

**ГОРОДСКОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
ГОРОДСКАЯ ДУМА  
г.Таганрог  
Ростовская область**

**РЕШЕНИЕ № 9**

**27.01.2005**

**г.Таганрог**

О внесении изменений и дополнений  
в Положение «О Городской Думе  
города Таганрога», утвержденное  
Решением Городской Думы  
от 29.01.2004 № 644

На основании Устава города Таганрога, в целях приведения Положения «О  
Городской Думе города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы от  
29.01.2004 № 644, в соответствие с Уставом города Таганрога, Городская Дума

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения и дополнения в Положение «О Городской Думе города Таганрога», утвержденное Решением Городской Думы от 29.01.200 № 644 (приложение).
2. Считать утратившим силу Решение Городской Думы от 27.01.2000 № 720 «О Положении «О нагрудном знаке депутата Городской Думы города Таганрога».
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Городской Думы Стефанова Ю.В.

**Глава городского самоуправления**

**Н. Федянин**

**Председатель Городской Думы**

**Ю. Стефанов**

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ  
В ПОЛОЖЕНИЕ «О ГОРОДСКОЙ ДУМЕ ГОРОДА ТАГАНРОГА»,  
УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ОТ 29.01.2004 № 644**

1. В абзаце 1 пункта 1.5. цифру «11» изменить на цифру «25».
2. Пункт 1.10. изложить в следующей редакции:  
«1.10. В течение срока своих полномочий депутат Городской Думы не может быть депутатом другого представительного органа местного самоуправления или выборным должностным лицом другого муниципального образования, депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, находиться на государственной или муниципальной службе».
3. Пункт 2.25. после слов «...Городской Думой» дополнить словами «...на срок полномочий Городской Думы».
4. Абзац 18 пункта 2.28. после слов «...назначаются председателем Городской Думы...» дополнить словами «...на срок полномочий Городской Думы...», далее читать по тексту.
5. Пункт 3.3. изложить в следующей редакции:  
«3.3. Количество постоянных комиссий, их наименование, вопросы ведения, основные функции, структура, порядок формирования постоянных комиссий, а также их реорганизация и упразднение, полномочия председателей постоянных комиссий, права и обязанности членов постоянных комиссий, порядок проведения заседаний, принятия решений постоянных комиссий, контроль за исполнением и обеспечением деятельности постоянных комиссий определяются Положением о постоянных комиссиях Городской Думы».
6. Пункт 3.4. исключить.
7. Пункт 3.8. изложить в следующей редакции:  
«3.8. Каждый депутат, за исключением председателя Городской Думы, обязан состоять в одной из комиссий.  
Депутат может быть членом только одной постоянной комиссии».
8. Пункт 3.11. изложить в следующей редакции:  
«3.11. Председатель комиссии избирается большинством голосов членов комиссии. Избрание председателя комиссии утверждается Решением Городской Думы, за которое проголосовало более половины от установленного числа депутатов Городской Думы».
9. Пункт 4.5. изложить в следующей редакции:  
«4.5. Первое заседание Городской Думы нового созыва проводится не позднее чем на 15-й день после опубликования постановления муниципальной избирательной комиссии об итогах выборов депутатов».

10. Главу 5 дополнить пунктом 5.27. следующего содержания:  
«5.27. Совещания депутатов Городской Думы носят исключительно рабочий характер. Голосование депутатов Городской Думы на совещаниях не проводится. Совещание депутатов проводится в порядке, аналогичном порядку проведения заседаний Городской Думы (за исключением процедуры голосования)».
11. Пункт 6.6.4. изложить в следующей редакции:  
«6.6.4. Заседания Городской Думы проводятся, как правило, в рабочие дни, в четверг, и продолжаются до рассмотрения всех проектов Решений Городской Думы и иных вопросов, включенных в повестку дня заседания Городской Думы.  
По решению депутатов Городской Думы в заседании Городской Думы может быть объявлен перерыв».
12. Пункт 6.9.1. изложить в следующей редакции:  
«6.9.1. Как правило, не допускается включение в повестку дня, очередного заседания Городской Думы дополнительных проектов Решений Городской Думы, не рассмотренных предварительно на заседании соответствующей постоянной комиссии и внесенных с нарушением порядка и сроков, установленных настоящим Положением. Включение таких проектов Решений Городской Думы производится в исключительном случае по Решению Городской Думы, если они требуют безотлагательного рассмотрения и принятия Решения Городской Думы. Предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов (в т.ч. дополнительных проектов Решений Городской Думы) вносятся председательствующему в письменном виде с обязательным приложением необходимых материалов, предусмотренных настоящим Положением».
13. Пункт 8.1. после абзаца «председатель Городской Думы» дополнить абзацем «заместитель председателя Городской Думы».
14. Абзац 6 пункта 8.4. изложить в следующей редакции:  
«информация о состоянии федерального и областного законодательства в данной сфере правового регулирования».
15. Пункт 8.13. изложить в следующей редакции:  
«8.13. Предварительное обсуждение проекта Решения Городской Думы, как правило, до вынесения его на заседание Городской Думы, осуществляется на заседании соответствующей постоянной комиссии Городской Думы, проводимом в порядке, установленном Положением о постоянных комиссиях Городской Думы.  
По результатам обсуждения на заседании постоянной комиссии Городской Думы депутаты могут решить:  
– вынести проект Решения Городской Думы на заседание (совещание) Городской Думы (с поступившими замечаниями должностных лиц местного самоуправления, депутатов Городской Думы или в первоначальной редакции);  
– направить проект Решения Городской Думы на доработку;  
– снять проект Решения Городской Думы с рассмотрения».
16. Пункт 8.14 исключить.
17. Пункт 8.15. считать пунктом 8.14.
18. Пункт 9.3. изложить в следующей редакции:  
«9.3. По результатам обсуждения проекта Решения Городской Думы Городская Дума может решить:

- принять Решение Городской Думы;
- принять Решение Городской Думы с учетом внесенных поправок и замечаний депутатов, должностных лиц;
- направить проект Решения Городской Думы на доработку субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект;
- направить проект Решения Городской Думы на доработку в соответствующую постоянную комиссию Городской Думы;
- обнародовать проект Решения Городской Думы в целях учета мнения населения;
- отклонить проект Решения Городской Думы».

19. Пункт 9.3.3. изложить в следующей редакции:

«9.3.3. Если Городской Думой принято Решение о направлении проекта Решения Городской Думы на доработку субъекту правотворческой инициативы, то он подлежит доработке лицом, внесшим проект.

Доработанный проект Решения Городской Думы подписывается субъектом правотворческой инициативы и подлежит повторному рассмотрению соответствующей постоянной комиссией в порядке, установленном настоящим Положением».

20. Главу 12 изложить в следующей редакции:

#### **«Глава 12. Помощники депутатов Городской Думы»**

12.1. Депутат Городской Думы вправе иметь помощников депутата Городской Думы (далее – помощников), работающих на общественных началах.

Депутат вправе иметь не более 3-х помощников.

12.2. Помощник выполняет поручения депутата во взаимоотношениях с избирателями, государственными органами и общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями на территории города Таганрога.

12.3. Полномочия помощника депутата Городской Думы оформляются в письменной форме удостоверением помощника депутата Городской Думы.

12.4. Депутат Городской Думы несет ответственность за деятельность своего помощника, связанную с исполнением поручений депутата.

12.5. В связи с исполнением поручений депутата помощник имеет право:

- проводить предварительный прием избирателей и иных лиц, а также вести запись на прием к депутату Городской Думы, если такой порядок определен депутатом;
- присутствовать на заседаниях (совещаниях) органов местного самоуправления при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью депутата. Доступ на заседания производится по предъявлению документа, подтверждающего полномочия помощника;
- по поручению депутата оглашать на заседаниях (совещаниях) органов местного самоуправления или представлять в письменной форме подготовленные депутатом Городской Думы предложения, обращения, заявления и иные документы;
- истребовать и получать от имени депутата в органах местного самоуправления информационные и справочные материалы, необходимые депутату для осуществления его деятельности;
- осуществлять непосредственную работу с избирателями округа, организацию встреч, отчетов депутата перед избирателями;
- производить подготовку депутатских обращений, запросов, необходимой для депутата информации, документов, справочных материалов;
- готовить информацию о деятельности депутата для освещения в средствах массовой информации;
- контролировать сроки исполнения депутатских обращений;

- выполнять иные поручения депутата, необходимые для осуществления его депутатских полномочий.

12.6. При выполнении своих обязанностей недопустимо использование помощником своего статуса в личных интересах.

12.7. Помощник несет ответственность за свою деятельность в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством».

21. Главу 14 считать главой 15.

22. Дополнить главой 14. следующего содержания:

**«Глава 14. Удостоверение и нагрудный знак депутата Городской Думы.  
Служебные удостоверения сотрудников аппарата Городской Думы.  
Удостоверение помощника депутата Городской Думы».**

14.1. Депутат Городской Думы города Таганрога имеет удостоверение депутата Городской Думы города Таганрога (далее по тексту – удостоверение), согласно приложению 1 к настоящему Положению, и нагрудный отличительный знак депутата Городской Думы города Таганрога (далее по тексту – нагрудный знак), согласно приложению 2 к настоящему Положению.

14.2. Удостоверение является документом, подтверждающим статус депутата Городской Думы в течение срока его полномочий, и дающим право беспрепятственно посещать органы местного самоуправления, присутствовать на их заседаниях, а также в целях осуществления своих полномочий беспрепятственно посещать любые организации всех форм собственности, воинские части, общественные объединения на территории г. Таганрога, кроме организаций, имеющих особый режим секретности.

14.3. Выдача депутатам Городской Думы удостоверений производится Управлением делами Городской Думы под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений депутатов Городской Думы.

14.4. Депутат Городской Думы обязан обеспечить сохранность удостоверения. В случае утери (порчи) удостоверения депутат Городской Думы подает на имя председателя Городской Думы заявление о выдаче нового удостоверения, с указанием причины его утери (порчи).

С письменного разрешения председателя Городской Думы Управление делами Городской Думы оформляет новое удостоверение

14.5. По истечении срока полномочий Городской Думы соответствующего созыва, удостоверения, выданные депутатам Городской Думы данного созыва, считаются недействительными.

14.6. Удостоверение депутата Городской Думы представляет собой книжку в переплете, выполненном из кожи или кожзаменителя темно-бордового или темно-красного цвета размером 90х60 мм.

На лицевой (внешней) стороне удостоверения воспроизводится графическое изображение герба города Таганрога, под которым помещается надпись, выполненная в две строки заглавными буквами «Городская Дума города Таганрога». Герб и надпись выполняются методом глубокого тиснения золотой фольгой.

14.7. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения помещается изображение флага города Таганрога. На его фоне в верхней части, посередине, в три строки располагается надпись «г. Таганрог Ростовская область Городская Дума \_\_\_ г.г. \_\_\_\_\_ созыва». Под указанной надписью располагается надпись прописными буквами «Удостоверение № \_\_\_». Ниже помещается надпись в три строки, исполненная стилизованными прописными буквами «Предъявитель настоящего удостоверения является депутатом Городской Думы города Таганрога по \_\_\_ избирательному округу».

В нижней части левой стороны внутренней наклейки слева помещается надпись в две строки «Председатель Городской Думы», а справа – инициалы и фамилия

председателя Городской Думы. Между наименованием должности и фамилией председателя Городской Думы оставлено место для подписи председателя Городской Думы, обозначенное непрерывной чертой. Под данной чертой располагается слово «Подпись».

14.8. На правой стороне внутренней наклейки удостоверения, изготовленной на бумаге светло-голубого цвета, оставлено чистое поле для цветной фотографии владельца удостоверения, выполненной на матовой фотобумаге в анфас без головного убора размером 30х40 мм.

Справа от фотографии в три строки помещаются фамилия, имя и отчество депутата Городской Думы.

В левой нижней части правой стороны внутренней наклейки удостоверения отводится место для проставления даты выдачи удостоверения, под которым помещается надпись «Дата выдачи».

В правой нижней части правой стороны располагается надпись «Подпись депутата» и сплошная линия над ней.

14.9. После заполнения внутренней наклейки, на ее правой стороне, на месте, помеченном буквами «м.п.», проставляется печать Городской Думы, внутренняя наклейка покрывается защитной пленкой (ламинируется), после чего клеивается в бланк удостоверения.

14.10. Нагрудный знак депутата Городской Думы города Таганрога, наряду с удостоверением депутата, является атрибутом, удостоверяющим статус депутата Городской Думы города Таганрога.

14.11. Нагрудный знак вручается лично депутату Городской Думы вместе с удостоверением.

14.12. Нагрудный знак носится на левой стороне груди.

14.13. Право на ношение нагрудного знака прекращается по истечении срока полномочий депутата либо при досрочном прекращении его полномочий.

14.14. По истечении срока полномочий депутата Городской Думы нагрудный знак остается у лица, избравшегося депутатом.

14.15. При утере нагрудного знака выдается дубликат.

14.16. Нагрудный знак выполняется из желтого металла размером 20х30 мм в виде развевающегося стяга с полным соответствием флагу города Таганрога, контур которого выступает над прямоугольной основой.

14.17. Основное поле флага покрыто эмалью: белой и голубой. Контур флага, полосы, разделяющие цвета на нем, вертикальная надпись на левом поле флага «Таганрог», якорь и кадуцей в центре флага выступают над его общим полем. Указанные элементы выполняются из чистого металла.

14.18. Под флагом, на выступающей части прямоугольной основы знака, в две строки помещается надпись: «депутат Городской Думы», выполненная выпуклыми заглавными буквами в две строки из того же металла, что и основа.

14.19. Каждый сотрудник аппарата Городской Думы (далее по тексту – сотрудник) имеет служебное удостоверение сотрудника аппарата Городской Думы (далее по тексту – служебное удостоверение), согласно приложению 3 к настоящему Положению.

14.20. Удостоверение является документом, подтверждающим личность и полномочия сотрудника.

14.21. Выдача служебных удостоверений сотрудникам производится Управлением делами Городской Думы под роспись в журнале учета и выдачи служебных удостоверений Городской Думы.

14.22. Сотрудник обязан обеспечить сохранность служебного удостоверения. В случае утери (порчи) служебного удостоверения, сотрудник обязан подать на имя председателя Городской Думы заявление о выдаче дубликата служебного удостоверения, а также объяснительную записку, с указанием обстоятельств утери (порчи).

С письменного разрешения председателя Городской Думы Управление делами Городской Думы оформляет сотруднику дубликат удостоверения.

14.23. При увольнении сотрудника, служебное удостоверение подлежит возврату в Управление делами Городской Думы, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета и выдачи служебных удостоверений Городской Думы, и уничтожению.

14.24. Предъявление служебного удостоверения производится сотрудником только в случае служебной необходимости.

Запрещается передача служебного удостоверения другому лицу. К сотруднику, передавшему свое служебное удостоверение другому лицу, могут быть применены меры административного воздействия.

14.25. Служебное удостоверение представляет собой книжку в переплете, выполненном из кожи или кожзаменителя темно-бордового или темно-красного цвета размером 90х60 мм

На лицевой (внешней) стороне удостоверения воспроизводится графическое изображение герба города Таганрога, под которым помещается надпись, выполненная в две строки заглавными буквами «Городская Дума города Таганрога». Герб и надпись выполняются методом глубокого тиснения золотой фольгой.

14.26. На левой стороне внутренней наклейки удостоверения помещается изображение флага города Таганрога. На его фоне в правом верхнем углу в две строки располагается надпись «Местное самоуправление города Таганрога», а в левом нижнем углу в две строки надпись «Городская Дума города Таганрога».

14.27. На правой стороне внутренней наклейки служебного удостоверения, изготовленной на бумаге белого цвета, оставлено чистое поле для цветной фотографии владельца удостоверения, выполненной на матовой фотобумаге в анфас без головного убора размером 30х40 мм.

Справа от фотографии, в верхней части служебного удостоверения, располагается надпись, выполненная заглавными буквами «Удостоверение № \_\_\_\_», под которой помещается надпись «Предъявитель настоящего удостоверения».

Под указанной надписью оставляется место, обозначаемое двумя непрерывными горизонтальными линиями, расположенными одна под другой, для указания фамилии, имени и отчества владельца служебного удостоверения. При этом фамилия владельца служебного удостоверения указывается над верхней линией, а имя и отчество – над нижней.

Под нижней линией располагается слово «является» и чистое место, обозначаемое непрерывной горизонтальной линией, для указания наименования должности, занимаемой владельцем служебного удостоверения.

Ниже оставляется место, обозначаемое непрерывной горизонтальной линией, для указания наименования структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

Ниже, под чертой, располагаются слова «м.п.» и «Дата выдачи», а также непрерывная горизонтальная линия для указания даты выдачи служебного удостоверения.

В нижней части правой стороны внутренней наклейки, слева, помещается надпись в две строки «Председатель Городской Думы», а справа – инициалы и фамилия председателя Городской Думы. Между наименованием должности и фамилией председателя Городской Думы оставлено место для подписи председателя Городской Думы, обозначенное непрерывной линией. Под данной линией располагается слово «Подпись».

14.28. После заполнения внутренней наклейки на ее правой стороне на месте, помеченном буквами «м.п.», проставляется печать Городской Думы, внутренняя наклейка покрывается защитной пленкой (ламинируется), после чего вклеивается в бланк удостоверения.

14.29. Каждый помощник депутата Городской Думы имеет удостоверение помощника депутата Городской Думы (далее по тексту – удостоверение помощника), согласно приложению 4 к настоящему Положению.

14.30. Удостоверение является документом, подтверждающим личность и полномочия помощника.

14.31. Выдача удостоверения помощника производится Управлением делами Городской Думы под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений помощников депутатов Городской Думы.

14.32. Помощник обязан обеспечить сохранность удостоверения помощника. В случае утери (порчи) удостоверения помощника, помощник обязан подать на имя председателя Городской Думы заявление о выдаче дубликата удостоверения помощника, а также объяснительную записку с указанием обстоятельств утери (порчи).

С письменного разрешения председателя Городской Думы, Управление делами Городской Думы оформляет помощнику дубликат удостоверения.

14.33. По истечении срока полномочий Городской Думы соответствующего созыва удостоверения, выданные помощникам депутатов данного созыва, подлежат возврату в Управление делами Городской Думы, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета и выдачи удостоверений помощников депутатов Городской Думы, и уничтожению.

14.34. Удостоверение помощника представляет собой бланк, изготовленный на бумаге белого цвета, размером 90х60 мм

На лицевой стороне удостоверения помощника помещается изображение флага города Таганрога. На его фоне, в правом верхнем углу, в две строки, располагается надпись «Местное самоуправление города Таганрога», а в левом нижнем углу в четыре строки надпись «Городская Дума города Таганрога \_\_\_\_\_ г.г. \_\_\_\_\_ созыва».

14.35. На оборотной стороне удостоверения помощника оставлено чистое поле для цветной фотографии владельца удостоверения, выполненной на матовой фотобумаге в анфас без головного убора размером 30х40 мм.

Справа от фотографии, в верхней части удостоверения помощника, располагается надпись, выполненная заглавными буквами «Удостоверение № \_\_\_\_», под которой помещается надпись «Предъявитель настоящего удостоверения».

Под указанной надписью оставляется место, обозначаемое двумя непрерывными горизонтальными линиями, расположенными одна под другой, для указания фамилии, имени и отчества владельца удостоверения помощника. При этом фамилия владельца удостоверения помощника указывается над верхней линией, а имя и отчество – над нижней.

Под нижней линией, в три строки, располагается надпись «является помощником депутата Городской Думы города Таганрога по \_\_\_\_ избирательному округу» и чистое место, обозначаемое непрерывной горизонтальной линией, для указания фамилии, имени и отчества депутата Городской Думы, чьим помощником является владелец удостоверения.

Ниже, под чертой, располагаются слова «м.п.» и «Дата выдачи», а также непрерывная горизонтальная линия для указания даты выдачи удостоверения помощника.

В нижней части, слева, помещается надпись в две строки «Председатель Городской Думы», а справа – инициалы и фамилия председателя Городской Думы. Между наименованием должности и фамилией председателя Городской Думы оставлено место для подписи председателя Городской Думы, обозначенное непрерывной линией. Под данной линией располагается слово «Подпись».

14.36. После заполнения оборотной стороны удостоверения помощника, на месте, помеченном буквами «м.п.», проставляется печать Городской Думы, после чего бланк удостоверения помощника покрывается защитной пленкой (ламинируется).