

МУНИЦИПАЛИТЕТ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

РЕШЕНИЕ
от 6 апреля 2006 г. N 232

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛИТЕТА
ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

Принято
муниципалитетом
города Ярославля
5 апреля 2006 года

Список изменяющих документов
(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 09.10.2008 N 790,
от 12.11.2009 N 226, от 02.02.2012 N 602, от 04.05.2012 N 664,
от 13.09.2012 N 727, от 27.12.2012 N 38, от 23.07.2013 N 141,
от 06.03.2014 N 294, от 13.02.2018 N 64, от 21.05.2018 N 114,
от 15.05.2020 N 370, от 18.12.2020 N 461, от 17.12.2021 N 612,
от 13.07.2022 N 707, от 06.10.2022 N 2)

В соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Ярославля

МУНИЦИПАЛИТЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент муниципалитета города Ярославля (приложение).
2. Признать утратившими силу:

- решение муниципалитета от 08.04.2004 N 2 "О Регламенте муниципалитета города Ярославля";

КонсультантПлюс: примечание.

Абзац третий пункта 2 фактически утратил силу в связи с принятием Решения Муниципалитета г. Ярославля от 07.07.2006 N 286, признавшего Решение Муниципалитета г. Ярославля от 24.04.1996 N 15 утратившим силу.

- статьи 1, 3 - 10, 15 - 33 Положения о постоянных комиссиях муниципалитета города Ярославля, утвержденного решением муниципалитета от 24.04.1996 N 15 (в редакции решения муниципалитета от 14.02.2003 N 222).

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию муниципалитета по вопросам городского самоуправления, законности и правопорядка.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 15.05.2020 N 370)

4. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Мэр
города Ярославля
В.В.ВОЛОНЧУНАС

Приложение
к решению

РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛИТЕТА ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 09.10.2008 N 790,
от 12.11.2009 N 226, от 02.02.2012 N 602, от 04.05.2012 N 664,
от 13.09.2012 N 727, от 27.12.2012 N 38, от 23.07.2013 N 141,
от 06.03.2014 N 294, от 13.02.2018 N 64, от 21.05.2018 N 114,
от 15.05.2020 N 370, от 18.12.2020 N 461, от 17.12.2021 N 612,
от 13.07.2022 N 707, от 06.10.2022 N 2)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Регламентом устанавливается порядок деятельности, основные правила и процедуры работы муниципалитета города Ярославля (далее - муниципалитет).

Статья 1. Муниципалитет является представительным органом городского самоуправления, состоит из 38 депутатов.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Депутаты муниципалитета осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе. Число депутатов, работающих на постоянной основе, устанавливается муниципалитетом в соответствии с федеральным законом. Осуществляющие свои полномочия на постоянной основе депутаты муниципалитета обязаны соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
(часть вторая в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.10.2022 N 2)

Депутаты муниципалитета должны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, в том числе:

- представлять в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - соблюдать ограничения, обязанности и запреты, налагаемые на лиц, замещающих муниципальные должности.
- (часть третья введена Решением Муниципалитета г. Ярославля от 21.05.2018 N 114)

К руководящим должностям, ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в муниципалитете города Ярославля, относятся должности председателя муниципалитета города Ярославля, заместителя председателя муниципалитета города Ярославля.
(часть четвертая введена Решением Муниципалитета г. Ярославля от 18.12.2020 N 461)

Статья 2. Муниципалитет в соответствии с федеральными законами, законами Ярославской области, Уставом города Ярославля самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его компетенции.

Статья 3. Муниципалитет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ярославской области, Уставом города Ярославля, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории города, решение об удалении мэра города в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности муниципалитета города и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ярославской области, Уставом города Ярославля.
(статья 3 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Статья 3<1>. Муниципалитет обладает правами юридического лица, имеет печать с изображением герба города Ярославля, штампы, эмблему, бланки со своим наименованием. (статья 3<1> введена Решением Муниципалитета г. Ярославля от 23.07.2013 N 141)

Глава 2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛИТЕТА

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля
от 13.07.2022 N 707)

Статья 4. Организацию деятельности муниципалитета осуществляет председатель муниципалитета.

Председатель муниципалитета осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

Статья 5. Председатель муниципалитета избирается из числа депутатов тайным голосованием на срок полномочий муниципалитета.

Кандидатуры на должность председателя муниципалитета вправе выдвигать депутаты муниципалитета, мэр города Ярославля.

В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам на должность председателя муниципалитета, давшим согласие баллотироваться, эти кандидаты выступают на заседании муниципалитета и отвечают на вопросы депутатов.

Статья 6. В список для голосования вносятся все выдвинутые кандидатуры на должность председателя муниципалитета, за исключением лиц, взявших самоотвод.

Самоотвод принимается без голосования.

Избранным считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов муниципалитета.

В случае если на должность председателя муниципалитета было выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность председателя муниципалитета по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов муниципалитета.

Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал более половины голосов от установленной численности депутатов муниципалитета, проводится повторная процедура избрания председателя муниципалитета с новым выдвижением кандидатур. При этом допускается выдвижение тех кандидатур, которые выдвигались ранее. (в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.10.2022 N 2)

По результатам голосования по избранию председателя муниципалитета решение муниципалитета оформляется без дополнительного голосования. (в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64, от 06.10.2022 N 2)

Статья 7. Председатель муниципалитета:

- представляет муниципалитет города в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

- осуществляет общее руководство работой муниципалитета;

- созывает заседания муниципалитета, доводит до сведения депутатов и приглашенных лиц время и место проведения заседания, проект повестки дня;

- организует подготовку заседаний муниципалитета и вопросов, вносимых на рассмотрение муниципалитета;

- ведет заседания муниципалитета, депутатские слушания в муниципалитете;

- направляет для подписания и официального опубликования мэру города нормативные правовые акты муниципалитета;
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 18.12.2020 N 461)

- подписывает правовые акты муниципалитета;
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 04.05.2012 N 664)

- издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности муниципалитета;

- является представителем нанимателя (работодателем) для работников аппарата муниципалитета;
(абзац введен Решением Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

- подписывает почетные грамоты и благодарственные письма муниципалитета;

- подписывает протоколы заседаний муниципалитета;

- ведет первые организационные заседания постоянных комиссий муниципалитета;

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

- утверждает бюджетную смету муниципалитета, распоряжается средствами, выделенными по бюджетной смете муниципалитета;
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 23.07.2013 N 141)

- открывает и закрывает счета муниципалитета, является распорядителем средств по счетам;

- подписывает банковские и бухгалтерские документы, заключает договоры, в том числе трудовые;

- информирует муниципалитет об исполнении бюджетной сметы муниципалитета;
(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602, от 23.07.2013 N 141)

- от имени муниципалитета подписывает заявления, исковые заявления, жалобы, ходатайства, возражения, отзывы, направляемые в суды, доверенности;

- направляет в уполномоченный орган государственной власти Ярославской области сведения о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.
(абзац введен Решением Муниципалитета г. Ярославля от 18.12.2020 N 461)

Председатель муниципалитета принимает:

- постановления о созыве заседаний муниципалитета, сроках и месте проведения, вопросах, вносимых на рассмотрение, об утверждении организационных мероприятий по обеспечению их проведения (в том числе о созыве внеочередного заседания муниципалитета, о переносе заседания муниципалитета), по вопросам, связанным с распоряжением средствами, выделенными по бюджетной смете муниципалитета, а также по иным вопросам, связанным с организацией работы муниципалитета и материально-техническим обеспечением работы муниципалитета, в пределах своей компетенции;

- распоряжения по вопросам, вытекающим из трудовых отношений.
(часть вторая в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 23.07.2013 N 141)

Статья 8. Председатель муниципалитета подотчетен муниципалитету и может быть отозван путем тайного голосования на заседании муниципалитета.

Вопрос об отзыве председателя муниципалитета может быть внесен на заседание муниципалитета по инициативе не менее 1/5 депутатов от установленной численности депутатов муниципалитета или мэра города.

Решение об отзыве председателя муниципалитета принимается большинством голосов от

установленной численности депутатов муниципалитета.

Добровольное сложение председателем муниципалитета своих полномочий принимается муниципалитетом по его письменному заявлению.

В случае непринятия муниципалитетом отставки председатель муниципалитета вправе сложить свои полномочия по истечении двух месяцев со дня подачи заявления.

Статья 9. Председатель муниципалитета имеет двух заместителей, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе.

Заместитель председателя муниципалитета избирается в порядке, установленном настоящим Регламентом для избрания председателя муниципалитета.
(статья 9 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.10.2022 N 2)

Статья 10. Заместитель председателя муниципалитета:

- в отсутствие председателя муниципалитета исполняет его обязанности в соответствии с муниципальным правовым актом председателя муниципалитета;
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 23.07.2013 N 141)

- выполняет поручения председателя муниципалитета;

- координирует деятельность постоянных комиссий муниципалитета;

- организует в муниципалитете рассмотрение материалов, представленных контрольно-счетной палатой города Ярославля, обращений, заявлений, жалоб граждан по вопросам, отнесенным к компетенции муниципалитета;

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

- оказывает содействие депутатам муниципалитета в осуществлении ими своих полномочий;

- выполняет представительские функции.

Заместитель председателя муниципалитета в случае его избрания председателем постоянной комиссии муниципалитета также осуществляет полномочия председателя постоянной комиссии муниципалитета, предусмотренные настоящим Регламентом.
(часть вторая введена Решением Муниципалитета г. Ярославля от 06.10.2022 N 2)

Статья 11. Отзыв заместителя председателя муниципалитета, добровольное сложение полномочий заместителем председателя муниципалитета осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для осуществления аналогичных процедур в отношении председателя муниципалитета.

Статья 12. В муниципалитете осуществляют свою деятельность постоянные комиссии муниципалитета.

(статья 12 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.07.2022 N 707)

Статья 13. Постоянные комиссии муниципалитета образуются муниципалитетом из числа депутатов муниципалитета и являются его рабочими органами. Постоянные комиссии муниципалитета образуются на срок полномочий муниципалитета соответствующего созыва.

В решении муниципалитета об образовании постоянных комиссий муниципалитета определяется перечень постоянных комиссий муниципалитета, вопросы их ведения и составы.

Муниципалитет образует постоянные комиссии муниципалитета в составе: председателя, заместителя (заместителей) председателя и членов постоянной комиссии муниципалитета.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64)

Статья 14. Постоянные комиссии муниципалитета по вопросам, отнесенным к их ведению:

- вносят предложения в план работы муниципалитета;

- осуществляют предварительное рассмотрение проектов решений муниципалитета, заключений контрольно-счетной палаты города Ярославля по проектам решений и иных

представленных ею материалов;
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

- разрабатывают и вносят в муниципалитет проекты решений муниципалитета;

- вносят предложения по повестке дня заседания муниципалитета;

- принимают решения;

- осуществляют функции контроля за реализацией решений муниципалитета, запрашивают необходимую информацию, заслушивают по этим вопросам доклады и сообщения руководителей соответствующих организаций, представителей мэрии;

- вносят предложения о проведении в муниципалитете депутатских слушаний и участвуют в их организации;

- рассматривают вопросы о назначении публичных слушаний;

- вносят предложения по соответствующим разделам проекта бюджета города;

- образуют рабочие группы для рассмотрения отдельных вопросов;

- рассматривают поступившие в постоянную комиссию муниципалитета предложения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц;

- представляют в муниципалитет ежегодные отчеты о деятельности постоянной комиссии муниципалитета;

- взаимодействуют с комитетами Ярославской областной Думы, с постоянными комиссиями представительных органов местного самоуправления других муниципальных образований Российской Федерации;

(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 09.10.2008 N 790, от 02.02.2012 N 602)

- решают вопросы организации своей деятельности;

- рассматривают иные вопросы, предложения председателя муниципалитета и заместителя председателя муниципалитета.

Статья 15. Депутат муниципалитета, осуществляющий свои полномочия на непостоянной основе, обязан быть членом одной из постоянных комиссий муниципалитета, но не более трех постоянных комиссий муниципалитета.

(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64, от 06.10.2022 N 2)

Депутат муниципалитета, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, обязан быть членом не менее трех постоянных комиссий муниципалитета.

(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64, от 06.10.2022 N 2)

Численность постоянной комиссии муниципалитета не должна быть меньше 7 депутатов.

Включение депутатов в состав постоянной комиссии муниципалитета и исключение из состава постоянной комиссии муниципалитета производится путем свободного волеизъявления на основании письменного заявления депутата и утверждается решением муниципалитета.

Участие депутатов в работе постоянных комиссий ежеквартально анализируется постоянной комиссией муниципалитета, в ведении которой находится вопрос об утверждении настоящего Регламента, и по ее решению доводится до сведения избирателей города через средства массовой информации.

(часть пятая введена Решением Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64)

Статья 16. Председатель постоянной комиссии муниципалитета, заместитель (заместители) председателя постоянной комиссии муниципалитета избираются на первом заседании постоянной комиссии муниципалитета из числа депутатов, входящих в ее состав и не являющихся председателем муниципалитета. Первое организационное заседание постоянной комиссии муниципалитета ведет председатель муниципалитета либо депутат, входящий в состав постоянной комиссии муниципалитета. Избранный председатель постоянной комиссии

муниципалитета утверждается решением муниципалитета. Председатель постоянной комиссии муниципалитета, заместитель (заместители) председателя постоянной комиссии муниципалитета могут быть переизбраны по их просьбе, или в связи с обстоятельствами, делающими невозможным выполнение ими своих обязанностей, или по предложению трех депутатов, входящих в состав постоянной комиссии муниципалитета. Вновь избранный председатель постоянной комиссии муниципалитета утверждается решением муниципалитета.
(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64, от 06.10.2022 N 2)

Статья 17. Председатель постоянной комиссии муниципалитета:

- организует деятельность постоянной комиссии муниципалитета;
- созывает заседание постоянной комиссии муниципалитета;
- определяет повестку дня заседания постоянной комиссии муниципалитета;
- определяет лиц для участия в заседании постоянной комиссии муниципалитета;
- ведет заседание постоянной комиссии муниципалитета, подписывает протокол заседания постоянной комиссии муниципалитета;
- оглашает на заседании муниципалитета решения постоянной комиссии муниципалитета по вопросам, рассматриваемым на заседаниях муниципалитета;
- организует работу по контролю за исполнением решений, принятых постоянной комиссией муниципалитета;
- осуществляет представительские функции.

Статья 18. Заместитель председателя постоянной комиссии муниципалитета оказывает содействие председателю постоянной комиссии муниципалитета в осуществлении его полномочий, выполняет поручения председателя постоянной комиссии муниципалитета, а в случае его отсутствия исполняет обязанности председателя постоянной комиссии муниципалитета.

Статья 19. Работник аппарата муниципалитета, обеспечивающий делопроизводство постоянной комиссии:

- готовит проект плана работы постоянной комиссии муниципалитета;
- оформляет и передает на подпись председателю постоянной комиссии муниципалитета протокол заседания постоянной комиссии муниципалитета;
- обеспечивает своевременное направление государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или должностным лицам протоколов заседаний постоянной комиссии муниципалитета, иных документов и контролирует поступление ответов;
- выполняет поручения председателя постоянной комиссии муниципалитета по обеспечению деятельности постоянной комиссии муниципалитета.
(статья 19 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64)

Статья 20. Постоянные комиссии муниципалитета ответственны перед муниципалитетом и подотчетны ему.

Постоянные комиссии муниципалитета представляют муниципалитету ежегодные отчеты о своей работе в течение одного месяца по окончании отчетного периода, а в год истечения срока полномочий муниципалитета соответствующего созыва - отчеты за прошедший год и истекший период текущего года в срок, позволяющий обеспечить их рассмотрение муниципалитетом соответствующего созыва.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.07.2022 N 707)

Статья 21. Муниципалитет вправе создавать временные комиссии муниципалитета, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей. По истечении установленного срока или выполнения порученного задания комиссия прекращает свою работу.

В состав временных комиссий муниципалитета могут быть включены депутаты муниципалитета с их согласия и лица, не являющиеся депутатами муниципалитета (по согласованию с руководителем организации, которую они представляют).

Образование временной комиссии муниципалитета оформляется решением муниципалитета, в котором указывается:

- наименование временной комиссии муниципалитета;
- количественный и персональный состав временной комиссии муниципалитета;

- период, на который создается временная комиссия муниципалитета, или задача, для решения которой она создается.

Организация заседаний временных комиссий муниципалитета, порядок принятия решений и их оформление осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом для постоянных комиссий муниципалитета.

Статья 21<1>. Депутаты муниципалитета вправе образовывать депутатские объединения (фракции, депутатские группы).

Депутатские объединения образуются на срок полномочий муниципалитета соответствующего созыва. Численность депутатского объединения не может быть менее двух депутатов.

Депутат муниципалитета может состоять только в одном депутатском объединении.
(статья 21<1> в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.07.2022 N 707)

Статья 22. Заседание депутатского объединения правомочно, если на нем присутствует большинство от общего числа членов депутатского объединения, решения принимаются большинством голосов от общего числа членов депутатского объединения.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.07.2022 N 707)

Члены депутатского объединения из своего состава избирают руководителя депутатского объединения.
(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 13.07.2022 N 707, от 06.10.2022 N 2)

Руководитель депутатского объединения выступает от имени депутатского объединения на заседаниях муниципалитета, представляет ее во взаимоотношениях с субъектами права правотворческой инициативы, председателем муниципалитета, заместителем председателя муниципалитета, другими депутатскими объединениями, а также иными органами и лицами.
(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 13.07.2022 N 707, от 06.10.2022 N 2)

Депутатское объединение информирует председателя муниципалитета о своих решениях.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.07.2022 N 707)
(статья 22 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Статья 23. Уведомление об образовании депутатского объединения направляется в инициативную группу по подготовке первого заседания муниципалитета в письменном виде. К уведомлению об образовании депутатского объединения прилагается подписанный всеми членами депутатского объединения протокол организационного собрания депутатского объединения, который должен содержать решения о наименовании, составе депутатского объединения и об избрании его руководителя.
(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64, от 13.07.2022 N 707, от 06.10.2022 N 2)

Часть вторая утратила силу. - Решение Муниципалитета г. Ярославля от 13.07.2022 N 707.
(статья 23 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Статья 24. Депутатские объединения работают во взаимодействии с постоянными комиссиями муниципалитета, депутаты, вошедшие в депутатские объединения, обладают равными правами и не имеют преимуществ перед депутатами, не вошедшими в них.
(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602, от 13.07.2022 N 707)

Статья 25. Деятельность депутатского объединения организуется самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом.

(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602, от 13.07.2022 N 707)

Статья 25<1>. В муниципалитете создается Совет муниципалитета.

В состав Совета муниципалитета входят:

- председатель муниципалитета;

- заместители председателя муниципалитета;

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.10.2022 N 2)

- председатели постоянных комиссий муниципалитета;

- руководители депутатских объединений в муниципалитете.

(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 23.07.2013 N 141, от 13.07.2022 N 707, от 06.10.2022 N 2)

В случае отсутствия председателя постоянной комиссии муниципалитета, руководителя депутатского объединения в муниципалитете по их поручению в заседании Совета от лица председателя постоянной комиссии муниципалитета, руководителя депутатского объединения в муниципалитете участвуют их заместители.

(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 23.07.2013 N 141, от 13.02.2018 N 64, от 13.07.2022 N 707, от 06.10.2022 N 2)

В заседаниях Совета муниципалитета вправе принимать участие с правом совещательного голоса депутаты муниципалитета, мэр города, должностные лица городского самоуправления по поручению мэра города, председатель контрольно-счетной палаты города Ярославля, председатель избирательной комиссии города Ярославля.

На заседании Совета муниципалитета присутствует руководитель аппарата муниципалитета.

Иные лица могут присутствовать на заседании Совета муниципалитета по решению председателя муниципалитета.

Протокол заседания Совета муниципалитета ведет работник аппарата муниципалитета, ответственный за его оформление.

Заседание Совета муниципалитета созывает председатель муниципалитета, как правило, не позднее чем за пять календарных дней до дня заседания муниципалитета.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 23.07.2013 N 141)

Дата и время заседания Совета муниципалитета определяются председателем муниципалитета. Председатель муниципалитета информирует членов Совета муниципалитета о дате заседания Совета муниципалитета и выносимых на его рассмотрение вопросах не менее чем за два дня до его проведения.

Заседание Совета муниципалитета правомочно, если на нем присутствует более половины от его состава.

Ведет заседание Совета муниципалитета председатель муниципалитета, а в его отсутствие - заместитель председателя муниципалитета.

Совет муниципалитета:

- рассматривает предложения для включения в план работы муниципалитета;

- формирует проект повестки дня очередного и внеочередного заседаний муниципалитета;

- организует работу по подготовке ежегодной информации о деятельности муниципалитета;

- рассматривает вопросы, связанные с подготовкой предложений в рамках ежегодного отчета мэра о результатах его деятельности и деятельности мэрии, в том числе о решении вопросов, поставленных муниципалитетом;

- рассматривает вопросы, связанные с подготовкой предложений в рамках формирования плана работы контрольно-счетной палаты города Ярославля;

- рассматривает иные вопросы по поручению муниципалитета.

По обсуждаемым вопросам Совет муниципалитета принимает решения.

Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета муниципалитета и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета муниципалитета.

(статья 25<1> введена Решением Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Глава 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ МУНИЦИПАЛИТЕТА

3.1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОГО ЗАСЕДАНИЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 26. Муниципалитет собирается на свое первое заседание на двадцать пятый день после избрания.

Муниципалитет правомочен начать работу в случае избрания не менее 2/3 депутатов от установленной численности депутатов муниципалитета.

На первом заседании муниципалитет рассматривает вопросы, связанные с организацией деятельности муниципалитета, а также иные вопросы по решению инициативной группы.
(часть третья в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.10.2022 N 2)

Статья 27. Подготовку первого заседания муниципалитета проводит инициативная группа, формируемая на общем собрании вновь избранных депутатов, которое проводится за две недели до первого заседания муниципалитета.

Статья 28. Заседание инициативной группы правомочно, если на нем присутствует большинство от членов инициативной группы.

Члены инициативной группы из своего состава большинством голосов избирают председателя, который организует ее работу.

Статья 29. Инициативная группа готовит на первое заседание муниципалитета:

- повестку дня первого заседания муниципалитета;

- проекты решений муниципалитета по вопросам, выносимым на рассмотрение первого заседания муниципалитета.

Инициативная группа прекращает свою деятельность после открытия первого заседания муниципалитета.

Статья 30. Открывает и ведет первое заседание муниципалитета до избрания председателя муниципалитета мэр города.

3.2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 31. Муниципалитет осуществляет свою деятельность на основе планов работы. План работы муниципалитета формируется на полугодие и утверждается муниципалитетом.

План работы муниципалитета формируется на основе предложений, представляемых субъектами права правотворческой инициативы.

Предложения должны содержать наименования нормативных правовых актов (вопросов информационного характера), сроки подготовки и обоснование необходимости их принятия (рассмотрения).

Предложения подаются председателю муниципалитета не позднее чем за месяц до начала планируемого периода.

Предложения подлежат предварительному рассмотрению на постоянных комиссиях муниципалитета, Совете муниципалитета.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Решение муниципалитета об утверждении плана работы муниципалитета направляется мэру города Ярославля, председателю контрольно-счетной палаты города Ярославля, в избирательную комиссию города Ярославля, прокурору, осуществляющему надзор за деятельностью органов городского самоуправления, в Ярославскую областную Думу, Правительство Ярославской области.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Статья 32. Председатель муниципалитета представляет муниципалитету ежегодную информацию о деятельности муниципалитета в течение двух месяцев по окончании отчетного периода, а в год истечения срока полномочий муниципалитета соответствующего созыва - информацию за прошедший год и истекший период текущего года в срок, позволяющий обеспечить ее рассмотрение муниципалитетом соответствующего созыва.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.07.2022 N 707)

Информация председателя муниципалитета обсуждается на заседании муниципалитета. По результатам обсуждения муниципалитет принимает решение, которое вместе с информацией подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 09.10.2008 N 790, от 02.02.2012 N 602, от 15.05.2020 N 370)

3.3. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 33. Очередные заседания муниципалитета созываются в соответствии с утвержденным муниципалитетом планом работы.

Период между двумя заседаниями муниципалитета не может быть более 90 дней.

Статья 34. В случае срочной потребности, связанной с необходимостью принятия решений муниципалитета, рассмотрение которых в плановом порядке может повлечь нарушения прав и законных интересов жителей города, проводятся внеочередные заседания муниципалитета.

Внеочередные заседания муниципалитета могут созываться по инициативе:

- председателя муниципалитета;
- мэра города Ярославля;
- не менее 7 депутатов муниципалитета;
- постоянной комиссии муниципалитета.

Ходатайство о созыве внеочередного заседания муниципалитета направляется председателю муниципалитета в письменном виде с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать заседание, и кратким обоснованием необходимости созыва. Одновременно с ходатайством представляются документы, которые требуются для рассмотрения вопросов на очередных заседаниях муниципалитета.

Вопрос о созыве внеочередного заседания муниципалитета рассматривается председателем муниципалитета не позднее трех дней после получения предложения о проведении внеочередного заседания муниципалитета.

Председатель муниципалитета принимает постановление о назначении даты внеочередного заседания муниципалитета или об отказе в созыве заседания муниципалитета с обоснованием причин принятия такого решения.

В экстренных случаях по инициативе мэра города председатель муниципалитета принимает постановление о немедленном созыве заседания муниципалитета.

Статья 35. Объявления о созыве заседания муниципалитета, времени и месте, вопросах, выносимых на обсуждение, доводятся до сведения жителей города в средствах массовой информации и (или) размещаются на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 09.10.2008 N 790, от 02.02.2012 N 602, от 15.05.2020 N 370)

3.4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ В МУНИЦИПАЛИТЕТ И ИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ

Статья 36. Правом внесения проектов решений в муниципалитет обладают субъекты права правотворческой инициативы, установленные Уставом города Ярославля.
(статья 36 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.07.2022 N 707)

Статья 37. Внесение в муниципалитет проекта решения оформляется сопроводительным письмом, подписанным субъектом права правотворческой инициативы либо руководителем органа, обладающего правом правотворческой инициативы, в котором выражено намерение внести проект решения в качестве правотворческой инициативы, с приложением:

- текста проекта решения, подготовленного в соответствии с шаблоном (приложения 1, 2);

- пояснительной записки к проекту решения, содержащей обоснование необходимости принятия проекта решения (в том числе финансово-экономическое обоснование), перечень правовых актов, отмены, изменения, дополнения или принятия которых потребует принятие данного проекта решения;

- сравнительной таблицы изменений в соответствии с шаблоном (приложение 3) либо в произвольной форме;

- списка приглашенных лиц.

(часть первая в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 15.05.2020 N 370)

При внесении проекта решения в муниципалитет субъектами права правотворческой инициативы, деятельность которых осуществляется коллегиально, к проекту решения прилагается копия решения (протокола) соответствующего субъекта права правотворческой инициативы о внесении проекта решения.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.07.2022 N 707)

Проект решения муниципалитета считается внесенным со дня его регистрации в муниципалитете. Проект решения муниципалитета размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение одного дня со дня его регистрации.

(абзац введен Решением Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38; в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 15.05.2020 N 370)

(статья 37 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 04.05.2012 N 664)

Статья 38. Непосредственно в текст проекта решения, как правило, должны быть включены следующие положения:

- о сроках и порядке вступления решения в силу;

- об отмене, изменениях и дополнениях ранее принятых решений в связи с принятием данного решения;

- предложения мэру города о приведении в соответствие с вновь принятым решением его правовых актов.

Статья 39. Проекты решения муниципалитета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета города, могут быть внесены на рассмотрение муниципалитета только по инициативе мэра города или при наличии заключения мэра города.

Заключения мэра города по проектам решений муниципалитета, указанным в части первой настоящей статьи, должны быть даны в течение 10 дней со дня поступления официального

запроса.

Статья 40. Проекты решений муниципалитета (материалы по вопросам информационного характера) вносятся на имя председателя муниципалитета. Проекты решений муниципалитета (материалы по вопросам информационного характера) подлежат предварительному рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий муниципалитета в соответствии с вопросами их ведения.

Статья 41. Внесенные проекты решений муниципалитета в сроки, необходимые для рассылки документов, направляются председателем муниципалитета депутатам муниципалитета, мэру, прокурору, осуществляющему надзор за деятельностью органов городского самоуправления, в контрольно-счетную палату города Ярославля.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Статья 42. Субъекты права правотворческой инициативы в целях рассмотрения поправок на заседаниях постоянных комиссий муниципалитета не позднее чем за 1 день до заседания постоянной комиссии муниципалитета представляют поправки к проекту решения муниципалитета.

Статья 43. Поправки к проекту решения муниципалитета вносятся в виде текста новых пунктов (статей) решения муниципалитета, изменений или дополнений в его конкретные пункты (статьи) либо предложений об исключении конкретных пунктов (статей) решения муниципалитета или его частей.

При внесении поправок к проекту решения муниципалитета представляется:

- текст поправки с указанием субъекта (субъектов) права правотворческой инициативы, внесшего (внесших) поправку;

- обоснование необходимости внесения поправки;

- сравнительная таблица изменений, вносимых поправками к проекту решения, в соответствии с шаблоном (приложение 4);
(абзац введен Решением Муниципалитета г. Ярославля от 06.03.2014 N 294)

- финансово-экономическое обоснование. В случае если поправка связана с установлением, изменением и отменой местных налогов и сборов, осуществлением расходов из средств бюджета города, должно быть представлено заключение мэра города.

Вносимые субъектом права правотворческой инициативы поправки к проекту решения муниципалитета должны быть им завизированы.

Поправки к проекту решения муниципалитета считаются внесенными со дня их регистрации в муниципалитете. Поправки к проекту решения муниципалитета размещаются на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение одного дня со дня их регистрации.

(абзац введен Решением Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38; в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 15.05.2020 N 370)

Статья 44. Поправки вносятся на имя председателя муниципалитета. Поправки подлежат предварительному рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий муниципалитета в соответствии с вопросами их ведения.

Статья 45. Постоянная комиссия муниципалитета, осуществляющая рассмотрение поправок к проекту решения муниципалитета, готовит предложения о принятии либо отклонении поправок к проекту решения муниципалитета.

Поправки после рассмотрения их постоянной комиссией муниципалитета с учетом поправок, представленных после заседания постоянной комиссии муниципалитета, сводятся в таблицу (таблицы) поправок, отражающую следующую информацию:

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64)

- о поправках, одобренных постоянной комиссией муниципалитета;

- о поправках, рекомендованных постоянной комиссией муниципалитета к отклонению;

- о поправках, не рассмотренных постоянной комиссией муниципалитета.

Статья 46. В случае необходимости доработки проекта решения муниципалитета, рассмотренного на заседании постоянной комиссии муниципалитета, поправки к нему могут быть внесены субъектами права правотворческой инициативы не позднее чем за два дня до заседания муниципалитета.

В исключительных случаях поправки могут быть внесены на заседание муниципалитета. Возможность рассмотрения указанных поправок на заседании муниципалитета определяется муниципалитетом. Указанные поправки должны соответствовать требованиям статьи 43 настоящего Регламента.

Статья 47. В случае отсутствия текста проекта решения муниципалитета и пояснительной записки к нему, текста поправок к проекту решения муниципалитета вопрос не может быть рассмотрен постоянной комиссией муниципалитета или муниципалитетом.

Статья 48. Не позднее чем за пять календарных дней до заседания постоянной комиссии муниципалитета, заседания муниципалитета депутатам, председателю контрольно-счетной палаты города Ярославля, мэру города, прокурору, осуществляющему надзор за деятельностью органов городского самоуправления, в электронном виде на указанный ими адрес электронной почты направляются сведения о размещенных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" материалах к заседанию. По заявлению лиц, указанных в настоящей статье, материалы к заседанию могут быть предоставлены им на бумажном носителе. Указанные материалы включают:

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64)

- проект повестки дня заседания;

- проекты решений и пояснительные записки к ним;

- таблицы поправок;

- соответствующие заключения;

- справочные материалы, в том числе сравнительные таблицы изменений, вносимых проектом решения, поправками к проекту решения.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.03.2014 N 294)

(часть первая в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 23.07.2013 N 141)

Сроки рассылки извещений и материалов к заседанию постоянной комиссии и муниципалитета могут быть сокращены в случаях:

- внесения в муниципалитет дополнительного вопроса о внесении изменений в бюджет города Ярославля на очередной финансовый год и плановый период, обусловленного изменением объема средств, выделенных городу Ярославлю из вышестоящих бюджетов, а также срочной потребностью, связанной с перераспределением бюджетных средств;

- проведения внеочередного заседания постоянной комиссии муниципалитета, заседания муниципалитета.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 12.11.2009 N 226)

В случае экстренного созыва заседания муниципалитета извещения и материалы к заседанию не высылаются.

3.5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 49. Заседания муниципалитета проводятся открыто, гласно и освещаются средствами массовой информации.

Заседания муниципалитета проводятся с применением системы электронного голосования.

В заседаниях муниципалитета принимают участие председатель контрольно-счетной палаты города Ярославля, заместители мэра, главы территориальных администраций.

Список представителей мэрии, контрольно-счетной палаты, избирательной комиссии города

Ярославля, участие которых требуется при рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания муниципалитета, а также представителей организаций, которые давали заключения по вопросам, внесенным на рассмотрение муниципалитета, иных лиц определяется субъектом права правотворческой инициативы и направляется в муниципалитет в порядке, установленном статьей 37 настоящего Регламента.

На заседаниях муниципалитета вправе присутствовать прокурор, осуществляющий надзор за деятельностью органов городского самоуправления, представители органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Граждане, в том числе представители организаций, общественных объединений, вправе присутствовать на заседаниях муниципалитета в случае направления в муниципалитет соответствующего обращения не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания муниципалитета и при отсутствии ограничений, указанных в части седьмой настоящей статьи. О результатах рассмотрения обращения гражданин уведомляется в течение одного рабочего дня со дня его регистрации в муниципалитете.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 18.12.2020 N 461)

Председатель муниципалитета определяет общее число лиц, присутствующих на заседании муниципалитета, ограничением которого является принятие в установленном порядке решения о введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), а также вместимость зала заседаний муниципалитета.

Муниципалитет может принять решение о проведении закрытого заседания.

Закрытые заседания проводятся по решению муниципалитета, принимаемому большинством от установленной численности депутатов муниципалитета.

На закрытом заседании вправе присутствовать прокурор, осуществляющий надзор за деятельностью органов городского самоуправления, председатель контрольно-счетной палаты города Ярославля. Иные лица могут присутствовать на закрытом заседании по решению муниципалитета.

Сведения о содержании закрытых заседаний муниципалитета не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами муниципалитета только для их деятельности в муниципалитете.

(статья 49 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 15.05.2020 N 370)

Статья 50. Мэр города присутствует на открытых и закрытых заседаниях муниципалитета.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 04.05.2012 N 664)

Статья 51. Перед началом заседания муниципалитета проводится регистрация присутствующих депутатов муниципалитета. Депутаты муниципалитета со своего рабочего места осуществляют регистрацию в системе электронного голосования. В случае технической неисправности системы электронного голосования регистрацию присутствующих депутатов муниципалитета проводит председательствующий.

В случае ухода со своего рабочего места во время заседания муниципалитета депутаты муниципалитета обязаны произвести разрегистрацию в системе электронного голосования.

Регистрация депутатов муниципалитета осуществляется после каждого перерыва в заседании муниципалитета по инициативе председательствующего на заседании муниципалитета в случае изменения числа депутатов, присутствующих на заседании муниципалитета.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 15.05.2020 N 370)

Депутаты муниципалитета обязаны присутствовать на его заседаниях.

О невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине депутат муниципалитета заблаговременно информирует председателя муниципалитета.

По решению муниципалитета список депутатов, пропустивших без уважительной причины в течение полугодия более трети заседаний муниципалитета, может быть передан в средства массовой информации.

3.6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА НА ЗАСЕДАНИИ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 52. Депутат муниципалитета пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях муниципалитета.

Статья 53. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат муниципалитета на его заседаниях вправе:

1) избирать и быть избранным в органы муниципалитета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, давать отвод кандидатам;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения;

3) вносить поправки к проектам решений;
(п. 3 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64)

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) требовать постановки своих предложений на голосование;

6) настаивать на повторном проведении процедуры голосования, если его в этом поддерживает еще хотя бы один депутат;

7) вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам, входящим в компетенцию муниципалитета;

8) ставить вопрос о необходимости разработки нового решения муниципалитета;

9) оглашать обращения, имеющие общественное значение;

10) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

Обращения делаются в рамках вопроса повестки дня "Разное".

Статья 54. Депутат муниципалитета на заседании обязан:

1) регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;

2) соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) не допускать оскорбительных выражений;

5) участвовать в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым на заседании муниципалитета.

За неисполнение своих обязанностей депутаты несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

3.7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩЕГО

Статья 55. Ведет заседания муниципалитета председатель муниципалитета.

В отсутствие председателя муниципалитета заседание ведет один из его заместителей по решению председателя муниципалитета.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.10.2022 N 2)

В случае отсутствия председателя муниципалитета и его заместителей заседание ведет один из председателей постоянных комиссий муниципалитета.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.10.2022 N 2)

Статья 56. Председательствующий на заседании обязан:

- 1) соблюдать Регламент и повестку дня;
- 2) обеспечивать права депутатов;
- 3) поддерживать порядок в зале заседаний;
- 4) подавать сигнал по истечении регламентированного времени выступления;
- 5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, сообщать, принято или не принято решение;
- 6) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные альтернативные предложения;
- 7) проявлять уважительное отношение к депутатам, воздерживаться от пофамильных замечаний, характеристик выступающих, оценок и комментариев выступлений депутатов;
- 8) лишать выступающего депутата слова, если он не зарегистрировался на заседании.

Статья 57. Председательствующий имеет право:

- 1) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, допускает оскорбительные выражения;
- 2) не прибегать к проведению процедуры голосования при явном (очевидном) большинстве при принятии решений, связанных с организацией проведения заседания;
- 3) обращаться за справками к депутатам, мэру города и иным лицам, принимающим участие в работе муниципалитета;
- 4) призвать депутата к порядку, предложить муниципалитету выразить порицание в соответствии с настоящим Регламентом;
- 5) объявить внеочередной перерыв в заседании муниципалитета.

3.8. ВРЕМЕННОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 58. Заседания муниципалитета проводятся, как правило:

с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. без перерыва и с 14.00 до 18.00 с перерывом на 15 минут через каждые 1,5 часа работы.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64)

Время заседания может быть продлено по инициативе председательствующего.

По решению муниципалитета может быть установлено иное время начала и окончания заседаний.

В конце каждого заседания отводится время для объявлений.

Закрывая заседание, председательствующий напоминает депутатам, какие вопросы будут рассматриваться на следующем заседании муниципалитета.

Статья 59. Продолжительность выступлений:

- 1) с докладами и содокладами, выступлениями по существу вопроса - до 15 мин.;
- 2) в прениях - до 5 мин.;
- 3) в пункте повестки дня "Разное" - до 3 мин.;
- 4) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования - до 3 мин.

По решению муниципалитета, основанному на просьбе выступающего, продолжительность выступления может быть увеличена.

Статья 60. Общий лимит времени:

1) на вопросы докладчику (содокладчику), лицу, выступающему по существу вопроса, - до 15 мин.;

2) на прения (без доклада и содоклада) - до 1 часа;

3) на рассмотрение поправок - до 1 часа;

4) на выступления по мотивам голосования - до 10 мин.

Общий лимит времени по решению муниципалитета может быть изменен.

Статья 61. Внеочередной перерыв в заседании на срок до 30 минут объявляется незамедлительно председательствующим (без голосования), а также по решению муниципалитета.

В работе муниципалитета может объявляться перерыв для проведения консультаций и обмена мнениями в депутатских объединениях, а также по техническим причинам, связанным с неисправностью системы электронного голосования.

3.9. КВОРУМ

Статья 62. Заседание муниципалитета является правомочным, если на нем присутствует более половины депутатов от установленной численности депутатов муниципалитета.

Число присутствующих на заседании депутатов муниципалитета определяется только по результатам регистрации депутатов.

3.10. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ЗАСЕДАНИЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 63. На заседании муниципалитета из числа депутатов может быть образована счетная комиссия и иные рабочие органы. Решение об образовании счетной комиссии оформляется протокольной записью.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64)

Счетная комиссия образуется для проведения тайного голосования, определения его результатов и в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

В счетную комиссию не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от состава счетной комиссии.

3.11. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 64. Повестка дня формируется Советом муниципалитета, как правило, в соответствии с планом работы муниципалитета с учетом поступивших предложений субъектов права правотворческой инициативы. В повестку дня включаются вопросы, подготовленные в соответствии со статьями 37 - 40 настоящего Регламента.

(статья 64 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Статья 65. Сформированный в соответствии с требованиями настоящего Регламента проект повестки дня предлагается к принятию за основу.

Статья 66. После принятия повестки дня за основу рассматриваются предложения субъектов права правотворческой инициативы о внесении изменений в повестку дня (о внесении дополнительных вопросов, об исключении вопросов из повестки дня, об уточнении формулировок вопросов и очередности их рассмотрения).

По каждому вопросу, вносимому в повестку дня непосредственно на заседании муниципалитета, проводится обсуждение и голосование.

После рассмотрения всех предложений по повестке дня муниципалитет принимает решение об утверждении повестки дня в целом. В случае отсутствия предложений повестка дня считается утвержденной, при этом голосование об утверждении повестки дня в целом не проводится. (в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64)

В случае включения в повестку дня нового вопроса, за исключением вопросов информационного характера, по которым не предполагается подготовка проекта решения муниципалитета, депутатам муниципалитета, мэру города, иным лицам, принимающим участие в работе муниципалитета, представляются соответствующие материалы.

Вопросы, включенные в повестку дня (измененные в процессе обсуждения проекта повестки дня), передаются председательствующему на заседании муниципалитета в письменном виде.

Статья 67. Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов, осуществляется голосованием или без голосования председательствующим при отсутствии возражений депутатов.

Статья 68. По каждому вопросу повестки дня муниципалитет принимает решение, за исключением вопросов информационного характера, по которым не предполагается подготовка проекта решения муниципалитета.

Решения муниципалитета принимаются только в рамках вопроса, включенного в повестку дня.

3.12. РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ НА ЗАСЕДАНИИ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 69. Основные элементы процедуры рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня, на заседании муниципалитета:

- 1) доклад, содоклад, выступление по существу вопроса;
- 2) вопросы докладчику (содокладчику), лицу, выступающему по существу вопроса, и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) выступления по мотивам голосования по принятию проекта решения за основу;
- 5) принятие проекта решения муниципалитета за основу;
- 6) выступления по мотивам голосования по поправкам к принятому за основу проекту решения;
- 7) принятие поправок к проекту решения муниципалитета;
- 8) выступления по мотивам голосования по принятию решения муниципалитета в целом;
- 9) принятие решения муниципалитета в целом.

Статья 70. Муниципалитет приступает к рассмотрению вопроса повестки дня, если депутаты получили проект решения по данному вопросу и (или) соответствующие материалы, за исключением случаев, когда предлагается рассмотреть вопрос информационного характера, по которому не предполагается подготовка проекта решения муниципалитета.

Статья 71. Докладчиком по вопросу, включенному в повестку дня, и проекту решения является, как правило, субъект права правотворческой инициативы либо иное лицо по его поручению.

Статья 72. С содокладом могут выступать председатель постоянной комиссии муниципалитета, рабочей группы, депутат по решению постоянной комиссии муниципалитета, рабочей группы, председатель контрольно-счетной палаты города Ярославля по проектам решений, на которые контрольно-счетная палата города Ярославля представила заключения. (в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Право на содоклад имеет мэр или по его поручению представитель мэрии.

В содокладе дается анализ проекта решения муниципалитета, заключение о возможности принятия его за основу.

Статья 73. Субъект права правотворческой инициативы имеет право на выступление по существу вопроса, в котором выражается исключительно мнение субъекта права правотворческой инициативы.

Статья 74. Устные вопросы задаются докладчику и содокладчику, лицу, выступающему по существу вопроса, одновременно или порознь в пределах до 15 минут на каждого отвечающего.

При наличии желающих задавать вопросы сокращение времени не допускается.

Статья 75. Перед началом прений или по истечении 15 минут прений председательствующий определяет голосованием общий лимит времени на прения и продолжительность одного выступления в прениях в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 76. В прениях оратор поддерживает принятие за основу проекта решения или отводит его, высказывает конкретные замечания, предложения и их обоснования.

Статья 77. Председательствующий следит за соответствием выступления вопросу повестки дня и при необходимости напоминает об этом оратору.

Если оратор не реагирует на указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает оратора к порядку и лишает его слова.

Статья 78. Никто не может высказываться, не получив слова от председательствующего.

Статья 79. Если на заседании возникает беспорядок и председательствующий лишен возможности его пресечь, он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на полчаса.

Если по возобновлению заседания шум или беспорядок продолжаются, то председательствующий объявляет заседание закрытым.

Статья 80. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся, кто настаивает на выступлении.

Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений.

При повторном истечении времени прений слово предоставляется настаивающим на выступлении депутатам с согласия большинства депутатов.

Предложения о прекращении прений голосуются.

Статья 81. По окончании прений докладчик может выступить с заключительным словом, после чего на голосование ставится вопрос о принятии проекта решения за основу.

Статья 82. Принятие проекта решения за основу означает, что данный текст будет дорабатываться с учетом представленных в него поправок.

Статья 83. Голосование по поправкам может проводиться в целом (по всем или части поправок), если у субъектов права правотворческой инициативы нет возражений против принятия (отклонения) соответствующих поправок, или по каждой поправке отдельно.

Статья 84. Субъекты права правотворческой инициативы перед голосованием по соответствующей поправке могут обосновывать свои позиции в выступлениях продолжительностью до 5 минут. По просьбе выступающего время выступления может быть продлено по решению муниципалитета.

Статья 85. Поправки к проекту решения муниципалитета принимаются тем же большинством голосов, что и само решение в целом.

Поправки к проекту решения, не набравшие при голосовании необходимого для принятия числа голосов, считаются отклоненными.

По предложению докладчика поправки редакционного характера, связанные с грамматическими, синтаксическими, логическими, техническими ошибками, а также направленные на обеспечение единства юридической техники, стиля изложения и не изменяющие содержания проекта решения муниципалитета по существу, не голосуются, если муниципалитетом не принято иное решение.

О поправках редакционного характера в протоколе заседания муниципалитета делается соответствующая запись.

Статья 86. Решение муниципалитета принимается в целом после принятия проекта решения за основу и поправок в соответствии с настоящим Регламентом. Решения, по которым отсутствуют поправки, голосуются сразу в целом.

Перед принятием решения в целом проводятся выступления по мотивам голосования. При проведении тайного или поименного голосования эти выступления проводятся до выдачи бюллетеней или до объявления проведения поименного голосования.

3.13. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 87. Решения муниципалитета принимаются на его заседаниях открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием.

Статья 88. Решения муниципалитета принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов муниципалитета, за исключением случаев, установленных частью второй настоящей статьи.

Большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов муниципалитета принимаются:

1) Устав города Ярославля, решения муниципалитета о внесении изменений и дополнений в Устав города Ярославля;

2) решение муниципалитета о самороспуске;

3) решение муниципалитета об удалении мэра города в отставку;

4) отклоненные мэром решения муниципалитета, рассматриваемые повторно;

5) иные решения муниципалитета в случаях, установленных федеральным законом. (статья 88 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 15.05.2020 N 370)

Статья 89. При наличии альтернативных проектов решений муниципалитета, поправок к проектам решений, кандидатур по ним проводится рейтинговое голосование. Если по итогам рейтингового голосования несколько проектов решений, поправок к проектам решений, кандидатур набрали достаточное для их принятия число голосов, то принятым считается проект решения, поправка к проекту решения муниципалитета, кандидат, набравшие наибольшее число голосов. Если по итогам рейтингового голосования ни один из проектов решений, ни одна из поправок к проектам решений, ни один из кандидатов не набрали достаточного для принятия числа голосов, то на голосование ставится проект решения, поправка к проекту решения или голосование проводится по кандидату, которые получили наибольшее число голосов.

Статья 90. В ходе заседания муниципалитет принимает решения по процедурным вопросам.

Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом, и оформляются протокольной записью.

К процедурным относятся вопросы:

- о проведении закрытого заседания муниципалитета;

- о принятии повестки дня за основу, включении вопросов в повестку дня заседания и об

исключении вопросов из нее, об утверждении повестки дня заседания в целом;

- о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;
- о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания;
- о голосовании по конкретному вопросу без обсуждения;
- об изменении очередности выступлений на заседании;
- об изменении способа проведения голосования;
- о возможности повторного голосования;
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии муниципалитета;
- о проведении дополнительной регистрации депутатов;
- о пересчете голосов.

Статья 91. При голосовании по каждому вопросу депутат муниципалитета имеет один голос, подавая его за или против принятия решения либо воздерживаясь от принятия решения.

При наличии альтернативных проектов решений муниципалитета, поправок к проектам решений, кандидатур депутат вправе голосовать за каждый из вариантов голосования.

Статья 92. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

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

Статья 93. Открытое (в том числе поименное) голосование на заседании муниципалитета проводится с использованием системы электронного голосования либо по решению муниципалитета без использования системы электронного голосования.

Статья 94. При проведении открытого голосования без использования системы электронного голосования подсчет голосов поручается счетной комиссии, которая избирается муниципалитетом, или председательствующему.

Голосование по процедурным вопросам может быть проведено поднятием рук без подсчета голосов по наличию большинства, определяемого председательствующим. При возникших сомнениях либо по требованию хотя бы одного депутата председательствующий проводит подсчет голосов.

Статья 95. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.

После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, принято решение или не принято.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание муниципалитета.

Статья 96. Если при определении результатов голосования выявятся технические

(связанные с работой электронной системы подсчета голосов) или процедурные ошибки при голосовании, то по решению муниципалитета, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения, должно быть проведено повторное голосование, в противном случае голосование является недействительным.

Субъект права правотворческой инициативы, внесший проект решения в муниципалитет, председатель муниципалитета, мэр города Ярославля вправе поставить вопрос о повторном голосовании по проекту решения (но не более одного раза), если при голосовании в целом проект набрал большинство голосов, но число голосов недостаточное для принятия решения.

Статья 97. Поименное голосование проводится по решению муниципалитета, принимаемому не менее чем 1/5 голосов от установленной численности депутатов муниципалитета.

Результаты поименного голосования оглашаются председательствующим, прилагаются к протоколу заседания и могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Статья 98. Тайное голосование проводится при избрании (отзыве) председателя муниципалитета, его заместителя, по решению муниципалитета, принимаемому не менее чем 1/5 голосов от установленной численности депутатов муниципалитета, а также в иных случаях, установленных муниципалитетом, с использованием бюллетеней для тайного голосования. (статья 98 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.07.2022 N 707)

Статья 99. Для проведения тайного голосования и определения его результатов муниципалитет в соответствии с настоящим Регламентом избирает счетную комиссию.

Статья 100. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной и утвержденной ею форме в количестве, соответствующем установленному числу депутатов муниципалитета, и содержат необходимую информацию. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

Статья 101. Каждому депутату муниципалитета выдается один бюллетень для избрания председателя муниципалитета, заместителей председателя муниципалитета либо по проекту решения, рассматриваемому на заседании муниципалитета. (в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.10.2022 N 2)

Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам муниципалитета счетной комиссией в соответствии со списком депутатов по предъявлении ими удостоверения депутата муниципалитета. При получении бюллетеня депутат муниципалитета расписывается против своей фамилии в указанном списке.

Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

Статья 102. Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

Статья 103. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования муниципалитет принимает к сведению.

На основании принятого муниципалитетом к сведению доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет, принято решение или нет, а при избрании председателя муниципалитета, заместителя председателя муниципалитета - называет избранную кандидатуру. (в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.10.2022 N 2)

Результаты тайного голосования оформляются протокольной записью.

3.14. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ПРИНЯТЫХ МУНИЦИПАЛИТЕТОМ РЕШЕНИЙ НОРМАТИВНОГО ХАРАКТЕРА ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ МЭРУ ГОРОДА

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Статья 104. Принятый муниципалитетом города нормативный правовой акт в день его принятия подписывается председателем муниципалитета и направляется мэру города для подписания и официального опубликования в течение десяти дней.

(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602, от 04.05.2012 N 664, от 18.12.2020 N 461)

3.15. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ РЕШЕНИЙ МУНИЦИПАЛИТЕТА НЕНОРМАТИВНОГО ХАРАКТЕРА

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Статья 105. Ненормативные правовые акты муниципалитета города подписывает председатель муниципалитета в течение трех дней со дня принятия их муниципалитетом.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 04.05.2012 N 664)

3.16. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ, НЕ ПРИНЯТЫХ МУНИЦИПАЛИТЕТОМ

Статья 106. Проект решения, не принятый муниципалитетом, вместе с соответствующей выпиской из протокола заседания муниципалитета возвращается внесшему его субъекту правотворческой инициативы.

(статья 106 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64)

Статья 107. Повторное внесение в муниципалитет проекта решения осуществляется в порядке, установленном для внесения новых проектов решений муниципалитета.

Проекты решений муниципалитета, содержащие аналогичные или сходные положения с проектами решений, не принятыми муниципалитетом, не могут быть вынесены на рассмотрение муниципалитета более двух раз в течение одного года, если муниципалитетом не будет установлено иное.

3.17. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО РАССМОТРЕНИЯ РЕШЕНИЙ МУНИЦИПАЛИТЕТА НОРМАТИВНОГО ХАРАКТЕРА, ОТКЛОНЕННЫХ МЭРОМ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Статья 108. Принятое муниципалитетом решение может быть отклонено мэром города Ярославля. В этом случае указанное решение в течение 10 дней возвращается в муниципалитет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

(статья 108 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Статья 109. Отклоненное решение муниципалитета с обоснованием мотивов отклонения или поправками направляется председателем муниципалитета в соответствующую постоянную комиссию муниципалитета, которая рассматривает его в течение десяти дней.

По итогам рассмотрения постоянная комиссия муниципалитета может рекомендовать муниципалитету:

- одобрить решение в редакции с учетом поправок, предложенных мэром города Ярославля;

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.03.2014 N 294)

- согласиться с предложением мэра города Ярославля о нецелесообразности принятия решения;

- одобрить решение в ранее принятой редакции.

По получении рекомендаций постоянной комиссии муниципалитета председатель муниципалитета в порядке, установленном настоящим Регламентом, включает в повестку дня ближайшего заседания вопрос о повторном рассмотрении решения.

Статья 110. При повторном рассмотрении решения муниципалитет с учетом рекомендаций

постоянной комиссии муниципалитета вправе:

- не открывать обсуждения и поставить на голосование вопрос о повторном принятии решения в прежней редакции;

- открыть обсуждение по решению, отклоненному мэром города Ярославля, при наличии поправок к нему.

(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 23.07.2013 N 141, от 06.03.2014 N 294)

По окончании обсуждения первым ставится на голосование предложение принять решение в редакции с учетом поправок, предложенных мэром города Ярославля.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.03.2014 N 294)

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов муниципалитета.

Если первое предложение не принято, на голосование муниципалитета ставится вопрос о принятии решения в прежней редакции. Решение в этом случае принимается не менее 2/3 голосов от установленной численности депутатов муниципалитета.

В случае принятия решение в тот же день подписывается председателем муниципалитета и направляется мэру города Ярославля. Решение подлежит подписанию мэром города Ярославля в течение семи дней и официальному опубликованию.

(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38, от 18.12.2020 N 461)

В случае если не принято ни одно из вышеназванных решений, муниципалитет проводит голосование по отдельным разделам, главам, их частям и пунктам в редакции с учетом поправок, предложенных мэром города Ярославля. Решение в каждом случае считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов муниципалитета.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.03.2014 N 294)

После принятия муниципалитетом отдельных поправок мэра города Ярославля повторное рассмотрение решения откладывается до следующего заседания муниципалитета; постоянной комиссии муниципалитета поручается подготовить текст решения с включением в него принятых муниципалитетом поправок мэра города Ярославля. Указанный текст представляется муниципалитету для принятия в целом.

(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38, от 06.03.2014 N 294)

Решение считается принятым с учетом поправок мэра города Ярославля, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов муниципалитета. Принятое муниципалитетом решение направляется мэру города для подписания и официального опубликования в порядке, предусмотренном статьей 104 настоящего Регламента.

(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38, от 06.03.2014 N 294, от 18.12.2020 N 461)

3.17<1>. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЙ МУНИЦИПАЛИТЕТА, ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА

(введен Решением Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Статья 110<1>. Регистрация решений муниципалитета осуществляется мэрией города Ярославля.

Регистрация решений муниципалитета осуществляется путем присвоения регистрационного номера и указания даты их принятия и даты подписания (в отношении решений нормативного характера - даты подписания мэром города).

Порядок регистрации решений муниципалитета определяется мэром города.

Статья 110<2>. Порядок регистрации постановлений и распоряжений председателя муниципалитета определяется им самостоятельно.

3.18. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ В СИЛУ

Статья 111. Решения муниципалитета вступают в силу со дня их официального

опубликования, если иное не установлено в самом решении.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Нормативные правовые акты муниципалитета о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Решения муниципалитета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 18.12.2020 N 461)

Статья 112. Официальное опубликование решений муниципалитета нормативного характера обеспечивается мэром города Ярославля в течение десяти дней со дня принятия муниципалитетом, если иной срок не установлен федеральным законом, настоящим Регламентом.
(статья 112 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

3.19. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 113. В каждом решении муниципалитета, как правило, указывается постоянная комиссия муниципалитета, контролирующая его исполнение.

Целью контроля является выявление стадии исполнения решения, степени эффективности решения, причин, затрудняющих его исполнение.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Статья 114. Постоянные комиссии муниципалитета, на которые возложен контроль, осуществляют подготовку информации о ходе выполнения решения.

После заслушивания информации муниципалитет вправе:

- принять информацию к сведению;
- в целях устранения причин, затрудняющих исполнение решения, дать рекомендации субъектам права правотворческой инициативы, в том числе о подготовке соответствующих изменений в решение;
- снять решение с контроля как выполненное.

Решение муниципалитета оформляется протокольной записью.
(статья 114 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Статья 115. Утратила силу. - Решение Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38.

3.20. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 116. На каждом заседании муниципалитета ведется протокол заседания, в том числе с помощью технических средств.

В протоколе заседания указывается:

- 1) дата, место проведения заседания, номер протокола;
- 2) установленное число депутатов, число депутатов, присутствующих на заседании, и их список;
- 3) вопросы повестки дня и фамилии докладчиков (содокладчиков);
- 4) список лиц, выступивших на заседании;
- 5) список лиц, приглашенных на заседание;
- 6) результаты голосования по вопросам повестки дня (за исключением вопросов информационного характера, по которым решения не принимались) и процедурным вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании муниципалитета. К протоколу прилагаются принятые решения, приложения к ним, пояснительные записки,

отчеты, информации, справки, распечатки результатов голосования с применением электронной системы, протоколы заседаний счетной комиссии.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

По требованию депутата может быть изготовлена стенограмма заседания муниципалитета.

Статья 117. В целях подготовки протокола заседания муниципалитета ведется рабочая видео- и аудиозапись заседания муниципалитета, на основе которой в трехдневный срок оформляется протокол заседания, подписываемый председательствующим на заседании муниципалитета. Копии протоколов, а также прикладываемые к ним материалы доступны для депутатов, иных субъектов права правотворческой инициативы.
(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602, от 27.12.2012 N 38)

Статья 118. Подписанный протокол с приложениями к нему направляется в структурное подразделение мэрии, ответственное за изготовление и хранение правовых актов органов городского самоуправления, которое направляет его копии с решениями муниципалитета в аппарат муниципалитета, а также прокурору, осуществляющему надзор за деятельностью органов городского самоуправления.
(статья 118 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.03.2014 N 294)

Глава 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 119. К порядку работы постоянных комиссий муниципалитета применяются положения главы 3 настоящего Регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

Статья 120. Постоянные комиссии муниципалитета работают в соответствии с планом работы муниципалитета.

Статья 121. Заседания постоянных комиссий муниципалитета созываются по мере необходимости.

Внеочередные заседания постоянной комиссии муниципалитета могут быть созваны по инициативе председателя муниципалитета, мэра города, председателя постоянной комиссии муниципалитета либо по требованию не менее одной трети от общего состава постоянной комиссии муниципалитета.

Предложения о созыве внеочередного заседания постоянной комиссии муниципалитета должны быть представлены в муниципалитет, как правило, не позднее чем за неделю до предполагаемой даты его проведения в письменном виде с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать заседание, и кратким обоснованием необходимости созыва. Указанные предложения направляются председателем муниципалитета председателю постоянной комиссии муниципалитета для их рассмотрения. Председатель постоянной комиссии муниципалитета по согласованию с председателем муниципалитета назначает дату его проведения.

Предложения о созыве внеочередного заседания постоянной комиссии муниципалитета для рассмотрения вопроса о внесении изменений в бюджет города Ярославля на очередной финансовый год и плановый период, обусловленного изменением объема средств, выделенных городу Ярославлю из вышестоящих бюджетов, а также срочной потребностью, связанной с перераспределением бюджетных средств, должны быть представлены в муниципалитет не позднее чем за два дня до предполагаемой даты проведения заседания.
(абзац введен Решением Муниципалитета г. Ярославля от 12.11.2009 N 226)

Статья 122. Деятельность постоянных комиссий муниципалитета осуществляется на основе коллегиальности.

Заседание постоянной комиссии муниципалитета правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности постоянной комиссии муниципалитета.

В работе постоянных комиссий муниципалитета могут принять участие с правом совещательного голоса депутаты муниципалитета, не входящие в состав данной комиссии.

В случае невозможности прибытия на заседание член постоянной комиссии муниципалитета заблаговременно извещает об этом председателя, заместителя председателя постоянной комиссии муниципалитета или председателя муниципалитета.

Статья 123. Постоянная комиссия муниципалитета по результатам рассмотрения вопросов на заседании постоянной комиссии принимает решения.

Рекомендации, содержащиеся в решениях постоянных комиссий муниципалитета, принятых по вопросам их ведения, являются обязательными для рассмотрения органами городского самоуправления и должностными лицами городского самоуправления.

Решения постоянной комиссии муниципалитета принимаются большинством голосов от числа членов постоянной комиссии муниципалитета, присутствующих на заседании, и оформляются протокольной записью.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 23.07.2013 N 141)

Протокол заседания постоянной комиссии муниципалитета подписывает председатель постоянной комиссии муниципалитета.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.02.2018 N 64)

При принятии решений постоянной комиссии муниципалитета в случае равного числа голосов "за" и "против" голос председательствующего на заседании постоянной комиссии муниципалитета является решающим.

Статья 124. Рассмотрение вопросов на заседании постоянной комиссии муниципалитета осуществляется в порядке и по процедуре, установленной для проведения заседаний муниципалитета.

Статья 125. Постоянная комиссия муниципалитета в целях изучения проблем, связанных с вопросами, рассматриваемыми на заседаниях постоянной комиссии муниципалитета, может создавать рабочие группы.

Образование рабочей группы оформляется протоколом постоянной комиссии муниципалитета. В работе рабочей группы постоянной комиссии муниципалитета принимают участие заинтересованные депутаты муниципалитета, представители мэрии и лица, не являющиеся депутатами муниципалитета (по согласованию с руководителем организации, которую они представляют).

Порядок организации заседаний рабочих групп постоянной комиссии определяется самой рабочей группой.

Статья 125<1>. Для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух и более постоянных комиссий муниципалитета, проводятся их совместные заседания.

Совместное заседание постоянных комиссий муниципалитета правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности каждой из участвующей в заседании постоянной комиссии муниципалитета.

Совместное заседание постоянных комиссий муниципалитета ведет один из председателей постоянных комиссий муниципалитета по согласованию между собой.

Решения постоянных комиссий муниципалитета принимаются большинством голосов от числа членов постоянных комиссий муниципалитета, присутствующих на совместном заседании, и оформляются протокольной записью. В случае равного числа голосов "за" и "против" голос председательствующего на совместном заседании постоянных комиссий муниципалитета является решающим.

Протокол совместного заседания постоянных комиссий муниципалитета подписывается председательствующим.

(статья 125<1> введена Решением Муниципалитета г. Ярославля от 06.10.2022 N 2)

Глава 5. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 126. Муниципалитет по вопросам, отнесенным к его компетенции, проводит

депутатские слушания.

Статья 127. Вопрос о проведении депутатских слушаний может быть внесен для рассмотрения на заседание муниципалитета по инициативе субъектов права правотворческой инициативы. Решение о проведении депутатских слушаний принимается большинством голосов от установленной численности депутатов. В решении муниципалитета определяется вопрос, который предлагается рассмотреть на депутатских слушаниях, дата их проведения, состав рабочей группы по подготовке проведения слушаний.

В состав рабочей группы включаются депутаты муниципалитета, представители мэрии. К работе по подготовке депутатских слушаний при необходимости привлекаются специалисты.

Статья 128. Председатель муниципалитета совместно с инициаторами проведения депутатских слушаний определяет список лиц, которых необходимо пригласить для участия в депутатских слушаниях.

Повестку дня и официальное приглашение для участия в депутатских слушаниях председатель муниципалитета направляет приглашенным лицам не позднее чем за десять дней до их проведения.

Статья 129. Материалы по вопросу, выносимому на депутатские слушания, готовит рабочая группа. Материалы направляются депутатам, мэру города, председателю контрольно-счетной палаты города Ярославля не позднее чем за десять дней до их проведения.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Статья 130. Депутатские слушания открыты для представителей средств массовой информации и общественности.

Муниципалитет может принять решение о проведении закрытых депутатских слушаний. При проведении закрытых депутатских слушаний действуют правила, установленные настоящим Регламентом для проведения закрытых заседаний муниципалитета.

Статья 131. Депутатские слушания ведет председатель муниципалитета либо заместитель председателя муниципалитета, председатель соответствующей постоянной комиссии муниципалитета, руководитель депутатского объединения в муниципалитете.
(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 23.07.2013 N 141, от 13.07.2022 N 707, от 06.10.2022 N 2)

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

Абзац утратил силу. - Решение Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38.

Статья 132. 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 рабочей группы для доклада по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты муниципалитета и приглашенные лица.

Статья 133. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения большинством принявших участие в депутатских слушаниях депутатов муниципалитета.

Статья 134. Депутатские слушания протоколируются. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

Рекомендации открытых депутатских слушаний по предложению большинства депутатов, участвующих в депутатских слушаниях, публикуются в печати.

Материалы закрытых депутатских слушаний предназначаются только для депутатов муниципалитета, мэра города Ярославля, прокурора, осуществляющего надзор за деятельностью органов городского самоуправления, председателя контрольно-счетной палаты города Ярославля,

лиц, в чей адрес направлены рекомендации, принятые по итогам закрытых депутатских слушаний.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Глава 6. РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛИТЕТОМ ВОПРОСОВ, ОТНЕСЕННЫХ К ЕГО КОМПЕТЕНЦИИ

6.1. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ЕЖЕГОДНОМ ОТЧЕТЕ МЭРА ГОРОДА О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЭРИИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ О РЕШЕНИИ ВОПРОСОВ, ПОСТАВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛИТЕТОМ ГОРОДА

(введен Решением Муниципалитета г. Ярославля от 12.11.2009 N 226)

Статья 134<1>. В соответствии со статьей 69 Устава города Ярославля муниципалитет заслушивает ежегодные отчеты мэра города о результатах его деятельности, деятельности мэрии города Ярославля, в том числе о решении вопросов, поставленных муниципалитетом города.

Статья 134<2>. Постоянные комиссии муниципалитета осуществляют подготовку предложений по вопросам о деятельности мэрии города Ярославля, которые направляются председателю муниципалитета. Срок представления вопросов и количество вопросов от каждой постоянной комиссии определяется председателем муниципалитета. Перечень вопросов от постоянной комиссии утверждается решением постоянной комиссии.

Поступившие от постоянных комиссий предложения по вопросам о деятельности мэрии рассматриваются Советом муниципалитета.
(абзац введен Решением Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Статья 134<3>. Председатель муниципалитета обобщает поступившие от постоянных комиссий вопросы о деятельности мэрии и формирует перечень вопросов муниципалитета о деятельности мэрии города Ярославля, который вносит на рассмотрение муниципалитета. Рассмотрение вопросов о деятельности мэрии осуществляется одновременно с рассмотрением вопроса об утверждении бюджета города Ярославля. Вопросы о деятельности мэрии ставятся муниципалитетом города Ярославля на предстоящий период.

Решение муниципалитета об утверждении перечня вопросов о деятельности мэрии города Ярославля направляется мэру города.

Статья 134<4>. Муниципалитет рассматривает вопрос о ежегодном отчете мэра города о результатах его деятельности, деятельности мэрии города во втором квартале года, следующего за отчетным периодом. Дата рассмотрения вопроса о ежегодном отчете мэра города устанавливается муниципалитетом по согласованию с мэром города.

Статья 134<5>. По итогам рассмотрения ежегодного отчета мэра города о результатах его деятельности, деятельности мэрии города Ярославля муниципалитет принимает решение, которое вместе с ежегодным отчетом подлежит опубликованию и размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
(в ред. Решений Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602, от 15.05.2020 N 370)

6.2. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ПЕРВЫМИ ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ МЭРА ГОРОДА

Утратил силу. - Решение Муниципалитета г. Ярославля от 15.05.2020 N 370.

6.2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.09.2012 N 727)

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Статья 140. В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате города Ярославля, утвержденным решением муниципалитета города Ярославля от 15.12.2011 N 594, не позднее чем за месяц до истечения срока трудового договора действующих председателя контрольно-счетной палаты города Ярославля, заместителя председателя, аудиторов контрольно-счетной палаты города Ярославля либо не позднее чем через месяц со дня досрочного прекращения трудового договора с ними:

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.09.2012 N 727)

- председатель муниципалитета, группа депутатов муниципалитета численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов муниципалитета, мэр города Ярославля вносят в муниципалитет предложения о назначении председателя контрольно-счетной палаты города Ярославля;

- председатель контрольно-счетной палаты города Ярославля вносит в муниципалитет предложения о назначении заместителя председателя, аудиторов контрольно-счетной палаты города Ярославля.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.09.2012 N 727)

К вносимым предложениям прилагаются документы, подтверждающие соответствие представляемых кандидатур требованиям, установленным Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Положением о контрольно-счетной палате города Ярославля.

Статья 141. Муниципалитет рассматривает кандидатуры на должность председателя контрольно-счетной палаты города Ярославля, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетной палаты города Ярославля на ближайшем заседании муниципалитета.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.09.2012 N 727)

Кандидаты на должность председателя контрольно-счетной палаты города Ярославля, заместителя председателя, аудитора контрольно-счетной палаты города Ярославля выступают на заседании муниципалитета, отвечают на вопросы депутатов. По окончании ответов на вопросы депутаты высказываются за предложенные кандидатуры или против них.

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 13.09.2012 N 727)

Решение о назначении на должность принимается по усмотрению муниципалитета открытым или тайным голосованием и считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов муниципалитета.

По результатам голосования принимается решение муниципалитета.

Статья 141<1>. В случае отказа муниципалитета в назначении на должность представленной кандидатуры субъекты внесения предложений, указанные в статье 140 настоящего Регламента, в течение одного месяца со дня принятия муниципалитетом решения об отказе в назначении на должность вправе внести для нового рассмотрения другие или те же кандидатуры. При этом одна и та же кандидатура на соответствующую должность не может быть предложена для назначения более двух раз.

В случае двукратного отказа муниципалитетом в назначении на должность предложенной кандидатуры субъекты внесения предложений, указанные в статье 140 настоящего Регламента, в течение одного месяца со дня принятия муниципалитетом последнего решения об отказе вправе представить новые кандидатуры.

Повторное рассмотрение кандидатур, а также рассмотрение новых кандидатур проводится в порядке, установленном настоящим разделом, на ближайшем заседании муниципалитета.

6.3. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ О РАССМОТРЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ И НАПРАВЛЕНИИ ПОРУЧЕНИЙ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ПЛАН РАБОТЫ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Статья 142. В соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований" муниципалитет ежегодно рассматривает отчеты о деятельности контрольно-счетной палаты города Ярославля.

Вопрос о ежегодном отчете контрольно-счетной палаты города Ярославля рассматривается муниципалитетом в первом квартале года, следующего за отчетным периодом, в соответствии с планом работы муниципалитета.

По итогам рассмотрения ежегодного отчета о деятельности контрольно-счетной палаты города Ярославля муниципалитет принимает решение.

Принятое муниципалитетом решение в день его принятия направляется в контрольно-счетную палату города Ярославля для обеспечения опубликования ежегодного отчета о деятельности контрольно-счетной палаты города Ярославля в установленном порядке.
(статья 142 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Статья 143. Утратила силу. - Решение Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602.

Статья 144. Муниципалитет направляет в контрольно-счетную палату города Ярославля поручения для включения в ежегодный план работы контрольно-счетной палаты города Ярославля не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, а также в течение текущего года.

Поручения муниципалитета для включения в план работы контрольно-счетной палаты города Ярославля на предстоящий год формируются на основании предложений постоянных комиссий муниципалитета, которые оформляются решением постоянной комиссии и направляются председателю муниципалитета не позднее 1 ноября текущего года.

Поступившие от постоянных комиссий предложения о поручениях для включения в план работы контрольно-счетной палаты города Ярославля рассматриваются Советом муниципалитета.
(абзац введен Решением Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Председатель муниципалитета обобщает поступившие от постоянных комиссий муниципалитета предложения и не позднее 15 ноября текущего года вносит в муниципалитет проект решения муниципалитета о поручениях для включения в ежегодный план работы контрольно-счетной палаты города Ярославля.
(статья 144 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Статья 145. Утратила силу. - Решение Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602.

Статья 146. Материалы контрольно-счетной палаты города Ярославля предварительно рассматриваются постоянными комиссиями муниципалитета в соответствии с вопросами их ведения.
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 02.02.2012 N 602)

Глава 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 147. Организационное, информационное, правовое, материально-техническое обеспечение деятельности муниципалитета осуществляет аппарат муниципалитета в порядке, установленном положением об аппарате муниципалитета.

Аппарат муниципалитета является постоянно действующим рабочим органом муниципалитета и не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий муниципалитета очередного созыва.

В соответствии с федеральными законами, муниципальными правовыми актами муниципалитета и настоящим Регламентом деятельность муниципалитета также обеспечивается органами городского самоуправления, муниципальными казенными учреждениями.
(статья 147 в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N 38)

Статья 147<1>. Аппарат муниципалитета обеспечивает подготовку сводной редакции (с учетом принятых поправок) решений муниципалитета, за исключением решений, внесенных мэром или мэрией города Ярославля, подготовку сводной редакции которых осуществляет мэрия, с учетом сроков, установленных настоящим Регламентом для подписания правовых актов муниципалитета.
(статья 147<1> введена Решением Муниципалитета г. Ярославля от 06.03.2014 N 294)

Статья 148. В целях обеспечения деятельности за муниципалитетом закрепляются помещения, находящиеся по адресу: город Ярославль, ул. Андропова, дом 6, кабинеты 261 - 267, 269а, 269б, 270, 271, 271а, 272, 273.
(статья 148 введена Решением Муниципалитета г. Ярославля от 23.07.2013 N 141)

38. Статьи 148 - 149. Утратили силу. - Решение Муниципалитета г. Ярославля от 27.12.2012 N

Глава 8. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 150. К документам муниципалитета относятся:

- планы работы муниципалитета;
- проекты повесток дня заседаний муниципалитета;
- проекты решений муниципалитета, приложения к ним, справки, пояснительные записки, сравнительные таблицы изменений, отчеты, информация;
(в ред. Решения Муниципалитета г. Ярославля от 06.03.2014 N 294)
- таблицы поправок к проектам решений муниципалитета;
- протоколы заседаний муниципалитета;
- стенограммы заседаний муниципалитета;
- решения муниципалитета и приложения к ним;
- графики приема избирателей депутатами муниципалитета;
- протоколы заседаний постоянных комиссий муниципалитета;
- письма и документы, направленные в муниципалитет.

Глава 9. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

Статья 151. При нарушении депутатом порядка на заседании муниципалитета к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;
- призыв к порядку с занесением в протокол (при повторном случае);
- порицание.

Статья 152. Призывать к порядку вправе только председательствующий. Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего;
- допускает в своей речи оскорбительные выражения;
- перемещается по залу в момент проведения процедуры голосования.

Статья 153. Порицание выражается муниципалитетом большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании муниципалитета, по предложению председательствующего, о чем делается протокольная запись.

Порицание объявляется депутату, который:

- после призвания к порядку не выполняет требования председательствующего;
- на заседании организовал беспорядок и шум, мешающие свободе обсуждения и голосования;
- оскорбил муниципалитет, депутата, мэра города или приглашенное лицо.

Статья 154. Депутат может быть освобожден от объявленного порицания, если он в течение заседания муниципалитета принес публичные извинения.

Список изменяющих документов
(введено Решением Муниципалитета г. Ярославля от 04.05.2012 N 664)

Проект N <1>

вносит _____
наименование субъекта права
правотворческой инициативы
(ст. 36 Регламента муниципалитета)

МУНИЦИПАЛИТЕТ
города Ярославля
_____ созыва

РЕШЕНИЕ

00.00.0000

N

Заголовок

Принято муниципалитетом
города Ярославля 00.00.0000

В соответствии с (наименование нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области, муниципалитета города Ярославля)

МУНИЦИПАЛИТЕТ РЕШИЛ:

- 1.
- 2.
- 3.
4. Контроль за исполнением решения возложить на _____
(наименование

_____.
постоянной комиссии муниципалитета)

5. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (подписания, конкретная дата, со дня, следующего за днем его официального опубликования).

Мэр города Ярославля

И.О. Фамилия

Председатель муниципалитета
города Ярославля

И.О. Фамилия

Текст приложения

<1> Данный шаблон используется при подготовке проектов решений муниципалитета города нормативного характера.

Приложение 2
к регламенту
муниципалитета
города Ярославля

Список изменяющих документов
(введено Решением Муниципалитета г. Ярославля от 04.05.2012 N 664)

Проект N <2>

вносит _____
наименование субъекта права
правотворческой инициативы
(ст. 36 Регламента муниципалитета)

МУНИЦИПАЛИТЕТ
города Ярославля
_____ созыва

РЕШЕНИЕ

00.00.0000

N

Заголовок

Принято муниципалитетом
города Ярославля 00.00.0000

В соответствии с (наименование нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области, муниципалитета города Ярославля)

МУНИЦИПАЛИТЕТ РЕШИЛ:

- 1.
- 2.
- 3.

4. Контроль за исполнением решения возложить на _____
(наименование

_____)
постоянной комиссии муниципалитета)

5. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (подписания, конкретная дата).

Председатель муниципалитета
города Ярославля

И.О. Фамилия

Текст приложения

<2> Данный шаблон используется при подготовке проектов решений муниципалитета города ненормативного характера.

Приложение 3
к регламенту
муниципалитета
города Ярославля

Список изменяющих документов
(введено Решением Муниципалитета г. Ярославля от 06.03.2014 N 294)

Сравнительная таблица
изменений к проекту решения муниципалитета

(наименование проекта решения)

N п/п	Действующая редакция решения	Предлагаемые изменения	Редакция решения с учетом предлагаемых изменений	Основание изменений
1	2	3	4	5
	Решение муниципалитета города Ярославля <hr/> (наименование решения муниципалитета, в которое предлагается внести изменения) <hr/> (наименование структурной единицы, в которую предлагается внести изменения (раздел, глава, приложение))			
1	наименование структурной единицы, в которую предлагается внести изменение (статья, пункт, подпункт, абзац), и ее текст в действующей редакции решения	текст предлагаемых изменений	наименование структурной единицы и ее текст с учетом вносимых изменений, выделенных жирным шрифтом	обоснование необходимости внесения изменений
2				
3				
	<hr/> (наименование структурной единицы, в которую предлагается внести изменения (раздел, глава, приложение))			
4				
5				
6				
7				

Список изменяющих документов
(введено Решением Муниципалитета г. Ярославля от 06.03.2014 N 294)

Сравнительная таблица
изменений, вносимых поправками к проекту решения

(наименование проекта решения)

N п/п	Содержание пункта проекта решения муниципалитета	Содержание поправки	Содержание пункта проекта решения муниципалитета с учетом поправки	Содержание пункта решения муниципалитета с учетом поправки	Основание поправки
1	2	3	4	5	6
1	текст пункта проекта решения муниципалитета	текст поправки	текст пункта проекта решения муниципалитета с учетом поправки	текст пункта решения муниципалитета с учетом изменений, предлагаемых поправкой, выделенных жирным шрифтом	обоснование необходимости внесения изменений
2					
3					
4					
5					