проект повестки дня заседания городской Думы формируется аппаратом городской Думы на основании предложений постоянных комиссий городской Думы, инициаторов проектов правовых актов, Совета городской Думы.

Проект повестки дня заседания городской Думы формируется непрерывно. В проект повестки дня включаются вопросы и проекты правовых актов, внесенные инициаторами проектов правовых актов в городскую Думу, по мере их поступления (внесения).

2. Вопросы и проекты правовых актов, внесенные в городскую Думу инициаторами проектов правовых актов за 14 дней до дня очередного заседания городской Думы, включаются в проект повестки дня очередного заседания городской Думы.

В случае если вопрос, проект правового акта внесены в городскую Думу инициаторами проектов правовых актов менее чем за 14 дней до дня заседания городской Думы инициатор проекта правового акта обязан в письменной форме представить аргументированное обоснование необходимости срочного, безотлагательного рассмотрения проекта правового акта. Председатель городской Думы рассматривает указанное обоснование и принимает решение включить его в проект повестки дня очередного заседания городской Думы и направить в профильную постоянную комиссию городской Думы для предварительного рассмотрения, в аппарат городской Думы для осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы либо включить его в проект повестки дня следующего за очередным заседания

городской Думы, а также в список внесенных в городскую Думу вопросов и проектов правовых актов.

Список внесенных в городскую Думу вопросов и проектов правовых актов формируется непрерывно аппаратом городской Думы.

3. Проект повестки дня заседания городской Думы утверждает председатель городской Думы.

4. Совет городской Думы рассматривает на заседании Совета городской Думы проект повестки дня очередного заседания городской Думы и список внесенных в городскую Думу вопросов и проектов правовых актов.

Совет городской Думы осуществляет рассмотрение проекта повестки дня очередного заседания городской Думы и списка внесенных в городскую Думу вопросов и проектов правовых актов на основании решений постоянных комиссий городской Думы о рассмотрении проектов правовых актов, заключений аппарата городской Думы по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы (при наличии), а также поступивших в городскую Думу заключений главы города Нижнего Новгорода, прокурора города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, мнения и предложений контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (в случае направления проекта правового акта в соответствии со статьей 17 настоящего Регламента).

5. По результатам рассмотрения проекта повестки дня очередного заседания городской Думы и списка внесенных в городскую Думу вопросов и проектов правовых актов Совет городской Думы принимает следующие решения:

5.1. Включить в проект повестки дня очередного заседания городской Думы вопрос, проект правового акта из списка внесенных в городскую Думу вопросов и проектов правовых актов и исключить соответствующие вопросы и проекты из проекта повестки дня заседания городской Думы, следующего за очередным, и из списка внесенных в городскую Думу вопросов и проектов правовых актов.

5.2. Исключить проект правового акта из проекта повестки дня очередного заседания городской Думы, из проекта повестки дня заседания городской Думы, следующего за очередным, и из списка внесенных в городскую Думу вопросов и проектов правовых актов в случае, если инициатор проекта правового акта в письменной форме отозвал внесенный им проект правового акта городской Думы.

5.3. Направить проект правового акта инициатору проекта правового акта на доработку, исключить проект правового акта из проекта повестки дня очередного заседания городской Думы и включить проект правового акта в список внесенных в городскую Думу вопросов и проектов правовых актов.

5.4. Направить проект на независимую антикоррупционную экспертизу, антикоррупционную экспертизу либо провести процедуру оценки регулирующего воздействия, провести общественное обсуждение проекта правового акта, устанавливающего обязательные требования, исключить проект правового акта из проекта повестки дня очередного заседания городской Думы и включить в список внесенных в городскую Думу вопросов и проектов правовых актов.

5.5. Внести изменения в проект повестки дня очередного заседания городской Думы.

6. Проект правового акта подлежит включению в проект повестки дня очередного заседания городской Думы при наличии заключения аппарата городской Думы по результатам осуществления правовой и антикоррупционной экспертизы (за исключением случаев, установленных абзацем третьим пункта 10 статьи 17 настоящего Регламента), а также при наличии поступивших в городскую Думу заключений главы города Нижнего Новгорода, прокурора города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, мнения и предложений контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (в случае направления проекта правового акта в соответствии со статьей 17 настоящего Регламента).

7. Проект правового акта направляется на доработку в случае принятия решения постоянной комиссией городской Думы о направлении проекта правового акта на доработку, а также в случае принятия Советом городской Думы решения о необходимости направления дополнительных запросов по проекту правового акта.

8. Проект повестки дня очередного заседания городской Думы рассматривается на заседании городской Думы в порядке, предусмотренном статьей 31 настоящего Регламента.

### **Статья 19. Сроки внесения проектов правовых актов в городскую Думу**

Проекты правовых актов вносятся в городскую Думу не позднее чем за 14 дней до дня заседания городской Думы, за исключением проектов правовых актов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящей статьи.

Проект решения о бюджете городского округа город Нижний Новгород вносится в городскую Думу до 18 часов 15 ноября текущего года.

Годовой отчет об исполнении бюджета городского округа город Нижний Новгород вносится в городскую Думу не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

Проекты правовых актов, предусмотренные абзацами первым и третьим настоящей статьи, поступившие в городскую Думу до 17:00 текущего дня, считаются внесенными в день поступления, проекты правовых актов, поступившие после 17:00, считаются внесенными в следующий рабочий день.

### **Статья 20. Сроки рассмотрения проектов правовых актов городской Думой**

1. Проект правового акта городской Думы, предусмотренный абзацем первым статьи 19 настоящего Регламента, внесенный в городскую Думу менее чем за 14 дней до дня заседания городской Думы, на данном заседании не рассматривается, за исключением случаев, когда федеральными законами и правовыми актами городской Думы установлены иные сроки внесения проекта правового акта.

Проект правового акта, внесенный позднее указанного в пункте 1 настоящей статьи срока, может быть рассмотрен на очередном заседании городской Думы только в случае представления аргументированного обоснования необходимости срочного, безотлагательного рассмотрения проекта правового акта и принятия председателем городской Думы решения о его рассмотрении.

2. Заключение главы города Нижнего Новгорода на проект правового акта, заключение контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода на проект правового акта, мнение и предложения контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода по проекту правового акта, заключение аппарата городской Думы на проект правового акта по результатам проведенной правовой и антикоррупционной экспертизы направляются председателем городской Думы города Нижнего Новгорода в профильную постоянную комиссию городской Думы не позднее чем за 3 дня до ее заседания.

3. Срок подготовки проектов нормативных правовых актов городской Думы к рассмотрению городской Думой определяется профильной постоянной комиссией городской Думы и не может превышать двух месяцев.

4. В случае принятия проекта нормативного правового акта за основу городская Дума устанавливает срок представления поправок к проекту, который, как правило, не может быть менее 15 дней.

Срок представления поправок к проекту правового акта, установленный городской Думой, фиксируется в протоколе заседания городской Думы.

5. Городской Думой после принятия проекта нормативного правового акта городской Думы за основу могут быть установлены сроки для рассмотрения поправок к проекту нормативного правового акта, которые, как правило, не могут превышать трех месяцев.

## **Статья 21. Подготовка проектов правовых актов к рассмотрению городской Думой, предварительное рассмотрение проектов правовых актов**

1. Профильные постоянные комиссии городской Думы осуществляют подготовку проектов правовых актов к рассмотрению городской Думой и предварительное рассмотрение проектов правовых актов до их рассмотрения городской Думой.

Организацию подготовки проектов к рассмотрению городской Думой осуществляют председатели профильных постоянных комиссий городской Думы или, по их поручению, заместители председателей профильных постоянных комиссий городской Думы.

2. Подготовка проекта правового акта к рассмотрению городской Думой включает:

2.1. Направление проекта правового акта городской Думы для заключения в органы местного самоуправления и организации.

2.2. Сбор и систематизацию поступивших в профильную постоянную комиссию городской Думы заключений, замечаний, мнений, предложений, поправок.

3. После окончания подготовки проекта правового акта к рассмотрению городской Думой профильная постоянная комиссия городской Думы осуществляет предварительное рассмотрение проекта правового акта на своем заседании.

4. Предварительное рассмотрение проекта правового акта предполагает:

4.1. Заслушивание доклада инициатора проекта правового акта городской Думы (его представителя).

4.2. Заслушивание информации председателя профильной постоянной комиссии городской Думы, депутатов городской Думы, специалистов о замечаниях и предложениях к проекту правового акта.

4.3. Рассмотрение заключений прокурора города Нижнего Новгорода о законности (незаконности) проекта правового акта и наличии (отсутствии) в проекте правового акта коррупциогенных факторов.

4.4. Рассмотрение заключения, предложений и замечаний главы города Нижнего Новгорода.

4.5. Рассмотрение заключения, мнения и предложений контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода.

4.6. Рассмотрение заключения правовой и антикоррупционной экспертизы, результатов оценки регулирующего воздействия, результатов общественного обсуждения проекта правового акта.

5. По итогам предварительного рассмотрения проекта правового акта, внесенного инициаторами проектов правовых актов (кроме проектов правовых актов, внесенных постоянной комиссией), профильная постоянная комиссия городской Думы принимает одно или несколько из следующих решений:

5.1. Направить проект на доработку при наличии заключения, препятствующего принятию проекта правового акта, выявлении необходимости направления дополнительных запросов по проекту правового акта.

5.2. Направить проект на независимую антикоррупционную экспертизу, антикоррупционную экспертизу либо провести процедуру оценки регулирующего воздействия, провести общественное обсуждение проекта правового акта, устанавливающего обязательные требования.

5.3. Рекомендовать городской Думе:

принять проект правового акта за основу;

подготовить поправки к проекту правового акта;

принять поправки к проекту правового акта;

отклонить поправки к проекту правового акта;

принять проект правового акта в целом;

принять проект правового акта в целом с поправками, рекомендованными профильной постоянной комиссией городской Думы к принятию.

5.4. В случае если на голосование председателем постоянной комиссии поставлено предложение рекомендовать городской Думе принять поправки к проекту правового акта, но при голосовании оно не набрало необходимого числа голосов членов постоянной комиссии городской Думы, поправки считаются отклоненными.

5.5. Рекомендовать городской Думе не принимать проект правового акта городской Думы с мотивированным обоснованием причин этого предложения.

5.6. Отложить рассмотрение проекта правового акта до следующего заседания постоянной комиссии городской Думы.

6. Для предварительного рассмотрения проектов правовых актов профильной постоянной комиссией городской Думы могут проводиться депутатские слушания, совещания.

7. В случае внесения проекта правового акта постоянной комиссией городской Думы, осуществлявшей его разработку, постоянная комиссия принимает одно или несколько из следующих решений:

7.1. Внести в городскую Думу проект правового акта.

7.2. Рекомендовать городской Думе принять проект правового акта за основу.

7.3. Подготовить поправки к проекту правового акта.

7.4. Рекомендовать городской Думе принять проект правового акта в целом.

7.5. Отложить рассмотрение проекта правового акта до следующего заседания постоянной комиссии городской Думы.

8. Доклад инициатора проекта правового акта городской Думы (его представителя) представляет собой устное сообщение, включающее в себя:

8.1. Обоснование (включая правовое) необходимости принятия проекта правового акта.

8.2. Основные положения проекта правового акта, отражающие его суть и содержание.

8.3. Цели принятия проекта правового акта.

8.4. Прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

9. Доклад инициатора проекта правового акта городской Думы (его представителя) должен представлять собой последовательное изложение информации и может сопровождаться демонстрацией презентационных материалов.

Презентационные материалы должны соответствовать структуре доклада и раскрывать содержание проекта правового акта.

Доклад и презентационные материалы должны соответствовать проекту правового акта.

Презентационные материалы должны содержать ключевые параметры проекта правового акта в соответствии с подпунктами 8.1 - 8.4 настоящей статьи.

Презентационные материалы должны отражать наиболее существенные акценты проекта правового акта преимущественно в виде изображений таблиц и схем, фотографий объектов, а также содержать актуальные цифры, даты, термины и другую текстовую информацию, планируемые результаты реализации объектов, предусмотренных правовым актом, акты осмотров и фотофиксацию описание особенностей их конструктивных элементов, оборудования, их состояние.

## **Статья 22. Поправки к проекту правового акта до его принятия за основу**

1. В случае принятия постоянными комиссиями городской Думы, Советом городской Думы решений о направлении проекта на доработку, о подготовке поправок к проекту правового акта, а также принятия аналогичного решения инициаторами проектов правовых актов по собственной инициативе до принятия проекта правового акта за основу указанные лица могут внести в городскую Думу поправки к проекту правового акта.

Поправки к проекту правового акта городской Думы вносятся в адрес председателя городской Думы в виде изменения редакции статей, пунктов, либо в виде дополнения проекта

конкретными словами, статьями, пунктами, либо в виде предложений об исключении конкретных слов, пунктов, статей проекта.

2. Поправки к проекту правового акта после поступления в городскую Думу направляются председателем городской Думы главе города Нижнего Новгорода для заключения, прокурору города Нижнего Новгорода для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, в аппарат городской Думы для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном пунктами 8, 9 и 10 статьи 17 настоящего Регламента.

Поправки к проекту решения о бюджете городского округа город Нижний Новгород, к проектам решений городской Думы, касающимся расходных обязательств муниципального образования город Нижний Новгород, к проектам решений городской Думы, приводящим к изменению доходов бюджета городского округа город Нижний Новгород, после поступления в городскую Думу направляются председателем городской Думы в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода для проведения экспертизы и для подготовки заключения.

Поправки к проекту решения городской Думы, связанному со статусом контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода как контрольно-счетного органа муниципального образования и должностных лиц контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, направляются в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода для представления мнения и предложений.

Глава города Нижнего Новгорода, контрольно-счетная палата города Нижнего Новгорода, аппарат городской Думы, осуществляющий правовую и антикоррупционную экспертизу, в течение 5 рабочих дней после поступления поправок к проекту правового акта направляют в адрес председателя городской Думы города Нижнего Новгорода заключение, а в случае, установленном абзацем третьим настоящего пункта, контрольно-счетная палата города Нижнего Новгорода направляет мнение и предложения.

### **Статья 23. Предварительное рассмотрение протестов, представлений, требований прокурора города Нижнего Новгорода, предупреждения антимонопольного органа**

1. Председатель городской Думы или по его поручению первый заместитель председателя городской Думы, заместитель председателя городской Думы направляет протест, представление прокурора города Нижнего Новгорода на правовой акт городской Думы, требование прокурора города Нижнего Новгорода об изменении правового акта городской Думы в связи с выявленными в них коррупционными факторами (далее - акт прокурорского реагирования), предупреждение антимонопольного органа депутатам городской Думы, главе города Нижнего Новгорода, в аппарат городской Думы, осуществляющий правовую и антикоррупционную экспертизу, для заключения об обоснованности доводов прокурора города Нижнего Новгорода, антимонопольного органа.

Председатель городской Думы или по его поручению первый заместитель председателя городской Думы, заместитель председателя городской Думы направляет акт прокурорского реагирования, предупреждение антимонопольного органа на решение городской Думы о бюджете городского округа город Нижний Новгород, о внесении изменений в решение городской Думы о бюджете, об исполнении бюджета городского округа город Нижний Новгород, на решения городской Думы, регулирующие бюджетные правоотношения, на решения городской Думы, касающиеся расходных обязательств муниципального образования город Нижний Новгород, на решения городской Думы, приводящие к изменению доходов бюджета городского округа город Нижний Новгород, в контрольно-счетную палату города Нижнего Новгорода для подготовки заключения, а акт прокурорского реагирования, предупреждение антимонопольного органа на решения городской Думы, связанные со статусом контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода как контрольно-счетного органа муниципального образования и должностных лиц контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, для представления мнения и предложений.

2. Предварительное рассмотрение акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа осуществляется профильной постоянной комиссией городской Думы.

3. Предварительное рассмотрение акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа предполагает:

3.1. Заслушивание доклада прокурора города Нижнего Новгорода, представителя антимонопольного органа.

3.2. Рассмотрение заключения аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу.

3.3. Заслушивание информации председателя профильной постоянной комиссии городской Думы, депутатов городской Думы.

3.4. Рассмотрение замечаний и предложений главы города Нижнего Новгорода.

3.5. Рассмотрение заключения, мнения и предложений контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода.

4. По итогам предварительного рассмотрения акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа профильная постоянная комиссия городской Думы может принять следующие решения:

4.1. Рекомендовать городской Думе удовлетворить протест, представление, требование прокурора города Нижнего Новгорода, предупреждение антимонопольного органа и внести на рассмотрение городской Думы проект правового акта городской Думы об отмене, изменении, принятии правового акта городской Думы либо о поручении разработать проект правового акта городской Думы.

4.2. Рекомендовать городской Думе отклонить протест, представление, предупреждение антимонопольного органа, обжаловать требование прокурора об изменении правового акта в установленном порядке.

#### **Статья 24. Рассмотрение заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов**

1. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы о выявленных в нормативном правовом акте городской Думы коррупциогенных факторах подлежит обязательному рассмотрению на заседании профильной постоянной комиссии городской Думы в течение 30 дней со дня его поступления в городскую Думу.

2. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы о выявленных в проекте нормативного правового акта городской Думы коррупциогенных факторах подлежит обязательному рассмотрению на заседании профильной постоянной комиссии городской Думы, на котором планируется рассмотрение проекта нормативного правового акта городской Думы, в отношении которого поступило заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, но не позднее 30 дней со дня его поступления в городскую Думу.

3. Порядок рассмотрения заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы о выявленных в нормативном правовом акте городской Думы, в проекте нормативного правового акта городской Думы коррупциогенных факторах (далее - заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы) определяется профильной постоянной комиссией городской Думы.

4. Председатель городской Думы в течение трех рабочих дней со дня поступления заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта городской Думы, проекта нормативного правового акта городской Думы направляет его в аппарат городской Думы, осуществляющий правовую и антикоррупционную экспертизу, для подготовки отзыва. По решению председателя профильной постоянной комиссии городской Думы заключение по результатам независимой антикоррупционной

экспертизы может быть направлено на рассмотрение в администрацию города Нижнего Новгорода, прокурору города Нижнего Новгорода.

5. О дне и времени заседания профильной постоянной комиссии городской Думы, на котором планируется рассмотрение заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, профильная постоянная комиссия городской Думы письменно сообщает гражданину, организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу и подготовившим заключение, в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в городскую Думу.

6. Рассмотрение заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы на заседании профильной постоянной комиссии городской Думы предполагает:

6.1. Заслушивание сообщения гражданина, организации, проводивших независимую антикоррупционную экспертизу и подготовивших заключение.

6.2. Рассмотрение отзыва аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу.

6.3. Рассмотрение замечаний и предложений администрации города Нижнего Новгорода, прокурора города Нижнего Новгорода (при наличии).

7. По итогам рассмотрения заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы профильная постоянная комиссия принимает одно из следующих решений:

7.1. Согласиться с заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в целом.

7.2. Согласиться с заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы частично.

7.3. Не согласиться с заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

7.4. Принять информацию, содержащуюся в заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, к сведению.

8. По итогам рассмотрения заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы профильная постоянная комиссия городской Думы в срок не позднее 10 рабочих дней со дня заседания направляет гражданину, организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу и подготовившим заключение, решение профильной постоянной комиссии городской Думы, рассмотревшей заключение, содержащее мотивы его принятия.

9. В случае согласия (в целом или частично) с заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы профильная постоянная комиссия принимает решение о включении в план работы постоянной комиссии городской Думы подготовку проекта правового акта городской Думы о внесении изменений в соответствующий нормативный правовой акт либо осуществляет подготовку поправок к проекту нормативного правового акта городской Думы до его рассмотрения городской Думой.

## **Глава 4. ЗАСЕДАНИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

### **Статья 25. Заседания городской Думы - форма работы городской Думы**

1. Формой работы городской Думы являются ее заседания.

2. Заседания городской Думы могут быть очередными и внеочередными.

Заседания городской Думы проводятся по мере необходимости, как правило, в четвертую среду месяца, но не реже одного раза в три месяца.

3. Заседания городской Думы проводятся, как правило, в зале заседаний городской Думы по адресу: город Нижний Новгород, Кремль, корпус 5.

В зале заседаний городской Думы размещаются герб и флаг Российской Федерации, герб и флаг города Нижнего Новгорода.

Заседания городской Думы по решению Совета городской Думы могут проводиться с использованием системы видео-конференц-связи.

При открытии заседания городской Думы исполняется Государственный гимн Российской Федерации.

Государственный гимн Российской Федерации может исполняться при проведении иных торжественных мероприятий городской Думы.

4. Заседание городской Думы правомочно при присутствии не менее половины от установленной численности депутатов городской Думы.

5. Продолжительность заседания городской Думы определяется городской Думой в каждом конкретном случае исходя из повестки дня.

6. Заседание городской Думы ведет председатель городской Думы или первый заместитель председателя городской Думы, заместитель председателя городской Думы (далее - председательствующий на заседании).

7. На заседании городской Думы вправе присутствовать жители города Нижнего Новгорода, глава города Нижнего Новгорода, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода, представители органов государственной власти, общественных объединений и иных организаций, прокурор города Нижнего Новгорода, работники аппарата городской Думы, представители средств массовой информации, инициаторы проектов правовых актов.

Председатель городской Думы определяет места нахождения на заседании городской Думы лиц, участвующих в заседании городской Думы, и лиц, приглашенных на заседание городской Думы.

Заседания городской Думы по решению председателя городской Думы могут транслироваться из зала заседаний городской Думы либо иных помещений, в которых проводятся заседания городской Думы, в отдельное помещение.

Заседания городской Думы транслируются в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

## **Статья 26. Права и обязанности лиц, участвующих в заседании городской Думы**

1. Председательствующий на заседании городской Думы обязан:

1.1. Соблюдать настоящий Регламент и повестку дня заседания городской Думы.

1.2. Обеспечивать соблюдение прав депутатов городской Думы.

1.3. Поддерживать порядок в зале заседаний городской Думы.

1.4. Фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, по результатам голосования сообщать о принятии или непринятии предложения, правового акта, поставленных на голосование.

1.5. Заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов городской Думы по порядку ведения заседания городской Думы.

1.6. Проявлять уважительное отношение к депутатам городской Думы, воздерживаться от замечаний, оценок и комментариев по предложениям и выступлениям депутатов городской Думы.

2. Председательствующий на заседании городской Думы имеет право:

2.1. Обращаться за справками к депутатам городской Думы, специалистам и должностным лицам.

2.2. Останавливать выступления вне очереди.

2.3. Призывать к порядку.

2.4. Выносить порицание лицам, не реагирующим на замечание и нарушающим Регламент.

2.5. Лишать выступающего права на выступление.

3. Депутаты городской Думы на заседании городской Думы обязаны:

3.1. Регистрироваться на каждом заседании городской Думы и участвовать в работе заседания городской Думы.

3.2. Соблюдать настоящий Регламент, повестку дня заседания городской Думы и требования председательствующего.

3.3. Выступать только с разрешения председательствующего.

3.4. Соблюдать нормы депутатской этики (не допускать высказываний, прямо или косвенно наносящих ущерб чести и достоинству, деловой репутации депутатов городской Думы, других лиц).

### **Статья 27. Меры воздействия на лиц, присутствующих на заседании городской Думы**

1. При нарушении порядка лицами, присутствующими на заседании городской Думы, к ним председательствующим на заседании городской Думы могут применяться следующие меры воздействия:

1.1. Призыв к порядку.

1.2. Вынесение порицания.

1.3. Лишение права выступления по обсуждаемому вопросу.

1.4. Лишение права выступления до конца заседания городской Думы.

2. Лица призываются к порядку, если они:

2.1. Выступают без разрешения председательствующего на заседании, прерывают выступающих.

2.2. Нарушают этические нормы (употребляют в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов городской Думы и других лиц).

2.3. Допускают необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

2.4. Призывают к незаконным действиям.

3. Порицание выражается лицам, которые были призваны к порядку, но не выполнили требований председательствующего на заседании городской Думы.

4. Лица, присутствующие на заседании городской Думы, лишаются права на выступление либо удаляются из зала заседания (за исключением депутатов), если они:

4.1. Препятствуют свободе обсуждения и голосования.

4.2. Оскорбляют городскую Думу или присутствующих на заседании городской Думы.

4.3. Нарушают порядок проведения заседания городской Думы, установленный настоящим Регламентом.

4.4. Не подчиняются требованиям председательствующего на заседании городской Думы, касающимся соблюдения Регламента.

4.5. Нарушают продолжительность времени для выступления, установленную настоящим Регламентом.

4.6. Отклоняются от повестки дня заседания городской Думы.

4.7. Отклоняются от темы рассматриваемого вопроса.

5. Факт вынесения порицания, лишения права на выступление, удаления из зала отражается в протоколе заседания городской Думы.

### **Статья 28. Первое заседание городской Думы**

1. Первое заседание городской Думы проводится не позднее 3 недель после избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов городской Думы.

До начала работы городской Думы нового созыва аппарат городской Думы направляет каждому избранному депутату городской Думы Устав муниципального образования городской округ город Нижний Новгород и Регламент городской Думы.

2. Для организации проведения первого заседания городской Думы может созываться организационное совещание депутатов, на котором формируется проект предварительной повестки первого заседания городской Думы.

3. Первое заседание городской Думы открывает и проводит до избрания председателя городской Думы старейший по возрасту депутат.

4. В повестку дня первого заседания городской Думы в обязательном порядке включается вопрос об избрании председателя городской Думы.

### **Статья 29. Внеочередное заседание городской Думы**

1. Внеочередное заседание городской Думы созывается по предложению председателя городской Думы, главы города Нижнего Новгорода либо не менее одной трети от установленной численности депутатов городской Думы не позднее 7 дней со дня поступления соответствующего предложения.

2. Повестка дня внеочередного заседания городской Думы предлагается инициатором его проведения.

3. Инициатор проведения внеочередного заседания обязан в письменной форме представить обоснование необходимости срочного рассмотрения предлагаемого им вопроса, проекта правового акта и иные документы для рассмотрения на заседании городской Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Материалы и документы к внеочередному заседанию городской Думы рассылаются депутатам городской Думы и лицам, участвующим в заседании городской Думы, не позднее чем за 3 дня до его проведения.

### **Статья 30. Выездное заседание городской Думы**

1. Решение о проведении выездного заседания городской Думы (проведении заседания вне зала заседаний городской Думы) может быть принято председателем городской Думы.

2. Депутаты городской Думы, лица, участвующие в заседании городской Думы, должны быть проинформированы председателем городской Думы об ином месте проведения заседания городской Думы не позднее чем за 7 дней до дня заседания городской Думы.

### **Статья 31. Открытие заседания городской Думы и утверждение повестки дня заседания городской Думы**

1. Заседание городской Думы начинается, как правило, в 10 часов. Время начала заседания определяется председателем городской Думы.

2. Первый перерыв в заседании городской Думы объявляется председательствующим на заседании городской Думы не ранее чем через 2 часа после начала заседания, последующие перерывы - через 1,5 часа. Время перерывов определяется председательствующим на заседании городской Думы.

3. По предложению председательствующего на заседании городской Думы и по решению городской Думы порядок проведения заседания городской Думы может быть изменен.

Изменение порядка проведения заседания городской Думы принимается большинством голосов депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы.

4. Председательствующий на заседании объявляет регистрацию присутствующих на заседании городской Думы депутатов городской Думы с применением электронной системы для голосования. В случае неисправности электронной системы для голосования депутаты городской Думы регистрируются аппаратом городской Думы путем внесения фамилий присутствующих депутатов городской Думы в лист регистрации.

Зарегистрированным на заседании городской Думы считается депутат городской Думы, зарегистрировавшийся с применением электронной системы для голосования либо внесенный в лист регистрации. Зарегистрированным на заседании городской Думы, проводимом с использованием системы видео-конференц-связи, считается депутат городской Думы, зарегистрировавшийся в программе, обеспечивающей проведение видео-конференц-связи, и внесенный в лист регистрации.

Если на заседании городской Думы зарегистрировано не менее половины от установленной численности депутатов городской Думы, председательствующий на заседании

городской Думы объявляет заседание городской Думы открытым и сообщает сведения о количестве депутатов, зарегистрированных на заседании городской Думы.

Если на заседании городской Думы присутствует менее половины от установленной численности депутатов городской Думы, заседание городской Думы переносится на другое время.

Депутаты городской Думы, не зарегистрированные перед открытием заседания городской Думы, регистрируются в ходе заседания городской Думы без объявления дополнительной регистрации.

5. Председательствующий на заседании городской Думы ставит на голосование проект повестки дня заседания городской Думы до его обсуждения для принятия его за основу большинством голосов депутатов городской Думы, присутствующих на заседании

6. При обсуждении городской Думой проекта повестки дня заседания городской Думы, принятого за основу, постоянные комиссии городской Думы, депутатские объединения, депутаты городской Думы, глава города Нижнего Новгорода вправе предлагать внести изменения в проект повестки дня, принятый за основу, за исключением предложений по исключению проектов правовых актов, внесенных постоянными комиссиями городской Думы, депутатами городской Думы в порядке правотворческой инициативы. Все предложения об изменении проекта повестки дня заседания городской Думы оглашаются председательствующим на заседании в порядке их поступления.

Депутаты городской Думы, иные инициаторы проектов правовых актов городской Думы вправе предложить внести изменения в проект повестки дня заседания городской Думы, принятый за основу. В случае если вопрос, предлагаемый для включения в проект повестки дня заседания городской Думы, принятый за основу, требует принятия нормативного правового акта, то данный вопрос может быть поставлен на голосование и включен в проект повестки дня, принятый за основу, только при наличии внесенного в городскую Думу проекта правового акта в установленный настоящим Регламентом срок. При этом данный вопрос может быть рассмотрен только в качестве информационного сообщения.

Решение о внесении изменений в проект повестки дня заседания городской Думы, принятый за основу, принимается, если за него проголосовало более половины от численности депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы.

7. После голосования по всем изменениям в проект повестки дня заседания городской Думы, принятый за основу, принимается решение об утверждении повестки дня заседания городской Думы.

Повестка дня заседания городской Думы утверждается открытым голосованием большинством голосов депутатов городской Думы, присутствующих на заседании.

8. Внесение изменений в повестку дня заседания городской Думы после ее утверждения допускается только в случае, если большинством голосов депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы, будет принято решение о возвращении к вопросу о повестке дня заседания городской Думы.

### **Статья 32. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня заседания городской Думы**

1. Вопросы, имеющие важное общественное значение, включенные в повестку дня заседания городской Думы (далее - вопросы повестки дня), рассматриваются в следующем порядке:

1.1. Доклад, содоклад.

1.2. Информация профильной постоянной комиссии городской Думы о результатах предварительного рассмотрения вопроса повестки дня в случае, если вопрос предварительно рассматривался на заседании профильной постоянной комиссии городской Думы.

1.3. Вопросы докладчику, содокладчику и ответы на вопросы.

1.4. Обсуждение доклада (прения).

1.5. Заключительное слово докладчика, содокладчика.

1.6. Голосование:

1.6.1. О принятии информации к сведению.

1.6.2. О поручении разработать проект правового акта.

1.6.3. О рекомендациях органам местного самоуправления города Нижнего Новгорода.

1.6.4. О подготовке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления.

1.7. В случае если рассмотрение вопроса регулируется отдельным правовым актом городской Думы, голосование осуществляется в соответствии с таким правовым актом городской Думы.

2. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председатель городской Думы, глава города Нижнего Новгорода и прокурор города Нижнего Новгорода.

3. Выступление на заседании городской Думы осуществляется с трибуны или с рабочего места в зале заседаний городской Думы.

4. Городская Дума, а при отсутствии возражений депутатов городской Думы - председательствующий на заседании вправе изменить очередность рассмотрения вопросов повестки дня заседания городской Думы, очередность выступлений.

5. Каждый выступающий должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, председательствующий на заседании вправе сделать ему замечание. Если замечание не учтено, председательствующий на заседании может прервать выступление, отключив микрофон.

6. Городская Дума может принять решение не заслушивать доклад, ограничившись краткой информацией по существу вопроса, содокладом профильной постоянной комиссии городской Думы или ответами на вопросы.

7. Каждый депутат городской Думы вправе задать не более двух вопросов докладчику, содокладчику по одному и тому же вопросу повестки дня.

Депутаты городской Думы могут выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз.

8. Прения могут быть прекращены городской Думой. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов городской Думы о числе записавшихся для выступления и выступивших депутатов городской Думы и ставит на голосование предложение об окончании прений.

Депутаты городской Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания городской Думы.

9. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

### **Статья 33. Порядок рассмотрения проектов правовых актов на заседании городской Думы**

1. Рассмотрение проектов правовых актов осуществляется на заседаниях городской Думы.

Рассмотрение проектов правовых актов осуществляется с соблюдением норм пунктов 2-9 статьи 32 настоящего Регламента.

2. Рассмотрение проекта правового акта городской Думы начинается с доклада инициатора проекта правового акта, внесшего проект, или его представителя и содоклада должностных лиц администрации города Нижнего Новгорода или аппарата городской Думы, представляющих дополнительную информацию по проекту правового акта, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 настоящей статьи. Докладчик и содокладчик (содокладчики) обосновывают необходимость принятия проекта правового акта.

3. Председатель профильной постоянной комиссии городской Думы либо, в случае его отсутствия, заместитель председателя профильной постоянной комиссии городской Думы,

сообщает информацию о результатах предварительного рассмотрения проекта правового акта, поправок к проекту правового акта и рекомендациях городской Думе по проекту правового акта городской Думы, по поправкам к проекту правового акта.

Председатель профильной постоянной комиссии городской Думы либо, в случае его отсутствия, заместитель председателя профильной постоянной комиссии городской Думы, информирует депутатов городской Думы об итогах рассмотрения профильной постоянной комиссией городской Думы заключения контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода по результатам экспертизы проекта, мнения и предложений контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, заключения главы города Нижнего Новгорода, заключения аппарата городской Думы по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы (при их наличии).

При рассмотрении проекта правового акта, по результатам экспертизы которого имеется заключение главы города Нижнего Новгорода, вправе выступить глава города Нижнего Новгорода либо лицо, им уполномоченное.

При рассмотрении проекта правового акта городской Думы, по результатам экспертизы которого имеется заключение прокурора города Нижнего Новгорода, вправе выступить прокурор города Нижнего Новгорода либо лицо, им уполномоченное.

При рассмотрении проекта правового акта городской Думы, по результатам экспертизы которого имеются заключение либо мнение и предложения контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, вправе выступить председатель контрольно-счетной палаты, либо его заместитель, либо лицо, им уполномоченное.

При рассмотрении проекта правового акта городской Думы, по которому имеется заключение аппарата городской Думы по результатам правовой и антикоррупционной экспертизы, вправе выступить руководитель аппарата городской Думы, либо его заместитель, либо иное лицо, уполномоченное председателем городской Думы.

При рассмотрении проекта правового акта городской Думы вправе выступить представители Общественной палаты города Нижнего Новгорода, Молодежной палаты при городской Думе города Нижнего Новгорода, Торгово-промышленной палаты Нижегородской области, объединения профессиональных союзов, Регионального объединения работодателей «Нижегородская Ассоциация промышленников и предпринимателей», Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Нижегородской области.

4. В случае если инициатор проекта правового акта городской Думы, внесший проект правового акта городской Думы, или его представитель отсутствуют, рассмотрение проекта правового акта городской Думы переносится на другое заседание городской Думы.

В случае если при рассмотрении проекта правового акта городской Думы на заседании городской Думы инициатор проекта правового акта городской Думы или его представитель отсутствуют повторно, проект рассматривается городской Думой без участия инициатора проекта правового акта городской Думы или его представителя. Обсуждение проекта правового акта городской Думы в таком случае начинается с доклада представителя профильной постоянной комиссии городской Думы.

5. После выступлений отводится время для вопросов докладчику (содокладчику) и для ответов на вопросы.

6. После доклада проводится обсуждение проекта правового акта (прения), в котором могут принять участие все депутаты городской Думы, присутствующие на заседании городской Думы.

7. По окончании обсуждения проекта правового акта городской Думы докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово, содержащее анализ высказанных в ходе обсуждения предложений и замечаний.

8. После заключительного слова докладчика (содокладчика) проходят выступления по поправкам к проекту правового акта городской Думы, представляется мнение инициатора проекта правового акта городской Думы по поправкам.

9. Альтернативные проекты правовых актов рассматриваются городской Думой совместно и в той последовательности, которая определена порядком работы заседания городской Думы, с использованием рейтингового голосования. Если по итогам рейтингового голосования несколько альтернативных проектов правовых актов городской Думы набрали достаточное для их принятия число голосов депутатов городской Думы, то принятым считается проект правового акта городской Думы, набравший наибольшее число голосов. Если по итогам рейтингового голосования ни один из проектов правовых актов городской Думы не набрал необходимого для принятия числа голосов, то по проекту, получившему наибольшее число голосов, проводится окончательное голосование за принятие проекта.

Не принятые городской Думой альтернативные проекты правовых актов городской Думы считаются отклоненными. Решение об отклонении каждого из таких проектов правовых актов городской Думы заносится в протокол заседания городской Думы без дополнительного голосования.

10. После обсуждения проекта правового акта проводится голосование за принятие проекта правового акта в порядке, установленном пунктами 11-14 настоящей статьи.

11. При отсутствии поправок к проекту правового акта, отсутствии необходимости продолжения работы с проектом правового акта проводится голосование за принятие проекта правового акта в целом.

По окончании обсуждения, если профильной постоянной комиссией городской Думы не снято предложение о принятии проекта правового акта в целом, данное предложение ставится на голосование.

12. Если к проекту правового акта имеются поправки, не рассмотренные профильной постоянной комиссией городской Думы, либо по результатам обсуждения проекта правового акта выявлена необходимость продолжения работы с проектом правового акта, проводится голосование за принятие проекта правового акта за основу.

Решение о принятии проекта правового акта за основу заносится в протокол заседания городской Думы.

После принятия проекта правового акта за основу поправки к проекту правового акта рассматриваются в порядке, установленном статьей 35 настоящего Регламента.

13. В случае если к проекту правового акта поступили поправки, рекомендованные профильной постоянной комиссией городской Думы к принятию, при наличии решения постоянной комиссии рекомендовать городской Думе принять проект правового акта с поправками, рекомендованными к принятию, при отсутствии возражений депутатов городской Думы осуществляется голосование за принятие проекта правового акта в целом с поправками, рекомендованными профильной постоянной комиссией городской Думы к принятию.

14. В случае если к проекту правового акта поступили поправки, рекомендованные профильной постоянной комиссией городской Думы к принятию либо к отклонению, при наличии решения постоянной комиссии рекомендовать городской Думе принять проект правового акта с поправками, рекомендованными к принятию либо к отклонению, в случае поступления возражений депутатов городской Думы против голосования в порядке, установленном пунктом 13 настоящей статьи, голосование по проекту правового акта осуществляется за основу, затем осуществляется голосование по рассмотренным профильными постоянными комиссиями городской Думы поправкам к проекту правового акта и голосование за принятие проекта правового акта в целом в порядке, установленном статьей 35 настоящего Регламента.

15. Если проект правового акта принят, то правовой акт оформляется и подписывается в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

16. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта правового акта за основу либо за принятие проекта правового акта в целом с поправками, рекомендованными профильной постоянной комиссией городской Думы к принятию, не набрало необходимого

числа голосов, то он считается отклоненным без дополнительного голосования. В этом случае в протокол заседания городской Думы вносится запись об отклонении проекта правового акта либо об отклонении проекта правового акта с поправками, рекомендованными профильной постоянной комиссией городской Думы к принятию. Отклоненный проект правового акта дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается председателем городской Думы инициатору проекта правового акта.

17. В случае принятия проекта правового акта городской Думы за основу городская Дума большинством голосов присутствующих на заседании городской Думы депутатов городской Думы может установить срок внесения поправок к проекту правового акта городской Думы, но не менее 15 дней.

#### **Статья 34. Поправки к проекту правового акта, принятому за основу**

1. Поправки к проекту правового акта городской Думы, принятому за основу, вносятся в адрес председателя городской Думы в виде изменения редакции статей, пунктов, либо в виде дополнения проекта конкретными словами, статьями, пунктами, либо в виде предложений об исключении конкретных слов, пунктов, статей проекта.

Поправки к проекту правового акта городской Думы, принятому за основу, вправе вносить инициаторы проектов правовых актов.

2. Поправки к проекту правового акта городской Думы, принятому за основу, направляются лица, указанным в пункте 2 статьи 22 настоящего Регламента.

#### **Статья 35. Рассмотрение поправок к проекту правового акта после принятия проекта правового акта за основу**

1. Рассмотрение поправок к проекту правового акта после принятия его за основу начинается с доклада председателя или представителя профильной постоянной комиссии городской Думы о результатах доработки и подготовки проекта правового акта к принятию в целом и рекомендации профильной постоянной комиссии по указанному проекту правового акта.

Городская Дума рассматривает поправки, рассмотренные профильной постоянной комиссией городской Думы.

Председательствующий на заседании ставит на голосование все поправки, рекомендованные профильной постоянной комиссией городской Думы к принятию, при отсутствии возражений депутатов городской Думы.

В случае если имеются возражения против внесения в текст проекта правового акта каких-либо поправок из числа рекомендуемых к принятию, то председательствующий на заседании сначала ставит на голосование вопрос о принятии поправок, рекомендуемых профильной постоянной комиссией городской Думы для внесения в текст проекта правового акта и против которых не имеется возражений, а затем отдельно ставит на голосование каждую поправку, по которой имеются возражения.

2. Далее рассматриваются поправки, рекомендуемые профильной постоянной комиссией к отклонению.

Председательствующий на заседании ставит на голосование все поправки, рекомендованные профильной постоянной комиссией городской Думы к отклонению, при отсутствии возражений депутатов городской Думы.

3. Решение о принятии поправок к проекту правового акта принимается числом голосов, необходимым для принятия правового акта. Если при голосовании поправки не набрали необходимого числа голосов депутатов городской Думы, они считаются отклоненными.

4. По окончании голосования по поправкам председательствующий на заседании ставит на голосование предложение о принятии проекта правового акта в целом.

В исключительных случаях при необходимости принятия правового акта на данном заседании городской Думы и наличии поправок, которые не были рассмотрены профильной

постоянной комиссией городской Думы, проводится внеочередное заседание профильной постоянной комиссии городской Думы в перерыве заседания городской Думы. Рассмотрение вопроса переносится в конец повестки дня заседания городской Думы.

В случае если в городскую Думу до заседания городской Думы внесены поправки к проекту правового акта, которые не были рассмотрены профильной постоянной комиссией городской Думы и по таким поправкам отсутствуют заключения главы города Нижнего Новгорода, прокурора города Нижнего Новгорода, аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу, председательствующий предлагает рассмотреть указанные поправки на данном заседании городской Думы.

В случае если не поступили возражения депутатов городской Думы относительно рассмотрения поправок на данном заседании городской Думы, председательствующим предлагается представить устные заключения на поправки главе города Нижнего Новгорода, прокурору города Нижнего Новгорода, уполномоченному председателем городской Думы сотруднику аппарата городской Думы.

Устные заключения указанных лиц, отказы в представлении устных заключений фиксируются в протоколе заседания городской Думы.

В случае представления устных заключений главы города Нижнего Новгорода, прокурора города Нижнего Новгорода, уполномоченного председателем городской Думы сотрудника аппарата городской Думы о соответствии поправок законодательству, отсутствии коррупциогенных факторов поправки к проекту правового акта ставятся председательствующим на голосование.

В случае представления хотя бы одного устного заключения о несоответствии поправок законодательству, наличии коррупциогенного фактора либо отказа в представлении заключения поправки на данном заседании городской Думы не рассматриваются, проект правового акта либо принимается за основу, либо отправляется на доработку, либо проект правового акта принимается в целом без поправок, при этом представленные поправки инициатор вправе внести в городскую Думу в виде проекта правового акта о внесении соответствующих изменений в принятый городской Думой правовой акт.

В случае если поступили возражения депутатов городской Думы относительно рассмотрения на данном заседании городской Думы поправок, указанных в абзаце третьем настоящего пункта вопрос о рассмотрении поправок ставится на голосование.

Если городской Думой вопрос о рассмотрении поправок, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, отклонен (не принят), поправки рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5. Если по итогам голосования проект правового акта при голосовании за проект в целом не набрал необходимого для принятия числа голосов депутатов городской Думы, проект правового акта считается отклоненным и снимается с рассмотрения. Отклоненный проект правового акта дальнейшему рассмотрению не подлежит. Решение об отклонении проекта правового акта заносится в протокол заседания городской Думы без дополнительного голосования.

6. Правовой акт считается принятым, если за его принятие в целом проголосовало необходимое для принятия число депутатов городской Думы.

### **Статья 36. Рассмотрение актов прокурорского реагирования, предупреждений антимонопольного органа на заседаниях городской Думы**

1. Акты прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа подлежат рассмотрению на ближайшем заседании городской Думы в соответствии с Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2. О дне и времени заседания городской Думы сообщается прокурору, внесшему акт прокурорского реагирования, руководителю антимонопольного органа.

3. Рассмотрение акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа на заседаниях городской Думы осуществляется в следующем порядке:

3.1. Заслушивание доклада прокурора, представителя антимонопольного органа.

3.2. Заслушивание заключения аппарата городской Думы, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу.

3.3. Заслушивание информации председателя профильной постоянной комиссии городской Думы о результатах предварительного рассмотрения акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа на заседании профильной постоянной комиссии городской Думы.

3.4. Заслушивание заключения и предложений главы города Нижнего Новгорода.

3.5. Заслушивание заключения, мнения и предложений контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (при наличии).

4. Если при рассмотрении акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа отсутствует прокурор, внесший акт, либо представитель антимонопольного органа, рассмотрение акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа начинается с доклада руководителя аппарата городской Думы, либо его заместителя, либо лица, уполномоченного председателем городской Думы.

После докладов (содокладов) проводится обсуждение акта прокурорского реагирования, предупреждения антимонопольного органа депутатами городской Думы, иными лицами, участвующими в заседании городской Думы.

5. По итогам обсуждения на заседании городской Думы принимается одно из следующих решений:

5.1. Удовлетворить протест, представление, требование прокурора, предупреждение антимонопольного органа и отменить правовой акт, внести изменения в правовой акт, принять правовой акт либо поручить разработать проект правового акта.

5.2. Отклонить протест, представление, предупреждение антимонопольного органа, обжаловать требование прокурора города Нижнего Новгорода об изменении нормативного правового акта городской Думы в установленном порядке.

### **Статья 37. Время выступлений на заседании городской Думы**

1. Каждому выступающему на заседании городской Думы предоставляется:

1.1. По обсуждению проекта повестки дня заседания городской Думы до 3 минут.

1.2. Для доклада до 10 минут.

1.3. Для содоклада до 5 минут.

1.4. Для озвучивания всех вопросов до 3 минут.

1.5. Для ответа на каждый вопрос до 3 минут.

1.6. Для выступления в прениях до 5 минут.

1.7. Для выступления по поправкам до 5 минут.

1.8. По обсуждению кандидатур до 5 минут.

1.9. По порядку ведения заседания до 2 минут.

1.10. Для сообщений, заявлений и справок до 3 минут.

2. По истечении установленного для выступления времени председательствующий на заседании городской Думы предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление, отключив микрофон.

3. Городская Дума по предложению депутата городской Думы, а при отсутствии возражений других депутатов городской Думы - председательствующий на заседании вправе установить общую продолжительность обсуждения вопроса, иное время, отводимое на вопросы и ответы, иное время для выступлений, в том числе сократить продолжительность выступлений, но не более чем до одной минуты, либо продлить время выступлений.

### **Статья 38. Принятие решений по процедурным вопросам**

1. К процедурным относятся вопросы:

- 1.1. Об утверждении повестки дня заседания городской Думы, о внесении изменений в повестку дня заседания городской Думы.
  - 1.2. О голосовании без обсуждения.
  - 1.3. Об избрании счетной комиссии.
  - 1.4. Об утверждении формы бюллетеня для тайного голосования, протоколов счетной комиссии.
  - 1.5. О продлении времени для выступления.
  - 1.6. Об изменении очередности выступлений.
  - 1.7. О предоставлении слова приглашенным на заседание городской Думы.
  - 1.8. О прекращении прений.
  - 1.9. О передаче вопроса на рассмотрение профильной постоянной комиссии городской Думы.
  - 1.10. О перерыве в заседании городской Думы или переносе заседания городской Думы.
  - 1.11. О проведении закрытого заседания городской Думы.
  - 1.12. Об оформлении поручения городской Думы.
  - 1.13. О принятии информации к сведению.
  - 1.14. О направлении проекта правового акта на доработку.
  - 1.15. Иные вопросы.
2. По процедурным вопросам решения принимаются большинством голосов депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.
  3. Решения по процедурным вопросам могут быть приняты без голосования, если ни один из присутствующих на заседании городской Думы депутатов городской Думы не возражает против их принятия.
  4. Решения по процедурным вопросам отражаются в протоколе заседания городской Думы.

### **Статья 39. Согласительная комиссия**

1. В целях устранения разногласий между лицами, участвующими в подготовке и принятии правового акта, городской Думой может быть принято решение о создании согласительной комиссии.
2. Согласительная комиссия формируется из депутатов городской Думы, представителей главы города Нижнего Новгорода, иных лиц по решению городской Думы.
3. Согласительная комиссия вправе предложить внести изменения в проект правового акта.
4. По итогам работы согласительная комиссия составляет таблицу поправок к проекту правового акта, содержащую предложения согласительной комиссии к принятию либо отклонению поправок, а также предложения, по которым не было принято решение, и направляет проект правового акта на повторное рассмотрение городской Думы.

### **Статья 40. Закрытие заседания городской Думы**

1. Заседание городской Думы закрывается после рассмотрения всех вопросов и проектов правовых актов повестки дня заседания городской Думы, но не позднее 18 часов.
2. Если до 18 часов не рассмотрены какие-либо вопросы повестки дня, городская Дума может принять одно из решений:
  - 2.1. О продлении заседания городской Думы до окончания рассмотрения всех вопросов и проектов правовых актов.
  - 2.2. Об объявлении перерыва и переносе заседания городской Думы.
  - 2.3. О закрытии заседания городской Думы и перенесении рассмотрения вопросов и проектов правовых актов на очередное либо внеочередное заседание городской Думы.
3. Если на заседании городской Думы не были рассмотрены какие-либо вопросы и проекты правовых актов повестки дня заседания и городской Думой не было принято одно из

решений, предусмотренных подпунктами 2.2, 2.3 настоящей статьи, председатель городской Думы включает данные вопросы и проекты правовых актов в проект повестки дня очередного либо внеочередного заседания городской Думы.

## **Глава 5. ПОРЯДОК И ВИДЫ ГОЛОСОВАНИЯ**

### **Статья 41. Право голоса депутата городской Думы**

1. После окончания обсуждения председательствующий на заседании объявляет о голосовании по проекту правового акта.
2. При голосовании депутат городской Думы имеет один голос.
3. Свое право на голосование депутат городской Думы осуществляет лично.
4. Депутат городской Думы, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.
5. Агитация в момент голосования запрещается.

### **Статья 42. Виды голосования**

1. Все проекты правовых актов городской Думы принимаются на заседаниях городской Думы открытым либо тайным голосованием.

Проекты правовых актов городской Думы на заседаниях городской Думы, проводимых с использованием системы видео-конференц-связи, принимаются открытым голосованием с использованием листа голосования.

2. Голосование как тайное, так и открытое может быть количественным или рейтинговым.

3. Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и объявление результатов голосования производятся по каждому варианту ответа.

Особенности тайного количественного голосования установлены статьей 44 настоящего Регламента.

4. Рейтинговое голосование проводится с целью избрания одной или нескольких кандидатур, принятия одного проекта правового акта городской Думы из предложенных. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждой из кандидатур либо по каждому проекту правового акта. При этом объявление результатов голосования по каждому голосованию производится счетной комиссией, сформированной городской Думой из числа депутатов либо сотрудников аппарата городской Думы, только по окончании голосования по всем кандидатурам, проектам правовых актов. Если по итогам рейтингового голосования несколько кандидатур, проектов правовых актов набрали необходимое для их избрания (принятия) число голосов, то принятым считается правовой акт городской Думы, набравший наибольшее число голосов.

Если по итогам рейтингового голосования ни один из кандидатов, проектов правовых актов городской Думы не набрал необходимого для избрания (принятия) числа голосов, то проводится повторное голосование. На повторное голосование ставится кандидат, проект правового акта городской Думы, набравший наибольшее число голосов. Решение по нему считается принятым, если при голосовании он набрал необходимое для избрания (принятия) число голосов.

Особенности тайного рейтингового голосования установлены статьей 44 настоящего Регламента.

### **Статья 43. Открытое голосование**

1. Все проекты правовых актов городской Думы на заседаниях городской Думы принимаются открытым голосованием, если правовыми актами городской Думы не предусмотрено тайное голосование либо если городской Думой не принято решение о проведении тайного голосования.

Проекты правовых актов городской Думы, по которым проводится тайное голосование, не могут быть приняты на заседаниях городской Думы, проводимых с использованием системы видео-конференц-связи.

2. Открытое голосование на заседаниях городской Думы проводится с использованием электронной системы подсчета голосов либо по решению городской Думы без использования данной системы.

В случае технического сбоя электронной системы голосования по предложению председательствующего на заседании городской Думы до исправления неисправности проводится открытое голосование без использования электронной системы голосования.

3. При проведении открытого голосования без использования электронной системы подсчета голосов голосование осуществляется путем поднятия руки депутатом при объявлении председательствующим на заседании вариантов голосования («за», «против», «воздержался»), подсчет голосов поручается председательствующему на заседании городской Думы или сотрудникам аппарата городской Думы города Нижнего Новгорода.

4. Для проведения голосования с использованием электронной системы подсчета голосов каждый депутат городской Думы обеспечивается пультом для голосования, а структурное подразделение или должностное лицо аппарата городской Думы проверяет готовность и исправность электронной системы подсчета голосов.

5. Открытое голосование на заседаниях городской Думы, проводимых с использованием системы видео-конференц-связи, осуществляется с использованием электронной системы подсчета голосов (при наличии технической возможности) или путем поднятия руки депутатом по каждому вопросу с одновременным использованием листа голосования.

При проведении открытого голосования на заседаниях городской Думы, проводимых с использованием системы видео-конференц-связи, путем поднятия руки депутатом по каждому вопросу с одновременным использованием листа голосования депутат, участвующий в заседании городской Думы, выражает свое волеизъявление путем внесения результатов голосования по проектам правовых актов городской Думы и другим вопросам повестки дня заседания городской Думы («за», «против», «воздержался») в лист голосования по форме, установленной приложением к настоящему Регламенту.

Заполненный лист голосования направляется депутатом в аппарат городской Думы в течение дня, следующего за днем проведения заседания городской Думы, посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

6. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании городской Думы сообщает о проекте правового акта, который ставится на голосование, уточняет его формулировку и объявляет о начале голосования.

7. По окончании голосования председательствующий на заседании городской Думы объявляет о результатах голосования (о количестве голосов, поданных за проект правового акта городской Думы, против проекта правового акта городской Думы, количестве воздержавшихся депутатов городской Думы). Результаты голосования демонстрируются на электронном табло в зале заседания городской Думы.

8. Открытое голосование является поименным.

Данные о голосовании каждого депутата городской Думы, принявшего участие в голосовании, являются общедоступными и размещаются на сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» одновременно с размещением принятого правового акта.

Депутат городской Думы имеет право получить результаты открытого голосования в виде письменной справки.

#### **Статья 44. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится по вопросам, по которым проведение тайного голосования предусмотрено федеральными законами, законами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городской Думы.

По иным вопросам тайное голосование может проводиться по предложению одной трети от установленной численности депутатов городской Думы, а также по предложению председательствующего на заседании городской Думы.

2. Тайное голосование осуществляется с использованием бюллетеней.

Бюллетень изготавливается из листов бумаги белого цвета формата А4 (210x297 мм) либо листов бумаги белого цвета формата А5 (148x210 мм). Бюллетень печатается 16 шрифтом одинарным межстрочным интервалом. Бюллетени изготавливаются из листов бумаги белого цвета формата А5, а в случае если текст бюллетеня на листе бумаги формата А5 не умещается, - из листов бумаги формата А4.

3. Для проведения тайного голосования и определения результатов тайного голосования из числа депутатов городской Думы избирается счетная комиссия. Число членов счетной комиссии является нечетным, но не менее трех. В счетную комиссию не могут входить депутаты городской Думы, по кандидатурам которых проводится голосование.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии, о чем составляется протокол, который оглашается на заседании городской Думы до проведения тайного голосования.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов членов счетной комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами счетной комиссии.

4. Тайное голосование проводится только в кабине или в отдельной комнате для голосования, в которой, кроме голосующего, никто не может находиться.

Тайное голосование проводится с использованием ящика для голосования, изготовленного из прозрачного или полупрозрачного материала.

Ящик для голосования находится в зале заседаний городской Думы.

Счетная комиссия до начала голосования проверяет и опечатывает ящик для тайного голосования в зале заседаний городской Думы.

5. Ответственность за соблюдение тайны голосования несет счетная комиссия.

Счетная комиссия обязана создать условия депутатам городской Думы для соблюдения тайны голосования.

6. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по числу избранных депутатов городской Думы по форме, утвержденной городской Думой.

В случае внесения в бюллетень одного проекта правового акта либо одной кандидатуры бюллетень содержит наименование вопроса, вынесенного на голосование (проекта правового акта), либо фамилию, имя и отчества кандидата, по которому проводится голосование, а также пустые квадраты с указанием вариантов голосования: «за», «против», «воздержался». Депутат городской Думы при голосовании ставит один знак в квадрате напротив выбранного им варианта ответа.

В случае внесения в бюллетень нескольких проектов правовых актов либо нескольких кандидатур бюллетень содержит наименование вопроса, вынесенного на голосование (проектов правовых актов), либо фамилии, имени и отчества кандидатов, по которым проводится голосование, в алфавитном порядке. Напротив каждого вопроса (проекта правового акта), фамилии, имени и отчества кандидата размещается по одному пустому квадрату. Депутат городской Думы при голосовании ставит один знак в квадрате напротив выбранного им варианта вопроса (проекта правового акта), фамилии, имени и отчества кандидата. В случае если необходимо выбрать несколько кандидатов, то депутат городской Думы при голосовании ставит знаки напротив выбранных им кандидатур.

7. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам городской Думы членами счетной комиссии под роспись.

8. Депутат городской Думы ставит в бюллетене отметку в квадрате напротив варианта голосования, который он выбрал.

9. Счетная комиссия осуществляет погашение неиспользованных бюллетеней путем отрезания правового нижнего угла бюллетеней, осуществляет подсчет голосов депутатов городской Думы, принимает решение о признании бюллетеня недействительным, если по нему невозможно установить волеизъявление голосующего или если бюллетень не соответствует утвержденной городской Думой форме.

10. Если число бюллетеней установленной формы, обнаруженные в ящике для голосования, больше числа бюллетеней, выданных депутатам городской Думы, все бюллетени, находящиеся в ящике для голосования, признаются недействительными. Тайное голосование по данному вопросу проводится повторно.

11. Результаты голосования оформляются протоколом счетной комиссии, который подписывается всеми членами счетной комиссии.

В протоколе счетной комиссии указывается количество изготовленных бюллетеней, количество выданных бюллетеней, количество погашенных бюллетеней, количество бюллетеней, обнаруженных счетной комиссией в ящике для голосования, количество бюллетеней, признанных недействительными, распределение голосов по поставленному на голосование вопросу.

Протокол счетной комиссии оглашается председателем счетной комиссии на заседании городской Думы и утверждается открытым голосованием депутатов городской Думы.

12. В соответствии с результатами тайного голосования оформляется правовой акт городской Думы без дополнительного голосования по проекту правового акта городской Думы.

13. Протокол счетной комиссии с прилагаемыми к нему бюллетенями, обнаруженными в ящике для голосования, и погашенными бюллетенями запечатывается в бумажный конверт с указанием на нем даты, времени опечатывания конверта и вопроса, по которому проводилось тайное голосование. На склейке конверта ставятся подписи всех членов счетной комиссии. Данный конверт хранится в аппарате городской Думы в течение срока полномочий городской Думы текущего созыва, но не менее шести месяцев со дня проведения тайного голосования.

14. Полномочия счетной комиссии заканчиваются по окончании заседания городской Думы.

## **Глава 6. ПРОТОКОЛ И ВИДЕОЗАПИСЬ ЗАСЕДАНИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

### **Статья 45. Протокол заседания городской Думы**

1. На каждом заседании городской Думы ведется протокол заседания городской Думы.

2. В протоколе заседания городской Думы указывается:

2.1. Дата и место проведения заседания городской Думы.

2.2. Установленная численность депутатов городской Думы, число избранных депутатов городской Думы и число депутатов городской Думы, присутствующих на заседании.

2.3. Фамилии, имя и отчество депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы, с указанием их избирательных округов.

2.4. Фамилии, имя и отчество других лиц, принимающих участие в работе городской Думы с указанием их места работы и занимаемой должности.

2.5. Вопросы и проекты правовых актов повестки дня заседания городской Думы и фамилии, имя и отчество докладчиков.

2.6. Список лиц, выступивших на заседании городской Думы.

3. К протоколу прилагаются принятые правовые акты.

4. Протоколы заседаний городской Думы представляются для ознакомления депутатам городской Думы по их требованию, иным лицам - по их письменному заявлению.

#### **Статья 46. Порядок оформления и хранения протоколов заседаний городской Думы**

1. Протоколы заседаний городской Думы оформляются в месячный срок со дня заседания городской Думы и подписываются председательствующим на заседании городской Думы. На протоколе указываются фамилия, имя и отчество лица, ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон.

2. Подписанные председательствующим на заседании городской Думы экземпляры протоколов заседаний городской Думы хранятся в аппарате городской Думы в течение 5 лет и по окончании срока хранения сдаются в архив.

#### **Статья 47. Видеозапись заседания городской Думы**

1. На каждом заседании городской Думы ведется видеозапись заседания.

2. Видеозапись заседания городской Думы размещается на официальном сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНЯТЫХ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ**

#### **Статья 48. Оформление правовых актов, принятых городской Думой**

1. Поправки к проектам правовых актов городской Думы, принятые на заседании городской Думы, вносятся аппаратом городской Думы в текст правового акта городской Думы под контролем профильной постоянной комиссии городской Думы.

В текст правового акта также могут быть внесены технические поправки, не изменяющие сути и смысла правового акта, в том числе исправление ошибок, опечаток, нумерации статей и пунктов, использование единой терминологии, исключение повторов.

2. Обратная сторона последнего листа первого экземпляра правового акта городской Думы заверяется подписями:

2.1. Представителя инициатора проекта правового акта городской Думы.

2.2. Лица, осуществляющего оформление правового акта и (или) внесшего в проект правового акта городской Думы поправки.

3. Правовые акты городской Думы подписываются председателем городской Думы в порядке и сроки, установленные Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

Нормативные правовые акты городской Думы после подписания председателем городской Думы направляются для подписания и официального опубликования главе города Нижнего Новгорода в порядке и сроки, установленные Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

4. Правовые акты городской Думы после подписания должностными лицами, указанными в пункте 3 настоящей статьи, регистрируются аппаратом городской Думы.

Регистрация правовых актов городской Думы осуществляется посредством присвоения номера с использованием сквозной нумерации в течение календарного года и даты принятия.

### **Глава 8. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ. ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ**

#### **Статья 49. Депутатские слушания**

1. Депутатские слушания - открытое обсуждение наиболее важных вопросов жизни городского округа, представляющих общественную значимость, а также проектов правовых актов городской Думы, затрагивающих интересы жителей городского округа город Нижний Новгород.

Депутатские слушания проводятся с участием жителей городского округа город Нижний Новгород, представителей политических партий, общественных движений, профсоюзов, старост сельских населенных пунктов и средств массовой информации.

2. Основными целями и задачами проведения депутатских слушаний являются:

2.1. Обеспечение реализации прав жителей городского округа город Нижний Новгород на непосредственное осуществление местного самоуправления.

2.2. Учет мнения жителей городского округа город Нижний Новгород при принятии наиболее важных решений городской Думой.

2.3. Осуществление непосредственной связи городской Думы с жителями городского округа город Нижний Новгород.

2.4. Подготовка предложений и рекомендаций депутатам городской Думы.

2.5. Информирование жителей городского округа город Нижний Новгород о работе городской Думы, постоянных комиссий городской Думы.

2.6. Формирование общественного мнения по конкретным проблемам.

### **Статья 50. Организация депутатских слушаний**

1. Депутатские слушания в городской Думе проводятся по инициативе председателя городской Думы, депутатских объединений, постоянных комиссий городской Думы, а также по инициативе групп депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов городской Думы.

2. Решение о назначении депутатских слушаний принимается городской Думой либо председателем городской Думы.

В решении о проведении депутатских слушаний содержится информация о теме депутатских слушаний, о вопросах, вынесенных на депутатские слушания, месте их проведения, дате, времени и продолжительности депутатских слушаний, определяется ответственная за организацию и проведение постоянная комиссия городской Думы или формируется организационный комитет.

Решение о назначении депутатских слушаний направляется депутатам городской Думы, в постоянные комиссии городской Думы, в депутатские объединения, главе города Нижнего Новгорода.

3. Не позднее чем за три дня до проведения депутатских слушаний председатель городской Думы публикует информацию о дате, времени и месте проведения депутатских слушаний, вопросах, вынесенных на депутатские слушания, в средствах массовой информации, и размещает ее на официальном сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией городской Думы, ответственной за их организацию и проведение, организационным комитетом.

Лицам, приглашенным на депутатские слушания, рассылаются официальные приглашения и необходимые материалы по вопросам депутатских слушаний.

5. Участники депутатских слушаний, а также лица, приглашенные на депутатские слушания, вправе заблаговременно направлять свои предложения и замечания по теме депутатских слушаний, подавать заявки на свои выступления.

6. Информационные материалы к депутатским слушаниям, проекты заключений и рекомендаций, а также проекты иных документов, которые предполагается принять по результатам депутатских слушаний, готовятся постоянной комиссией городской Думы, ответственной за подготовку и проведение депутатских слушаний, либо организационным комитетом.

Для подготовки указанных документов правовым актом председателя городской Думы могут быть образованы рабочие группы с привлечением депутатов городской Думы, работников аппарата городской Думы, экспертов и иных специалистов.

7. Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение депутатских слушаний осуществляет аппарат городской Думы.

### **Статья 51. Порядок проведения депутатских слушаний**

1. За час до начала депутатских слушаний проводится регистрация участников депутатских слушаний.

Зарегистрированным участникам депутатских слушаний выдаются необходимые документы и материалы по теме депутатских слушаний.

2. Депутатские слушания проводит председатель городской Думы либо по его поручению первый заместитель председателя городской Думы, заместитель председателя городской Думы, председатель или заместитель председателя ответственной за подготовку и проведение депутатских слушаний постоянной комиссии городской Думы, председатель организационного комитета (далее - председательствующий на депутатских слушаниях).

3. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует собравшихся о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения депутатских слушаний, составе приглашенных лиц.

4. Председателю, представителю ответственной за подготовку и проведение депутатских слушаний постоянной комиссии городской Думы либо организационного комитета предоставляется слово для доклада продолжительностью до 15 минут.

5. По окончании доклада проводится обсуждение.

Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам городской Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

Предложения по обсуждаемым вопросам подаются председательствующему на депутатских слушаниях в письменной форме.

Все участники депутатских слушаний выступают на депутатских слушаниях только с разрешения председательствующего на депутатских слушаниях.

Приглашенные лица не вправе вмешиваться в ход депутатских слушаний, прерывать их выкриками, аплодисментами. Председательствующий на депутатских слушаниях может удалить нарушителей из зала заседаний.

### **Статья 52. Итоги депутатских слушаний**

1. По результатам депутатских слушаний могут быть приняты рекомендации или мотивированное заключение по обсуждаемому вопросу. Рекомендации или заключение принимаются путем одобрения большинством принявших участие в депутатских слушаниях депутатов городской Думы.

2. Рекомендации либо заключение депутатских слушаний доводятся до сведения депутатов городской Думы, главы города Нижнего Новгорода, которым они адресованы.

3. Рекомендации либо заключение депутатских слушаний могут публиковаться в средствах массовой информации.

4. Во время депутатских слушаний ведутся протокол и аудиозапись. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на депутатских слушаниях и хранится в аппарате городской Думы в течение 5 лет и по окончании срока хранения сдается в архив.

### **Статья 53. «Час администрации»**

1. Городская Дума может провести «час администрации».

«Час администрации» является одной из форм взаимодействия городской Думы, главы города Нижнего Новгорода, должностных лиц администрации города Нижнего Новгорода и проводится с целью заслушивания информации и ответов указанных должностных лиц на вопросы депутатов городской Думы.

2. В рамках «часа администрации» рассматривается один блок вопросов, относящихся к компетенции органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода.

3. «Час администрации» проводится по инициативе председателя городской Думы, Совета городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, депутатских объединений, главы города Нижнего Новгорода.

Предложение о проведении «часа администрации» и перечень вопросов, предлагаемых к рассмотрению, направляются инициаторами проведения «часа администрации» председателю городской Думы.

4. Решение о проведении «часа администрации» принимается председателем городской Думы.

В решении указывается дата проведения, перечень вопросов, предлагаемых для рассмотрения, предложение об участии должностных лиц администрации города Нижнего Новгорода в «часе администрации».

5. Информация о дате и теме «часа администрации» должна быть направлена депутатам городской Думы в течение 7 дней со дня принятия решения о проведении «часа администрации».

6. Депутаты городской Думы вправе направлять председателю городской Думы дополнительные вопросы и предложения по блоку вопросов, предлагаемых к рассмотрению в рамках «часа администрации», не позднее чем за 14 дней до дня его проведения.

7. Председатель городской Думы, как правило, не позднее чем за 14 дней до дня проведения «часа администрации» направляет главе города Нижнего Новгорода приглашение об участии в «часе администрации».

8. Должностных лиц администрации города Нижнего Новгорода, выступающих на «часе администрации» по поставленным депутатами городской Думы вопросам, определяет глава города Нижнего Новгорода.

9. Приглашенное на «час администрации» должностное лицо администрации города Нижнего Новгорода лично принимает участие в «часе администрации» и информирует городскую Думу по существу поставленных вопросов, а также не позднее чем за 3 дня до дня проведения «часа администрации» предоставляет в письменном виде необходимые справочные материалы.

10. «Час администрации» проводится в следующем порядке:

10.1. Продолжительность «часа администрации» не может превышать 120 минут.

10.2. Для информационного выступления по одному вопросу должностному лицу администрации города Нижнего Новгорода предоставляется, как правило, не более 15 минут.

10.3. Инициатору проведения «часа администрации» после информации должностного лица администрации города Нижнего Новгорода предоставляется возможность задать ему уточняющие устные вопросы и выступить по существу поставленного им письменного вопроса.

10.4. Депутаты городской Думы вправе задавать вопросы должностному лицу администрации города Нижнего Новгорода по существу рассматриваемого вопроса. Продолжительность вопроса не должна превышать 1 минуту, ответа на вопрос – 3 минуты.

Прения по ответам на устные вопросы не открываются.

11. По результатам рассмотрения вопросов в рамках «часа администрации» городская Дума может принять решение или обращение, которое направляется главе города Нижнего Новгорода.

#### **Статья 54. Иные мероприятия, проводимые городской Думой**

1. По инициативе городской Думы, председателя городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, депутатских объединений могут проводиться следующие мероприятия:

1.1. Конференции.

1.2. Семинары.

- 1.3. Совещания.
- 1.4. Пресс-конференции, брифинги, «круглые столы», встречи депутатов городской Думы с журналистами.
- 1.5. Иные мероприятия.
2. Решение о проведении мероприятий принимается городской Думой либо председателем городской Думы.
3. На основании решения о проведении мероприятия составляется план его проведения, определяются дата, время, место и продолжительность проведения, ответственное за проведение мероприятия лицо или постоянная комиссия городской Думы.
4. Рекомендации и другие материалы, подготовленные по итогам мероприятий, доводятся до сведения депутатов городской Думы, главы города Нижнего Новгорода и до других лиц, которым они адресованы.

## **Глава 9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

### **Статья 55. Информационное обеспечение деятельности городской Думы**

1. Информация о заседаниях городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, иных мероприятиях, проводимых в городской Думе, дате, времени и месте их проведения, повестке дня, рассматриваемых и принятых правовых актах доводится до сведения жителей города Нижнего Новгорода через средства массовой информации, а также путем ее размещения на официальном сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальных страницах городской Думы для размещения информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обеспечение доступа к информации о деятельности городской Думы города Нижнего Новгорода осуществляется в соответствии с Положением об обеспечении доступа к информации о деятельности городской Думы города Нижнего Новгорода, Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам пользования официальным сайтом городской Думы города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», принятыми городской Думой. Обработка информации в городской Думе города Нижнего Новгорода осуществляется в соответствии с Положением по обеспечению информационной безопасности в городской Думе города Нижнего Новгорода, утвержденным правовым актом председателя городской Думы.

Информация о присутствующих на заседании городской Думы депутатах городской Думы, результаты открытого голосования по проектам правовых актов размещаются на сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» одновременно с размещением принятых правовых актов.

Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) депутатами городской Думы обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера размещается на официальном сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном правовым актом городской Думы.

Отчеты депутатов городской Думы размещаются на сайте городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном правовым актом городской Думы.

2. Финансирование расходов на информационное обеспечение деятельности городской Думы осуществляется за счет средств бюджета городского округа город Нижний Новгород.

3. По поручению председателя городской Думы аппарат городской Думы обобщает материалы о деятельности городской Думы, размещенные в средствах массовой информации, осуществляет их анализ.

4. Аппарат городской Думы проводит информационные мероприятия: пресс-конференции, брифинги, «круглые столы», встречи депутатов городской Думы с журналистами, оказывает содействие в опубликовании материалов депутатов городской Думы и их выступлений в средствах массовой информации.

## **Глава 10. АППАРАТ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

### **Статья 56. Аппарат городской Думы**

1. Организационное, правовое, кадровое, аналитическое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности городской Думы осуществляется аппаратом городской Думы, образованным для обеспечения необходимых условий работы городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, депутатских объединений, депутатов городской Думы по реализации их полномочий.

2. Общее руководство деятельностью аппарата городской Думы осуществляет председатель городской Думы.

3. Аппарат городской Думы осуществляет свою работу в соответствии с планами работы городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, поручениями председателя городской Думы.

4. Аппарат городской Думы работает на постоянной профессиональной основе.

5. Работники аппарата городской Думы замещают должности муниципальной службы либо являются техническими специалистами.

Прием и увольнение работников аппарата городской Думы, реализацию предусмотренных законодательством о муниципальной службе иных основ их статуса осуществляет председатель городской Думы.

6. Работники аппарата городской Думы руководствуются в работе законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, муниципальными правовыми актами, положением об аппарате городской Думы, положениями о структурных подразделениях аппарата городской Думы и должностными инструкциями.

7. Структура аппарата городской Думы, положение об аппарате городской Думы, положения о структурных подразделениях аппарата городской Думы, должностные инструкции работников аппарата городской Думы, штатное расписание аппарата городской Думы утверждаются председателем городской Думы.

### **Статья 57. Задачи и функции аппарата городской Думы**

1. Основной задачей аппарата городской Думы является организационное, правовое, аналитическое, кадровое, информационное, документационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности городской Думы, постоянных комиссий городской Думы и депутатов городской Думы.

2. Для реализации возложенных задач аппарат городской Думы осуществляет следующие функции:

2.1. Осуществляет разработку предложений по проектам планов работы городской Думы.

2.2. Обобщает информацию о деятельности городской Думы.

2.3. Разрабатывает в пределах своей компетенции в соответствии с планом работы Думы, а также по поручению председателя городской Думы, постоянных комиссий городской Думы проекты правовых актов городской Думы, председателя городской Думы.

2.4. Проводит правовую, антикоррупционную, лингвистическую и иную экспертизу и доработку проектов правовых актов городской Думы, председателя городской Думы, дает заключения о соответствии их законодательству Российской Федерации и законодательству Нижегородской области.

2.5. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, депутатских слушаний, «часа администрации», иных мероприятий, проводимых городской Думой.

2.6. Осуществляет по поручению председателя городской Думы и постоянных комиссий городской Думы мониторинг применения правовых актов городской Думы.

2.7. Осуществляет подготовку и систематизацию информационных и аналитических материалов, создание тематических баз данных по полномочиям городской Думы.

2.8. Обеспечивает и осуществляет работу с обращениями граждан.

2.9. Осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших в городскую Думу обращений граждан, иной корреспонденции, ее документальное оформление и направление председателю городской Думы, другим адресатам по назначению.

2.10. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления и органами государственной власти.

2.11. Обеспечивает техническое и программное обслуживание проведения заседаний городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, иных мероприятий, проводимых городской Думой.

2.12. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по содержанию и развитию материальной базы городской Думы.

2.13. Осуществляет финансирование проводимых городской Думой мероприятий, обеспечивает ведение бухгалтерского учета, учета товарно-материальных ценностей, их сохранности и рационального использования.

2.14. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством, иными правовыми актами городской Думы и председателя городской Думы.

### **Статья 58. Права и обязанности работников аппарата городской Думы**

1. Права и обязанности, гарантии работников аппарата городской Думы определяются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами городской Думы и председателя городской Думы.

2. Работники аппарата городской Думы обязаны:

2.1. Исполнять свои должностные обязанности в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе, настоящим Регламентом, положением об аппарате городской Думы, положением о структурном подразделении аппарата городской Думы и должностными инструкциями.

2.2. Соблюдать установленные законодательством ограничения для муниципальных служащих.

2.3. Качественно и в срок исполнять поручения непосредственных и вышестоящих руководителей.

2.4. Повышать свой профессиональный уровень.

2.5. Соблюдать установленный порядок работы с документами.

2.6. Выполнять требования правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Бережно относиться к имуществу городской Думы.

2.8. Соблюдать правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности.

2.9. Выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством и правовыми актами городской Думы и председателя городской Думы.

3. Работники аппарата городской Думы имеют право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аппарата городской Думы и его структурных подразделений.

3.2. Присутствовать по согласованию с руководителями своих подразделений на заседаниях городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, иных мероприятиях, проводимых городской Думой.

3.3. Пользоваться необходимыми для работы правовыми актами, документами, информационными и иными материалами, имеющимися в городской Думе.

4. Работники аппарата городской Думы несут ответственность за нарушение законодательства, за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председателю городской Думы  
города Нижнего Новгорода

*На бланке депутата  
городской Думы города Нижнего Новгорода*

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
по вопросам повестки дня заседания  
городской Думы города Нижнего Новгорода,  
**проводимом посредством видео-конференц-связи**

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Номер и наименование вопроса	за	против	воздержался
1. О проекте решения городской Думы _____ за основу поправки к проекту решения городской Думы в целом  <i>(применяется при наличии поправок)</i>			
2. О проекте решения городской Думы _____  <i>(применяется при отсутствии поправок)</i>			

Ф.И.О. депутата

Подпись \_\_\_\_\_