



**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
РЕШЕНИЕ**

**17.02.2016**

**№ 35**

О Положении о Комиссии по подготовке проекта Регламента городской Думы города Нижнего Новгорода, проектов решений о внесении изменений в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода

В соответствии со статьей 31 Устава города Нижнего Новгорода, пунктом 5 статьи 43 Регламента городской Думы города Нижнего Новгорода

**ГОРОДСКАЯ ДУМА РЕШИЛА:**

1. Принять Положение о комиссии по подготовке проекта Регламента городской Думы города Нижнего Новгорода, проектов решений о внесении изменений в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода (прилагается).

2. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города

И.Н.Карнилин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по подготовке проекта Регламента городской Думы**  
**города Нижнего Новгорода, проектов решений о внесении изменений**  
**в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по подготовке проекта Регламента городской Думы города Нижнего Новгорода, проектов решений о внесении изменений в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - Комиссия) создается в соответствии со статьей 31 Устава города Нижнего Новгорода, пунктом 5 статьи 43 Регламента городской Думы города Нижнего Новгорода.

1.2. Комиссия создается городской Думой города Нижнего Новгорода на срок полномочий городской Думы города Нижнего Новгорода очередного созыва.

1.3. Комиссия создается в составе 7 человек.

В состав Комиссии входят: глава города Нижнего Новгорода, 5 депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода, сотрудник аппарата городской Думы города Нижнего Новгорода.

1.4. Председателем Комиссии является глава города Нижнего Новгорода.

1.5. Комиссией из числа членов Комиссии избирается секретарь Комиссии.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Европейской хартией местного самоуправления, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными Федеральными законами и законами Нижегородской области, Уставом города Нижнего Новгорода, настоящим Положением, иными правовыми актами городской Думы города Нижнего Новгорода.

**2. Задачи Комиссии**

2. Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка проекта Регламента городской Думы города Нижнего Новгорода, проектов решений о внесении изменений в Регламент городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - Проекты).

2.2. Предварительное рассмотрение Проектов, подготовленных субъектами правотворческой инициативы, подготовка заключений на указанные Проекты и (или) рекомендаций по их изменению.

**3. Полномочия Комиссии**

3. Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, их подразделений, органов прокуратуры, научных и образовательных организаций, иных организаций всех форм собственности справочные, экспертные, аналитические, статистические и иные материалы, необходимые для работы Комиссии.

3.2. Анализировать и обобщать предложения по изменению Регламента городской Думы города Нижнего Новгорода, изменение законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, правоприменительную практику, решения судов.

3.3. Разрабатывать Проекты, направлять главе города Нижнего Новгорода предложения о назначении публичных слушаний по обсуждению Проектов.

3.4. Подготавливать и представлять субъектам правотворческой инициативы, городской Думе города Нижнего Новгорода, главе города Нижнего Новгорода заключения Комиссии по Проектам, рекомендации Комиссии по изменению Проектов.

3.5. Представлять городской Думе города Нижнего Новгорода доклады и содоклады по Проектам.

3.6. Создавать рабочие группы для подготовки вопросов, вынесенных на рассмотрение Комиссии.

#### **4. Права членов Комиссии**

4. Члены Комиссии имеют право:

4.1. Принимать участие в работе Комиссии, рабочих групп.

4.2. Выносить на рассмотрение Комиссии вопросы и предложения по подготовке, изменению Проектов.

4.3. Высказывать свое мнение по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

В случае несогласия с принятым Комиссией решением приобщить к протоколу заседания Комиссии свое особое мнение.

4.4. Сложить полномочия члена Комиссии на основании личного заявления.

#### **5. Председатель Комиссии**

5. Председатель Комиссии:

5.1. Созывает заседания Комиссии.

5.2. Формирует проекты повестки дня заседаний Комиссии.

5.3. Руководит подготовкой заседаний Комиссии и вопросов, рассматриваемых Комиссией, обеспечивают членов Комиссии документами и материалами, поступившими в Комиссию.

5.4. Приглашает для участия в заседании Комиссии должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, их подразделений, органов прокуратуры, научных и образовательных организаций, иных организаций всех форм собственности, субъектов правотворческой инициативы, подготовивших Проекты.

5.5. Запрашивает в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, их подразделений, органов прокуратуры, научных и образовательных организаций, иных организаций всех форм собственности экспертные, аналитические, статистические и иные материалы, необходимые для работы Комиссии.

5.6. Создает рабочие группы для подготовки вопросов, вынесенных на рассмотрение Комиссии.

5.7. Дает поручения членам Комиссии, контролируют их выполнение.

5.8. Ведет заседания Комиссии.

5.9. Подписывает протоколы заседания Комиссии, выписки из них.

#### **6. Секретарь Комиссии**

6. Секретарь Комиссии:

6.1. Организует учет и систематизацию поступивших в Комиссию документов, направляет запросы в органы государственной власти и органы местного самоуправления, их подразделения, органы прокуратуры, научные и образовательные организаций, иные организации всех форм собственности, субъектам правотворческой инициативы, подготовивших Проекты.

6.2. Вносит предложения председателю Комиссии о необходимости проведения заседания Комиссии.

6.3. Извещает членов Комиссии, лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дне, времени, месте проведения и повестке дня заседания, обеспечивает их документами и материалами, рассматриваемыми на заседании.

6.4. Ведет протоколы заседаний Комиссии.

- 6.5. Направляет лицам, подготовившим Проекты, решения Комиссии.
- 6.6. Осуществляет иные организационные функции в соответствии с настоящим Положением, поручениями Комиссии, председателя Комиссии.

## **7. Порядок работы Комиссии**

- 7.1. Формой работы Комиссии являются ее заседания.
- 7.2. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины от числа членов Комиссии.
- 7.3. Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало не менее половины от числа членов Комиссии.
- 7.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса по приглашению Председателя Комиссии могут принимать участие депутаты городской Думы города Нижнего Новгорода, сотрудники аппарата городской Думы города Нижнего Новгорода, не являющиеся членами Комиссии, иные лица.
- 7.5. При поступлении в Комиссию Проектов секретарь Комиссии в течение 2 дней направляет их в городскую Думу города Нижнего Новгорода и администрацию города Нижнего Новгорода для подготовки заключений о соответствии их законодательству.
- Подготовка заключений осуществляется в течение 12 дней со дня поступления в аппарат городской Думы города Нижнего Новгорода, администрацию города Нижнего Новгорода.
- Секретарь Комиссии не позднее чем за 7 дней до дня заседания Комиссии извещает членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дне, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии, направляет им документы и материалы, поступившие в Комиссию.
- Заседания Комиссии проводятся в течение 30 дней со дня поступления в Комиссию Проектов.
- 7.6. По результатам рассмотрения Проектов Комиссия принимает решение:
- 7.6.1. Заключение о соответствии Проекта законодательству и рекомендации городской Думе города Нижнего Новгорода рассмотреть и принять Проект.
- 7.6.2. Заключение о несоответствии Проекта законодательству и рекомендации городской Думе города Нижнего Новгорода не рассматривать и не принимать проект.
- 7.6.3. О рекомендациях по изменению Проекта.

## **8. Протокол заседания Комиссии**

- 8.1. Секретарем Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
- 8.2. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 3 дней после проведения заседания Комиссии и подписывается председателем секретарем Комиссии.
- В протоколе заседания Комиссии указывается:
- 8.3.1. Дата, место проведения заседания.
- 8.3.2. Общее число членов Комиссии, список членов Комиссии, присутствующих на заседании, список лиц, приглашенных на заседание Комиссии.
- 8.3.3. Вопросы повестки дня, фамилия, имя, отчество и должности докладчиков, инициаторов рассмотрения вопросов на заседании Комиссии.
- 8.3.4. Список лиц, принявших участие в обсуждении вопросов повестки дня.
- 8.3.5. Решения Комиссии, содержащие заключения, рекомендации, предложения, поручения Комиссии.
- 8.3.6. Результаты голосования членов Комиссии по каждому вопросу.
- 8.4. К протоколу прилагаются материалы по вопросам, рассмотренным на заседании Комиссии.
- 8.5. Протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов заседаний Комиссии оформляются на бланке Комиссии.
- 8.6. Протоколы заседаний Комиссии хранятся секретарем Комиссии в течение срока ее полномочий.

8.7. Члены Комиссии, депутаты городской Думы города Нижнего Новгорода, должностные лица аппарата городской Думы города Нижнего Новгорода имеют право знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

## **9. Обеспечение деятельности Комиссии**

Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется аппаратом городской Думы города Нижнего Новгорода.