

№ 217  
(Специальный выпуск)  
2011 год

**ВЕСТНИК  
Екатеринбургской  
городской  
Думы**

Официальное издание  
Екатеринбургской  
городской Думы,  
Главы Екатеринбурга –  
Председателя Екатеринбургской  
городской Думы

**«Вестник Екатеринбургской городской Думы»  
издается в соответствии с Решением  
Екатеринбургской городской Думы  
от 22 сентября 1998 года № 45/3  
«О публикации решений  
Екатеринбургской городской Думы  
в официальном издании и СМИ  
города Екатеринбурга»**

Выпускается с 1997 года

Выпущен в свет 30.09.2011

Главный редактор  
Н.И. Сивик

Адрес:  
620014, г. Екатеринбург  
пр. Ленина, 24а  
тел.: (343) 371-42-09  
тел./факс: (343) 371-86-93  
<http://egd.ru>

## СОДЕРЖАНИЕ

---

<b>РЕГЛАМЕНТ ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ .....</b>	<b>3</b>
Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ.....	4
Глава 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ДУМЫ.....	16
Глава 4. ДЕПУТАТ ДУМЫ .....	26
Глава 4-1. ГАРАНТИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ ЕКАТЕРИНБУРГА – ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ, ДЕПУТАТОВ ДУМЫ .....	30
Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	32



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
ПЯТЫЙ СОЗЫВ**

---

**РЕГЛАМЕНТ  
ЕКАТЕРИНБУРГСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

(утвержден Постановлением Екатеринбургской городской Думы от 12 июля 1996 г. № 1 в редакции Постановлений Екатеринбургской городской Думы от 26 сентября 1996 года № 20, от 10 декабря 1996 года № 36, от 8 июля 1997 года № 75, от 26 октября 1999 года № 193, от 28 декабря 1999 года № 199, от 28 января 2003 года № 130, от 25 мая 2004 года № 221, от 7 апреля 2005 года № 10, Решений Екатеринбургской городской Думы от 24 января 2006 года № 1, от 27 июня 2006 года № 37, от 23 января 2007 года № 2, от 13 февраля 2007 года № 10, от 27 марта 2007 года № 20, от 27 ноября 2007 года № 58, от 25 мая 2010 года № 22, от 2 ноября 2010 года № 52, от 26 апреля 2011 года № 48)

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1. Основы организации деятельности Екатеринбургской городской Думы**

1. Екатеринбургская городская Дума (далее по тексту – Дума) является представительным органом муниципального образования «город Екатеринбург».

2. Дума не входит в систему органов государственной власти.

3. Дума осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, Уставом Свердловской области и законодательством Свердловской области, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», иными муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

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

5. В случае нарушения настоящего Регламента каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от председательствующего и депутатов соблюдения настоящего Регламента.

6. Дума обладает правами юридического лица.

### **Статья 2. Формы заседаний Думы**

Заседания Думы проводятся открыто. Дума может проводить закрытые заседания по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов.

### **Статья 3. Формы работы Думы**

Основной организационной формой работы Думы являются ее заседания, на которых принимаются все акты Думы, решаются вопросы, отнесенные к ее ведению.

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

В составе Думы действует контрольный орган – Счетная палата Екатеринбургской городской Думы (далее – Счетная палата), деятельность которой регулируется Положением о Счетной палате и Регламентом Счетной палаты, утверждаемыми решениями Думы.

## **Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ**

### **Статья 4. Созыв заседания Думы и кворум**

1. Очередные заседания Думы созываются Главой Екатеринбурга – Председателем Екатеринбургской городской Думы (далее – Глава Екатеринбурга – Председатель Думы), как правило, два раза в месяц в соответствии с примерным планом работы, утверждаемым решением Думы. Заседание Думы может быть перенесено решением Думы, Постановлением Главы Екатеринбурга – Председателя Думы.

Внеочередные заседания Думы могут проводиться по инициативе Главы Екатеринбурга – Председателя Думы, письменному предложению одной из постоянных комиссий Думы или депутатов в количестве не менее 1/3 от числа избранных в Думу. Внеочередное заседание Думы

созывается не позднее чем через 7 рабочих дней после вручения Главе Екатеринбурга – Председателю Думы письменного заявления о проведении внеочередного заседания Думы с обязательным указанием предлагаемой повестки заседания Думы.

2. Заседание Думы правомочно (кворум), если зарегистрировалось не менее 2/3 от числа депутатов, избранных в Думу. Кворум определяется на начало заседания Думы и после обеденного перерыва. Если заседание Думы переносится на другой день, кворум определяется заново. О невозможности прибыть на заседание Думы депутат сообщает Главе Екатеринбурга – Председателю Думы до открытия заседания Думы. При необходимости покинуть заседание Думы депутат обязан известить об этом Главу Екатеринбурга – Председателя Думы, председательствующего на заседании Думы.

3. Если на заседание Думы прибыло менее 2/3 от числа депутатов, избранных в Думу, то Постановлением Главы Екатеринбурга – Председателя Думы заседание переносится на другое время, но не более чем на 7 рабочих дней. В случае регистрации на повторно созванном заседании Думы менее 2/3 от числа избранных депутатов, заседание Думы признается правомочным (кворум) при наличии большинства от установленной численности депутатов.

4. Информацию о времени и месте проведения заседания Думы, вопросах, вносимых на рассмотрение, Глава Екатеринбурга – Председатель Думы сообщает депутатам и доводит до сведения населения муниципального образования «город Екатеринбург» не менее чем за 3 дня до открытия заседания Думы через средства массовой информации. Глава Екатеринбурга – Председатель Думы доводит до депутатов материалы предстоящего заседания Думы не позднее чем за 3 дня до заседания Думы.

### **Статья 5. Участие главы Администрации города Екатеринбурга и представителей средств массовой информации в заседаниях Думы**

1. В зале заседаний Думы имеются зарезервированные места для главы Администрации города Екатеринбурга, его представителей, средств массовой информации.

2. Глава Администрации города Екатеринбурга либо его представители имеют право выступать на заседании Думы в порядке, предусмотренном статьями 10 и 11 настоящего Регламента.

3. Дума по представлению средств массовой информации проводит аккредитацию журналистов, представляющих в Думе эти СМИ, обеспечивает их информацией и материалами о заседании Думы.

### **Статья 6. Регистрация Депутатов на заседании Думы**

Регистрация депутатов начинается за 30 минут до открытия заседания Думы.

Регистрацию депутатов осуществляет ответственное за регистрацию структурное подразделение аппарата Думы, а после открытия заседания – секретариат заседания Думы.

После обеденного перерыва осуществляется повторная регистрация депутатов, присутствующих на заседании Думы.

### **Статья 7. Первое заседание очередного созыва Думы**

Первое заседание вновь избранной Думы созывается Главой Екатеринбурга – Председателем Думы не позднее чем в двухнедельный срок после избрания в Думу не менее 2/3 от установленной численности депутатов. Для предварительного обсуждения повестки первого заседания Думы Глава Екатеринбурга – Председатель Думы созывает совещание вновь избранных депутатов. В повестку первого заседания Думы обязательно включается вопрос избрания заместителя Председателя Думы.

### **Статья 8. Председательствующий на заседании Думы**

Первое и последующие заседания Думы ведет Глава Екатеринбурга – Председатель Думы, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя Думы. Если Глава Екатеринбурга – Председатель Думы или заместитель Председателя Думы отсутствуют на заседании Думы, депутаты Думы большинством голосов вправе назначить временно председательствующим на заседании депутата из своего состава.

Председательствующий на заседании Думы:

- 1) объявляет об открытии и закрытии заседания Думы;
- 2) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание Думы;
- 3) ведет заседания Думы, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания Думы;
- 4) контролирует наличие кворума заседания Думы;
- 5) предоставляет слово для докладов и выступлений;
- 6) ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании Думы вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
- 7) оглашает заявления, справки, предложения и замечания депутатов, поступившие к нему из секретариата;
- 8) обеспечивает порядок в зале заседания Думы;

9) при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

10) в случае необходимости объявляет перерыв в заседании Думы;

11) организует работу секретариата и аппарата Думы на заседании Думы;

12) подписывает протоколы заседаний Думы.

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

### **Статья 9. Секретариат заседания Думы**

1. На время проведения заседания Думы избирается секретариат. Предложения о составе секретариата вносятся председательствующим на заседании Думы.

Секретариат избирается открытым голосованием в следующем составе: депутат – руководитель секретариата и члены секретариата из числа сотрудников аппарата Думы. Депутаты возглавляют секретариат, как правило, по очереди в соответствии с номерами избирательных округов, за исключением Главы Екатеринбурга – Председателя Думы.

Руководитель секретариата заседания визирует и подписывает протокол заседания Думы, визирует проекты принятых правовых актов.

Секретариат заседания Думы:

- 1) регистрирует депутатов, прибывших на заседание Думы, предоставляет председательствующему на заседании информацию об итогах регистрации и причинах отсутствия депутатов;
- 2) ведет аудиозапись, ведет и оформляет протокол заседания Думы;
- 3) предоставляет председательствующему на заседании информацию о приглашенных и присутствующих лицах, не являющихся депутатами Думы;
- 4) фиксирует результаты открытого и поименного голосования;
- 5) дает разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникающим в ходе заседания Думы;
- 6) по поручению председательствующего на заседании организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании Думы;
- 7) по поручению председательствующего на заседании Думы организует работу с поступившими в ходе заседания Думы письменными предложениями, запросами, вопросами, справками, обращениями,

заявлениями, иной информацией депутатов и лиц, не являющихся депутатами Думы;

8) выполняет иные поручения председательствующего на заседании Думы.

Организационно-техническое обеспечение работы секретариата осуществляют соответствующие структурные подразделения аппарата Думы.

#### **Статья 10. Порядок работы заседания Думы**

1. Заседания Думы, как правило, начинаются в 10.00 и заканчиваются в 18.00.

2. Время для докладов на заседании Думы предоставляется, как правило, в пределах 15 минут, для содокладов – 5 минут, для выступлений в прениях по докладам и проектам решений – до 5 минут, для повторных выступлений в прениях – до 3 минут, для выступлений по порядку ведения заседаний Думы, мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок – до 1 минуты.

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

3. Слово по процедурным вопросам заседания Думы, мотивам голосования, для справок, вопросов и ответов на них предоставляется вне очереди. Слово по порядку ведения заседания Думы предоставляется для выражения претензий председательствующему, а также для уточнения формулировок, поставленных на голосование.

4. Рабочий распорядок дня заседания Думы (длительность заседания, время и количество перерывов) утверждается Думой по предложению председательствующего в начале заседания Думы.

#### **Статья 11. Порядок предоставления слова в прениях**

1. После доклада и содоклада депутаты имеют право задать вопросы докладчику и всем приглашенным на заседание Думы. Вопросы подаются в письменном виде или задаются с места. По необходимости Дума большинством голосов от присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

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

Депутат может выступить в прениях не более двух раз. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только решением Думы.

Передача права на выступление другому лицу не допускается. Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе записавшихся для выступления и выясняет, кто из записавшихся настаивает на предоставлении слова. Если депутат в связи с прекращением прений не получил возможности выступить, он может представить текст своего выступления в секретариат для его включения в протокол заседания Думы.

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

#### **Статья 12. Этика выступлений и дисциплина на заседании Думы**

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

После повторного нарушения председательствующий вправе лишить выступающего слова по данному вопросу.

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

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

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

#### **Статья 13. Процедура голосования на заседании**

1. На заседании Думы решения Думы по рассматриваемым вопросам принимаются, как правило, открытым голосованием.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург» и настоящим Регламентом, а также по решению Думы проводится тайное голосование.

На заседании Думы по решению Думы может проводиться поименное голосование по отдельным вопросам.

2. Количество голосов, необходимое для принятия того или иного решения, устанавливается Уставом муниципального образования «город Екатеринбург» и настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос иным способом.

#### **Статья 14. Порядок открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов ведет секретариат.

Перед началом голосования председательствующий уточняет количество предложений, их формулировки и последовательность их внесения, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято то или иное решение.

2. При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос: «за» предложение либо «против» него, а также воздержаться от голосования. Предложение считается принятым, если за него проголосовало необходимое по настоящему Регламенту количество депутатов.

3. В случае если на голосование выносятся более двух предложений по одному вопросу, каждый депутат имеет право подать свой голос «за» либо «против» каждого из предложений, а также воздержаться от голосования по любому из предложений (рейтинговое голосование). Два предложения, набравшие наибольшее количество голосов, выносятся на повторное голосование в порядке, предусмотренном пунктом 2 настоящей статьи. Если в этом случае ни одно из предложений не получило необходимое для принятия решения по настоящему Регламенту количество голосов, то по предложению председательствующего формируется согласительная комиссия для выработки проекта нового решения.

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

5. При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Думы проводится повторное голосование.

#### **Статья 15. Порядок тайного голосования**

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию.

В счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на выборные должности.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Решения комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве. Бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию. В бюллетенях для голосования по проектам решений или при единственной кандидатуре на выборную должность должны стоять слова «за» и «против».

2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией на основе настоящего Регламента и объявляются председателем комиссии.

Для проведения голосования счетная комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании Думы, один бюллетень по выборам или принятию решения.

Заполнение бюллетеней производится путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого депутат голосует, а в бюллетене по проекту решения — варианта решения. В случае если голосование осуществляется по единственной кандидатуре или одному проекту решения, заполнение бюллетеней производится путем зачеркивания слова «за» либо «против» возле вариантов предлагаемого решения или кандидатуры (вычеркивается ненужный вариант). Вычеркивание и слова «за», и слова «против», а также фамилий всех кандидатов или вариантов решений считается воздерживанием от подачи голоса.

Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования.

3. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных «за» или «против» предложения.

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, незаполненные бюллетени, а при избрании должностного лица — бюллетени, в которых остались фамилии двух или более кандидатов на одну должность.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и зачитывается на заседании Думы.

Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования утверждается Думой.

### **Статья 16. Порядок поименного голосования**

1. Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов.

2. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании Думы и включаются в протокол заседания Думы.

### **Статья 17. Формирование проекта повестки и утверждение повестки заседания Думы**

1. Предложения в повестку вносят Глава Екатеринбурга – Председатель Думы, депутаты, постоянные комиссии, депутатские группы и рабочие группы, глава Администрации города Екатеринбурга.

Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения, представители предприятий, учреждений и организаций муниципального образования «город Екатеринбург» вносят свои предложения в повестку заседания через постоянные комиссии в порядке, установленном положениями о комиссиях.

2. Предложения направляются Главе Екатеринбурга – Председателю Думы в письменном виде не позднее чем за две недели до начала заседания Думы.

Предложение должно содержать обоснование целесообразности рассмотрения данного вопроса, а при необходимости – проект решения Думы и иные сопутствующие материалы (положения, расчеты, статистические сведения и другое).

Глава Екатеринбурга – Председатель Думы организует регистрацию поступающих предложений и в течение суток направляет их в постоянную комиссию, к компетенции которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Комиссия не позднее чем в семидневный срок представляет Главе Екатеринбурга – Председателю Думы заключение комиссии в форме решения о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний Думы и ее предложения по проекту решения Думы. В случае поступления в комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу комиссия выносит заключение по всем проектам и все их представляет Главе Екатеринбурга – Председателю Думы.

3. Глава Екатеринбурга – Председатель Думы организует вручение депутатам всех предложений в повестку заседания Думы и сопутствующих материалов, включая заключения комиссий, не позднее чем за 3 дня до начала заседания Думы.

4. Повестка заседания Думы утверждается Думой на заседании Думы по представлению председательствующего. Предложения оглашаются в порядке их поступления.

5. Дума обязана рассмотреть на заседании Думы все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание Думы или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания Думы по времени их рассмотрения.

### **Статья 18. Протокол заседания Думы**

1. На заседании Думы ведутся протокол и аудиозапись. В протоколе заседания Думы указываются:

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

2) фамилии, инициалы и должности председательствующего на заседании Думы, руководителя секретариата, членов секретариата;

3) количество депутатов, избранных в Думу, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;

4) списки приглашенных и присутствующих на заседании Думы лиц, не являющихся депутатами Думы;

5) повестка заседания Думы, должности, фамилии, имена, отчества докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Думы;

6) фамилии, инициалы выступавших в ходе заседания Думы, тексты или изложение выступлений;

7) формулировки предложений для голосования, результаты голосований;

8) результаты рассмотрения вопросов;

9) иные данные.

2. К протоколу прилагаются копии проектов принятых правовых актов.

3. Протокол заседания Думы оформляется в одном экземпляре в течение 10 рабочих дней после окончания заседания Думы, визируется членом секретариата – сотрудником аппарата, в функциональные обязанности которого входит оформление протокола, визируется и подписывается руководителем секретариата, подписывается председательствующим на заседании Думы.

4. Протокол и аудиозапись заседания Думы в течение созыва хранятся в соответствующем структурном подразделении аппарата Думы.

5. По окончании созыва протоколы заседаний Думы в установленном порядке сдаются на постоянное архивное хранение.

### **Статья 19. Решения Думы**

1. Дума по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», принимает:

1) решения, имеющие нормативный характер, решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования;

2) решения, не имеющие нормативного характера, в том числе решения по вопросам организации деятельности Думы;

3) решение об удалении Главы Екатеринбурга – Председателя Думы в отставку.

2. Решения по процедурным вопросам отражаются в протоколе заседания Думы и при необходимости оформляются выписками из протокола, которые подписываются Главой Екатеринбурга – Председателем Думы.

К процедурным вопросам относятся:

1) утверждение и изменение повестки заседания Думы;

2) установление рабочего распорядка заседания Думы;

3) избрание секретариата заседания Думы;

4) прекращение вопросов, прений;

5) продление времени для выступлений;

6) изменение очередности выступлений;

7) предоставление депутату права на дополнительное выступление в прениях;

8) назначение председательствующего на заседании Думы в случае отсутствия Главы Екатеринбурга – Председателя Думы и заместителя Председателя Думы;

9) проведение тайного и поименного голосования;

10) избрание счетной комиссии для проведения тайного голосования;

11) перенос нерассмотренных вопросов на следующее заседание Думы или исключение этих вопросов из повестки заседания Думы;

12) проведение повторного голосования при выявлении ошибок в процедуре голосования;

13) – 14) утратили силу;

15) иные вопросы организации работы заседания Думы.

#### **Статья 20. Рассмотрение проектов решений Думы**

1. Рассмотрение проектов решений Думы осуществляется в одном чтении. Процедура рассмотрения проектов решений Думы включает в себя следующие этапы:

1) принятие проекта решения за основу;

2) обсуждение поправок к проекту решения;

3) принятие проекта решения в целом.

2. Принятие проекта решения за основу предполагает признание необходимости принятия решения, согласие с основными концептуальными положениями проекта решения и намерение дорабатывать проект решения путем внесения в него поправок на заседании Думы.

В случае если проект решения не принят за основу, вопрос считается рассмотренным, решение непринятым.

3. Поправки к проекту решения вносятся председательствующему на заседании Думы. Поправки, как правило, должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте решения наименованиям глав, разделов, статей, пунктов и их содержанию. Рассмотрение поправок осуществляется в порядке их поступления. В случае поступления двух и более альтернативных поправок голосование по ним осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2 и 3 статьи 14 настоящего Регламента.

4. Принятие проекта правового акта в целом означает, что принимается правовой акт с поправками, принятыми на заседании Думы.

5. До подписания решения при его оформлении допускается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах принятых решений только в случае, если указанные исправления не влекут за собой изменение (искажение) содержания отдельной нормы либо решения в целом.

#### **Статья 21. Особенности порядка рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» и отчета о его исполнении**

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании «город Екатеринбург», утвержденным Думой.

#### **Статья 22. Нормы голосования**

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

2. Решения Думы, не имеющие нормативного характера, за исключением решений по вопросам организации деятельности Думы, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов

Думы, если иное не установлено федеральными законами, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», решениями Думы, настоящим Регламентом.

Решения Думы по вопросам организации деятельности Думы принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, если иное не установлено федеральными законами, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», решениями Думы, настоящим Регламентом.

Решение Думы об удалении Главы Екатеринбурга – Председателя Думы в отставку принимается в порядке, установленном федеральным законом.

3. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

4. При внесении поправок к проекту решения Думы поправка считается принятой, если за нее проголосовало число депутатов, необходимое для принятия решения в целом.

### **Глава 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ДУМЫ**

#### **Статья 23. Глава Екатеринбурга – Председатель Думы**

1. Глава Екатеринбурга – Председатель Думы организует работу Думы, координирует деятельность органов Думы, руководит работой аппарата Думы.

Глава Екатеринбурга – Председатель Думы:

1) представляет Думу в отношениях с населением муниципального образования, органами государственной власти, органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, учреждениями и организациями независимо от форм собственности;

2) обеспечивает взаимодействие Думы с органами местного самоуправления других муниципальных образований;

3) информирует население муниципального образования о деятельности Думы;

4) обеспечивает учет общественного мнения при принятии решений Думой;

5) организует прием граждан и организаций в Думе;

6) подписывает и обнародует в порядке, определенном Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», правовые акты, принятые Думой;

7) организует выполнение правовых актов Думы в пределах своей компетенции;

8) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

9) вправе вносить в Думу проекты правовых актов, принятие которых входит в компетенцию Думы;

10) организует работу Думы, координирует деятельность постоянных и временных комиссий Думы, дает поручения по вопросам их ведения, принимает участие в работе любой комиссии с правом решающего голоса;

11) созывает очередные и внеочередные заседания Думы, доводит до сведения депутатов Думы и населения муниципального образования время и место их проведения, проект повестки заседания, руководит подготовкой заседаний Думы;

12) организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации депутатов Думы, а также профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий Думы, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения полномочий Главы Екатеринбурга – Председателя Думы;

13) заключает договоры и соглашения от имени Думы;

14) действует без доверенности от имени Думы;

15) открывает и закрывает лицевые счета Думы, распоряжается средствами Думы согласно утвержденной смете расходов;

16) выдает доверенности для представления интересов Думы;

17) подает иски и иные заявления, жалобы в суд, принимает меры по обеспечению интересов Думы в судах;

18) руководит работой аппарата Думы;

19) устанавливает правила внутреннего трудового распорядка Думы;

20) обладает правом приема на работу и увольнения работников аппарата Думы, помощников депутатов Думы;

21) обладает правом поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на работников аппарата Думы.

2. В случае отсутствия Главы Екатеринбурга – Председателя Думы полномочия, предусмотренные настоящей статьей Регламента, по его письменному распоряжению осуществляются заместителем Председателя Екатеринбургской городской Думы (далее – заместитель Председателя Думы).

#### **Статья 24. Заместитель Председателя Думы**

1. Заместитель Председателя Думы избирается на заседании Думы из числа депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов на срок полномочий Думы.

2. Выборы заместителя Председателя Думы проводятся тайным голосованием в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Заместитель Председателя Думы выполняет отдельные поручения Главы Екатеринбурга – Председателя Думы, должностные обязанности, предусмотренные решением Думы о должностных обязанностях заместителя Председателя Думы, а в отсутствие Главы Екатеринбурга – Председателя Думы исполняет обязанности, предусмотренные статьей 23 настоящего Регламента.

4. Заместитель Председателя Думы принимает участие в работе любой постоянной комиссии Думы с правом решающего голоса в случае прибытия на заседание комиссии половины или менее половины от числа членов комиссии.

#### **Статья 25. Избрание заместителя Председателя Думы**

1. Кандидат на должность заместителя Председателя Думы может быть выдвинут депутатом, группой депутатов, постоянной комиссией, а также посредством самовыдвижения.

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

2. Кандидаты на должность заместителя Председателя Думы обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы. Очередность выступлений кандидатов определяют сами кандидаты. Время для выступлений и ответов на вопросы устанавливается решением Думы. Перед выступлением кандидатов по просьбе любого из них должен быть объявлен один перерыв в работе заседания Думы для подготовки кандидатов к выступлению.

Длительность перерыва определяется Думой, но не должна превышать одних суток. Иные перерывы в работе заседания Думы до окончания процедуры избрания заместителя Председателя Думы не допускаются.

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

3. Кандидат считается избранным на должность заместителя Председателя Думы, если в результате тайного голосования за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

4. В случае если в бюллетень для тайного голосования были включены фамилии не более двух кандидатов и кандидаты не набрали требуемого для избрания количества голосов, проводятся повторные выборы, начиная с выдвижения кандидатов.

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

#### **Статья 25-1. Отзыв Главы Екатеринбурга – Председателя Думы**

Глава Екатеринбурга – Председатель Думы может быть отозван по основаниям и в порядке, установленном Уставом муниципального образования «город Екатеринбург».

#### **Статья 26. Отзыв заместителя Председателя Думы**

1. Заместитель Председателя Думы может быть отозван по решению Думы с должности путем тайного голосования.

2. Вопрос об отзыве может быть предложен в повестку заседания Думы Главой Екатеринбурга – Председателем Думы, депутатом Думы, группой депутатов в количестве не менее 1/3 от установленной численности депутатов, постоянной комиссией. Основанием для отзыва заместителя Председателя Думы является невыполнение или ненадлежащее выполнение заместителем Председателя Думы своих обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

3. При рассмотрении вопроса об отзыве заместителю Председателя Думы должно быть предоставлено время для выступления.

4. Тайное голосование по вопросу об отзыве заместителя Председателя Думы проводится в порядке, установленном статьей 15 настоящего Регламента.

5. Заместитель Председателя Думы считается отозванным, если в результате тайного голосования за его отзыв проголосовало более половины от числа избранных депутатов.

6. В случае отзыва заместителя Председателя Думы выборы нового заместителя Председателя Думы проводятся не позднее чем через 14 дней со дня вступления в силу решения Думы об отзыве заместителя Председателя Думы.

#### **Статья 27. Досрочное прекращение полномочий Главы Екатеринбурга – Председателя Думы**

Досрочное прекращение полномочий Главы Екатеринбурга – Председателя Екатеринбургской Думы осуществляется по основаниям и в порядке, установленным федеральным законодательством и Уставом муниципального образования «город Екатеринбург».

#### **Статья 27-1. Досрочное прекращение полномочий заместителя Председателя Думы**

Досрочное прекращение полномочий заместителя Председателя Думы, в том числе в случае досрочного прекращения его депутатских полномочий, может быть произведено Думой по письменному заявлению самого заместителя Председателя Думы или в случае его смерти.

Дума в месячный срок принимает решение по вопросу досрочного прекращения полномочий заместителя Председателя Думы. С момента принятия решения заместитель Председателя Думы прекращает исполнение должностных обязанностей. Если Дума не приняла указанного решения, заместитель Председателя Думы вправе прекратить исполнение должностных обязанностей по истечении месяца со дня подачи заявления либо отозвать заявление.

Дума обязана не позднее чем через 14 дней со дня прекращения исполнения заместителем Председателя Думы своих должностных обязанностей провести выборы нового заместителя Председателя Думы.

#### **Статья 28. Постоянные комиссии Думы**

1. Из числа депутатов Дума образует постоянные комиссии Думы. Постоянные комиссии Думы:

- 1) осуществляют подготовку заключений по проектам решений и иных актов Думы;
- 2) разрабатывают проекты решений и иных актов Думы;
- 3) организуют проведение депутатских слушаний;
- 4) готовят предложения и рекомендации, вносят их на рассмотрение Думы, органов государственной власти;

5) содействуют депутатам, помощникам депутатов, Администрации города Екатеринбурга, органам территориального общественного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам в их деятельности по осуществлению прав и законных интересов;

6) осуществляют контроль за исполнением решений и иных актов Думы, относящихся к их компетенции.

При внесении на рассмотрение Думой материалов и проектов по вопросам, отнесенным к компетенции постоянной комиссии, обязательно представление решения комиссии по данному вопросу и заключения управления по юридической работе на проект решения Думы.

2. Структура, полномочия, компетенция, порядок избрания и организация работы постоянных комиссий определяются настоящим Регламентом и положениями о комиссиях, утверждаемыми Думой.

3. Численный состав постоянной комиссии не может быть менее трех депутатов. Депутат не может быть членом более чем двух постоянных комиссий. Персональный состав постоянных комиссий утверждается решением Думы на основании личных письменных заявлений депутатов. Депутат вправе в любое время выйти из состава комиссии на основании личного письменного заявления. Изменения персонального состава постоянных комиссий утверждаются решением Думы.

4. Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя комиссии и заместителя (заместителей) председателя комиссии. Председатель комиссии и заместитель председателя комиссии избираются на заседании комиссии большинством голосов от числа членов комиссии. Председатель комиссии утверждается решением Думы. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании Думы большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению Главы Екатеринбурга – Председателя Думы один из членов комиссии. Глава Екатеринбурга – Председатель Думы вправе участвовать в избрании председателей, заместителей председателей всех постоянных комиссий с правом решающего голоса.

Полномочия председателя комиссии и заместителей председателя комиссии устанавливаются положением о соответствующей комиссии. Депутат может быть председателем только одной постоянной комиссии. Председатель постоянной комиссии не может быть заместителем председателя этой же или другой постоянной комиссии. Глава Екатеринбурга – Председатель Думы, заместитель Председателя Думы не могут быть председателями комиссий, заместителями председателя комиссий.

Полномочия председателя постоянной комиссии, заместителей председателя постоянной комиссии прекращаются в случае прекращения полномочий депутата, в случае отзыва большинством голосов от числа членов комиссии, по личному заявлению. Прекращение полномочий председателей постоянных комиссий утверждается решением Думы.

5. Члены комиссии созываются ее председателем на очередные заседания, как правило, два раза в месяц, а также на внеочередные заседания по инициативе большинства членов комиссии или Главы Екатеринбурга – Председателя Думы.

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

Председатель комиссии сообщает членам комиссии об очередном заседании комиссии не менее чем за 3 дня.

О невозможности прибыть на заседание комиссии депутат сообщает председателю комиссии письменно или устно не менее чем за сутки до заседания комиссии.

При необходимости покинуть заседание комиссии депутат извещает об этом председательствующего, который ставит вопрос на голосование. Уход с заседания возможен только по решению комиссии.

6. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

Протоколы заседаний комиссии подписывает председательствовавший на заседании.

7. Для подготовки рассматриваемых вопросов и организации депутатских слушаний комиссия может создавать рабочие группы с привлечением депутатов, представителей государственных и общественных органов и организаций, научных учреждений, а также специалистов и ученых. Комиссии вправе привлекать к своей работе специалистов различного профиля в качестве экспертов.

8. Комиссии вправе запрашивать у государственных, муниципальных, общественных и иных органов и организаций, должностных лиц материалы и документы, необходимые для их деятельности, если это не противоречит действующему законодательству.

9. Дума в обязательном порядке образует постоянные комиссии:

- 1) по бюджету и экономической политике;
- 2) по муниципальной собственности;
- 3) по экономическому развитию и инвестициям, промышленности и предпринимательской деятельности;
- 4) по городскому хозяйству, градостроительству и землепользованию;

- 5) по социальной защите и здравоохранению;
- 6) по развитию образования, науки, физической культуры, спорта и молодежной политике;
- 7) по местному самоуправлению, культурной и информационной политике и связям с общественностью;
- 8) по безопасности жизнедеятельности населения.

#### **Статья 29. Совместные заседания постоянных комиссий Думы**

1. По вопросам, относящимся к компетенции нескольких постоянных комиссий, могут проводиться совместные заседания. Совместное заседание постоянных комиссий созывается по инициативе Главы Екатеринбурга – Председателя Думы или председателей постоянных комиссий, к компетенции которых относится вынесенный на обсуждение вопрос.

Проект повестки совместного заседания формируется и подписывается председателями всех постоянных комиссий, участвующих в совместном заседании.

2. Совместные заседания постоянных комиссий ведет один из председателей постоянных комиссий по согласованию.

3. Совместное заседание комиссий правомочно (кворум), если на нем присутствует более половины членов каждой комиссии, участвующей в совместном заседании.

4. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов отдельно по каждой комиссии.

В случае если решение о вынесении вопроса для рассмотрения на заседании Думы не принято в порядке, установленном настоящим пунктом, постоянные комиссии, участвующие в совместном заседании, вправе рассмотреть указанный вопрос на своих заседаниях и внести его для рассмотрения на заседании Думы.

5. Решения и протоколы совместных заседаний постоянных комиссий подписываются председательствующим на совместном заседании.

#### **Статья 30. Временные комиссии Думы**

Дума по любым вопросам своей деятельности вправе создавать комиссии, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей (временные комиссии). Срок деятельности, полномочия и персональный состав временных комиссий определяются решением Думы. По результатам своей деятельности комиссия представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

### **Статья 31. Депутатские и общественные слушания**

1. По отдельным вопросам местного значения Дума, Глава Екатеринбурга – Председатель Думы, а также постоянные комиссии Думы организуют проведение депутатских слушаний.

2. По решению Думы могут проводиться выездные депутатские слушания.

3. По решению Думы, Главы Екатеринбурга – Председателя Думы, постоянных комиссий могут проводиться открытые и закрытые депутатские слушания.

4. Проведение депутатских слушаний во время заседаний Думы не допускается.

5. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой, Главой Екатеринбурга – Председателем Думы, постоянной комиссией по инициативе постоянных комиссий, депутатов Думы, Главы Екатеринбурга – Председателя Думы.

6. В решении о проведении депутатских слушаний указываются: тема депутатских слушаний, место, время и продолжительность их проведения, а также иные положения, необходимые для организации и проведения депутатских слушаний.

7. Решение о проведении депутатских слушаний, принимаемое постоянной комиссией, проведение которых требует дополнительных расходов, утверждается решением Думы.

8. Глава Екатеринбурга – Председатель Думы содействует организации и проведению депутатских слушаний.

9. Депутатские слушания проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

10. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать при проведении открытых депутатских слушаний.

11. Закрытые депутатские слушания проводятся по требованию не менее чем 1/3 от установленной численности депутатов Думы.

12. Постоянная комиссия, организующая депутатские слушания по своей инициативе, может принять решение о проведении закрытых депутатских слушаний большинством голосов от установленного численного состава комиссии.

13. Информация о теме открытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации не позднее чем за 10 дней до начала депутатских слушаний.

Информация о теме закрытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации не позднее чем через 3 дня после завершения депутатских слушаний.

14. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией, которой решением Думы, Главы Екатеринбурга – Председателя Думы поручено проведение депутатских слушаний, или соответственно постоянной комиссией, принявшей решение о проведении депутатских слушаний.

15. На депутатские слушания в обязательном порядке приглашаются все депутаты Думы.

16. Депутатские слушания, решение о проведении которых принято Думой, Главой Екатеринбурга – Председателем Думы, ведет Председатель Думы либо по его поручению его заместитель, председатель или заместитель председателя постоянной комиссии, которой поручено проведение депутатских слушаний.

Депутатские слушания, решение о проведении которых принято постоянной комиссией, ведет председатель данной комиссии либо по его поручению депутат, входящий в состав данной комиссии.

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

18. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц.

Затем предоставляется слово представителю постоянной комиссии, которая проводит депутатские слушания, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

19. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, обобщаются и учитываются в дальнейшей работе Думы и постоянных комиссий.

20. Обобщенные предложения, полученные в ходе открытых депутатских слушаний, по решению Думы могут публиковаться в средствах массовой информации.

21. При проведении депутатских слушаний ведется протокол. Ведение, оформление, хранение протокола обеспечивается аппаратом Думы.

### **Статья 32. Аппарат Думы**

1. С целью правового, организационного, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Главы Екатеринбурга – Председателя Думы, Думы, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов Дума образует аппарат Думы, деятельность которого регулируется решениями Думы о структуре и штатах аппарата Думы, положениями о его структурных подразделениях и должностными

инструкциями специалистов. Положения о структурных подразделениях аппарата Думы и должностные инструкции специалистов утверждаются Главой Екатеринбурга – Председателем Думы.

Штатное расписание Думы утверждается решением Думы.

2. Руководитель аппарата Думы назначается Главой Екатеринбурга – Председателем Думы. Руководители структурных подразделений, специалисты и служащие аппарата Думы принимаются на работу Главой Екатеринбурга – Председателем Думы по представлению Руководителя аппарата Думы.

Сотрудники аппарата Думы являются муниципальными служащими.

3. Депутат имеет право получать информацию о деятельности аппарата Думы.

#### **Глава 4. ДЕПУТАТ ДУМЫ**

##### **Статья 33. Основы деятельности депутата**

Депутат является полномочным представителем населения, проживающего в муниципальном образовании «город Екатеринбург». В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», настоящим Регламентом и своими убеждениями.

##### **Статья 34. Срок полномочий Депутата**

Депутат Думы избирается на 4 года. Срок полномочий депутата начинается со дня его избрания и прекращается со дня начала работы Екатеринбургской городской Думы нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий депутата Думы, установленных федеральным законом и Уставом муниципального образования «город Екатеринбург».

Полномочия депутата не подлежат передаче другому лицу.

##### **Статья 35. Удостоверение и нагрудный знак Депутата**

Депутат имеет удостоверение, являющееся его документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, и нагрудный знак «Депутат Екатеринбургской городской Думы», которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.

Удостоверение депутата является документом, подтверждающим право депутата осуществлять депутатские полномочия в полном объеме

на территории муниципального образования «город Екатеринбург» беспрепятственно.

Положение о нагрудном знаке утверждается решением Думы.

##### **Статья 36. Условия осуществления депутатом депутатской деятельности**

1. Депутат осуществляет свои полномочия, как правило, на непостоянной основе. Число депутатов Думы, работающих на постоянной основе, устанавливается Думой в соответствии с федеральным законом.

2. По решению Думы депутат может осуществлять свои полномочия на постоянной основе, получая денежное содержание из бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» в размерах, определенных Думой.

##### **Статья 37. Формы депутатской деятельности**

Формами депутатской деятельности депутата являются:

- 1) работа с избирателями;
- 2) участие в заседаниях Думы;
- 3) участие в работе комиссий Думы;
- 4) выполнение поручений Думы;
- 5) участие в депутатских слушаниях;
- 6) обращение с депутатским запросом;
- 7) участие в работе депутатских объединений и депутатских групп в Думе;
- 8) обращение с вопросом к должностным лицам органов местного самоуправления.

Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального образования «город Екатеринбург».

##### **Статья 38. Взаимоотношения Депутата с избирателями**

Депутат обязан поддерживать связи с избирателями своего округа. Депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

- 1) рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы;
- 2) способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов;
- 3) ведет прием граждан;

4) изучает общественное мнение и при необходимости вносит предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, политические и общественные объединения;

5) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

С целью поддержания связи с избирателями на территории округа, от которого он избран, депутат может создавать депутатский центр. Для размещения депутатского центра по решению органов местного самоуправления в месячный срок должно быть выделено нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, оборудованное мебелью и средствами связи.

### **Статья 39. Участие Депутата в заседании Думы и комиссиях Думы**

Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой и постоянными комиссиями, членом которых он является.

Депутат реализует на заседаниях Думы и комиссии предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы и комиссий Думы, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Думы либо комиссии депутат заблаговременно информирует об этом соответственно Главу Екатеринбурга – Председателя Думы, председателя комиссии, секретариат Думы.

Депутат имеет право на заседаниях Думы:

1) вносить предложения и замечания по повестке заседания Думы, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

2) ставить вопросы о необходимости разработки нового решения Думы, внесения на рассмотрение Думы проектов новых решений Думы, проектов решений об изменении действующих решений, а также в форме предложений о внесении изменений в действующее решение Думы;

3) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, всем приглашенным на заседание Думы, а также председательствующему на заседании Думы, требовать ответа и давать им оценку;

4) выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

5) вносить поправки к проектам решений и иных актов Думы;

6) оглашать на заседаниях Думы обращения граждан, общественных, религиозных и политических организаций, касающиеся интересов населения муниципального образования «город Екатеринбург»;

7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;

8) знакомиться с протоколами заседаний Думы.

Депутат, не выступивший на заседании Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

Текст выступления включается в протокол заседания Думы и публикуется в информационных материалах Думы в объемах, определяемых Думой.

Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Думы.

### **Статья 40. Депутатский запрос**

Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом к Главе Екатеринбурга – Председателю Думы, главе Администрации города Екатеринбурга, должностным лицам Администрации города Екатеринбурга, а также к представителям областных органов исполнительной власти на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и к руководителям органов государственной власти Свердловской области.

Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается Думой.

### **Статья 41. Обращение депутата, группы депутатов**

Депутат, группа депутатов вправе обратиться с вопросом или предложением к Главе Екатеринбурга – Председателю Думы, главе Администрации города Екатеринбурга, должностным лицам Администрации города Екатеринбурга, а также к представителям областных органов исполнительной власти на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и к руководителям органов государственной власти Свердловской области.

Обращение в письменной форме передается депутатом, группой депутатов Главе Екатеринбурга – Председателю Думы, что является

основанием для приглашения лиц, которым адресовано обращение, или их представителей на заседание Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 42. Право Депутата на посещение предприятий, учреждений и организаций, первоочередной прием должностными лицами**

Депутат имеет право беспрепятственно посещать органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения при решении вопросов, относящихся к компетенции Думы.

По вопросам своей депутатской деятельности депутат пользуется правом внеочередного приема руководителями и должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

**Статьи 43 – 51.** Утратили силу.

**Глава 4-1. ГАРАНТИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ  
ГЛАВЫ ЕКАТЕРИНБУРГА – ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ,  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ, ДЕПУТАТОВ ДУМЫ**

**Статья 42-1. Обеспечение материально-финансовых условий для осуществления полномочий Главы Екатеринбурга – Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, депутатов Думы**

Размер денежного содержания Главы Екатеринбурга – Председателя Думы, заместителя Председателя Думы и депутатов, работающих в Думе на постоянной основе, устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Думой.

Депутату ежемесячно со дня избрания возмещаются расходы, связанные с осуществлением депутатской деятельности. Размер компенсации расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, ежегодно устанавливается решением Думы.

Депутату возмещаются связанные с проживанием вне его постоянного места жительства в связи с осуществлением им депутатской деятельности расходы по проживанию в гостиницах или найму жилого помещения и суточные (кроме случаев проживания на служебной или занимаемой жилой площади).

Выплаты согласно настоящей статье производятся на основании данных из протоколов заседаний Думы и протоколов заседаний комиссий Думы об участии депутатов в их работе; на основании иных доку-

ментов, свидетельствующих о выполнении депутатом своих депутатских обязанностей.

**Статья 42-2. Помощники депутата**

Депутат вправе иметь не более 7 помощников, деятельность которых регламентируется Положением «О статусе помощника депутата Екатеринбургской городской Думы». Помощники депутата работают как на оплачиваемой основе, так и на общественных началах. Помощники депутата принимаются на работу (увольняются) Главой Екатеринбурга – Председателем Думы по срочному трудовому договору по представлению депутата.

**Статья 42-3. Ежегодный оплачиваемый отпуск Главы Екатеринбурга – Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, депутата Думы**

Главе Екатеринбурга – Председателю Думы, заместителю Председателя Думы, депутату, работающему на постоянной основе, устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней и дополнительный отпуск 15 календарных дней.

**Статья 42-4. Доступ к информации**

Доступ к информации, необходимой для осуществления полномочий Главы Екатеринбурга – Председателя Думы, депутатов Думы, осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**Статья 42-5. Использование средств связи**

Глава Екатеринбурга – Председатель Думы, депутаты имеют право использовать все виды связи, которыми располагают органы местного самоуправления, с целью осуществления полномочий Главы Екатеринбурга – Председателя Думы, депутатских полномочий, включая систему правительственной связи, которой располагают органы местного самоуправления.

**Статья 42-6. Предоставление служебного помещения**

Главе Екатеринбурга – Председателю Думы, депутату, группе депутатов, постоянной комиссии в здании Думы предоставляются служебные помещения, оборудованные мебелью, оргтехникой, копировальной техникой, средствами связи.

#### **Статья 42-7. Повышение квалификации**

Глава Екатеринбурга – Председатель Думы, депутаты имеют право на повышение своей квалификации как посредством обучения, так и по обмену информацией и опытом с другими городами и регионами Российской Федерации, органами местного самоуправления зарубежных стран.

#### **Статья 42-8. Дополнительное пенсионное обеспечение**

Главе Екатеринбурга – Председателю Думы, депутатам гарантируется дополнительное пенсионное обеспечение с учетом периода исполнения ими своих полномочий в порядке и на условиях, установленных решением Думы.

#### **Статья 42-9. Смета расходов Главы Екатеринбурга – Председателя Думы, Думы**

Смета расходов, связанных с деятельностью Главы Екатеринбурга – Председателя Думы, Думы, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов, утверждается Думой в рамках бюджета муниципального образования «город Екатеринбург».

### **Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 52. Принятие и изменение Регламента**

Регламент, изменения и дополнения к нему принимаются решением Думы большинством голосов от установленной численности депутатов.

**Главный редактор:**

Н.И. Сивик

**Ответственный за выпуск:**

Е.А. Васильева

**Корректор:**

И.И. Загидуллина

**Верстка:**

С.Н. Наймушина

Подписано в печать 30.09.2011 г.

Формат 60×84/16. Усл. п. л. 1,91

Тираж 300 экз. Заказ № 2841

Распространяется бесплатно

**Издательство АМБ**

620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 59

Тел.: (343) 251-65-91, 251-66-05

**Отпечатано в типографии АМБ**

620144, г. Екатеринбург, ул. Щорса, 7

