

ДОКУМЕНТЫ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ¹

Протокол заседания Городской Думы

На каждом заседании Городской Думы ведется протокол. Протокол ведет специалист структурного подразделения Администрации, обеспечивающего деятельность Городской Думы.

В протоколе указываются:

- наименование органа местного самоуправления;
- номер созыва;
- порядковый номер заседания, дата заседания;
- список лиц, приглашенных на заседание;
- принятая к рассмотрению на заседании Городской Думы повестка дня с указанием вопросов, фамилий, инициалов и должности докладчиков и содокладчиков, обращения в адрес Городской Думы или председателя Городской Думы с просьбой о включении вопросов в повестку дня заседания;
- обращения (запросы) депутатов;
- принятые решения, иные нормативно-правовые акты;
- материалы к вопросам, внесенным в повестку дня заседания.

Для разграничения типа заседания в протоколе после номера заседания делается пометка «очередное», «внеочередное», «экстренное» и «рабочее».

Протоколы заседания подписываются председателем не позднее двух недель после заседания Городской Думы.

При необходимости оформляются выписки из протокола, подписываемые председателем Городской Думы.

Протокольное поручение Городской Думы

На заседании Городской Думы депутат в пределах

своей компетенции может обратиться к должностным лицам Администрации города Новый Уренгой, представителям других органов и иным приглашенным с поручением.

Если за данное поручение проголосовало большинство от установленного состава Городской Думы, оно считается протокольным поручением, указывается срок и должностное лицо, ответственное за его исполнение, о чем в протоколе заседания делается запись.

Распоряжения, постановления Городской Думы

Председатель Городской Думы издает постановления и распоряжения по вопросам организации ее деятельности, а также в случаях установленных настоящим Регламентом.

Оформление документов и материалов заседаний Городской Думы

При оформлении документов, материалов заседаний Городской Думы используется официально-деловой стиль, принятый в делопроизводстве.

Порядок оформления документов, материалов заседаний Городской Думы производится в соответствии с приложениями к Регламенту.

Обсуждение вопросов, а также ведение протоколов и запись решений Городской Думы ведется на русском языке.

Доступность документов Городской Думы

Депутаты, другие заинтересованные лица в удобное для них время могут ознакомиться с решениями Городской Думы. В целях сохранности документов оборота им предоставляется второй экземпляр решений Городской Думы.

Кроме того, копии решений Городской Думы направляются в библиотеку имени журнала «Смена» города Новый Уренгой.

¹ Глава 4 Регламента Городской Думы, утвержденного решением № 6 от 16.02.2005.

Источник: www.asdg.ru.