



**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, <https://sp72ru.ru/>), разместить на официальном сайте Нижнетавдинского муниципального района 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.