



ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО

Учреждено решением Сlobодской городской Думы
от 29.07.2015 № 74/530

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
органов местного самоуправления
муниципального образования «город Сlobодской»

Выпуск № 23 (34)
07.10.2016

Учредитель: Сlobодская городская Дума.

Ответственный за выпуск: организационный отдел администрации города Сlobодского (613150, Кировская обл., г.Сlobодской, ул.Советская, д.86, каб.308, тел. (83362) 4-10-35).

Тираж: 30 экземпляров.

Места размещения экземпляров официального издания: депутатская комната Сlobодской городской Думы, приёмная администрации города Сlobодского, управление по работе с территориями администрации города Сlobодского (ул.Городищенская, 30), отделы муниципального казённого учреждения «Сlobодская городская библиотека им.А.Грина» (ул.Советская, 64, ул.Кирова, 27, ул.Сlobодская, 90).

Информационный бюллетень № 23 (34)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Решение Слободской городской Думы от 28.09.2016 № 1/2 «Об утверждении Регламента Слободской городской Думы пятого созыва».....	2
2. Распоряжение администрации города Слободского от 29.09.2016 № 23 «О назначении конкурса на включение в кадровый резерв».....	20
3. Информационное сообщение о назначении конкурса на включение в кадровый резерв.....	20
4. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту градостроительных решений от 05.10.2016.....	22
5. Постановление администрации города Слободского от 04.10.2016 № 2180 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Слободском».....	22
6. Информационное сообщение о проведении продажи муниципального имущества.....	23
7. Основной список кандидатов в присяжные заседатели города Слободского Кировской области для 3 военного суда на 2017-2020 г.г.....	26
8. Основной список кандидатов в присяжные заседатели города Слободского Кировской области для Приволжского окружного военного суда на 2017-2020 г.г.....	26

**Об утверждении Регламента
Слободской городской Думы пятого созыва**
*Решение Слободской городской Думы
от 28.09.2016 № 1/2*

В соответствии с частью 6 статьи 21 Устава муниципального образования «город Слободской»

СЛОБОДСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Слободской городской Думы пятого созыва. Прилагается.
2. Регламент Слободской городской Думы четвертого созыва, утвержденный решением Слободской городской Думы от 15.04.2011 № 3/12, прекращает свое действие с момента вступления в силу Регламента Слободской городской Думы пятого созыва, утвержденного настоящим решением.
3. Решение вступает в силу со дня его принятия.

Председательствующий на первом заседании
Слободской городской Думы пятого созыва,
Депутат Слободской городской Думы по избирательному округу № 6 **Н.Г.Дубравин**

УТВЕРЖДЕН
решением Слободской городской Думы
от 28.09.2016 № 1/2

РЕГЛАМЕНТ СЛОБОДСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ПЯТОГО СОЗЫВА

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации и деятельности Слободской городской Думы

1. Слободская городская Дума (далее - Дума) является выборным представительным органом местного самоуправления муниципального образования «город Слободской» и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральным законодательством, законодательством Кировской области, Уставом города Слободского, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2. Деятельность Думы основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность Думы освещается в средствах массовой информации.

3. Дума обладает правами юридического лица.

4. По вопросам своей компетенции Дума принимает правовые акты в форме решений.

Решения Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального образования «город Слободской».

5. Дума состоит из 21 депутата, избираемого населением муниципального образования «город Слободской» на муниципальных выборах, считается правомочной в случае избрания не менее двух третей депутатов от установленного числа.

Депутаты осуществляют свою деятельность на непостоянной основе.

6. Организацию деятельности Думы осуществляет председатель Слободской городской Думы.

7. Организационными формами деятельности Думы являются: пленарные заседания (далее - заседания), заседания комиссий, рабочих групп, депутатские слушания.

Статья 2. Регламент Думы

Порядок деятельности Думы устанавливается настоящим Регламентом.

Регламент принимается двумя третями голосов от установленной Уставом города Слободского численности депутатов Думы (далее по тексту – установленная численность депутатов) и вступает в силу с момента принятия.

Регламент обязателен для исполнения депутатами Думы и лицами, принимающими участие в работе Думы.

ГЛАВА 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУМЫ

Статья 3. Структура Думы

Рабочими органами Думы являются председатель Думы, заместитель председателя, комиссии Думы, рабочие группы.

Статья 4. Председатель Думы

1. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

2. Председатель Думы избирается на заседании Думы из числа депутатов тайным голосованием с использованием бюллетеней. Председатель Думы избирается на срок полномочий Думы одного созыва.

Предложения по кандидатурам на должность председателя Думы вносятся депутатами Слободской городской Думы на заседании.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру на должность председателя Думы.

3. Депутат, выдвинутый для избрания на должность председателя Думы, имеет право заявить о самоотводе. Заявление депутата о самоотводе принимается без обсуждения и голосования.

4. По всем кандидатурам на должность председателя Думы, кроме заявивших о самоотводе, проводится обсуждение. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов, а также вправе выступить с программой предстоящей деятельности.

5. После обсуждения кандидатур на должность председателя Думы все кандидаты, кроме заявивших о самоотводе, вносятся в бюллетень для голосования.

6. Кандидат считается избранным на должность председателя Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

7. В случае если на должность председателя Думы 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. При этом каждый депутат может голосовать только за одного кандидата.

8. Избранным на должность председателя Думы по итогам второго тура считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от установленной численности депутатов.

9. Если во втором туре голосования председатель Думы не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов на должность председателя Думы. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

10. Решение об избрании председателя Думы оформляется решением Думы и подписывается председателемствующим на данном заседании.

Статья 5. Полномочия председателя Думы

1. Председатель Думы:

1.1. Организует работу Думы.

1.2. Руководит подготовкой заседания Думы, созывает заседание Думы, доводит до сведения депутатов время и место его проведения, а также повестку заседания.

1.3. Председательствует на заседаниях Думы.

1.4. Оказывает содействие депутатам и комиссиям Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу.

1.5. Организует работу с обращениями граждан.

1.6. Открывает и закрывает счета в соответствии с действующим законодательством и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам.

1.7. Распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом на обеспечение деятельности Думы.

1.8. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом города и иными муниципальными правовыми актами.

2. Председатель Думы подотчетен и подконтролен Думе в своей работе.

Статья 6. Прекращение полномочий председателя Думы

1. Председатель Думы прекращает свои полномочия в соответствии с действующим законодательством.

2. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы рассматривается по предложению постоянных депутатских комиссий или одной трети голосов от установленной численности депутатов.

3. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Председатель Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности председателя Думы принимается большинством голосов от установленной численности депутатов в ходе открытого голосования.

4. Решение об освобождении от должности председателя Думы оформляется решением Думы.

Статья 7. Заместитель председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы избирается на заседании Думы из числа депутатов тайным голосованием на срок полномочий Думы одного созыва.

2. Заместитель председателя Думы осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

3. Кандидатуры на должность заместителя председателя Думы вправе предлагать председатель Думы, депутаты.

Депутат вправе предложить свою кандидатуру на должность заместителя председателя Думы.

4. При отсутствии самоотвода кандидатура вносится в бюллетень для голосования.

В случае выдвижения нескольких кандидатур и отсутствии самоотвода этих кандидатур каждая из них вносится в бюллетень для голосования. При этом каждый депутат имеет право голосовать только за одну кандидатуру. 5. Кандидат считается избранным на должность заместителя председателя Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

6. В случае если на должность заместителя председателя Думы выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов. Избранным на должность заместителя председателя Думы считается тот кандидат, который набрал более половины голосов от установленной численности депутатов.

7. Если во втором туре голосования заместитель председателя не избран, то процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатов на должность заместителя председателя Думы. При этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

8. Решение об избрании заместителя председателя Думы оформляется решением Думы.

Статья 8. Полномочия заместителя председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы выполняет по поручению председателя Думы отдельные его функции и замещает его в случае временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

2. Заместитель председателя Думы исполняет полномочия председателя Думы в случае его временного отсутствия, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий председателя Думы до избрания нового председателя Думы.

3. Полномочия заместителя председателя Думы начинаются со дня избрания и прекращаются по истечении срока полномочий Думы соответствующего созыва либо досрочно в случае его освобождения от должности или отставки.

4. Заместитель председателя Думы подотчетен и подконтролен в своей работе председателю Думы и Думе.

Статья 9. Освобождение от должности заместителя председателя Думы

1. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Думы рассматривается по предложению председателя Думы, постоянных комиссий, одной трети голосов от установленной численности депутатов.

2. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя Думы рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Заместитель председателя Думы вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности заместителя председателя Думы принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

3. Решение об освобождении от должности заместителя председателя Думы оформляется решением Думы.

Статья 10. Постоянные депутатские комиссии Думы

1. Дума по отдельным направлениям своей деятельности, для осуществления контрольных функций, подготовки проектов решений, предварительной проработки вопросов, отнесенных к ведению Думы, образует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии (далее – постоянные комиссии).

Постоянные комиссии Думы образуются на заседании Думы на срок полномочий Думы одного созыва. Наименование, количество, полномочия, направления деятельности, порядок и организация работы постоянных комиссий, их права и обязанности определяются Положением о постоянных депутатских комиссиях, утверждаемым Думой. Вопрос о создании постоянной комиссии включается в повестку заседания на общих основаниях.

2. При обсуждении вопроса о создании постоянной комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности постоянной комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением Думы.

3. Депутат может быть одновременно членом не более двух постоянных комиссий.

4. После принятия решения о создании постоянной комиссии формируется персональный состав постоянной комиссии из числа депутатов по их письменным заявлениям.

На заседании Думы не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании и не дал письменного согласия на включение его в постоянную комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной постоянной комиссии Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

Решение о составе (изменении состава) постоянных комиссий утверждается на заседании Думы.

5. В случае если состав постоянной комиссии станет менее 1/2 от числа членов комиссии, председатель Думы вносит на заседание Думы вопрос о прекращении деятельности постоянной комиссии.

6. Депутат выводится из состава постоянной комиссии по его письменному заявлению (на имя председателя Думы) либо по представлению соответствующей постоянной комиссии.

7. Постоянная комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности.

Решение о прекращении деятельности постоянной комиссии утверждается на заседании Думы.

8. Постоянные комиссии Думы подотчетны ей в своей работе.

9. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым Думой Положением о постоянных депутатских комиссиях Думы и обеспечивается организационным отделом администрации города Слободского.

Статья 11. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии

1. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

Председатель комиссии утверждается Думой. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании Думы большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя Думы один из членов комиссии.

2. Постоянная комиссия принимает решение о числе заместителей председателя постоянной комиссии.

Заместитель председателя постоянной комиссии избирается на заседании постоянной комиссии из ее состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии. Решение об избрании заместителя (заместителей) председателя постоянной комиссии утверждается Думой по представлению постоянной комиссии.

3. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей постоянной комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается соответствующей постоянной комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии или по предложению депутата – члена соответствующей постоянной комиссии.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии утверждается Думой по представлению постоянной комиссии.

Статья 12. Формы деятельности постоянной комиссии

1. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянной комиссии. При невозможности принять участие в заседании член комиссии сообщает об этом председателю соответствующей комиссии.

3. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии либо по его поручению заместитель (один из его заместителей).

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

4. В заседании постоянной комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами постоянной комиссии.

5. Заседания комиссии, как правило, проводятся открыто.

6. Закрытые заседания комиссии проводятся по решению соответствующей комиссии, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Все члены комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

8. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

9. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Думы определяет головную комиссию для координации работы, обобщения итогов и подготовки обобщенных решений, предложений и заключений. Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

10. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Думы по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем Думы.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

11. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает заседания и председательствует на них;
- обеспечивает членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;
- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- приглашает для участия в заседании комиссии представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

- организует контроль за исполнением решений Думы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

Статья 13. Временные комиссии, рабочие группы

1. Дума вправе создавать временные комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

- 1) определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа;
- 2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.

2. Образование временной комиссии, рабочей группы оформляется решением Думы, в котором указываются:

- 1) наименование временной комиссии, рабочей группы;
- 2) количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;
- 3) председатель временной комиссии, рабочей группы;
- 4) задача, для решения которой она создается.

3. Организация и порядок деятельности временной комиссии, рабочей группы определяются ею самостоятельно.

4. По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляет Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании Думы.

5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:

- 1) по истечении периода, на который она была создана;
- 2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;
- 3) в иных случаях по решению Думы.

6. Порядок работы временной депутатской комиссии и рабочей группы осуществляется в соответствии со статьей 12 настоящего Регламента.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 14. План работы Думы

1. Дума работает по планам (перспективным, текущим, оперативным), утверждаемым на заседаниях Думы.

Предложения по плану вносятся председателю Думы:

- депутатами Думы;

- руководителями отраслевых и территориальных органов администрации города, структурных подразделений администрации города (отделов, управлений).

2. Предложения по плану вносятся не позднее, чем за 3 недели до начала следующего планируемого периода. В течение недели предложения по плану рассматриваются председателем Думы и передаются заместителю председателя Думы для составления проекта плана.

3. Проект плана рассматривается и утверждается Думой на последнем заседании, предшествующем началу нового планируемого периода.

Статья 15. Первое заседание Думы

1. Дума созывается на свое первое заседание не позднее, чем через четырнадцать дней со дня, следующего за днем ее избрания, в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

В случае невозможности проведения заседания по инициативе главы города Слободского заседание проводится по инициативе председателя избирательной комиссии муниципального образования «город Слободской».

2. На первом заседании Думы председательствует старейший по возрасту депутат.

3. В повестку первого заседания Думы включаются следующие вопросы:

- информация избирательной комиссии муниципального образования «город Слободской» о результатах выборов в Думу;

- утверждение Регламента;

- избрание постоянной депутатской комиссии по регламенту, мандатам и депутатской этике;

- утверждение формы бюллетеня для тайного голосования по избранию председателя Думы;

- утверждение формы бюллетеня для тайного голосования по избранию заместителя председателя Думы;

- назначение даты второго заседания Думы;

- другие вопросы.

Статья 16. Символика

Зал заседаний Думы оформляется государственной и муниципальной символикой.

Статья 17. Президиум заседания Думы

В президиуме заседания находятся глава города Слободского, председатель Думы и другие лица с согласия Думы.

Статья 18. Заседания Думы

1. Заседания Думы созываются председателем Думы по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2. Заседания Думы проводятся в третью среду каждого месяца с четырнадцати часов.

В работе Думы устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не ранее, чем через 2 часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

3. Изменение указанного в п.2 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. Заседания Думы проводятся открыто.

Статья 19. Закрытое заседание Думы

1. Депутаты Думы могут принять решение о проведении закрытого заседания.

2. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено председателем Думы, заместителем председателя Думы, депутатом, постоянной комиссией с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Все полученные заявления оглашаются председателем Думы и ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его на закрытом заседании, относится к повестке дня проходящего в настоящий момент заседания; в порядке очередности - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Думы.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов Думы.

4. На закрытом заседании Думы вправе присутствовать глава города; лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на заседании с согласия Думы.

5. Закрытая форма заседаний Думы не отменяет других принципов ее работы.

Статья 20. Внеочередное заседание Думы

1. Внеочередное заседание Думы созывается председателем Думы не позднее 5 дней со дня внесения предложения о его созыве по требованию главы города, председателя Думы или не менее 1/3 от установленной численности депутатов или руководителя контрольно-счетной комиссии.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю Думы в письменном виде с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель Думы назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

4. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, председателем Думы направляются депутатам не позднее, чем за 2 дня до начала заседания.

Внеочередные заседания Думы проводятся, как правило, в соответствии с той повесткой, которая была указана в требовании о его созыве.

ГЛАВА 4. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 21. Депутатские слушания

Дума по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания (далее - слушания). На слушания выносятся вопросы по наиболее важным проблемам социально-экономического развития муниципального образования «город Слободской»: формирование и исполнение бюджета, реализация планов социально-экономического развития муниципального образования «город Слободской», отдельной отрасли и т.д.

Статья 22. Инициатива проведения депутатских слушаний

Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя Думы, заместителя председателя, постоянной комиссии Думы, депутата.

Проведение депутатских слушаний организует председатель Думы.

Статья 23. Организация проведения депутатских слушаний

1. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Думы не позднее, чем за 7 дней до начала депутатских слушаний.

2. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется председателем Думы, с учетом предложений инициаторов слушаний.

3. Слушания начинаются кратким вступительным словом председателя Думы, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

4. Все приглашенные лица выступают на слушаниях только с разрешения председателя Думы.

5. После выступлений на слушаниях приглашенных лиц следуют вопросы депутатов Думы и других присутствующих и ответы на них.

6. Слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации слушаний принимаются путем одобрения большинством депутатов Думы, принявших участие в слушаниях.

Статья 24. Публичные слушания

Думой для обсуждения с участием населения вопросов, предусмотренных Уставом города, могут проводиться публичные слушания.

Организации и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «город Слободской», утверждаемым решением Думы.

ГЛАВА 5. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ИНИЦИАТИВА. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ДУМЫ. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 25. Обращения в Думу

1. Граждане имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в Думу.
2. Обращения, направленные в Думу, должны быть рассмотрены на очередном заседании, если обращение поступило не позднее, чем за 7 дней до его проведения.

Статья 26. Правотворческая инициатива

1. Правом выступить с правотворческой инициативой обладают лица, указанные в Уставе города.
2. Реализация правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения проектов решений по вопросам, относящимся к ведению Думы, в соответствии с Уставом города и Положением о правотворческой инициативе граждан, утверждаемым решением Думы.
3. Проекты решений по вопросам местного значения, внесенные населением в Думу, подлежат обязательному рассмотрению на открытом заседании с участием представителей населения в течение 30 календарных дней после поступления обращения. Результаты рассмотрения подлежат официальному опубликованию.

Статья 27. Порядок внесения проекта решения в Думу

1. Необходимым условием внесения проекта решения в Думу в порядке правотворческой инициативы является представление:
 - текста проекта решения;
 - обоснования необходимости его принятия, включающего развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;
 - финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат).
 В текст внесенного в Думу проекта решения должны быть включены следующие положения:
 - о сроках и порядке вступления решения в силу;
 - об отмене ранее принятых решений в связи с принятием данного решения;
 - об изменениях и дополнениях ранее принятых решений в связи с принятием данного решения.

2. Проекты правовых актов Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы только главой города или при наличии заключения главы города (при его отсутствии исполняющим обязанности главы администрации города).

3. Правовые акты Думы вступают в силу с момента их подписания председателем Думы, если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим правовым актом. Нормативные правовые акты Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

4. Материалы и проекты решений на внеочередное заседание готовятся инициаторами созыва заседания, передаются председателю Думы в течение 3-х дней после подачи предложения о созыве внеочередного заседания.

Статья 28. Требования к проектам решений Думы

1. При разработке проектов решений должны соблюдаться следующие требования:
 - проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключающими возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку положения дел по вопросу;
 - в проекте должны четко определяться намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль;
 - должны быть ссылки на законодательные акты, в соответствии с которыми принимается решение;
 - обязательно наличие согласования правового отдела администрации города.
2. На каждом проекте решения, вносимом на рассмотрение Думы, указывается автор, подготовивший документ и дата его подготовки.
3. Несогласие или наличие замечаний не препятствует рассмотрению проекта решения на заседании, но все замечания подлежат оглашению.
4. Если представленный проект решения не отвечает требованиям настоящего Регламента, он возвращается председателем Думы, заместителем председателя Думы его инициатору для выполнения им установленных требований к проекту решения.

Статья 29. Альтернативные доклады, содоклады, проекты решений

Комиссии, отдельные депутаты имеют право выступать с альтернативными докладами, содокладами, проектами решений. Альтернативные проекты представляются председателю в те же сроки, что и основные.

Статья 30. Подготовка проектов решений Думы

Проект решения, подлежащий рассмотрению Думой, направляется в соответствующую постоянную комиссию.

Для подготовки проектов решений могут создаваться рабочие группы.

Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный срок, могут быть включены в проект повестки заседания Думы только с разрешения председателя Думы (заместителя председателя Думы при замещении им председателя Думы).

Статья 31. Проект повестки заседания Думы

Проект повестки очередного заседания Думы формируется председателем Думы на основании плана нормотворческой работы и поступивших предложений.

Статья 32. Порядок формирования проекта повестки заседания Думы

1. Проект повестки заседания Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

Повестка заседания Думы формируется из:

- проектов решений Думы;
- предложений по организации работы Думы;
- ответов на письменные запросы депутатов;
- обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения Думы;
- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
- сообщений контрольно-счетной комиссии города;
- сообщений информационного характера.

2. В проект повестки заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

- 1) изменения и дополнения в Устав города;
- 2) проекты решений Думы о бюджете города;
- 3) проекты решений Думы, внесенные главой города;
- 4) проекты решений Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы населения;
- 5) об образовании постоянных комиссий Думы, изменении в их составе;
- 6) проекты решений Думы о Регламенте Думы, о внесении изменений в Регламент Думы.

Иные вопросы могут вноситься в проект повестки заседания в первоочередном порядке только по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

3. Вопросы в проект повестки заседания включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

4. Сформированный и утвержденный председателем Думы проект повестки заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за 3 дня до начала заседания.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ

Статья 33. Порядок подготовки проведения заседания Думы

1. Заседание Думы начинается с регистрации присутствующих депутатов, которую проводит председатель Думы. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности депутатов.

3. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан сообщить председателю Думы, а в его отсутствие - заместителю председателя Думы о причине неявки.

4. Если на заседании Думы присутствует менее половины от установленной численности депутатов, то председатель Думы может созвать повторно заседание с тем же проектом повестки заседания Думы.

5. Председатель Думы сообщает депутатам о месте и времени проведения повторно созываемого заседания. Время проведения повторного заседания Думы должно быть определено с учетом времени, необходимого для прибытия депутатов. Повторно созываемое заседание Думы правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности депутатов.

6. Если на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее половины от общего числа депутатов Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка не рассматривается, а председателем постоянных комиссий Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Думы.

7. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия за неявку на заседание Думы в порядке, предусмотренном статьей 70 настоящего Регламента.

8. Повестка несостоявшегося повторного заседания Думы не может быть внесена на другое заседание Думы в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

Статья 34. Порядок формирования и утверждения повестки заседания Думы

1. В начале каждого заседания Думы, после объявления председательствующим о наличии кворума, обсуждается проект повестки заседания и ставится на голосование для принятия его за основу.

2. На заседании в принятый за основу проект повестки заседания могут вноситься изменения и дополнения.

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки заседания вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку заседания.

Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку имеют актуальные проекты нормативных правовых актов муниципального образования «город Слободской», а иные письменные проекты – перед устными предложениями.

4. Об утверждении повестки заседания принимается решение. Изменения утвержденной повестки заседания принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 35. Изменение порядка рассмотрения вопросов повестки заседания Думы

1. По предложению председателя Думы или одной четвертой от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов, повестки заседания: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки заседания с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

2. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку заседания, объединения или снятия с повестки определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов «за» включение и трех – «против» включения.

3. Вопрос о включении в повестку заседания поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

4. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Думы депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

Статья 36. Перенос рассмотрения вопросов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан

1. По решению Думы из повестки не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

2. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Думы, в повестку которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Думы. При этом в решении о переносе данных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Думы.

Статья 37. Председательствующий на заседании Думы

1. Председательствующим на заседании Думы до избрания председателя Думы является депутат, назначенный председательствующим решением Думы.

2. Председательствующим на заседании Думы является председатель Думы либо по его поручению заместитель, а в их отсутствие, по решению Думы, один из депутатов.

3. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) обеспечивает соблюдение положений Регламента Думы и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутата о нарушении положений Регламента;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

10) организует ведение протокола заседания, подписывает протокол;

11) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

12) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном Регламентом Думы;

13) осуществляет иные права и обязанности, определенные Регламентом Думы.

4. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

Статья 38. Порядок проведения заседания

1. На заседаниях Думы предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на должность председателя Думы, главы города, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на должность председателя Думы, главы города устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, с содокладчиком, кандидатом на должность председателя Думы, главы города, но не должна превышать:

- для доклада до 15 минут,
- для содоклада до 10 минут,
- для заключительного слова и выступления кандидата на должность председателя Думы, главы города до 5 минут.

Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки заседания до 3 минут,
- для обсуждения докладов и содокладов до 5 минут,
- для постатейного обсуждения проектов решения до 3 минут,
- для внесения депутатского запроса до 5 минут,
- по порядку ведения заседания до 3 минут,
- для предложения, справки, заявления, обращения до 2 минут,
- для выступления по обсуждаемой кандидатуре до 3 минут,
- по процедуре голосования до 2 минут,
- для повторного выступления до 3 минут,
- для ответа до 3 минут.

3. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

4. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу осуществляются с трибуны, остальные выступления - с трибуны или рабочего места.

5. Депутат и иное лицо выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующим. Без предоставления слова депутаты и присутствующие на заседании Думы не имеют права выступать с мест, перебивать выступающих, вставлять реплики, высказывать мнения.

6. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего на заседании, так и устно.

7. Глава города вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью до 2 минут.

Статья 39. Прения

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

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

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

4. Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Статья 40. Прекращение прений

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении и, с согласия депутатов, предоставляет им слово.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе сообщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик, содокладчик и кандидат на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы, главы города имеют право на заключительное слово.

Статья 41. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу

В течение заседания Думы допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением Думы, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением Думы.

Статья 42. Краткие заявления и сообщения депутатов

В конце каждого заседания Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до 2 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

Статья 43. Порядок посещения заседания лицами, не являющимися депутатами Думы

1. Глава города, а также иные должностные лица вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и ее органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Думы могут присутствовать жители города, представители средств массовой информации и другие лица.

3. Работники администрации города при рассмотрении Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Думы.

4. Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, руководителей или представителей муниципальных предприятий или учреждений, если это предложение будет принято большинством от установленной численности депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее, чем за три дня до заседания) доводится председателем Думы до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Думы.

5. Председатель Думы перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Думы.

6. Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

7. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

8. По решению Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения Думы должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Думы по требованию последней.

9. Лицо, не являющееся депутатом Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

10. Население извещается о работе Думы и о принятых ею решениях через средства массовой информации, Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «город Слободской» и официальный сайт города Слободского.

Статья 44. Организационное обеспечение заседания Думы

1. Контроль за соблюдением на заседании положений Регламента Думы осуществляет комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике.

2. Функции по техническому обеспечению заседания возлагаются на организационный отдел администрации города Слободского.

Руководство организационно-техническим обеспечением заседаний Думы, по предложению председательствующего, возлагается на заместителя председателя Думы, а в случае его отсутствия - на одного из депутатов, который организует:

- 1) ведение протокола заседания;
- 2) запись на выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;
- 3) предоставление председательствующему на заседании списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также предоставление иной информации, необходимой для ведения заседания;
- 4) визирование протокола заседания.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ДУМЫ.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ДУМОЙ

Статья 45. Рассмотрение проектов решений Думой в первом чтении

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется, как правило, в двух чтениях.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Думой.

Второе чтение – обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

2. При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада – председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Дума принимает одно из нижеследующих решений:

- 1) принять проект в первом чтении;
- 2) направить проект на доработку;
- 3) отклонить проект.

3. В случае отклонения проекта он считается исключенным из повестки заседания Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение Думы только после его повторного включения в повестку.

4. После рассмотрения проекта решения в первом чтении по решению Думы может быть создана рабочая группа. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя Думы, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

5. Проект, одобренный в первом чтении за основу, после внесения изменений и дополнений и (или) после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы, если таковая была создана.

Вначале на голосование выносятся каждая поправка и дополнение, после чего на голосование выносятся проект решения в целом во втором чтении с принятыми ранее поправками.

Статья 46. Рассмотрение проекта решения Думой во втором чтении

1. Рассмотрение проекта решения во втором чтении начинается с доклада представителя постоянной комиссии Думы (руководителя рабочей группы), либо автора проекта решения.

2. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

3. При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

4. Если с разрешения Думы поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Дума заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

5. При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

6. По решению Думы два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания.

Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении за основу, после чего вносятся поправки и дополнения в этот проект, за каждую (каждое) из которых проводится голосование по отдельности. После этого принимается решение в целом с поправками во втором чтении.

Статья 47. Утверждение бюджета города Слободского

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета города, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «город Слободской».

Статья 48. Избрание главы города Слободского из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам конкурса

1. Вопрос об избрании главы города Слободского из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее – кандидаты), рассматривается Слободской городской Думой в течение 10 дней со дня получения протокола конкурсной комиссии о результатах конкурса.

2. Рассмотрение вопроса об избрании главы города осуществляется с приглашением кандидатов, отобранных конкурсной комиссией. Кандидаты извещаются председателем Думы о дате, месте и времени заседания. Неявка кандидата на заседание не препятствует рассмотрению Слободской городской Думой вопроса об избрании главы города.

3. На заседании Слободской городской Думы председатель конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя конкурсной комиссии, докладывает о результатах конкурса по отбору кандидатур на должность главы города. Продолжительность доклада не может превышать 15 минут.

4. На заседании Слободской городской Думы кандидаты вправе выступить с докладом о перспективах работы в должности главы города. Заслушивание кандидатов осуществляется в алфавитном порядке. Продолжительность выступления – не более 10 минут. После выступления кандидата депутатами Слободской городской Думы могут быть заданы вопросы по теме доклада.

5. Глава города избирается тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования. Тайное голосование проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Форма и текст бюллетеня, а также количество бюллетеней для тайного голосования утверждаются большинством от присутствующих на заседании депутатов открытым голосованием. Если при заполнении бюллетеня депутат совершил ошибку, он вправе получить под подпись новый бюллетень взамен испорченного. Испорченный бюллетень погашается, о чем составляется акт.

6. Избранным главой города считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленного числа депутатов Слободской городской Думы.

7. В случае если конкурсной комиссией представлено более двух кандидатов, допускается голосование в несколько этапов. Если на первом этапе ни один из представленных кандидатов не набрал большинства голосов, проводится второй этап. Во втором этапе принимают участие два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

8. В случае если из двух представленных конкурсной комиссией кандидатов или если по результатам второго этапа голосования оба кандидата набрали одинаковое количество голосов, проводится повторное голосование. По итогам повторного голосования избранным считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов по отношению к числу голосов, полученных другим кандидатом.

9. Избрание главы города оформляется решением Слободской городской Думы на основании протокола счетной комиссии, дополнительное голосование по принятию решения не проводится.

Статья 49. Порядок подписания решений и вступления их в силу

1. Решения Слободской городской Думы вступают в силу с момента их подписания главой города Слободского, если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим правовым актом. Нормативные правовые акты Слободской городской Думы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Принятые городской Думой решения направляются для подписания и обнародования главе города Слободского в течение 10 дней.

3. Глава города Слободского имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Слободской городской Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Слободскую городскую Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава города Слободского отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Слободской городской Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Слободской городской Думы, он подлежит подписанию главой города Слободского в течение семи дней и обнародованию.

4. Решения, принятые Думой, в течение 10 рабочих дней со дня их принятия подписываются главой города. В случае временного отсутствия главы города, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения полномочий главы города, решения Думы подписываются председателем Думы.

5. Решения Думы вступают в силу со дня подписания, а подлежащие обнародованию – со дня официального обнародования, если иное не установлено законодательством, Уставом города или самим решением.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 50. Порядок голосования на заседаниях Думы

1. Решения Думы принимаются открытым, тайным или поименным голосованием.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

3. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Думы.

4. В том случае, если депутат отсутствует на заседании Думы по уважительной причине и ознакомлен с проектом решения, которое будет ставиться на голосование, он вправе подать письменное заявление на имя председателя Думы, в котором голосует за принятие решения, против принятия решения либо воздерживается от принятия решения.

5. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

- сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;
- уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;
- напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;
- по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

6. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет председательствующий на заседании Думы. При этом учитываются и голоса, поданные в письменном виде отсутствующими депутатами.

7. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет о том, что принято решение или не принято.

8. Результаты голосования, в том числе поименного, отражаются в протоколе заседания.

9. Допускается голосование с использованием видеоконференцсвязи.

Статья 51. Порядок проведения поименного голосования

1. Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.

2. Поименное голосование проводится в том случае, если за это проголосовали более половины от числа присутствующих депутатов.

3. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседаний. При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает: «за», «против» или «воздержался» за голосуемый проект.

4. Председатель Думы на заседании оглашает результаты поименного голосования.
5. При подсчете голосов учитывается голос, поданный в соответствии с частью 3 статьи настоящей статьи.
6. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.

Статья 52. Порядок проведения тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию. В комиссию не могут входить председатель Думы и заместитель председателя Думы.

Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии.

3. Комиссия до начала голосования:

- 1) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;
- 2) проверяет и печатывает ящик для голосования;
- 3) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Думой и объявляются председательствующим на заседании.

5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной Думой.

6. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

7. Бюллетень заполняется депутатом. Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

9. По результатам тайного голосования комиссия составляет протокол, в который заносятся:

- 1) установленная Уставом города численность депутатов Думы;
- 2) число избранных депутатов;
- 3) число депутатов, получивших бюллетени;
- 4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;
- 5) число голосов, поданных «за»;
- 6) число голосов, поданных «против»;
- 7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами комиссии и прикладывается к протоколу заседания Думы.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании Думы председателем комиссии и отражаются в протоколе заседания.

Статья 53. Процедурные вопросы. Принятие решений по процедурным вопросам

1. Устав города, решение Думы о внесении изменений и (или) дополнений в Устав города, Регламент Думы принимаются двумя третями голосов от установленной численности депутатов.

Иные решения Думы принимаются в соответствии с настоящим Регламентом или большинством голосов от числа избранных депутатов.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся вопросы:

- 1) о принятии повестки заседания;
- 2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;
- 3) о проведении заседания в несколько этапов;
- 4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- 5) о проведении поименного голосования;
- 6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- 7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- 8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания;
- 9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;
- 10) о дополнении новым вопросом повестки заседания;
- 11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии;
- 12) о голосовании без обсуждения;
- 13) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой проектам решений и другим вопросам;

- 14) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;
- 15) о проведении дополнительной регистрации;
- 16) о пересчете голосов;
- 17) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);
- 18) о передаче функций председательствующего на заседании;
- 19) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности Думы, не предусмотренного Регламентом Думы.

3. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

4. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол и включаются в протокол заседания Думы.

ГЛАВА 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА

Статья 54. Установление правомочности Думы

Правомочность вновь избранной Думы устанавливается на основании документов, представленных избирательной комиссией муниципального образования «город Слободской».

Статья 55. Права, обязанности и ответственность депутатов Думы

Депутаты Думы обладают правами, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Статья 56. Формы депутатской деятельности в Думе

1. Формами депутатской деятельности являются:

- а) участие в заседаниях Думы;
- б) участие в формировании и работе соответствующих депутатских комиссий Думы;
- в) выполнение поручений Думы;
- г) обращение с депутатским запросом;
- д) работа с избирателями.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан:

- а) соблюдать правила депутатской этики;
- б) уважительно относиться к избирателям, другим депутатам, лицам, приглашенным на заседание Думы или на постоянные депутатские комиссии;
- в) ценить доверие избирателей;
- г) быть терпимым к иному мнению;
- д) не допускать пропусков заседаний Думы и постоянных депутатских комиссий без уважительных причин.

Вопросы о нарушении депутатской этики рассматриваются Думой по представлению соответствующей комиссии.

4. Депутат на заседании Думы вправе:

- а) избирать и быть избранным в органы Думы, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, давать отвод кандидатам;
- б) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;
- в) вносить поправки к проектам принимаемых Думой решений;
- г) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику, выступать по мотивам голосования (до голосования);
- д) требовать постановки своих предложений на голосование;
- е) участвовать в голосовании принимаемых решений, требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- ж) высказывать мнения по персональному составу создаваемых или созданных Думой органов и кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;
- з) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы (комиссии) отчета или информации либо органа, либо должностного лица, подконтрольного Думе;
- и) вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Думы;
- к) ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Думы, вносить предложения по изменению действующих решений;
- л) оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- м) обращаться с депутатским запросом;
- н) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

5. Депутат на заседании Думы обязан:

- а) соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;
- б) не выступать без разрешения председательствующего;

в) не допускать оскорбительных выражений;

г) участвовать в работе заседаний Думы.

Статья 57. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Думе

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Думы имеет право:

- избирать и быть избранным в рабочие органы Думы;

- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Думы комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с Думой;

- вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Думой вопросов;

- вносить проекты решений Думы, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Думой решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Думы;

- участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

- оглашать имеющие местное значение обращения населения города, общественных объединений.

Статья 58. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов Думы вправе обращаться с запросом к главе города и иным должностным лицам города, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории города, по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

2. Депутатский запрос вносится на заседание Думы в письменной форме, оглашается на заседании и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Думы или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

Статья 59. Депутатский вопрос

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке заседания предусматривается время для обращения депутатов Думы с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов председателю Думы, что является основанием для приглашения на заседание Думы соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Думы.

Статья 60. Участие депутата в заседаниях Думы и ее рабочих органов

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

2. Депутат реализует на заседаниях Думы и её рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы и её рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Думы, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

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

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

Статья 61. Особое мнение депутата

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Думы и заявивший об этом в ходе заседания Думы, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить председателю Думы для включения в протокол заседания.

ГЛАВА 10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 62. Протокол заседания Думы

1. На заседании Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания Думы указывается:

1) наименование Думы, порядковый номер заседания Думы (в пределах созыва Думы), дата и место проведения заседания Думы;

- 2) численность депутатов, установленная Уставом города, число депутатов, избранных в Думу, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;
- 3) повестка заседания Думы, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение Думы;
- 4) фамилия и номер избирательного округа депутата - докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;
- 5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. Протокол заседания Думы оформляется в семидневный срок. Протокол подписывается председательствующим на заседании Думы.

4. К протоколу заседания Думы прилагаются:

- принятые Думой решения, приложения к ним;
- список присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов (с указанием причин отсутствия);
- список приглашенных;
- тексты выступлений депутатов и приглашенных, не получивших слова ввиду прекращения прений, переданные председательствующему на заседании Думы;
- вопросы, поступившие от депутатов и присутствующих на заседании Думы лиц, и ответы на них.

5. Протоколы заседаний Думы и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Думы одного созыва и, по требованию депутатов, предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий Думы одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

Статья 63. Обеспечение деятельности Думы

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляет управление делами администрации города Слободского.

ГЛАВА 11. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 64. Контрольная деятельность Думы

1. Дума осуществляет контроль за:

- 1) соответствием деятельности органов местного самоуправления города и должностных лиц местного самоуправления города Уставу города и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Думы;
- 2) исполнением органами местного самоуправления города и должностными лицами местного самоуправления города полномочий по решению вопросов местного значения;
- 3) исполнением бюджета города, соблюдением установленного порядка его подготовки, рассмотрением бюджета города и отчета о его исполнении;
- 4) выполнением городских программ и планов социально - экономического развития города;
- 5) управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется Думой непосредственно, а также через комиссии Думы.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Думы либо ее комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Думы, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

Статья 65. Права Думы при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комиссии имеют право:

- запрашивать у главы города, руководителей структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- вносить на заседания Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;
- информировать главу города и иных должностных лиц муниципального образования «город Слободской» о выявленных нарушениях;
- вносить главе города и иным должностным лицам муниципального образования «город Слободской» рекомендации по совершенствованию работы;
- требовать у проверяемых структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

Статья 66. Отчет

1. Слободская городская Дума заслушивает ежегодные отчеты главы города о результатах его деятельности, деятельности администрации города Слободского, в том числе о решении вопросов, поставленных Слободской городской Думой. Отчет может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета города или представлен самостоятельно.

2. Комиссия или группа депутатов в количестве не менее 3 человек может предложить Думе принять решение о заслушивании внеочередного отчета главы города.

3. По итогам очередного или внеочередного отчета Дума принимает решение.

Статья 67. Контроль за исполнением решений, принимаемых Думой

1. Дума обеспечивает контроль за принятыми решениями.
2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяется либо в самом подлежащем контролю решении либо в ином решении Думы.
3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Дума вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- продлить контрольные полномочия, возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
- отменить решение;
- изменить решение или дополнить его;
- принять дополнительное решение.

Статья 68. Контроль за исполнением бюджета

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Думой Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «город Слободской».

Статья 69. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования «город Слободской»

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования «город Слободской» осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития муниципального образования «город Слободской».

Статья 70. Контроль за соблюдением Регламента и меры воздействия за его нарушение

1. Контроль за соблюдением Регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагается на председателя Думы и постоянную комиссию Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике.

2. При нарушении депутатом Думы порядка на заседании Думы или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку,
- призыв к порядку с занесением в протокол,
- порицание.

3. Призвать к порядку вправе только председатель Думы либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя Думы либо председателя комиссии,
- допускает в речи оскорбительные выражения,
- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

5. Порицание выносится Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Думы и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призыва к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Думы;
- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
- оскорбил Думу или ее председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях Думы или комиссии без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- вынесение публичного порицания в адрес депутата;
- доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы или его комиссии.

Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, принимается на заседании Думы по представлению председателя Думы или председателя комиссии.

ГЛАВА 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 71. Разъяснение положений настоящего Регламента

Разъяснение положений настоящего Регламента возлагается на постоянную комиссию Думы по мандатам, регламенту и депутатской этике. Комиссия также представляет предложения по соблюдению и обеспечению Регламента и выполняет функции редакционной комиссии по проектам решений Думы об изменении Регламента.

Статья 72. Порядок внесения изменений в настоящий Регламент

1. Изменения действующего Регламента осуществляются по истечении не менее чем трех месяцев работы Думы очередного созыва большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

2. В случае необходимости приведения действующего Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации изменения принимаются простым большинством голосов от установленной численности депутатов.

3. Очередной созыв Думы вправе принять большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов новую редакцию Регламента.

Статья 73. Вступление в силу настоящего Регламента.

Настоящий Регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения Думы о принятии Регламента Думы.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения.

**О назначении конкурса
на включение в кадровый резерв**
*Распоряжение администрации города Слободского
от 29.09.2016 № 23*

В соответствии пунктом 3.3 Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы администрации города Слободского и контрольно-счетной комиссии города Слободского, утвержденного постановлением администрации города Слободского от 19.03.2014 № 65,

1. Назначить конкурс на включение гражданина в кадровый резерв на следующие должности муниципальной службы администрации города Слободского:

- консультант по информационным технологиям организационного отдела;
- консультант – юрист финансового управления;
- ведущий специалист – юрист правового отдела.

2. Создать комиссию для проведения конкурса на включение гражданина в кадровый резерв и утвердить ее состав. Прилагается.

3. Организационному отделу администрации города Слободского обеспечить опубликование информации о конкурсе на включение гражданина в кадровый резерв в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «город Слободской» и разместить на официальном сайте администрации города Слободского.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Слободского – управляющую делами Опарину Е.Г.

Глава администрации города Слободского **И.В.Желвакова**

Приложение
к распоряжению администрации города Слободского
от 29.09.2016 № 23

КОМИССИЯ
для проведения конкурса на включение гражданина
в кадровый резерв

ОПАРИНА Елена Геннадьевна МОСЕЕВА Елена Владимировна	- заместитель главы администрации города – управляющая делами, председатель комиссии - главный специалист организационного отдела администрации города, секретарь комиссии
---	---

Члены комиссии:	
АВЕРИНА Наталья Петровна ВАЙКУТИС Павел Олегович КРОТОВА Анжелла Владиславна ПОЛЯХОВА Алевтина Владимировна	- начальник финансового управления администрации города Слободского - первый заместитель главы администрации города Слободского - заместитель главы администрации города Слободского по профилактике правонарушений и социальным вопросам - заместитель главы администрации города Слободского

Информационное сообщение

о назначении конкурса на включение в кадровый резерв

Администрация города Слободского в соответствии с Положением о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы администрации города Слободского и контрольно-счетной комиссии города Слободского, утвержденным постановлением администрации города Слободского от 19.03.2014 № 65, и распоряжением администрации города Слободского от 29.09.2016 № 23 «О назначении конкурса на включение в кадровый резерв» проводит в установленном порядке

конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы администрации города Слободского и контрольно-счетной комиссии города Слободского

Наименование должности	Квалификационные требования
Консультант по информационным технологиям организационного отдела	Образование высшее по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Программное обеспечение информационных технологий», «Вычислительные машины, системы и сети», «Информационные системы и технологии» либо высшее педагогическое или

	<p>политехническое образование; стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;</p> <p>умение вводить в эксплуатацию, устанавливать и обслуживать компьютерную технику, периферийное оборудование и оргтехнику, устанавливать и настраивать программное обеспечение, обслуживать и осуществлять мониторинг работоспособности программного обеспечения и сетевого оборудования компьютерной сети, оказывать консультативную помощь по вопросам работы и использования компьютерного оборудования и программного обеспечения, обеспечивать своевременное копирование, архивирование и резервирование данных, обеспечивать сетевую безопасность и безопасность межсетевое взаимодействия;</p> <p>умение осуществлять программное, техническое и организационное обеспечение функционирования Интернет-сайта, выполнять работы, связанные с обеспечением комплексной защиты информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой в организации; знание требований нормативных документов по защите информации;</p> <p>опыт работы с документами, квалифицированной работы с гражданами, инициативность и творческий подход к работе, ответственность и исполнительность; ненормированный рабочий день;</p> <p>уверенное владение персональным компьютером</p>
<p>Консультант – юрист финансового управления</p>	<p>Образование высшее юридическое;</p> <p>стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;</p> <p>знание действующего бюджетного законодательства и законодательства в сфере муниципальных закупок; опыт работы с документами, инициативность и творческий подход к работе, ответственность и исполнительность; ненормированный рабочий день;</p> <p>уверенное владение персональным компьютером</p>
<p>Ведущий специалист – юрист правового отдела</p>	<p>Образование высшее или среднее профессиональное юридическое;</p> <p>знание действующего законодательства в сфере местного самоуправления, муниципальной службы, муниципальных закупок, опыт правотворческой деятельности, представительства в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов, наличие опыта подготовки информационных материалов к судебным заседаниям, ведения деловых переговоров, осуществления контроля за исполнением решений судов, работы с документами, квалифицированной работы с гражданами, инициативность и творческий подход к работе, ответственность и исполнительность; ненормированный рабочий день;</p> <p>уверенное владение персональным компьютером</p>

В конкурсе могут принять участие граждане, государственные и муниципальные служащие, соответствующие квалификационным требованиям к данным должностям муниципальной службы. Конкурсы проводятся в виде оценки кандидатов на основании представленных ими документов и собеседования.

Для участия в конкурсе кандидатам необходимо представить следующие документы:

1. Личное заявление кандидата об участии в конкурсе.
 2. Собственноручно заполненную анкету.
 3. Копию паспорта или заменяющего его документа
 4. Копию документа об образовании.
 5. Заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность.
 6. По желанию: копии документов о дополнительном образовании, о званиях, ученых степенях.
- Документы от кандидатов принимаются по адресу: г. Слободской, ул. Советская, 86, кабинет 319, с 9.00 до 17.00 в рабочие дни (телефон 4-11-13)
- Прием документов в течение 30 дней со дня опубликования данного объявления.

**Заключение о результатах публичных слушаний
по проекту градостроительных решений
от 05.10.2016**

Полное наименование проекта градостроительного решения

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Слободском в графическую часть, а именно: в части изменения границ территориальной зоны Ж-1-Б «Зона индивидуальной жилой застройки городского типа» путем исключения земельного участка с кадастровым номером 43:44:310155:198 и включения его в границы территориальной зоны ОД-4 «Зона обслуживания и деловой активности местного значения с наличием сооружений для хранения автотранспорта»

по адресу: г.Слободской, ул. Набережная.

Инициатор Комиссия по землепользованию и застройке при главе администрации города Слободского.

Перечень поступивших письменных предложений участников слушаний:

Предложений и замечаний в ходе проведения публичных слушаний от участников публичных слушаний не поступило.

В период публичных слушаний по проектам градостроительного решения с "19 августа 2016 г. по "05 октября 2016 г. осуществлена:

- публикация решения Слободской городской Думы «О назначении публичных слушаний» от 17.08.2016 № 92/682 в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «город Слободской», выпуск № 17 (28) и на официальном сайте администрации города Слободского в разделе «Публичные слушания».

В период публичных слушаний по проектам градостроительного решения с "19 августа 2016 г. по "05 октября 2016 г. проведено:

- размещение демонстрационных материалов в администрации города Слободского по адресу: Кировская область, г.Слободской, ул.Советская, д.86, кабинет 307;

- собрание жителей города Слободского 05.10.2016 в 17.00 в здании администрации города Слободского (г.Слободской, ул.Советская, 86, актовый зал).

Предложений и замечаний в ходе проведения публичных слушаний от участников публичных слушаний не поступило.

Рекомендуемый вариант градостроительного решения:

Комиссией по землепользованию и застройке при главе администрации города Слободского рекомендовано:

Рекомендовать главе администрации города предоставить указанные изменения в Правила землепользования и застройки в городе Слободском в части изменения границ территориальной зоны Ж-1-Б «Зона индивидуальной жилой застройки городского типа» путем исключения земельного участка с кадастровым номером 43:44:310155:198 и включения его в границы территориальной зоны ОД-4 «Зона обслуживания и деловой активности местного значения с наличием сооружений для хранения автотранспорта» в Слободскую городскую Думу в порядке статьи 31 Градостроительного кодекса РФ.

Представитель органа, уполномоченного

на проведение публичных слушаний:

Председатель Комиссии по землепользованию

и застройке при главе администрации города Слободского,

первый заместитель главы администрации города Слободского П.О.Вайкутис

**О внесении изменений в Правила землепользования
и застройки в городе Слободском**

Постановление администрации города Слободского

от 04.10.2016 № 2180

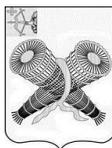
В соответствии со ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, ст. 15 Правил землепользования и застройки в городе Слободском Кировской области, заключением комиссии по землепользованию и застройке при главе администрации города Слободского от 27 сентября 2016 года администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести работы по внесению изменений в Правила землепользования и застройки в городе Слободском Кировской области по пунктам, указанным в заключении комиссии по землепользованию и застройке при главе администрации города Слободского, согласно приложению.

2. Постановление опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «город Слободской» и обнародовать на официальном сайте администрации города Слободского.

Глава администрации города Слободского **И.В.Желвакова**

Приложение
к постановлению
администрации г. Слободского
от 04.10.2016 № 2180



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, 86, г. Слободской, Кировская область, 613150
Телефон: (83362) 4-14-32, факс: (83362) 4-28-00
E-mail: slob-adm@rambler.ru

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОМИССИИ ПО ПРАВИЛАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ
И ЗАСТРОЙКИ ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО**

По итогам проведенного заседания комиссии по Правилам землепользования и застройки при главе администрации города Слободского от 27.09.2016 с учетом протокола № 17. Комиссией были приняты следующие решения по рассмотренным вопросам:

3. О внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Слободском (в графическую часть).

Комиссией принято решение рекомендовать разработать проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Слободском с организацией процедуры публичных слушаний по следующим предложениям:

1. Заявитель – директор МБУ ДО ДЮСШ Смыков Е.А.

Зона Р-5 «Зона коллективных садов и огородов»

Земельный участок- 43:44:310115:13

Земельный участок – в постоянном (бессрочном) пользовании

О внесении изменений в карту градостроительного зонирования территории города Слободского в части изменения границ территориальной зоны Р-5 «Зона коллективных садов и огородов» путем исключения земельного участка с кадастровым номером 43:44:310115:13 и включения его в границы территориальной зоны Р-4 «Зона природно-ландшафтных территорий».

2. Заявитель – директор ООО «Капстрой» Крестьянинов С.В.

Зона Ж-2 «Зона многоквартирной жилой застройки высотой 2-3 этажа»

Земельный участок- 43:44:310146:421

Земельный участок – в собственности

О внесении изменений в карту градостроительного зонирования территории города Слободского в части изменения границ территориальной зоны Ж-2 «Зона многоквартирной жилой застройки высотой 2-3 этажа» путем исключения земельного участка с кадастровым номером 43:44:310146:421 и включения его в границы территориальной зоны Ж-3 «Зона многоквартирной жилой застройки высотой 3-5 этажа».

Информационное сообщение

о проведении продажи муниципального имущества

Администрация города Слободского на основании постановления администрации города Слободского от 04.10.2016 № 2171 сообщает о проведении продажи муниципального имущества посредством публичного предложения 09.11.2016 в 14.00 часов по адресу: г. Слободской, Кировской области, ул. Советская, 86, кабинет 306.

Предмет торгов:

Лот № 1: помещение, назначение нежилое, общая площадь 162 кв.м., кадастровый номер 43:44:330113:0063:9413/17/А,

расположенное по адресу: Кировская обл., г. Слободской, ул. Спасская, д. 3, с начальной ценой 1 605 000 (один миллион шестьсот пять тысяч) рублей с учетом НДС.

Величина снижения начальной цены продаваемого имущества – 160 500 (сто шестьдесят тысяч пятьсот) рублей, в том числе НДС.

Минимальная цена (цена отсечения) – 802 500 (восемьсот две тысячи пятьсот) рублей.

Величина повышения цены предложения (шаг аукциона) – 80 250 (восемьдесят тысяч двести пятьдесят) рублей.

Задаток в размере 321 000 (триста двадцать одна тысяча) рублей вносится по 31.10.2016 (включительно) на расчетный счет № 40302810822315000001, кор. счет 30101810600000000787, БИК 043304787, ОКТМО 33713000, АО «Россельхозбанк» г. Киров. Получатель: Финансовое управление администрации города Слободского

(администрация города Слободского, л/с 05936440781), ИНН 4343001293, КПП 432901001. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке, а подача заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор считается заключенным в письменной форме.

Лот № 2: здание, назначение нежилое, 2-этажное, общая площадь 186,9 кв.м., кадастровый номер 43:44:350104:2:7401/17/А,А1,

земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения административного здания, общая площадь 2 285 кв.м., кадастровый номер: 43:44:350104:2,

расположенные по адресу: Кировская обл., г. Слободской, ул. Рейдовая, 23, с начальной ценой 505 000 (пятьсот пять тысяч) рублей с учетом НДС.

Величина снижения начальной цены продаваемого имущества – 50 500 (пятьдесят тысяч пятьсот) рублей, в том числе НДС.

Минимальная цена (цена отсечения) – 252 500 (двести пятьдесят две тысячи пятьсот) рублей.

Величина повышения цены предложения (шаг аукциона) – 25 250 (двадцать пять тысяч пятьсот) рублей.

Задаток в размере 101 000 (сто одна тысяча) рублей вносится по 31.10.2016 (включительно) на расчетный счет № 40302810822315000001, кор. счет 30101810600000000787, БИК 043304787, ОКТМО 33713000, АО «Россельхозбанк» г. Киров. Получатель: Финансовое управление администрации города Слободского (администрация города Слободского, л/с 05936440781), ИНН 4343001293, КПП 432901001. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке, а подача заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор считается заключенным в письменной форме.

Лот № 3: здание, назначение нежилое, 3-этажное (1 подземный), общая площадь 1 470,8 кв.м., кадастровый номер: 43:44:330110:346,

здание, назначение нежилое, 1-этажное, общая площадь 41 кв.м., кадастровый номер: 43:44:330110:961,

земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения здания, общая площадь 7 288 кв.м., кадастровый номер: 43:44:330110:262,

расположенные по адресу: Кировская обл., г. Слободской, ул. Городищенская, 37, с начальной ценой 889 000 (восемьсот восемьдесят девять тысяч) рублей с учетом НДС.

Величина снижения начальной цены продаваемого имущества – 88 900 (восемьдесят восемь тысяч девятьсот) рублей, в том числе НДС.

Минимальная цена (цена отсечения) – 444 500 (четыре сорок четыре тысячи пятьсот) рублей.

Величина повышения цены предложения (шаг аукциона) – 44 450 (сорок четыре тысячи четыреста пятьдесят) рублей.

Задаток в размере 177 800 (сто семьдесят семь тысяч восемьсот) рублей вносится по 31.10.2016 (включительно) на расчетный счет № 40302810822315000001, кор. счет 30101810600000000787, БИК 043304787, ОКТМО 33713000, АО «Россельхозбанк» г. Киров. Получатель: Финансовое управление администрации города Слободского (администрация города Слободского, л/с 05936440781), ИНН 4343001293, КПП 432901001. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке, а подача заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор считается заключенным в письменной форме.

Лот № 4: здание котельной № 15, назначение нежилое, 1-этажное, общая площадь 152,1 кв.м., кадастровый номер: 43:44:010109:31:2641/17/Е,

земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для производственных целей, общая площадь 1154 кв.м., кадастровый номер: 43:44:010109:31,

расположенные по адресу: Кировская обл., г. Слободской, ул. Шестаковская, 13, с начальной ценой 709 000 (семьсот девять тысяч) рублей с учетом НДС.

Величина снижения начальной цены продаваемого имущества – 70 900 (семьдесят тысяч девятьсот) рублей, в том числе НДС.

Минимальная цена (цена отсечения) – 354 500 (триста пятьдесят четыре тысячи пятьсот) рублей.

Величина повышения цены предложения (шаг аукциона) – 35 450 (тридцать пять тысяч четыреста пятьдесят) рублей.

Задаток в размере 141 800 (сто сорок одна тысяча восемьсот) рублей вносится по 31.10.2016 (включительно) на расчетный счет № 40302810822315000001, кор. счет 30101810600000000787, БИК 043304787, ОКТМО 33713000, АО «Россельхозбанк» г. Киров. Получатель: Финансовое управление администрации города Слободского (администрация города Слободского, л/с 05936440781), ИНН 4343001293, КПП 432901001. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке, а подача заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор считается заключенным в письменной форме.

Претендентам необходимо предоставить следующие документы:

- юридическим лицам:

- заявку;

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмом);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в

соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- опись представленных документов;
- физическим лицам:
- заявку;
- предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;
- опись представленных документов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при наличии печати) претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Прием заявок и получение информации о продаже муниципального имущества посредством публичного предложения цены осуществляется с 07.10.2016 по 31.10.2016 (включительно) по адресу: г. Слободской, ул. Советская 86, каб. 313, тел. 4-22-33. Рассмотрение заявок на участие в аукционе – в 16.00 часов 07.11.2016.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения.

Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения поднятием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем «шаге понижения».

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения.

В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион в соответствии с правилами проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения».

В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

Продажа посредством публичного предложения, в которой принял участие только один участник, признается несостоявшейся.

Уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

Определение победителя и подведение итогов продажи имущества посредством публичного предложения состоится 09.11.2016 в месте проведения торгов.

Договор купли-продажи имущества заключается с победителем не позднее пяти рабочих дней с даты подведения итогов продажи посредством публичного предложения.

Полная оплата имущества должна быть осуществлена в течение 30 календарных дней с момента заключения договора купли-продажи имущества. Оплата по договору вносится на следующие реквизиты:

Получатель платежа: УФК по Кировской области (администрация города Слободского)

ИНН 4343001293 КПП 432901001 ОКАТО 33413000000

номер счета получателя платежа: 40101810900000010001

ГРКЦ ГУ Банка России по Кировской области

БИК 043304001

КБК 93611402043040000410

наименование платежа: продажа мун. имущества по договору купли-продажи от _____

Со дня приема заявок лица, желающие приобрести муниципальное имущество (претенденты), имеют право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе, с условиями договора купли-продажи имущества в управлении муниципальным имуществом и земельными ресурсами (каб. 313, т. 4-22-33).

ОСНОВНОЙ СПИСОК
кандидатов в присяжные заседатели
города Слободского Кировской области
для 3 военного суда на 2017-2020 г.г.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество
1.	Ашихмина	Екатерина	Алексеевна
2.	Бабайлова	Ольга	Николаевна
3.	Бердинских	Татьяна	Владимировна
4.	Бехтерева	Елена	Витальевна
5.	Бушков	Николай	Ильич
6.	Владимирова	Вероника	Сергеевна
7.	Гвоздкова	Ольга	Сергеевна
8.	Глухих	Денис	Юрьевич
9.	Глушков	Константин	Геннадьевич
10.	Елькина	Анастасия	Сергеевна
11.	Ившин	Павел	Павлович
12.	Калабин	Евгений	Валерьевич
13.	Кашина	Ирина	Сергеевна
14.	Кирилина	Олеся	Валериевна
15.	Коврижных	Евгений	Евгеньевич
16.	Копысов	Евгений	Леонидович
17.	Королей	Ольга	Дмитриевна
18.	Котельникова	Марина	Александровна
19.	Куракина	Надежда	Николаевна
20.	Лапина	Олеся	Геннадьевна
21.	Мешина	Юлия	Владимировна
22.	Микрокова	Наталья	Николаевна
23.	Морозов	Александр	Владимирович
24.	Мулева	Людмила	Анатольевна
25.	Нестерова	Светлана	Юрьевна
26.	Пахтусова	Татьяна	Николаевна
27.	Платунова	Татьяна	Геннадьевна
28.	Подорожный	Андрей	Семенович
29.	Пономарев	Александр	Викторович
30.	Пушкарев	Михаил	Валерьевич
31.	Пушкарева	Елена	Аркадьевна
32.	Пыринец	Елена	Павловна
33.	Резвухин	Сергей	Владимирович
34.	Смирнова	Анна	Юрьевна
35.	Смолева	Анастасия	Сергеевна
36.	Соковнин	Кирилл	Сергеевич
37.	Ступников	Алексей	Борисович
38.	Сырцев	Константин	Владимирович
39.	Толстиков	Сергей	Аркадьевич

ОСНОВНОЙ СПИСОК
кандидатов в присяжные заседатели
города Слободского Кировской области
для Приволжского окружного военного суда на 2017-2020 г.г.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество
1.	Аллахвердиева	Светлана	Александровна
2.	Алыпов	Валерий	Юрьевич

3.	Анфилатова	Ирина	Викторовна
4.	Арасланова	Галина	Александровна
5.	Арефьев	Виталий	Юрьевич
6.	Бердинских	Людмила	Николаевна
7.	Блинова	Екатерина	Сергеевна
8.	Брынзов	Вячеслав	Николаевич
9.	Бушмакина	Валентина	Аркадьевна
10.	Быкова	Вера	Васильевна
11.	Вахрушева	Галина	Леонидовна
12.	Воробьева	Екатерина	Васильевна
13.	Ворожцова	Наталья	Владимировна
14.	Ворожцова	Светлана	Аркадьевна
15.	Воронова	Анастасия	Олеговна
16.	Гайда	Алексей	Иванович
17.	Герасимова	Лариса	Борисовна
18.	Герасимова	Татьяна	Юрьевна
19.	Глазырина	Наталья	Васильевна
20.	Головин	Виталий	Алексеевич
21.	Головина	Тамара	Григорьевна
22.	Головина	Татьяна	Александровна
23.	Громов	Евгений	Геннадьевич
24.	Громова	Нина	Анатолевна
25.	Гущина	Надежда	Алексеевна
26.	Данилова	Елена	Алексеевна
27.	Даровских	Татьяна	Арсеньевна
28.	Двоглазова	Александра	Евгеньевна
29.	Елькин	Михаил	Игоревич
30.	Елькина	Галина	Евгеньевна
31.	Еноктаева	Екатерина	Николаевна
32.	Житлухина	Любовь	Михайловна
33.	Зырянова	Ангелина	Дмитриевна
34.	Исаков	Юрий	Алексеевич
35.	Кабакон	Юрий	Борисович
36.	Касьянова	Елена	Михайловна
37.	Кашина	Галина	Борисовна
38.	Климова	Елена	Александровна
39.	Князев	Сергей	Николаевич
40.	Колеватов	Алексей	Юрьевич
41.	Колегова	Галина	Александровна
42.	Комкина	Елена	Сергеевна
43.	Копытов	Александр	Андреевич
44.	Копытова	Юлия	Владимировна
45.	Королей	Светлана	Вадимовна
46.	Корякин	Василий	Юрьевич
47.	Костина	Наталья	Васильевна
48.	Кошечева	Галина	Николаевна
49.	Кропачева	Екатерина	Валерьевна
50.	Кудяшева	Антонида	Авинеровна
51.	Кузнецова	Ираида	Николаевна
52.	Кулакова	Марина	Николаевна
53.	Луппова	Марина	Геннадьевна
54.	Лютотова	Елена	Сергеевна
55.	Малькова	Людмила	Владимировна
56.	Мальцев	Михаил	Сергеевич
57.	Машковцев	Вячеслав	Владимирович

58.	Мергасова	Елена	Александровна
59.	Микрюков	Алексей	Иванович
60.	Микуров	Андрей	Игоревич
61.	Минчаков	Сергей	Сергеевич
62.	Михайленко	Елена	Александровна
63.	Мыльников	Иван	Николаевич
64.	Назаров	Сергей	Анатолевич
65.	Нестеров	Виктор	Владимирович
66.	Павлов	Александр	Владимирович
67.	Перевозникова	Татьяна	Афонасьевна
68.	Пестова	Екатерина	Витальевна
69.	Петрушина	Галина	Ивановна
70.	Полуэктов	Сергей	Александрович
71.	Полякова	Ольга	Павловна
72.	Помелов	Сергей	Александрович
73.	Порошина	Лариса	Васильевна
74.	Поскребышева	Елена	Владимировна
75.	Пысина	Надежда	Викторовна
76.	Радченко	Светлана	Николаевна
77.	Ракитина	Светлана	Владимировна
78.	Расопова	Наталья	Васильевна
79.	Расопова	Татьяна	Леонидовна
80.	Родина	Анна	Ивановна
81.	Рублева	Екатерина	Викторовна
82.	Руденко	Александра	Алексеевна
83.	Рустамова	Гюнель	Эльдар кызы
84.	Рыболовлев	Валерий	Викторович
85.	Рылова	Ольга	Николаевна
86.	Рысев	Денис	Владимирович
87.	Рысева	Оксана	Владимировна
88.	Сабанцева	Маргарита	Олеговна
89.	Садоха	Вера	Сергеевна
90.	Семакин	Владимир	Аркадьевич
91.	Семенюк	Наталья	Викторовна
92.	Сидорова	Татьяна	Васильевна
93.	Симонова	Дарья	Ивановна
94.	Ситников	Анатолий	Витальевич
95.	Соковнин	Виталий	Михайлович
96.	Степанов	Александр	Юрьевич
97.	Стерлегова	Ольга	Владимировна
98.	Сыздыков	Роман	Вячеславович
99.	Сысина	Эльвира	Михайловна
100.	Таныгина	Наталья	Александровна
101.	Тарасов	Вадим	Сергеевич
102.	Татауров	Антон	Николаевич
103.	Туркин	Михаил	Вениаминович
104.	Тяпина	Светлана	Валентиновна
105.	Уракова	Лариса	Михайловна
106.	Усцов	Сергей	Леонидович
107.	Уткин	Виктор	Михайлович
108.	Харин	Андрей	Сергеевич
109.	Чарушников	Максим	Владимирович
110.	Черезова	Светлана	Леонидовна
111.	Черменин	Артем	Сергеевич
112.	Чернецова	Лариса	Петровна

113.	Черных	Алла	Сергеевна
114.	Черных	Алексей	Владимирович
115.	Черных	Денис	Юрьевич
116.	Чижова	Галина	Петровна
117.	Чирков	Александр	Леонидович
118.	Чуклина	Татьяна	Валерьевна
119.	Чурина	Людмила	Аркадьевна
120.	Швецова	Светлана	Александровна
121.	Шебанова	Екатерина	Аркадьевна
122.	Шикалова	Галина	Евгеньевна
123.	Шитцилов	Степан	Васильевич
124.	Шихалеева	Татьяна	Павловна
125.	Шкляева	Татьяна	Витальевна
126.	Шмакова	Татьяна	Михайловна
127.	Шмунк	Дмитрий	Александрович
128.	Шудегов	Александр	Михайлович
129.	Шуклин	Евгений	Андреевич
