



**ДУМА  
НИЖНТАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

25 сентября 2025 года

№ 2

**с. Нижняя Тавда**

Об утверждении Регламента  
Думы Нижнетавдинского муниципального округа

В соответствии со статьями 15, 52 и 59 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Законом Тюменской области от 24.04.2025 № 30 «О преобразовании сельских поселений, входящих в состав Нижнетавдинского муниципального района Тюменской области, и о внесении изменений в отдельные законы Тюменской области», Дума Нижнетавдинского муниципального округа первого созыва

**РЕШИЛА:**

1. Принять Регламент работы Думы Нижнетавдинского муниципального округа согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу следующие решения Думы Нижнетавдинского муниципального района:

1) от 08.10.2025 № 1 «О Регламенте работы Думы четвертого созыва Нижнетавдинского муниципального района»,

2) от 29.08.2016 № 55 «О внесении изменений в решение Думы Нижнетавдинского муниципального района от 08.10.2015 № 1»,

3) от 08.10.2020 № 1 «О внесении изменений в решение Думы Нижнетавдинского муниципального района от 08.10.2015 № 1»,

4) от 24.12.2020 № 24 «О внесении изменений в решение Думы Нижнетавдинского муниципального района от 08.10.2015 № 1».

3. Официально опубликовать настоящее решение в сети «Интернет» в сетевом издании «Нижняя Тавда сегодня» ([sp72ru.ru](http://sp72ru.ru), <https://sp72ru.ru/>), разместить на официальном сайте Нижнетавдинского муниципального района [ntavda.admtyumen.ru](http://ntavda.admtyumen.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Со дня вступления в силу настоящего решения прекращают свое действие решения дум сельских поселений Нижнетавдинского муниципального района об утверждении регламентов Дум сельских поселений Нижнетавдинского муниципального района с последующими изменениями и дополнениями.

Председательствующий:  
депутат по избирательному округу № 7

Г.М. Уразова

## **РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ НИЖНТАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент является правовым актом Думы Нижнетавдинского муниципального округа (далее – Дума), устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Думы, полномочия и порядок осуществления депутатами Думы своей деятельности.

#### **Статья 1. Правовая основа деятельности Думы**

Правовую основу деятельности Думы составляют Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации, законы Тюменской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тюменской области, Устав Нижнетавдинского муниципального округа Тюменской области (далее - Устав округа), иные муниципальные правовые акты (далее - правовые акты) Думы и настоящий Регламент.

#### **Статья 2. Основы деятельности Думы**

1. Дума является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления в Нижнетавдинском муниципальном округе (далее - округ). Дума может обладать правами юридического лица, имеет печать, бланки.

2. Принятые решения Думы, в пределах своих полномочий, обязательны для исполнения органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, всеми предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории округа, а также должностными лицами и гражданами.

3. Дума правомочна принять к рассмотрению любой вопрос, отнесенный к ее ведению законодательством Российской Федерации, законами Тюменской области, Уставом округа, и осуществлять контроль за исполнением своих решений.

#### **Статья 3. Принципы деятельности Думы.**

##### **Открытость деятельности Думы**

1. Дума в своей деятельности основывается на принципах демократизма, законности, гласности, коллегиальности, открытости, ответственности за принятые решения.

2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Думы, Председателя Думы осуществляется путем опубликования правовых актов Думы в печатных средствах массовой информации, размещения информации в телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (далее – официальный сайт), путем предоставления информации по запросу пользователя, за исключением информации ограниченного доступа. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Думы и Председателя Думы, перечень информации, контроль за обеспечением доступа к информации определяется правовым актом Думы.

3. Структуру отчета о деятельности Председателя Думы и Думы за прошедший год составляют следующие разделы:

1) Деятельность Председателя Думы:

1.1. по решению вопросов местного значения;

1.2. по организации деятельности Думы.

2) Деятельность Думы по решению вопросов местного значения:

2.1. исключительная компетенция Думы;

- 2.2. иные полномочия Думы.
- 3) Деятельность депутатов Думы на избирательных округах.
- 3.1. работа с обращениями и прием граждан;
- 3.2. исполнение наказов избирателей.
- 4) Исполнение сметы расходов на содержание Думы.

#### **Статья 4. Обеспечение деятельности Думы**

1. Расходы на обеспечение деятельности Думы предусматриваются в бюджете администрации округа отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.
2. Организационно-техническое, материальное, информационное, правовое и иное обеспечение деятельности Думы осуществляется администрацией округа.

### **Глава II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ РАБОТЫ ДУМЫ**

#### **Статья 5. Первое заседание Думы нового созыва**

1. Дума нового созыва собирается на свое первое заседание администрацией округа не позднее 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе.
2. О созыве заседания депутаты извещаются не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания.
3. Подготовку заседания Думы осуществляет администрация округа.
4. Представитель администрации округа выступает с информацией о результатах муниципальных выборов, сообщает фамилии депутатов Думы, вручает удостоверения депутата Думы.
5. Подготовку и формирование проекта повестки первого заседания осуществляет администрация округа.
6. На первом заседании Думы, до избрания председателя Думы, председательствует старший по возрасту депутат, который:
  - 1) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
  - 2) выносит на утверждение Думы проект повестки первого заседания Думы.

#### **Статья 6. Структура Думы**

1. Дума состоит из депутатов, избранных на муниципальных выборах в соответствии с действующими федеральными законами, законами Тюменской области и Уставом района.
2. Рабочими органами Думы являются: Председатель Думы, заместитель председателя Думы, постоянные комиссии Думы (далее - постоянные комиссии), специалист администрации округа, ответственный за работу Думы (далее – специалист, ответственный за работу Думы).

#### **Статья 7. Порядок избрания Председателя Думы**

1. Дума на первом заседании либо на очередном заседании, в случае досрочного прекращения полномочий Председателя Думы, открытым, поименным голосованием избирает Председателя Думы.
2. Каждый депутат имеет право выдвинуть на пост Председателя Думы свою кандидатуру, любую другую кандидатуру из числа депутатов для обсуждения на заседании Думы.
3. Каждому кандидату на должность Председателя Думы предоставляется время для выступления с программой деятельности по организации работы Думы и ответов на вопросы.
4. Время устанавливается одинаковое по продолжительности для всех кандидатов: для выступлений - до 7 минут, для ответов на вопросы - до 10 минут, для обсуждения кандидатов каждому выступающему - до 5 минут.
5. В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие быть избранным на должность Председателя Думы, кандидаты отвечают на вопросы депутатов Думы.

6. Депутаты Думы имеют право высказаться за или против кандидата, после чего обсуждение прекращается.

7. После обсуждения кандидатур на должность Председателя Думы проводится открытое, поименное голосование по каждой выдвинутой кандидатуре. Каждый депутат имеет только один голос в поддержку кандидатуры либо против кандидатуры, выдвинутой на должность Председателя Думы.

8. Председателем Думы считается избранным тот кандидат, который в результате открытого, поименного голосования получил более половины голосов от установленного Уставом района состава Думы.

9. Решение об избрании Председателя Думы оформляется решением Думы. Решение об избрании Председателя Думы подписывает председательствующий на первом либо очередном заседании Думы.

10. Председатель Думы избирается на срок полномочий Думы, и вступает в должность с момента его избрания.

### **Статья 8. Избрание заместителя председателя Думы и председателей постоянных комиссий**

1. Дума на первом заседании открытым, поименным голосованием избирает заместителя председателя Думы, председателей постоянных комиссий.

2. Кандидатуры на замещение должности заместителя председателя Думы, председателей постоянных комиссий имеет право предложить любой депутат, в том числе в порядке самовыдвижения.

3. Каждому кандидату на должность заместителя председателя Думы, председателя постоянной комиссии предоставляется время для выступления и ответов на вопросы. Время устанавливается одинаковое по продолжительности для всех кандидатов: для выступления - до 5 минут, для ответов на вопросы - до 7 минут, для обсуждения кандидатов - до 5 минут.

4. Заместитель председателя Думы избирается Думой в порядке, установленном для выборов Председателя Думы.

5. Председатель постоянной комиссии избирается Думой из числа депутатов.

6. Результаты выборов заместителя председателя Думы и председателей постоянных комиссий утверждаются решением Думы.

7. Депутат считается избранным заместителем председателя Думы, председателем постоянной комиссии, если за него проголосовали более половины депутатов Думы от установленного Уставом района состава. Заместитель председателя Думы, председатель постоянной комиссии вступает в должность после его избрания.

### **Статья 9. Планирование работы Думы**

1. Деятельность Думы осуществляется планоно на основе перспективного годового плана работы Думы.

2. Правом правотворческой инициативы при внесении проектов правовых актов Думы обладают следующие субъекты правотворческой инициативы (далее - субъекты): депутаты Думы, Председатель Думы, постоянные комиссии Думы, Глава округа, прокурор округа, инициативные группы граждан, иные субъекты в соответствии с действующим законодательством и Уставом района.

3. Проект плана правотворческой работы Думы разрабатывается специалистом, ответственным за работу Думы, на год с разбивкой по кварталам, на основании предложений субъектов.

Изменения в утвержденный план правотворческой работы Думы могут вноситься по предложению субъектов.

4. В предложениях о включении вопросов в план правотворческой работы Думы субъектом внесения вопроса должны быть указаны:

- 1) наименование вопроса;
- 2) актуальность рассмотрения вопроса;
- 3) предлагаемый период рассмотрения;

4) ответственный за подготовку вопроса.

5. Предложения о включении вопросов в проект плана правотворческой работы Думы на очередной календарный год направляются на имя Председателя Думы не позднее 30 рабочих дней до начала планируемого заседания Думы по рассмотрению плана.

6. Председатель Думы направляет все поступившие предложения по плану работы Думы для обсуждения, анализа и формирования проекта годового плана работы Думы в постоянные комиссии Думы.

7. План работы Думы на очередной календарный год утверждается на последнем заседании Думы в текущем году и подлежит размещению на официальном сайте.

8. Утвержденный план правотворческой работы Думы направляется Главе района специалистом, ответственным за работу Думы.

9. Контроль за подготовкой вопросов, включенных в план правотворческой работы Думы, осуществляет специалист, ответственный за работу Думы.

10. Общий контроль за реализацией плана правотворческой работы Думы осуществляет Председатель Думы.

### **Глава III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ДУМЫ**

#### **Статья 10. Председатель Думы**

1. Председатель Думы издает распоряжения по вопросам организации деятельности Думы.

2. Председатель Думы руководит ее работой, организует процесс подготовки и принятия решений Думы.

3. Председатель Думы подконтролен и подотчетен населению и Думе.

4. Председатель районной Думы осуществляет свои полномочия на не постоянной основе.

#### **Статья 11. Полномочия Председателя Думы**

1. Председатель Думы в целях осуществления представительских полномочий:

1) представляет Думу в отношениях с населением округа, органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от формы собственности, общественными, религиозными объединениями, политическими партиями и гражданами;

2) организует работу по приему граждан, рассмотрению их обращений, заявлений и жалоб;

3) представляет Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности;

4) информирует население округа о деятельности Думы;

5) обеспечивает учет общественного мнения при принятии решений Думой;

6) обеспечивает взаимодействие Думы с другими органами местного самоуправления района;

7) заключает договоры и соглашения от имени Думы;

8) действует без доверенности от имени Думы.

2. Председатель Думы в целях осуществления полномочий по руководству Думы:

1) созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов Думы время и место их проведения, а также проект повестки дня;

2) осуществляет подготовку заседаний Думы и председательствует на ее заседаниях;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) подписывает решения Думы и другие документы Думы;

5) оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий;

- 6) координирует деятельность постоянных комиссий, создаваемых Думой;
  - 7) принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Думы;
  - 8) распоряжается средствами Думы согласно утвержденной смете расходов;
  - 9) подает иски и иные заявления, жалобы в суд, принимает меры по обеспечению интересов Думы в судах;
  - 10) решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Думой.
3. Председатель Думы осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, Уставом округа, настоящим Регламентом, правовыми актами Думы.

### **Статья 12. Заместитель председателя Думы**

1. Заместитель председателя Думы исполняет обязанности Председателя Думы в полном объеме в случае его временного отсутствия либо по его поручению.
2. Заместитель председателя Думы подотчетен и подконтролен в своей работе Председателю Думы и Думе.
3. Заместитель председателя Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

### **Статья 13. Временное исполнение полномочий по руководству Думой, как юридическим лицом**

В период временного исполнения полномочий по руководству Думой, как юридическим лицом, заместитель председателя Думы имеет право:

- 1) подписывать распоряжения Председателя Думы по вопросам деятельности Думы как юридического лица;
- 2) осуществлять полномочия распорядителя финансовых средств, предусмотренных на содержание Думы в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными финансовым органом лимитами бюджетных средств;
- 3) заключать сделки от имени Думы, решать иные текущие вопросы деятельности Думы, как юридического лица;
- 4) рассматривать входящую корреспонденцию, а также подписывать исходящую корреспонденцию и иные документы от имени Думы, как юридического лица.

### **Статья 14. Досрочное прекращение полномочий Председателя Думы, заместителя председателя Думы**

1. Полномочия Председателя Думы, заместителя председателя Думы могут быть досрочно прекращены в случаях и порядке, установленными Уставом округа.
2. Председатель Думы, его заместитель могут быть досрочно освобождены от своей должности на основании письменного заявления каждого из них о добровольной отставке.
3. Решение о досрочном прекращении полномочий Председателя Думы, заместителя председателя Думы на основании его письменного заявления о добровольной отставке принимается Думой открытым голосованием простым большинством от установленного числа депутатов Думы.
4. В случае непринятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий в связи с добровольной отставкой Председатель Думы, заместитель председателя Думы имеют право сложить свои полномочия по истечении двух недель после заседания Думы, на котором рассматривался вопрос об отставке. При этом на очередном заседании Думы принимается решение об удовлетворении заявления о досрочном прекращении Председателем Думы, заместителем председателя Думы своих полномочий.

### **Статья 15. Образование постоянных комиссий и рабочих групп Думы**

1. В целях подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Думы, осуществлению ее полномочий, создаются постоянные комиссии и рабочие группы Думы.

2. Участие депутатов Думы в работе постоянных комиссий и рабочих групп Думы осуществляется на основе волеизъявления депутатов в соответствии с настоящим Регламентом и правовым актом Думы.

### **Статья 16. Постоянные комиссии Думы**

1. Постоянные комиссии - постоянно действующие органы Думы, созданные с целью обеспечения ее полномочий в сфере нормотворческой деятельности и контроля.

2. Перечень направлений деятельности постоянных комиссий, полномочия и порядок работы определяются правовым актом Думы.

### **Статья 17. Порядок формирования постоянных комиссий**

1. На первом заседании Думы депутаты принимают решение о количестве и наименовании постоянных комиссий в соответствии с правовым актом Думы.

2. Состав постоянных комиссий формируется из числа депутатов Думы с учетом их мнения. Количество депутатов в постоянной комиссии должно быть не менее трёх человек.

3. Состав постоянных комиссий утверждается решением Думы большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

4. Число постоянных комиссий не может быть менее двух.

5. Решение Думы о создании, изменении состава или прекращении деятельности постоянной комиссии принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

6. После принятия решения о создании постоянной комиссии Председатель Думы оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданных постоянных комиссий. Председатель Думы включает депутатов в список кандидатов в члены постоянной комиссии только после получения их согласия.

7. Депутат, получивший при голосовании большинство голосов от присутствующих на заседании Думы, считается избранным членом постоянной комиссии.

8. Депутат имеет право добровольно выйти из состава постоянной комиссии, подав заявление на имя Председателя Думы.

9. Председатель Думы не может быть председателем постоянной комиссии.

10. Постоянные комиссии имеют право проводить совместные заседания для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких постоянных комиссий. Совместные заседания постоянных комиссий проводятся по инициативе одной из постоянных комиссий или по рекомендации Председателя Думы.

11. Порядок проведения совместных заседаний определяется постоянными комиссиями самостоятельно согласно правовому акту Думы.

12. На заседания постоянных комиссий приглашаются лица по предложению членов постоянных комиссий. Руководители и представители структурных подразделений администрации округа, компетентные в сфере рассматриваемых вопросов, приглашаются на заседание постоянных комиссий по предложению Председателя Думы.

13. Председатель постоянной комиссии освобождается от должности по личному письменному заявлению либо по представлению постоянной комиссии решением Думы по результатам открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих членов постоянной комиссии.

14. Постоянные комиссии имеют право избирать из своего состава заместителя председателя постоянной комиссии открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов постоянной комиссии.

## **Статья 18. Рабочие группы Думы**

1. Рабочие группы Думы (далее - рабочие группы) могут образовываться постоянными комиссиями для подготовки отдельных вопросов, относящихся соответственно к компетенции Думы, ведению постоянной комиссии.

2. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится Председателем Думы, депутатами Думы и утверждается в том же порядке, что и образование постоянной комиссии.

3. В решении Думы о создании рабочей группы должны содержаться следующие основания:

- 1) цель создания рабочей группы;
- 2) предметы ведения рабочей группы;
- 3) срок полномочий;
- 4) численность, состав и руководитель рабочей группы;
- 5) время предоставления отчета с письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

4. Порядок образования и деятельности, полномочия рабочих групп устанавливаются правовым актом Думы.

5. Рабочие группы осуществляют свою деятельность в соответствии с целями, установленными при их образовании.

6. Рабочие группы формируются из числа депутатов в составе председателя и членов рабочей группы открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании депутатов Думы на основании предложений, поступивших от депутатов Думы.

7. В состав рабочей группы наряду с депутатами Думы имеют право входить сотрудники администрации округа, Территориального управления по Нижнетавдинскому округу Департамента финансов Тюменской области (далее – Территориальное управление), иные специалисты.

8. Председатель рабочей группы избирается из состава членов рабочей группы большинством голосов от присутствующего состава рабочей группы.

## **Статья 19. Отчет о деятельности постоянной комиссии**

1. Дума в любое время имеет право запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии, определив сроки рассмотрения такого отчета. При неудовлетворительной оценке Думой работы постоянной комиссии она может быть досрочно расформирована решением Думы.

2. Председатель постоянной комиссии в конце календарного года представляет Думе письменную информацию о деятельности постоянной комиссии. Информация о деятельности постоянной комиссии отражается в ежегодном отчете о деятельности Председателя Думы и Думы.

## **Статья 20. Депутатские объединения (фракции)**

1. Депутаты Думы имеют право создавать депутатские группы, в том числе основанные на членстве депутатов в различных общественных объединениях.

2. Депутатская группа Думы является объединением депутатов Думы - членов и сторонников политических партий, движений независимых депутатов. Депутатская группа осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства Российской Федерации, Тюменской области, настоящего Регламента, а также принятых Думой документов по вопросам деятельности депутатской группы.

## **Глава IV. ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ**

### **Статья 22. Заседания Думы**

1. Дума решает вопросы, отнесенные к ее компетенции, на заседаниях.

2. Заседание Думы проводится открыто и считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

3. Конкретная дата и время заседания утверждается распоряжением Председателя Думы.

Распоряжение Председателя Думы о созыве очередного заседания Думы издается за 30 рабочих дней до назначаемого заседания.

4. Очередные заседания Думы созываются Председателем Думы, а в его отсутствие - заместителем председателя Думы и проводятся не реже одного раза в три месяца. Распоряжением Председателя Думы может быть принято решение о переносе заседания или проведении внеочередного или выездного заседания Думы.

### **Статья 23. Назначение внеочередных заседаний**

1. Внеочередные заседания Думы созываются Председателем Думы в течение 7 рабочих дней по инициативе Председателя Думы, группы депутатов в количестве не менее 1/3 избранных в Думу, Главы округа.

2. В письменном требовании о созыве Думы на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, выносимые на рассмотрение Думы. Одновременно с требованием предоставляются проекты решений Думы, оформленные в соответствии с правовым актом Думы, настоящим Регламентом.

3. Требование о созыве подписывается, соответственно, Главой округа, Председателем Думы или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

4. Место и дата проведения внеочередного заседания, а также повестка дня заседания, назначается Председателем Думы в срок не позднее трёх рабочих дней после получения им письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания.

5. Внеочередное заседание Думы проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о его созыве.

6. При переносе внеочередного заседания уведомление о переносе заседания направляется в течение двух рабочих дней с момента издания распоряжения всем депутатам Думы специалистом, ответственным за работу Думы.

### **Статья 24. Порядок рассмотрения вопросов на заседании Думы**

1. Рассмотрение вопросов на заседании Думы в соответствии с утвержденной повесткой дня осуществляется в следующем порядке:

- 1) о наградах и почетных званиях;
- 2) о назначениях на должность;
- 3) об утверждении бюджета округа и отчета о его исполнении;
- 4) об установлении местных налогов и сборов и других обязательных платежах, а также порядка их взимания;
- 5) принятие изменений и дополнений в Устав;
- 6) о принимаемых правовых актах;
- 7) о внесении изменений и дополнений в правовые акты, а также приостановлении их действия;
- 8) о выражении недоверия должностным лицам;
- 9) об актах прокурорского реагирования;
- 10) вопросы контрольных полномочий Думы.

Далее рассматриваются другие вопросы, относящиеся к компетенции Думы.

2. Вопросы, рассматриваемые на заседании Думы, вносятся в повестку заседания Думы в соответствии с нормативным актом Думы и настоящим Регламентом.

### **Статья 25. Порядок проведения заседаний Думы**

1. Заседания Думы проводятся в здании администрации округа и Думы, а также могут проводиться выездные заседания. Выездные заседания проводятся в

случае рассмотрения вопросов по реализации социально-экономических планов округа на конкретной территории округа, а также по другим вопросам, связанным с состоянием дел на данной территории.

2. Очередные заседания Думы проводятся на четвертой неделе третьего месяца каждого квартала в 15 часов.

3. Через каждые полтора часа работы Думы объявляется перерыв на 10 минут.

4. В конце каждого заседания отводится до 5 минут для объявлений.

5. Внеочередной перерыв в заседании до 20 минут объявляется председательствующим на заседании (без голосования), а также протокольным решением Думы по инициативе 1/3 депутатов от присутствующих на заседании Думы в случаях, когда возникает необходимость проведения консультаций по рассматриваемым Думой вопросам повестки дня.

6. Продолжительность выступлений:

- 1) для обсуждения повестки дня - до 5 минут;
- 2) с докладами и содокладами - до 10 минут;
- 3) в прениях - до 5 минут;
- 4) в пункте повестки дня "Разное" - до 10 минут;
- 5) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования - до 10 минут;
- 6) с аргументацией и комментариями по поправкам - до 5 минут.

7. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено (протокольным решением Думы либо без голосования при отсутствии возражающих депутатов).

8. Председательствующий имеет право лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

9. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

10. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- 1) для выражения претензии к председательствующему;
- 2) для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

11. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

## **Статья 26. Порядок предоставления слова в прениях**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. Вопросы к докладчикам задаются с места. Дума большинством голосов от 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.

3. Депутат имеет право выступить в прениях не более трёх раз по каждому обсуждаемому вопросу.

4. 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 имеет право сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

## **Статья 27. Прекращение прений**

1. Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших о выступлении и выступивших депутатах, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

3. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

4. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в протокол заседания.

## **Статья 28. Присутствие на заседаниях Думы лиц, не являющихся депутатами Думы**

1. На заседании Думы имеют право присутствовать должностные лица администрации округа, прокурор округа, представители средств массовой информации, представители органов территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, проходят в зал заседаний по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса. Участие приглашенных лиц в заседаниях обеспечивается специалистом, ответственным за работу Думы.

На открытом заседании Думы могут присутствовать не являющиеся непосредственными участниками заседания Думы представители государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, общественных объединений, жители округа. Заявки на разрешение присутствовать на заседании Думы подаются на имя Председателя Думы. Специалист, ответственный за работу Думы, составляет список приглашенных и извещает о дате и месте проведения заседания.

Специалисты администрации округа при рассмотрении Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на заседаниях Думы по предварительному согласованию с Председателем Думы.

2. Дума имеет право потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления.

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

3. В случае неявки должностного лица органа местного самоуправления в установленное время на заседание Думы без уважительной причины, Дума может принять решение о направлении информации непосредственному руководителю должностного лица для рассмотрения вопроса о привлечении его к ответственности, установленной действующим законодательством.

4. Специальные места в зале заседаний отводятся для Председателя Думы, заместителя председателя Думы, Главы округа, прокурора округа.

Лица, присутствующие на заседании, не могут занимать рабочие места депутатов Думы за столом заседаний.

## **Статья 29. Права и обязанности лиц, приглашенных на заседание Думы**

1. Глава округа, прокурор округа или уполномоченные ими лица имеют право присутствовать на заседаниях Думы и ее органов, не получая специального разрешения.

2. Председатель Думы перед заседанием сообщает о присутствующих на заседании лицах.

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

4. Население извещается о работе Думы и о принятых ею решениях путем размещения информации на официальном сайте округа и (или) через опубликование.

5. Лица, приглашенные на заседание Думы для участия в рассмотрении конкретных вопросов, имеют право:

1) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);

2) вносить предложения по рассматриваемому вопросу.

Они обязаны:

3) соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

4) выступать, задавать вопросы только с разрешения председательствующего на заседании.

### **Статья 30. Председательствующий на заседании Думы**

1. Заседание Думы ведет председательствующий на заседании.

Председательствующим на заседании в соответствии с Уставом района является Председатель Думы, в его отсутствие председательствует заместитель председателя Думы.

2. Во время ведения заседания Председатель Думы имеет право передать ведение заседания до его окончания заместителю председателя Думы и имеет право в любой момент продолжить ведение заседания.

3. Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

4. Председатель Думы, его заместитель не могут вести заседание при рассмотрении вопроса об избрании либо освобождении от должности соответственно председателя (его заместителя).

5. В случае отсутствия Председателя Думы, заместителя председателя Думы, а также когда они не могут вести заседание по основаниям, предусмотренным частями 3, 4 настоящей статьи, Дума большинством голосов присутствующих депутатов имеет право временно назначить председательствующего на заседании из своего состава.

### **Статья 31. Обязанности председательствующего**

1. Председательствующий на заседании Думы в соответствии с настоящим Регламентом:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

3) контролирует наличие кворума на заседании;

4) ведет заседание Думы, обеспечивает соблюдение Регламента и порядка работы заседания;

5) предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;

6) ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование в соответствии с повесткой дня заседания Думы, по порядку поступлений и оглашает результаты голосования;

7) оглашает заявления, справки, предложения и замечания депутатов;

8) предоставляет слово вне установленного порядка выступлений на заседаниях Думы только для внесения предложений по порядку ведения заседания, дачи заключений;

- 9) руководит общим ходом заседания Думы и обеспечивает порядок в зале заседания;
- 10) проводит консультации с депутатами, постоянными комиссиями, рабочими группами;
- 11) подписывает протоколы заседаний;
- 12) участвуя в голосовании, председательствующий голосует последний.

### **Статья 32. Права председательствующего на заседании**

1. Председательствующий на заседании Думы имеет право:

- 1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать депутата Думы, а при повторном нарушении лишать его слова;
- 2) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, Устава Тюменской области, региональных законов, Устава округа, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях;
- 3) приостанавливать незапланированные дебаты;
- 4) обращаться за справками к депутатам и присутствующим на заседании должностным лицам;
- 5) удалять из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе Думы.

### **Статья 33. Права депутата Думы на заседании**

1. Депутат Думы на ее заседаниях имеет право:

- 1) избирать и быть избранным в постоянную комиссию, рабочую группу, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, давать отвод кандидатам;
- 2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;
- 3) вносить в письменной форме проекты решений Думы и поправки к ним;
- 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 5) требовать постановки своих предложений на голосование;
- 6) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;
- 7) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Думе;
- 8) ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Думы, вносить предложения по изменению действующих решений;
- 9) оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- 10) обращаться с депутатским запросом к органам и должностным лицам государственных и муниципальных органов власти, подготовив его заранее в письменной форме на депутатском бланке, и настаивать на том, чтобы предлагаемый запрос был рассмотрен Думой;
- 11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом района и настоящим Регламентом.

### **Статья 34. Обязанности депутата Думы на заседании**

1. Депутат Думы на заседании обязан:

- 1) участвовать в работе заседания Думы: соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании; изучать вносимые на рассмотрение Думы проекты решений и иных документов;
- 2) регистрироваться перед началом заседания;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего на заседании Думы;
- 4) придерживаться темы обсуждаемого вопроса;
- 5) не допускать оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству депутатов Думы и других лиц, не выдвигать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, используя непроверенную информацию, не призывать к незаконным действиям.

2. Отсутствие депутатов на заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп и Думы допускается только по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск за пределами округа, чрезвычайные причины).

3. О невозможности присутствовать на заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп и Думы депутат обязан не позднее чем за один рабочий день проинформировать Председателя Думы или специалиста, ответственного за работу Думы, с указанием причины отсутствия.

### **Статья 35. Депутатские слушания**

Постоянная комиссия в соответствии с направлениями своей деятельности может организовать депутатские слушания с приглашением должностных лиц, представителей различных органов и организаций, граждан и прессы.

### **Статья 36. Этика выступлений и дисциплина на заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп и Думы.**

#### **Ответственность за нарушение порядка заседания Думы**

1. При нарушении участником заседания порядка на заседании Думы к нему применяются следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) порицание;
- 4) порицание с лишением слова до окончания рассмотрения вопроса либо лишением права выступления в ходе текущего заседания.

Порицание выражается депутату, который:

- а) будучи призван к порядку с занесением в протокол, не выполняет требования председательствующего;
- б) на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
- в) оскорбил Думу, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседания, так и вне его.

Призывать к порядку имеет право председательствующий на заседании.

2. Участник заседания призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) нарушает установленный Регламент и утвержденную повестку дня;
- 3) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Участник заседания при повторном нарушении призывается к порядку с занесением в протокол.

Депутат освобождается от применения вышеперечисленных мер воздействия, если он своевременно принес публичные извинения.

## **Глава V. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ**

### **Статья 37. Порядок подготовки к заседанию**

1. В порядке подготовки заседания Думы Председатель Думы проводит работу по формированию проекта повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Не позднее чем за 10 рабочих дней до заседания специалист, ответственный за работу Думы, извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, дополнительно внесенных вопросах в проект повестки заседания Думы района.

3. Специалист, ответственный за работу Думы, вручает депутатам Думы и Главе района все предложения по вопросам (из раздела «Разное»), предложенным для внесения в повестку заседания, и сопутствующих материалов, включая заключения постоянных комиссий и проекты решений.

4. Перед заседанием депутаты Думы проходят регистрацию, о ее результатах сообщается Председателю Думы до открытия заседания.

### **Статья 38. Порядок формирования повестки**

1. Распоряжением Председателя Думы о созыве очередного заседания Думы утверждается проект повестки заседания.

2. Проект повестки дня очередного заседания Думы формируется специалистом, ответственным за работу Думы, за 30 рабочих дней до очередного заседания Думы на основании:

- 1) вопросов согласно плану правотворческой работы Думы;
- 2) предложений по организации работы Думы;
- 3) рассмотрения ответов должностных лиц на запросы Думы;
- 4) рассмотрения обращений граждан, общественных объединений и иных юридических лиц по вопросам, находящимся в компетенции Думы;
- 5) предложений и заключений постоянных комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их рассмотрению;
- 6) предложений субъектов, согласно Уставу округа;
- 7) информации о ходе исполнения решений Думы;
- 8) сообщений информационного характера;
- 9) иных вопросов, внесенных субъектом.

3. Проект повестки заседания Думы должен содержать:

- 1) указание места, даты, времени проведения заседания Думы;
- 2) точное наименование рассматриваемого вопроса;
- 3) фамилию, имя, отчество докладчика, содокладчика, лиц, приглашенных по данному вопросу.

4. Проект повестки может содержать раздел «Разное», который формируется не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения заседания Думы.

5. Не допускается включение в раздел «Разное» вопросов, требующих заключений финансового и (или) правового характера, а также вопросов, относящихся к контрольной деятельности Думы.

### **Статья 39. Утверждение повестки заседания Думы**

1. В начале каждого заседания Думы после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка заседания Думы.

Повестка заседания Думы утверждается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях.

3. Председатель Думы, постоянная комиссия или группа депутатов (численностью не менее 1/3 от числа депутатов, присутствующих на заседании) до проведения голосования по вопросу утверждения повестки могут вносить предложения по включению в повестку дополнительных вопросов. При этом депутатская группа, Председатель Думы обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку.

4. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку имеют актуальные проекты правовых актов округа, а иные письменные проекты - перед устными предложениями.

5. Вопрос о включении поступивших предложений в повестку, об исключении вопросов из повестки решается путем открытого голосования по каждому предложению отдельно относительным большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

6. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной 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.

При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения.

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 округа был представлен на рассмотрение Думы.

7. Изменения утвержденной повестки принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

8. Не допускается без разрешения Думы изменение формулировок и снятие вопроса с повестки заседания Думы.

#### **Статья 40. Протокол заседания Думы**

1. На каждом заседании Думы специалистом, ответственным за работу Думы, ведется протокол заседания Думы.

В протоколе указываются:

- 1) наименование Думы и год ее созыва;
- 2) порядковый номер заседания (протокола), дата и место проведения;
- 3) общее число депутатов Думы, число и список депутатов, присутствовавших на заседании;
- 4) список депутатов, отсутствовавших на заседании, с указанием причин;
- 5) список приглашенных с указанием их должностей и места работы;
- 6) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 7) краткое изложение обсуждаемых вопросов, включенных в повестку дня заседания Думы, фамилии, инициалы выступавших;
- 8) принятое решение;
- 9) результаты голосований.

2. К протоколу заседания Думы прилагаются:

- 1) особые мнения депутатов;
- 2) письменные информации.

#### **Статья 41. Сроки оформления протокола**

Протокол заседания Думы должен быть оформлен и подписан председательствующим не позднее десяти рабочих дней после проведения заседания. На протоколе указывается фамилия ведущего протокол.

#### **Статья 42. Хранение подлинников решений Думы, протоколов и материалов по подготовке заседаний Думы**

Подлинники решений Думы текущего года, протоколов и материалов по подготовке заседаний Думы находятся в Думе, а затем передаются в муниципальный архив для постоянного хранения.

#### **Статья 43. Организационно-техническое обеспечение заседаний Думы**

Специалист, ответственный за работу Думы, осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний Думы:

- 1) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией;
- 2) оказывает помощь депутатам Думы в вопросах подготовки к заседаниям проектов документов и поправок к ним, в том числе путем организации своевременного взаимодействия депутатов Думы и руководителей структурных подразделений администрации округа;
- 3) приглашает на заседание Думы лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- 4) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний;

5) оформляет принятые Думой правовые акты.

## **Глава VI. ГОЛОСОВАНИЕ**

### **Статья 44. Виды голосований**

Голосование на заседаниях Думы является открытым. Открытое голосование может быть поименным. Открытое голосование проводится, если Думой не принято иного решения.

### **Статья 45. Процедура открытого голосования**

1. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом и подсчета голосов "за", "против" и "воздержавшиеся".
2. Подсчет голосов осуществляет председательствующий на заседании.
3. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания.

### **Статья 46. Процедура поименного голосования**

1. Поименное голосование проводится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы, и проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения Думы.
2. Подсчет голосов при проведении поименного голосования осуществляет председательствующий на заседании.
3. По завершении поименного голосования председательствующий оглашает фамилии депутатов, проголосовавших "за", "против" и воздержавшихся от голосования. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания.

### **Статья 47. Основные правила голосования**

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование. Уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование. Напоминает, каким большинством голосов (от общего числа депутатов Думы, от числа присутствующих на заседании депутатов Думы, квалифицированным большинством в две трети от общего числа депутатов) принимается решение, предлагает депутатам определиться по виду и способу голосования.
2. После объявления председательствующим о начале голосования никто, кроме председательствующего, не вправе прервать голосование.
3. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принято ("за" - положительное, или "против" - отрицательное).
4. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание Думы.
5. В первую очередь проводится голосование по порядку ведения заседания и по повестке дня, а затем проводится голосование по существу каждого вопроса в рамках повестки дня.

## **Глава VII. ВИДЫ И ОСОБЕННОСТИ ПРИНИМАЕМЫХ ДУМОЙ ДОКУМЕНТОВ**

### **Статья 48. Документы Думы**

1. В систему правовых актов Думы входят:
  - 1) Устав округа;
  - 2) решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории округа, решение об удалении главы муниципального образования в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы и иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Тюменской области, Уставом округа;

3) постановления и распоряжения Председателя Думы по вопросам организации деятельности Думы.

2. К документам Думы также относятся:

- 1) заявления Думы - акты, не носящие нормативного характера, излагающие позицию Думы по вопросам, не относящимся к организации ее работы;
- 2) обращения Думы - акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.п., адресуемые конкретным лицам и (или) органам;
- 3) депутатские запросы - адресованные депутатами конкретному государственному, муниципальному органу или должностному лицу с требованием дать на заседании Думы официальное объяснение или изложить позицию по вопросу, связанному с выполнением функций этого органа или лица;
- 4) протокольные решения - решения, принимаемые путем голосования на заседаниях Думы и не оформляемые документами, перечисленными выше в настоящей статье.

#### **Статья 49. Принятие решений Думы**

1. Решение Думы об утверждении годового бюджета, а также об отмене ранее принятых Думой решений принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Решение Думы о принятии Устава округа, а также решение о внесении изменений и дополнений в Устав округа считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 2/3 от установленного Уставом округа числа депутатов Думы.

3. Решение Думы по остальным вопросам, заявления, обращения и протокольное решение принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. Каждый депутат имеет право вносить предложения в протокольное решение Думы, проект решения подается в письменной форме. Указанное особое мнение приобщается к протоколу заседания Думы.

5. Проекты решений Думы округа, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы муниципального округа только по инициативе Главы округа или при наличии заключения Главы муниципального округа

6. Проекты решений Думы об учреждении органов местной администрации в качестве юридических лиц и утверждении положений о них могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе Главы округа.

#### **Статья 50. Подготовка проектов решений Думы**

1. Подготовка, принятие правовых актов на заседании Думы, их действие устанавливаются правовым актом Думы.

2. Документы, вносимые в Думу, оформляются в соответствии с требованиями, установленными правовым актом Думы и настоящим Регламентом.

#### **Статья 51. Порядок внесения проектов решений**

Порядок внесения проектов решения в Думу осуществляется в соответствии с правовым актом Думы.

#### **Статья 52. Подписание решения. Вступление решения в силу**

1. Принятые на заседании Думы решения направляются Главе округа для подписания. После подписания правового акта ему присваивается порядковый номер согласно журналу регистрации решений Думы.

2. Решения Думы вступают в силу в соответствии с Уставом округа или самим решением.

3. Решения Думы после их подписания Председателем Думы направляются специалистом, ответственным за работу Думы, для опубликования в печатное средство массовой информации или сетевое издание печатного средства массовой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для размещения на официальном сайте округа, в органы государственной власти Тюменской области, осуществляющие организацию и ведение регистра в порядке, установленном Законом Тюменской области для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Тюменской области.

### **Статья 53. Обнародование правовых актов Думы**

1. Обнародование правовых актов Думы осуществляется в соответствии с Уставом округа.

2. Специалист, ответственный за работу Думы, ведет сводный реестр принятых и вступивших в силу правовых актов Думы, а также обеспечивает внесение всех принятых и вступивших в силу решений Думы в электронную базу данных Думы.

## **Глава VIII. ДЕПУТАТ ДУМЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Статья 54. Основа депутатской деятельности**

1. Депутаты Думы работают на непостоянной основе, путем совмещения депутатской деятельности с выполнением трудовых или служебных обязанностей по месту основной работы.

### **Статья 55. Гарантии депутатской деятельности**

Гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей депутата Думы устанавливаются законодательством Российской Федерации, Тюменской области, Уставом округа и настоящим Регламентом.

### **Статья 56. Срок полномочий, условия осуществления депутатской деятельности**

1. Депутат Думы избирается на пять лет. Срок полномочий Депутата начинается с момента избрания и прекращается с момента начала работы Думы нового созыва.

2. Полномочия Депутата не подлежат передаче другому лицу.

### **Статья 57. Удостоверение депутата**

Депутат имеет удостоверение, являющееся его документом, подтверждающим личность и полномочия Депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий. Удостоверение Депутата является документом, подтверждающим право Депутата осуществлять депутатские полномочия в полном объеме на территории округа беспрепятственно.

### **Статья 58. Формы депутатской деятельности**

1. Деятельность Депутата осуществляется в следующих формах:

- а) участие в заседаниях Думы;
- б) участие в работе постоянных комиссий;
- в) исполнение поручений Думы и ее постоянных комиссий;
- г) работа с избирателями;
- д) прием граждан по личным вопросам;
- е) депутатские объединения;
- ж) участие в депутатских слушаниях.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией РФ, федеральными законами, законами Тюменской области, Уставом округа.

3. Депутат имеет бланк депутата Думы.

### **Статья 59. Взаимоотношение депутата с избирателями**

1. Депутат обязан поддерживать связи с избирателями своего округа.

Для осуществления депутатской деятельности в своем избирательном округе депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

- 1) рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы;
- 2) способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов;
- 3) ведет прием граждан;
- 4) изучает общественное мнение, вносит предложения в органы местного самоуправления, политические и общественные объединения.

## **Глава IX. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДУМЫ**

### **Статья 60. Цели, порядок и формы осуществления контрольных полномочий**

1. Целью контроля является обеспечение контрольных полномочий Думы за соблюдением и исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом округа и принятым в соответствии с ним решением Думы, а также протокольных решений Думы.

2. Порядок осуществления контрольных функций по решению вопросов местного значения регламентируется правовым актом Думы.

3. В соответствии с планом работы Дума в установленном порядке заслушивает должностных лиц об исполнении принятых Думой правовых актов.

4. Не реже одного раза в квартал Дума заслушивает информацию о ходе выполнения решений и протокольных решений, представленную в Думу постоянными комиссиями, отдельными депутатами, на которых был возложен контроль.

5. В случае, когда возникает необходимость продления сроков исполнения решения и протокольного решения, исполнителями за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения готовится письменное мотивированное обоснование о продлении срока исполнения.

6. По вопросам продления сроков исполнения решения на заседании Думы докладывают лица, на которых был возложен контроль.

## **Глава X. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДУМЫ И АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА**

### **Статья 61. Правовая основа взаимодействия Думы с администрацией округа**

1. Органы представительной и исполнительной власти округа взаимодействуют исходя из интересов округа, единства целей и задач в решении проблем округа на основании законодательства и правовых актов органов местного самоуправления.

2. Взаимодействие Думы с администрацией округа осуществляется на основании действующего законодательства, Устава округа, иных правовых актов округа.

3. Нормативные правовые акты по вопросам местного значения, принятые Думой, направляются в администрацию округа в течение двух рабочих дней со дня их принятия.

4. Нормативные правовые акты администрации округа по вопросам местного значения направляются в Думу в течение двух рабочих дней со дня их принятия.

5. Дума имеет право обращаться к Главе округа с предложением о внесении изменений в указанные акты или с предложением об их отмене, а также обжаловать указанные акты в судебном порядке.

6. Депутаты Думы имеют право участвовать в работе совещаний, проводимых администрацией округа, и других мероприятиях.

## **Статья 62.**

### **О назначении членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы округа**

1. Дума в соответствии с Уставом округа из своего состава назначает 1/4 членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы округа, что составляет 4 депутата, назначаемых в состав конкурсной комиссии.

2. Каждый депутат имеет право выдвинуть свою кандидатуру в состав конкурсной комиссии либо предложить для назначения в комиссию другую кандидатуру из числа депутатов Думы.

3. Решение о назначении 1/4 членов конкурсной комиссии может приниматься как по каждой кандидатуре отдельно, так и по всему списку внесенных кандидатур для назначения в состав конкурсной комиссии.

4. Решение Думы о назначении 1/4 членов конкурсной комиссии принимается открытым поименным голосованием большинством голосов от установленного состава Думы.

5. В случае если, кандидат не получил необходимое для назначения число голосов депутатов, на этом же заседании Думы проводится повторное голосование по другой кандидатуре выдвинутой из числа депутатов для назначения в состав конкурсной комиссии.

## **Глава XI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДУМЫ И ПРОКУРАТУРЫ ОКРУГА**

### **Статья 63. Порядок взаимодействия**

1. Взаимодействие Думы и прокуратуры Нижнетавдинского округа (далее - прокуратура) осуществляется на основании действующего законодательства, Устава округа, правовых актов Думы.

2. План нормотворческой деятельности направляется на имя прокурора округа не позднее пяти рабочих дней с момента утверждения.

3. Прокурор округа, представители прокуратуры принимают участие во всех заседаниях Думы и ее постоянных комиссий (далее - заседания).

4. Дума извещает прокурора округа о каждом заседании. О предварительной дате очередного заседания прокурор округа информируется в письменном виде за 10 рабочих дней до даты заседания.

5. Уведомление об уточненной дате, времени и месте очередного заседания и предварительной повестке дня направляется на имя прокурора округа не позднее чем за один рабочий день до проведения заседания. Срок предоставления в прокуратуру округа материалов заседания, включая проекты правовых актов, не позднее 10 рабочих дней до заседания для правовой оценки.

6. Замечания и предложения прокуратуры округа по материалам, включая проекты правовых актов, направляются в Думу за три рабочих дня до дня заседания; их рассмотрение в обязательном порядке включается в повестку дня заседания.

7. В случае создания рабочей группы по разработке проекта нормативного правового акта Думы в нее включается представитель прокуратуры.

8. Результаты заседания, в том числе копии принятых Думой нормативных правовых актов, заверенные надлежащим образом, с указанием на последнем листе сведений об источнике и дате опубликования нормативных правовых актов и о направлении их для включения в федеральный регистр нормативных

правовых актов, направляются на имя прокурора округа в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

9. Раз в квартал проводятся сверки действующих нормативных правовых актов на предмет их соответствия изменениям федерального и областного законодательства (законов, подзаконных актов). Результаты отражаются в актах сверок.

## **Глава XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 64. Контроль за соблюдением Регламента**

1. Контроль за соблюдением Регламента осуществляют:
- Председатель Думы;
  - специалист, ответственный за работу Думы.

### **Статья 65. Принятие, изменение Регламента**

1. Регламент принимается решением Думы большинством голосов от установленного числа депутатов.

2. Изменения в Регламент могут вноситься по результатам открытого голосования большинства от установленного числа депутатов.



## **ДУМА НИЖНТАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

---

### **РЕШЕНИЕ**

25 сентября 2025 года

№ 5

**с. Нижняя Тавда**

**Об образовании постоянных комиссий  
Думы Нижнетавдинского муниципального округа Тюменской области  
первого созыва**

Руководствуясь статьями 16, 17, 18 Регламента Думы Нижнетавдинского муниципального округа, Дума Нижнетавдинского муниципального округа

**РЕШИЛА:**

Образовать в Думе Нижнетавдинского муниципального округа первого созыва три постоянные комиссии:

- по депутатской этике, общему нормотворчеству и социальным вопросам в составе пяти депутатов,
- по бюджету, налогам и финансам в составе пяти депутатов,
- по экономическим вопросам, строительству и ЖКХ в составе пяти депутатов.

2. Утвердить составы постоянных комиссий Думы Нижнетавдинского муниципального округа первого созыва согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Утвердить Положение о постоянных комиссиях и рабочих группах Думы Нижнетавдинского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему решению.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

5. Официально опубликовать настоящее решение в сети «Интернет» в сетевом издании «Нижняя Тавда сегодня» (sp72ru.ru, <https://sp72ru.ru/>), разместить на официальном сайте Нижнетавдинского муниципального района ntavda.admtymen.ru.

6. Со дня вступления в силу настоящего решения прекращают свое действие решения дум сельских поселений Нижнетавдинского муниципального района об образовании постоянных комиссий Дум сельских поселений Нижнетавдинского муниципального района с последующими изменениями и дополнениями.

Председатель Думы

Л.В. Зорина

Приложение 1  
к решению Думы  
Нижнетавдинского муниципального округа  
от 25.09.2025 № 2

**СОСТАВЫ  
ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ ДУМЫ  
НИЖНТАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**Постоянная комиссия по депутатской этике, общему нормотворчеству и социальным вопросам**

Члены комиссии:

1. Бакланов Николай Николаевич – депутат по избирательному округу № 8
2. Долгих Анна Александровна – депутат по избирательному округу № 5
3. Игнатьева Талина Анатольевна – депутат по избирательному округу № 13
4. Князева Лариса Валентиновна – депутат по избирательному округу № 12
5. Новацкая Анна Александровна – депутат по избирательному округу № 3

**Постоянная комиссия по бюджету, налогам и финансам**

Члены комиссии:

1. Базадыров Евгений Владимирович – депутат по избирательному округу № 14
2. Гамбургер Алевтина Михайловна – депутат по избирательному округу № 15
3. Ермолаева Анастасия Равильевна – депутат по избирательному округу № 10
4. Нугманов Анвар Рамилевич – депутат по избирательному округу № 11
5. Уразова Гульфара Мухаметовна – депутат по избирательному округу № 7

**Постоянная комиссия по экономическим вопросам строительству и ЖКХ**

Члены комиссии:

1. Глухов Александр Владимирович – депутат по избирательному округу № 6
2. Осипов Игорь Витальевич – депутат по избирательному округу № 1
3. Титович Александр Сергеевич – депутат по избирательному округу № 4
4. Филёв Сергей Иванович – депутат по избирательному округу № 9
5. Шемягин Андрей Александрович – депутат по избирательному округу № 2

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЯХ И РАБОЧИХ ГРУППАХ ДУМЫ НИЖНТАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает задачи, полномочия, порядок образования и деятельности постоянных комиссий, а также рабочих групп Думы Нижнетавдинского муниципального округа (далее - Дума).

2. Постоянные комиссии и рабочие группы в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, действующими законодательствами Российской Федерации, Тюменской области, Уставом Нижнетавдинского муниципального округа Тюменской области, Регламентом работы Думы Нижнетавдинского муниципального округа (далее - Регламентом Думы), настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Думы.

3. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Думы, образуемыми в целях подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Думы, и подотчетны Думе.

4. Рабочие группы, созданные постоянной комиссией, ответственны перед соответствующей комиссией и подотчетны ей.

5. Правовое, информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности постоянных комиссий и рабочих групп осуществляется специалистом администрации Нижнетавдинского муниципального округа, ответственным за работу Думы (далее – специалист, ответственный за работу Думы).

### **Статья 2. Задачи постоянных комиссий**

В пределах компетенции Думы постоянные комиссии выполняют следующие задачи:

- 1) участие в разработке и осуществлении основных направлений нормотворческой деятельности;
- 2) реализация в муниципальных правовых актах Думы и районных программах государственной и муниципальной политики по направлениям своей деятельности;
- 3) осуществление контроля за реализацией муниципальных правовых актов Думы, районных программ по направлениям своей деятельности.

### **Статья 3. Образование постоянных комиссий и избрание их составов**

1. Дума образует три постоянные комиссии:

- 1) по депутатской этике, общему нормотворчеству и социальным вопросам;
- 2) по бюджету, налогам и финансам;
- 3) по экономическим вопросам, строительству и ЖКХ.

2. В течение срока полномочий депутатов соответствующего созыва Думой могут образовываться другие постоянные комиссии и упраздняться предусмотренные настоящим Положением.

3. Постоянные комиссии избираются Думой на срок, не превышающий срок полномочий депутатов соответствующего созыва, в составе председателя и членов комиссий.

3.1. Численный состав каждой постоянной комиссии определяется Думой и не может быть менее трёх депутатов. В работе постоянной комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие депутаты, не входящие в состав данной комиссии.

3.2. В работе постоянной комиссии могут участвовать специалисты администрации Нижнетавдинского муниципального округа (далее – администрация округа), Территориального управления по Нижнетавдинскому району Департамента финансов Тюменской области (далее - Территориальное управление), компетентные в вопросах, отнесенных к ведению постоянной комиссии, а также руководители органов территориального общественного самоуправления.

3.3. Председателем постоянной комиссии является депутат Думы.

Избрание председателя и членов постоянных комиссий осуществляется в соответствии с Регламентом работы Думы на основании предложений Председателя Думы, депутатов Думы при условии согласия избираемых.

3.4. Постоянная комиссия из своего состава открытым голосованием большинством голосов от числа членов постоянной комиссии имеет право избирать заместителя председателя комиссии и вносить на утверждение Думы.

#### **Статья 4. Полномочия постоянных комиссий**

1. Постоянные комиссии при реализации своих функций обладают равными полномочиями.

2. При предварительном рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Думы, проектов муниципальных правовых актов постоянные комиссии имеют право:

1) подготовить по рассматриваемому вопросу проект муниципального правового акта и внести его на рассмотрение Думы;

2) рекомендовать Думе рассмотреть и принять проект муниципального правового акта, внесенный иным субъектом правотворческой инициативы;

3) определить докладчика, содокладчика по вносимому на рассмотрение Думы проекту муниципального правового акта;

4) рекомендовать Думе учесть полностью или частично представленные замечания и предложения к проекту муниципального правового акта;

5) направить проект муниципального правового акта Главе Нижнетавдинского муниципального округа Тюменской области (далее – Глава округа, округ), органам государственной власти, юридическим лицам, гражданам для внесения замечаний и предложений;

6) внести Председателю Думы предложение о направлении проекта муниципального правового акта на экспертизу;

7) вернуть проект муниципального правового акта на доработку;

8) создать рабочую группу по подготовке или доработке муниципального правового акта;

9) подготовить замечания и предложения к проекту муниципального правового акта и внести их на рассмотрение Думы либо при возвращении проекта на доработку направить субъекту правотворческой инициативы;

10) в установленном порядке выйти с инициативой проведения публичных слушаний по рассматриваемому вопросу (проекту);

11) запросить непосредственно или поручить субъекту правотворческой инициативы представить в постоянную комиссию необходимую информацию по рассматриваемому вопросу (проекту);

12) вносить предложения в повестку заседания Думы;

13) вносить предложения в план работы Думы;

14) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы отчета, информации о деятельности органов и должностных лиц органов местного самоуправления Нижнетавдинского муниципального округа.

3. Докладчиками по вопросам, рассматриваемым на заседаниях постоянных комиссий, могут быть заместители Главы округа, руководители структурных подразделений, специалисты администрации округа.

4. Рассмотрение постоянной комиссией проектов муниципальных правовых актов Думы осуществляется в соответствии с планом нормотворческой

деятельности Думы, Регламентом работы Думы и настоящим Положением.

5. На заседаниях постоянной комиссии в пределах функций комиссии могут быть рассмотрены обращения граждан, имеющие общественную значимость.

6. Контроль за выполнением муниципальных правовых актов осуществляется постоянными комиссиями в соответствии с Регламентом работы Думы.

### **Статья 5. Права и обязанности председателя, заместителя и членов постоянной комиссии**

1. Член постоянной комиссии, являющийся депутатом Думы, обладает правом решающего голоса по всем рассматриваемым комиссией вопросам, другие участники постоянной комиссии обладают правом совещательного голоса.

2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство ее деятельностью, в процессе которого:

- 1) организует подготовку плана работы постоянной комиссии;
- 2) председательствует на заседании постоянной комиссии;
- 3) подписывает решения и протоколы заседания постоянной комиссии, иные документы, исходящие от постоянной комиссии;
- 4) дает поручения членам постоянной комиссии по вопросам, относящимся к деятельности постоянной комиссии;
- 5) представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами;
- 6) информирует Думу о деятельности постоянной комиссии, организует подготовку отчетов об ее деятельности.

Председатель постоянной комиссии обладает также всеми полномочиями члена постоянной комиссии, предусмотренными настоящей статьей.

3. Заместитель председателя постоянной комиссии председательствует на заседании постоянной комиссии в случае отсутствия ее председателя, а также осуществляет отдельные полномочия председателя постоянной комиссии по его поручению.

4. Член постоянной комиссии:

- 1) принимает участие в деятельности постоянной комиссии, созданных ею рабочих групп;
- 2) выполняет поручения постоянной комиссии и ее председателя;
- 3) принимает участие в подготовке материалов к заседаниям постоянной комиссии;
- 4) имеет право получать все материалы, подготовленные к заседанию постоянной комиссии, решения постоянной комиссии и выписки из протоколов ее заседаний;
- 5) имеет право обращаться по вопросам организационно-методического, информационно-аналитического и правового обеспечения деятельности постоянной комиссии;
- 6) имеет право вносить предложения в план работы постоянной комиссии, проект повестки заседания постоянной комиссии;
- 7) в случае несогласия с решением постоянной комиссии имеет право изложить в письменной форме предложения по рассмотренному постоянной комиссией вопросу и довести их до сведения Думы.

4. Члены постоянной комиссии принимают участие в ее работе на не освобожденной основе и совмещают её с основной оплачиваемой деятельностью.

На время участия в работе постоянной комиссии член постоянной комиссии, участвующий в ее работе, освобождается от выполнения обязанностей по месту основной работы.

### **Статья 6. Порядок деятельности постоянных комиссий**

1. Постоянные комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с утверждаемыми ими планами работы на определенный период (год).

План работы постоянной комиссии утверждается после принятия плана

нормотворческой деятельности Думы.

Деятельность постоянных комиссий осуществляется в форме заседаний комиссии.

2. Заседания постоянных комиссий проводятся не реже одного раза в три месяца.

Материалы к заседаниям постоянных комиссий представляются членам постоянных комиссий не позднее чем за два рабочих дня до даты заседания комиссии.

Должностные лица органов местного самоуправления района, руководители муниципальных предприятий и учреждений обязаны по письменному требованию постоянных комиссий предоставлять им запрашиваемую информацию и являться на их заседания для дачи разъяснений по рассматриваемым постоянной комиссией вопросам.

3. Приглашение лиц, занятых в рассмотрении выносимых на заседание постоянной комиссии вопросов, осуществляется не позднее двух рабочих дней до заседания комиссии.

4. Заседания постоянных комиссий являются открытыми.

5. Постоянные комиссии могут проводить выездные заседания.

6. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее чем две трети членов комиссии с правом решающего голоса.

7. О невозможности прибыть на заседание комиссии депутат извещает не позднее чем за один рабочий день до заседания комиссии.

8. Все решения на заседании постоянной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии с правом решающего голоса, принимающих участие в заседании.

9. По результатам рассмотрения постоянной комиссией каждого вопроса, внесенного в повестку дня ее заседания, принимается решение постоянной комиссии, которое оформляется на отдельном бланке.

Решение постоянной комиссии совместно с протоколом оформляется не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня заседания.

Протокол заседания постоянной комиссии ведется специалистом, ответственным за работу Думы, либо по поручению председателя постоянной комиссии - одним из ее членов.

10. Совместные заседания постоянных комиссий созываются и ведутся их председателями по согласованию между собой.

Совместные заседания постоянных комиссий правомочны, если на них присутствуют не менее чем две трети членов с правом решающего голоса каждой комиссии, участвующей в совместном заседании.

Решения на совместных заседаниях постоянных комиссий принимаются большинством голосов членов комиссий с правом решающего голоса, принимающих участие в совместном заседании, отдельно по каждой комиссии.

На совместных заседаниях постоянных комиссий ведется общий протокол.

11. Решения и протоколы постоянных комиссий хранятся в делах постоянных комиссий до истечения срока их деятельности, а затем передаются в архив.

## **Статья 7. Порядок проведения заседания постоянной комиссии**

1. Заседание постоянной комиссии ведет председательствующий на заседании. В случае отсутствия председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии председательствующим на заседании большинством голосов избирается один из членов постоянной комиссии.

Во время ведения заседания председатель постоянной комиссии имеет право передать ведение заседания заместителю председателя, а также в любой момент продолжить ведение заседания.

2. Члены постоянной комиссии, а также иные лица, приглашенные на заседание постоянной комиссии для участия в рассмотрении конкретных вопросов (далее - участники заседания), обязаны соблюдать повестку дня и правомочные

требования председательствующего на заседании, правила и процедуры проведения заседания и рассмотрения вопросов, установленные настоящей статьей, не допускать во время своих выступлений оскорбительных выражений.

3. Слово для выступления, вопросов, внесения предложений по рассматриваемым вопросам повестки дня предоставляется председательствующим в установленном порядке.

Во время заседания постоянной комиссии участники заседания и присутствующие на заседании лица не имеют права высказываться без предоставления им слова председательствующим.

4. Во время ведения заседания постоянной комиссии председательствующий имеет право:

1) лишать выступающего слова, если он нарушает требования настоящей статьи, выступает по вопросам, не включенным в повестку дня, использует оскорбительные выражения;

2) обращаться за разъяснениями, пояснениями к депутатам и должностным лицам;

3) приостанавливать незапланированные дебаты;

4) призывать участников заседания и лиц, присутствующих на заседании, к соблюдению общественного порядка и требований настоящей статьи;

5) удалять лиц, нарушающих общественный порядок и требования настоящей статьи, из зала заседания.

5. Председательствующий на заседании постоянной комиссии обязан:

1) соблюдать требования настоящей статьи и придерживаться повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в зале заседаний;

4) осуществлять контроль за соблюдением регламента выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные альтернативные предложения;

7) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

8) принимать во внимание сообщения и разъяснения по правилам и процедурам.

6. Во время ведения заседания постоянной комиссии член постоянной комиссии имеет право:

1) вносить предложения к проекту повестки дня заседания, по порядку ведения заседания;

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

3) ставить свои предложения на голосование;

4) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;

5) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы вопроса, рассмотренного на заседании постоянной комиссии в соответствии с планом ее работы;

6) выступать с заявлениями, обращениями к должностным лицам органов местного самоуправления района либо оглашать обращения граждан, юридических лиц, имеющие общественное значение, после обсуждения вопросов повестки дня перед закрытием заседания постоянной комиссии;

7) выступать только с разрешения председательствующего на заседании.

Члены постоянной комиссии с правом решающего голоса пользуются также другими правами, предоставленными настоящим Положением, иными

муниципальными правовыми актами района.

Лица, приглашенные на заседание постоянной комиссии для участия в рассмотрении конкретных вопросов, имеют право с разрешения председательствующего участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), вносить предложения по рассматриваемому вопросу.

7. Заседание постоянной комиссии начинаются в 14 часов 00 минут. В конце каждого заседания отводится до 5 минут для объявлений.

8. Продолжительность этапов рассмотрения вопроса и выступлений на заседании постоянной комиссии определяется следующая:

- утверждение повестки дня заседания - до 3 минут;
- с докладами и содокладами - до 10 минут;
- на вопросы докладчику - до 5 минут;
- на прения - до 10 минут;
- на рассмотрение поправок - до 10 минут (с аргументацией и комментариями по поправкам - до 3 минут);
- в пункте повестки дня "Разное", заявление либо оглашение обращений, имеющих общественное значение, - до 5 минут.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено протокольным решением.

9. Если на заседании постоянной комиссии нарушается общественный порядок или порядок ведения заседания, установленный настоящей статьей, и председательствующий на заседании лишен возможности принять меры по его восстановлению, он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 10 минут.

Если по возобновлении заседания нарушение порядка продолжается, то председательствующий имеет право объявить заседание закрытым.

10. Рассмотрение вопроса на заседании постоянной комиссии начинается с доклада лица, определенного в повестке дня заседания в качестве докладчика по данному вопросу.

Докладчик кратко освещает необходимость принятия муниципального правового акта, его концепцию и особенности или излагает основные положения представленной в постоянную комиссию информации или отчета. Докладчик также информирует постоянную комиссию о наличии заключений, замечаний и предложений, поступивших по рассматриваемому вопросу.

11. Обсуждения (прения) по вопросу предполагают выяснение мнения всех заинтересованных компетентных лиц, принимающих участие в заседании постоянной комиссии.

Во время обсуждения и по завершении обсуждения проекта повестки дня заседания постоянной комиссии или вопроса председательствующий запрашивает предложения к проекту повестки дня заседания, к проекту решения постоянной комиссии, которые оформляются депутатом в письменной форме в соответствии с приложениями 1, 2 к настоящему Положению.

12. Голосование по замечаниям и предложениям в ходе обсуждения вопроса и по завершении его обсуждения проводится, в случае если данные замечания и предложения содержат конкретные, юридически обоснованные формулировки изменений текста проекта муниципального правового акта или решения постоянной комиссии.

Замечания и предложения считаются поддержанными постоянной комиссией, если за них проголосовало большинство членов комиссии с правом решающего голоса, присутствующих на заседании постоянной комиссии.

После окончания обсуждения вопроса докладчики могут выступить с заключительным словом, в котором они высказывают свое мнение о принятии решения по рассматриваемому вопросу.

13. Протокол заседания постоянной комиссии ведется, оформляется и хранится в Думе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

## **Статья 8. Рабочие группы**

1. Рабочие группы могут образовываться постоянными комиссиями для подготовки отдельных вопросов, относящихся соответственно к компетенции Думы, ведению постоянной комиссии.

2. Рабочие группы осуществляют свою деятельность в соответствии с целями, установленными при их образовании.

3. Рабочие группы формируются из числа депутатов в составе председателя и членов рабочей группы открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании депутатов Думы на основании предложений, поступивших от депутатов Думы.

В состав рабочей группы наряду с депутатами Думы могут входить специалисты администрации района, контрольно-счетной палаты, иные специалисты.

## **Статья 9. Полномочия членов рабочей группы**

1. Председатель рабочей группы осуществляет руководство ее деятельностью, в процессе которого:

- утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- председательствует на заседании рабочей группы;
- подписывает протокол заседания рабочей группы;
- организует выполнение поручений районной Думы;

- осуществляет иные функции, необходимые для проведения заседаний рабочей группы.

2. Члены рабочей группы избирают из своего состава заместителя председателя рабочей группы большинством голосов от присутствующего состава рабочей группы, который обеспечивает организацию и проведение заседаний рабочей группы в отсутствие председателя рабочей группы.

3. По решению членов рабочей группы для решения отдельных вопросов на заседание рабочей группы могут быть привлечены иные специалисты.

## **Статья 10. Организация и проведение заседания рабочей группы**

1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Решение о дате, времени и месте следующего заседания рабочей группы принимается членами рабочей группы на текущем заседании либо, если такое решение на заседании рабочей группы не принято, решение принимается председателем рабочей группы.

2. Заседание рабочей группы считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов рабочей группы.

3. Заседания рабочей группы являются открытыми.

4. Проект повестки заседания рабочей группы формируется специалистом, ответственным за работу Думы либо, по поручению председателя рабочей группы, одним из ее членов. Проект повестки дня заседания вручается членам рабочей группы не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания рабочей группы.

5. В повестку дня очередного заседания рабочей группы предложения включаются в порядке их поступления.

6. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя рабочей группы, а в его отсутствие - заместителя председателя рабочей группы является решающим.

7. Решения рабочей группы оформляются протоколом. Протокол заседания рабочей группы оформляется специалистом, ответственным за работу Думы, который обеспечивает работу постоянной комиссии, по инициативе которой создана рабочая группа, либо, по поручению председателя рабочей группы, одним из ее членов в течение трех рабочих дней со дня заседания и подписывается председателем рабочей группы.

8. Результатом деятельности рабочей группы является проект решения Думы или постоянной комиссии, рассматриваемый на итоговом заседании рабочей группы.

Приложение 1  
к Положению  
о постоянных комиссиях и рабочих группах  
Думы Нижнетавдинского  
муниципального округа

Предложения  
к проекту повестки дня заседания постоянной комиссии  
\_\_\_\_\_  
(наименование постоянной комиссии)

Предлагаю включить (исключить) вопрос: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Считаю, что данный вопрос  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Депутат \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению  
о постоянных комиссиях и рабочих группах  
Думы Нижнетавдинского  
муниципального округа

Предложения к проекту решения постоянной комиссии  
\_\_\_\_\_  
(наименование постоянной комиссии)

По вопросу  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаю:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Депутат \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ДУМА  
НИЖНЕТАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

25 сентября 2025 года

с. Нижняя Тавда

№ 6

О председателях постоянных комиссий  
Думы Нижнетавдинского муниципального округа первого созыва

В соответствии со статьёй 8 Регламента Думы Нижнетавдинского муниципального округа Дума Нижнетавдинского муниципального округа первого созыва

РЕШИЛА:

1. Избрать на должности председателей постоянных комиссий Думы Нижнетавдинского муниципального района пятого созыва:

- постоянной комиссии по депутатской этике, общему нормотворчеству и социальным вопросам Игнатьеву Талину Анатольевну, депутата по избирательному округу № 13;

- постоянной комиссии по бюджету, налогам и финансам Гамбургер Алевтину Михайловну, депутата по избирательному округу № 15;

- постоянной комиссии по экономическим вопросам, строительству и ЖКХ Титовича Александра Сергеевича, депутата по избирательному округу № 4.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Думы округа

Л.В. Зорина



**ДУМА  
НИЖНТАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

---

**РЕШЕНИЕ**

25 сентября 2025 года

№ 7

с. Нижняя Тавда

О регистрации депутатского объединения  
Всероссийской политической партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»**  
в Думе Нижнетавдинского муниципального округа первого созыва

В соответствии со статьёй 20 Регламента Думы Нижнетавдинского муниципального округа, Дума Нижнетавдинского муниципального округа первого созыва

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать депутатское объединение Всероссийской политической партии **«ЕДИНАЯ РОССИЯ»** в Думе Нижнетавдинского муниципального округа первого созыва.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.



**ДУМА  
НИЖНТАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

---

**РЕШЕНИЕ**

25 сентября 2025 года

№ 9

Об утверждении Порядка вступления в силу и официального опубликования муниципальных правовых актов Нижнетавдинского муниципального округа Тюменской области

В соответствии со статьями 15, 53 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Законом Тюменской области от 24.04.2025 № 30 «О преобразовании сельских поселений, входящих в состав Нижнетавдинского муниципального района Тюменской области, и о внесении изменений в отдельные законы Тюменской области», Дума Нижнетавдинского муниципального округа,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок вступления в силу и официального опубликования муниципальных правовых актов Нижнетавдинского муниципального округа Тюменской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Официально опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Нижняя Тавда сегодня» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([sp72ru.ru](http://sp72ru.ru), <https://sp72ru.ru/>), и разместить на официальном сайте Нижнетавдинского муниципального округа [ntavda.admtyumenu.ru](http://ntavda.admtyumenu.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы округа

Л.В. Зорина

Глава района

С.А. Борисевич

Приложение  
к решению Думы Нижнетавдинского  
муниципального округа  
от 25.09.2025 № 9

**ПОРЯДОК**

## **вступления в силу и официального опубликования муниципальных правовых актов Нижнетавдинского муниципального округа Тюменской области**

1. Муниципальные правовые акты Нижнетавдинского муниципального округа Тюменской области (далее – муниципальные правовые акты) вступают в силу со дня их принятия, если иное не предусмотрено в тексте муниципального правового акта.

2. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Нижнетавдинский муниципальный район, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования.

Муниципальные нормативные правовые акты Думы Нижнетавдинского муниципального округа, предусматривающие установление, введение в действие и прекращение действия ранее введенных местных налогов и сборов, вступают в силу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3. Официальным опубликованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в сетевом издании «Нижняя Тавда сегодня» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (sp72ru.ru, <https://sp72ru.ru/>), регистрация в качестве сетевого издания ЭЛ N ФС 77-68007 от 21.12.2016.

4. Положения настоящего Порядка применяются до вступления в силу Устава муниципального образования Нижнетавдинский муниципальный округ Тюменской области.



### **ДУМА НИЖНЕТАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

---

#### **РЕШЕНИЕ**

25 сентября 2025 года

№ 10

**Об утверждении порядка проведения  
конкурса по отбору кандидатур на должность  
Главы Нижнетавдинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Тюменской области от 24.04.2025 № 30 «О преобразовании сельских поселений, входящих в состав Нижнетавдинского муниципального района Тюменской области, и о внесении изменений в

отдельные законы Тюменской области», Дума муниципального округа решила:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу следующие решения Думы Нижнетавдинского района и Дум сельских поселений:

2.1. Решения Думы Нижнетавдинского муниципального района:

- от 05.08.2015 № 262 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Нижнетавдинского муниципального района»;

- от 28.11.2016 № 72 «О внесении изменений в решение Думы Нижнетавдинского муниципального района от 05.08.2015 № 262»;

- от 30.01.2020 № 297 "О внесении изменений и дополнений в решение Думы Нижнетавдинского муниципального района от 05.08.2015 № 262";

- от 23.01.2025 № 285 "О внесении изменений и дополнений в решение Думы Нижнетавдинского муниципального района от 05.08.2015 № 262".

2.2. Решения Думы Андрюшинского сельского поселения:

- от 04.08.2015 № 15 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Андрюшинского сельского поселения»;

- от 11.08.2016 № 9 «О внесении дополнений в решение Думы Андрюшинского сельского поселения от 04.08.2015 №15 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Андрюшинского сельского поселения»;

- от 30.06.2022 № 34 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Андрюшинского сельского поселения от 04.08.2015 № 15».

2.3. Решения Думы Антипинского сельского поселения:

- от 03.08.2015 № 85 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Антипинского сельского поселения»;

- от 22.08.2016 № 28 «О внесении дополнений в решение Думы Антипинского сельского поселения от 03.08.2015 № 85 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Антипинского сельского поселения»;

- от 24.06.2022 № 46 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Антипинского сельского поселения от 03.08.2015 № 85 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Антипинского сельского поселения».

2.4. Решения Думы Березовского сельского поселения:

- от 03.08.2015 № 94 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Березовского сельского поселения»;

- от 27.07.2016 № 22 «О внесении дополнений в решение Думы Березовского сельского поселения от 03.08.2015 № 94 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Березовского сельского поселения»;

- от 19.07.2022 № 59а «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Березовского сельского поселения от 03.08.2015 №94 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Березовского сельского поселения».

## 2.5. Решения Думы Бухтальского сельского поселения:

- от 03.08.2015 № 9 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Бухтальского сельского поселения»;

- 26.12.2016 № 34 «О внесении изменений в решение Думы Бухтальского сельского поселения от 03.08.2015 № 9 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Бухтальского сельского поселения»;

- 20.06.2022 № 52 «О внесении изменений в решение Думы Бухтальского сельского поселения 03.08.2015 № 9».

## 2.6. Решения Думы Велижанского сельского поселения:

- от 03.08.2015 № 18 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Велижанского сельского поселения»;

- от 14.07.2016 № 9 «О внесении дополнений в решение Думы Велижанского сельского поселения от 03.08.2015 №18 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Велижанского сельского поселения».

## 2.7. Решения Думы Искинского сельского поселения:

- от 31.07.2015 № 14 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Искинского сельского поселения»;

- от 22.08.2016 № 14 «О внесении дополнений в решение Думы от 31.07.2015 № 14 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Искинского сельского поселения»;

- от 29.07.2022 № 20 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы от 31.07.2015 № 14».

## 2.8. Решения Думы Канашского сельского поселения:

- от 28.08.2020 № 62/1 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Канашского сельского поселения».

## 2.9. Решения Думы Ключевского сельского поселения:

- от 03.08.2015 № 13 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Ключевского сельского поселения»;

- от 19.07.2016 № 24 «О внесении дополнений в решение Думы Ключевского сельского поселения от 03.08.2015 №13 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Ключевского сельского поселения»;

- от 27.06.2022 № 54 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Ключевского сельского поселения от 03.08.2015 №13 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Ключевского сельского поселения».

## 2.10. Решения Думы Миясского сельского поселения:

- от 03.08.2015 № 10 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Миясского сельского поселения»;

- от 28.07.2016 № 17 «О внесении дополнений в решение Думы Миясского сельского поселения от 03.08.2015 №10 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Миясского сельского поселения»;

- от 27.06.2022 № 54 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Миясского сельского поселения от 03.08.2015 №10 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Миясского сельского поселения».

2.11. Решения Думы Новоникольского сельского поселения:

- от 03.08.2015 № 110 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Новоникольского сельского поселения»;

- от 26.12.2016 № 37 «О внесении дополнений в решение Думы Новоникольского сельского поселения от 03.08.2015 №110 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Новоникольского сельского поселения»;

- от 06.09.2022 № 56а «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Новоникольского сельского поселения от 03.08.2015 №110 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Новоникольского сельского поселения».

2.12. Решения Думы Новотроицкого сельского поселения:

- от 03.08.2015 № 11 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Новотроицкого сельского поселения».

2.13. Решения Думы Тавдинского сельского поселения:

- от 04.08.2015 № 104 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Тавдинского сельского поселения»;

- от 17.06.2020 № 59 «О внесении изменений в решение Думы Тавдинского сельского поселения от 04.08. 2015 № 104».

2.14. Решения Думы Тарманского сельского поселения:

- 03.08.2015 № 7-а «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Тарманского сельского поселения»;

- от 8.07.2022г. №14 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Тарманского сельского поселения от 03.08.2015 №17-а «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Тарманского сельского поселения».

2.15. Решения Думы Тюневского сельского поселения:

- от 03.08.2015 № 121 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Тюневского сельского поселения»;

- от 19.07.2016 № 128 «О внесении дополнений в решение Думы Тюневского сельского поселения от 03.08.2015 №121 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Тюневского сельского поселения»;

- от 25.08.2022 № 65 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Тюневского сельского поселения от 03.08.2015 № 121».

2.16. Решения Думы Черепановского сельского поселения:

- от 03.08.2015 №13 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Черепановского сельского поселения»;

- от 11.08.2016 №10 «О внесении дополнений в решение Думы Черепановского сельского поселения от 03.08.2015 №13 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Черепановского сельского поселения»;

- 22.06.2022 № 53 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Черепановского сельского поселения от 03.08.2015 №13 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Черепановского сельского поселения».

2.17. Решения Думы Чугунаевского сельского поселения:

- от 04.08.2015 №14 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Чугунаевского сельского поселения»;

- 30.09.2022 № 48 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Чугунаевского сельского поселения от 04.08.2015 №14 «Об утверждении порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Чугунаевского сельского поселения».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Официально опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Нижняя Тавда сегодня» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([sp72ru.ru](http://sp72ru.ru), <https://sp72ru.ru/>), и разместить в телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Нижнетавдинского муниципального округа [ntavda.admtyumenu.ru](http://ntavda.admtyumenu.ru).

Председатель Думы округа

Л.В. Зорина

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ НИЖНЕТАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Настоящий Порядок в соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» (далее - Федеральный закон № 33-ФЗ) определяет процедуру проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа (далее – конкурс).

### **1. Общие положения**

1.1. Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией, общее число членов которой в соответствии с Уставом Нижнетавдинского муниципального округа устанавливается в количестве 8 человек.

1.2. Половина членов конкурсной комиссии назначаются Думой Нижнетавдинского муниципального округа из числа депутатов Думы Нижнетавдинского муниципального округа, а другая половина – Губернатором Тюменской области.

1.3. Конкурс объявляется Думой Нижнетавдинского муниципального округа. В решении Думы Нижнетавдинского муниципального округа об объявлении конкурса определяются дата, время, место его проведения, а также период, время и адрес приема документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка.

Решение Думы Нижнетавдинского муниципального округа об объявлении конкурса подлежит опубликованию не позднее чем за 20 дней до дня его проведения. Одновременно публикуются условия конкурса, указанные в разделе 2 настоящего Порядка.

### **2. Условия конкурса**

2.1. Гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеет право участвовать в конкурсе при соблюдении следующих условий:

2.1.1. Кандидатура гражданина на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа (далее – кандидат) может быть выдвинута:

- а) гражданами;
- б) общественными объединениями;
- в) юридическими лицами;
- г) путем самовыдвижения.

2.1.2. Кандидат соответствует установленным законодательством требованиям к кандидатам на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа, не имеет на день представления Думе Нижнетавдинского муниципального округа кандидатов на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа в соответствии с законодательством об основных гарантиях избирательных прав и права на

участие в референдуме граждан Российской Федерации ограничений пассивного избирательного права.

2.1.3. Кандидатом в период, установленный решением Думы Нижнетавдинского муниципального округа об объявлении конкурса, представлены документы согласно перечню, указанному в разделе 3 настоящего Порядка.

2.2. В случаях, когда инициаторами выдвижения гражданина на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа являются субъекты, указанные в подпункте «а» пункта 2.1.1 части 2.1 настоящего раздела, выдвижение осуществляется на собраниях граждан, а в случаях, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2.1.1 части 2.1 настоящего раздела, выдвижение осуществляется на основании решения учредителей (участников) либо уполномоченного органа общественного объединения, юридического лица.

2.3. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случаях:

2.3.1. Несоответствия установленным законодательством требованиям к кандидатам на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа.

2.3.2. Несвоевременного представления и (или) не предоставления одного или нескольких документов, указанных в части 3.1 раздела 3 настоящего Порядка, а также предоставления документов, указанных в пунктах 3.1.4 - 3.1.10 части 3.1 раздела 3 настоящего Порядка, оформленных с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, настоящим Порядком.

2.3.3. Наличия в отношении кандидата оснований для досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования, установленных пунктом 4 части 1 статьи 21, пунктами 1, 3-7, 9, 10 части 1 статьи 30 Федерального закона № 33-ФЗ.

### **3. Перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа**

3.1. Кандидат в период, предусмотренный решением Думы Нижнетавдинского муниципального округа об объявлении конкурса, лично представляет в конкурсную комиссию:

3.1.1. Личное заявление с указанием осуществляемой на момент представления указанного заявления деятельности, несовместимой со статусом Главы Нижнетавдинского муниципального округа, содержащее обязательство в случае назначения на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа прекратить указанную деятельность.

3.1.2. Документ о выдвижении его кандидатом (за исключением случаев самовыдвижения, когда факт самовыдвижения указывается кандидатом в личном заявлении), а именно:

- решение учредителей (участников) либо уполномоченного органа общественного объединения, юридического лица - в случае выдвижения кандидата общественным объединением, юридическим лицом;

- протокол собрания граждан - в случае выдвижения кандидата гражданами.

3.1.3. Копию паспорта гражданина Российской Федерации.

3.1.4. Заполненную и подписанную анкету по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.1.5. Заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

3.1.6. Заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата копию диплома, подтверждающего имеющееся образование.

3.1.7. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу и муниципальную службу или ее прохождению, по утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации форме.

3.1.8. Сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе и их обязательствах имущественного характера по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

3.1.9. Согласие на обработку персональных данных кандидата на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

3.1.10. Справку об отсутствии судимости, выданную уполномоченным органом государственной власти.

3.2. Дополнительно к документам, указанным в части 3.1 настоящего раздела, кандидатом в конкурсную комиссию могут быть представлены документы:

3.2.1. В поддержку назначения его Главой Нижнетавдинского муниципального округа (в том числе от общественных объединений, собраний граждан).

3.2.2. Заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) кандидата документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами и присвоении почетных званий (СССР, РСФСР, РФ, Тюменской области, муниципальных образований Тюменской области).

3.2.3. О замещаемых общественных должностях.

3.2.4. Подтверждающие отсутствие ограничений пассивного избирательного права.

#### **4. Порядок работы конкурсной комиссии**

4.1. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе с момента назначения органами, указанными в части 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, всех ее членов.

4.2. На свое первое заседание конкурсная комиссия собирается в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения Думы Нижнетавдинского муниципального округа об объявлении конкурса.

4.3. На первом заседании конкурсной комиссии избираются председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии, из числа членов конкурсной комиссии формируется рабочая группа для проверки документов, представленных кандидатами, на предмет их соответствия условиям конкурса, установленным разделом 2 настоящего Порядка, а также избирается руководитель рабочей группы.

До момента избрания председателя конкурсной комиссии первое заседание конкурсной комиссии открывает старейший по возрасту член конкурсной комиссии.

4.4. Председатель конкурсной комиссии:

4.4.1. Представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами.

4.4.2. Созывает и ведет заседания конкурсной комиссии.

4.4.3. Подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них.

4.4.4. Представляет на заседании Думы Нижнетавдинского муниципального округа принимаемое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии о представлении Думе Нижнетавдинского муниципального округа кандидатов на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа.

4.4.5. В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности в полном объеме исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

4.5. Секретарь конкурсной комиссии:

4.5.1. Ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

4.5.2. Подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них.

4.5.3. По обращению кандидатов, Думы Нижнетавдинского муниципального округа предоставляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии.

4.5.4. Оформляет принятые комиссией решения.

4.5.5. Оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания.

4.5.6. Осуществляет прием документов у кандидатов.

4.5.7. Осуществляет иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

4.6. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания конкурсной комиссии принимается конкурсной комиссией самостоятельно. По решению членов конкурсной комиссии заседание конкурсной комиссии может быть проведено в формате видео-конференц-связи.

4.7. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует большинство от установленного общего числа членов конкурсной комиссии.

4.8. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, если иное не предусмотрено настоящим Порядком. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Не могут участвовать в голосовании члены конкурсной комиссии, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов, а также супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов.

4.9. Материально-техническое, документационное и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Администрацией Нижнетавдинского муниципального округа. Для обеспечения деятельности конкурсной комиссии Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Материально-техническое, документационное и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, сформированной для проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа, в целях избрания первого Главы Нижнетавдинского муниципального округа, осуществляется Администрацией Нижнетавдинского муниципального района. Для обеспечения деятельности конкурсной комиссии Администрация Нижнетавдинского муниципального района осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

## **5. Порядок проведения конкурса**

5.1. Конкурс проводится при условии выдвижения не менее двух кандидатов, соответствующих условиям, указанным в части 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

5.2. В случае если на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа был выдвинут один кандидат, соответствующий условиям, указанным в части 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, конкурсная комиссия рекомендует Думе Нижнетавдинского муниципального округа принять решение о переносе даты проведения конкурса и продлении периода представления документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка. При принятии решения о переносе даты проведения конкурса и продлении периода предоставления документов, документы, ранее представленные кандидатом, соответствующим условиям конкурса, сохраняются в конкурсной комиссии и рассматриваются совместно с документами, представленными вновь выдвинутыми кандидатами.

5.3. Заседание конкурсной комиссии, на котором проводится конкурс, начинается с доклада руководителя рабочей группы о выдвинутых (выдвинувшихся посредством самовыдвижения) кандидатах, которые не могут быть допущены к участию в конкурсе по основаниям, указанным в части 2.3 раздела 2 настоящего Порядка. При этом применительно к каждому из указанных кандидатов докладчиком указываются конкретные основания, по которым кандидат не может быть допущен к участию в конкурсе.

5.4. Голосование по кандидатам, указанным в части 5.3 раздела 5 настоящего Порядка, не проводится. Указанным кандидатам на основании их обращения выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

5.5. На заседание конкурсной комиссии, на котором проводится конкурс, по решению конкурсной комиссии, приглашаются кандидаты на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа.

5.6. Конкурс проводится в форме рассмотрения документов и сведений, своевременно предоставленных для участия в конкурсе. При рассмотрении документов и сведений, представленных кандидатами, конкурсная комиссия проверяет достоверность сведений, содержащихся в этих документах.

5.7. По каждому из кандидатов (за исключением указанных в части 5.3 раздела 5 настоящего Порядка) проводится открытое поименное голосование. Член комиссии вправе голосовать за несколько кандидатур. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

5.8. Кандидат представляется конкурсной комиссией в Думу Нижнетавдинского муниципального округа, если за него проголосует большинство от общего числа членов конкурсной комиссии.

5.9. В случае, если по итогам голосования, указанного в части 5.8 раздела 5 настоящего Порядка, большинство членов конкурсной комиссии проголосовало только за одного кандидата или большинство голосов не получил ни один из кандидатов, допущенных для участия в конкурсе, конкурсная комиссия рекомендует Думе Нижнетавдинского муниципального округа принять решение о переносе даты проведения конкурса и о продлении периода представления документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка.

При принятии Думой Нижнетавдинского муниципального округа решения о переносе даты проведения конкурса и продлении периода предоставления документов, ранее выдвинутый кандидат, получивший большинство голосов членов конкурсной комиссии, сохраняет статус кандидата и рассматривается совместно с вновь выдвинутыми кандидатами.

5.10. Представление в Думу Нижнетавдинского муниципального округа кандидатов оформляется решением конкурсной комиссии. Указанное решение подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее дня, следующего за днем заседания конкурсной комиссии, на котором оно было принято. Указанное решение после подписания незамедлительно направляется в Думу Нижнетавдинского муниципального округа.

АНКЕТА

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Место  
для  
фотографии  
(4 см x 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи

3. Число, месяц, год и место рождения (указываются в соответствии с паспортом). Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении

4. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите

5. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства (срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)

6. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или)

|  |  |
|--|--|
| <p>о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация</p>   |  |
| <p>7. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация</p>   |  |
| <p>8. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>  |  |
| <p>9. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа</p> |  |
| <p>10. Были ли Вы судимы, когда и за что (указывается в том числе снятая или погашенная судимость)</p>   |  |
| <p>11. Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (когда и за что)</p>   |  |
| <p>12. Имеете ли Вы статус иностранного агента (дата принятия решения о включении в реестр иностранных агентов)</p>  |  |
| <p>13. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год</p>  |  |

оформления

14. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации (органы) так, как они назывались в период работы в них, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год |            | Должность с указанием организации, органа | Адрес организации, органа |
|-------------|------------|---|---------------------------|
| приема      | увольнения |   |                           |
|             |            |   |                           |
|             |            |   |                           |
|             |            |   |                           |
|             |            |   |                           |
|             |            |   |                           |
|             |            |   |                           |
|             |            |   |                           |
|             |            |   |                           |
|             |            |   |                           |

15. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

16. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и место рождения (указываются в соответствии с паспортом; если информация в паспорте не совпадает с информацией в | Гражданство (подданство) | Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность | Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения) |
|-----------------|--------------------------------------|--|--------------------------|---|---|
|-----------------|--------------------------------------|--|--------------------------|---|---|

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении) |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |

17. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства \_\_\_\_\_

18. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

19. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

20. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи) \_\_\_\_\_

21. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания), контактный номер телефона, адрес электронной почты, иной вид связи \_\_\_\_\_

22. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

---

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), другая информация, которую желаете сообщить о себе)

---

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие установленным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и избрании на должность Главы \_\_\_\_\_ муниципального округа Тюменской области.

Согласен (на) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Согласие  
на обработку персональных данных  
кандидата на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО кандидата)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Думе Нижнетавдинского муниципального округа, Администрации Нижнетавдинского муниципального района, конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа (далее - оператор) на обработку информации, составляющей мои персональные данные, предоставляемые мною в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тюменской области, муниципальными правовыми актами Нижнетавдинского муниципального округа в целях участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Нижнетавдинского муниципального округа.

Согласен на совершение оператором следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных следующими способами: с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен (в случае разрешения на использование данного вида обработки).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)