

ВЕСТНИК Информационный бюллетень №17(482) от 7 апреля 2022 г.

Тулунского района

**Официальное печатное издание для опубликования
(обнародования) муниципальных правовых актов, иной
официальной информации органов местного
самоуправления Тулунского муниципального района**

Продолжение публикаций материалов Тулунского муниципального района начало читайте в №16(481)

Статья 6. Аппарат Думы, взаимодействие Думы с иными органами местного самоуправления

Организационное, документационное, информационное, аналитическое, правовое, кадровое, материально-техническое обеспечение деятельности депутатов Думы, комиссий, и иных органов, осуществляет аппарат Думы.

Порядок формирования, структура, функции и полномочия аппарата Думы устанавливаются Положением об аппарате Думы, утверждаемым решением Думы.

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Думы может осуществляться администрацией Тулунского муниципального района по решению Думы Тулунского муниципального района путем составления соглашения между Думой и администрацией Тулунского муниципального района.

Аппарат не прекращает свою деятельность в связи с окончанием полномочий очередного созыва Думы.

Статья 7. Расходы на обеспечение деятельности Думы

Финансовое обеспечение деятельности Думы муниципального района осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета Тулунского муниципального района. Расходы на обеспечение деятельности Думы муниципального района предусматриваются в бюджете Тулунского муниципального района отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Глава 2. Должностные лица Думы

Статья 8. Руководство Думой

1. В соответствии с Уставом района Думу возглавляет и организацию ее деятельности осуществляет председатель Думы.

2. Председатель Думы подконтролен и подотчетен населению и Думе.

3. Заместитель председателя Думы подотчетен и подконтролен Думе и председателю Думы.

4. В случае временного отсутствия председателя Думы, невозможности выполнения председателем Думы своих полномочий, а также досрочного прекращения полномочий, до избрания нового председателя Думы его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель председателя Думы по распоряжению председателя Думы.

5. В случае невозможности издания распоряжения председателя Думы заместитель приступает к исполнению полномочий председателя в течение 3 дней с момента установления комиссией по Уставу муниципального образования, мандатам, Регламенту и депутатской этике факта невозможности издания распоряжения.

6. В случае отсутствия заместителя председателя Думы при временном отсутствии председателя Думы полномочия председателя Думы исполняет один из председателей постоянных комиссий Думы по поручению заместителя председателя Думы.

7. В случае отсутствия председателя Думы и заместителя председателя Думы (при невозможности выполнения ими своих полномочий, а также при досрочном прекращении их полномочий) полномочия председателя Думы исполняет один из председателей постоянных комиссий Думы по поручению председателя Думы или заместителя председателя Думы. При отсутствии поручения председателя Думы или заместителя председателя Думы, полномочия председателя Думы исполняет самый старейший по возрасту депутат Думы.

Статья 9. Порядок избрания председателя, заместителя председателя Думы

1. Председатель, заместитель председателя Думы избираются тайным голосованием из числа депутатов на первом заседании Думы на срок полномочий Думы. Процедура тайного голосования проводится в порядке, установленном статьей 33 настоящего Регламента.

2. Выдвижение кандидатуры (кандидатур) председателя, заместителя председателя Думы производится депутатами Думы (в том числе путем самовыдвижения), мэром Тулунского муниципального района.

3. После выступлений и ответов на вопросы кандидаты, не взявшие самоотвод, включаются в бюллетень для тайного голосования на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы.

4. Кандидат считается избранным на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленного Уставом муниципального образования «Тулунский район» числа (далее - от установленного числа) депутатов Думы.

5. В случае, если на должность председателя, заместителя председателя было выдвинуто более двух кандидатов, но ни один из них не набрал требуемого количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов. По итогам второго тура, избранным на должность председателя, заместителя председателя считается кандидат, получивший наибольшее количество голосов от установленного числа депутатов Думы района.

6. Если единственный кандидат не набрал требуемого для избрания числа голосов или при повторном голосовании председатель, заместитель председателя не был избран, вся процедура выборов повторяется на этом же заседании, начиная с выдвижения кандидатур (кандидатуры). При повторном выдвижении предлагаются те же, либо новые кандидатуры.

7. Решение Думы об избрании председателя, заместителя председателя, по результатам тайного голосования оформляется решением Думы, принимаемым без дополнительного голосования.

Статья 10. Полномочия председателя, заместителя председателя Думы

1. Председатель Думы:

1) Председательствует на заседаниях Думы, созывает очередные заседания Думы (кроме первого заседания созыва), заблаговременно доводит до сведения депутатов и мэра Тулунского муниципального района время и место проведения заседаний, а также проект повестки дня;

2) Координирует деятельность постоянных комиссий Думы, дает им поручения в соответствии с принятыми Думой актами; передает постоянно действующим комиссиям, курирующим определенный предмет ведения Думы, поступившие в Думу Тулунского района проекты решений и материалы к ним по указанному вопросу; контролирует сроки рассмотрения депутатами проектов внесенных решений Думы района;

3) Представляет Думу в отношениях с иными органами местного самоуправления района, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Думы;

4) Организует работу Думы, ее органов;

5) Организует подготовку заседаний Думы;

6) Формирует по предложениям депутатов Думы, мэра Тулунского муниципального района повестку дня заседания Думы и подписывает указанный проект;

7) Ежегодно представляет Думе на рассмотрение информацию о деятельности Думы;

8) В установленном законодательством порядке распоряжается денежными средствами, предусмотренными в местном бюджете на осуществление деятельности Думы, открывает и закрывает лицевой счет Думы;

9) Организует прием Думой граждан, рассмотрение их обращений;

10) От имени Думы подписывает заявления в суды, выдает доверенности, заключает договоры;

11) Направляет принятые Думой муниципальные нормативные правовые акты мэру Тулунского муниципального района для подписания и опубликования в течение десяти дней со дня их принятия;

12) Подписывает протоколы заседаний Думы и другие документы в соответствии с действующим законодательством, Уставом, решениями Думы;

13) Издает постановления и распоряжения, в том числе по вопросам организации деятельности Думы;

14) Обеспечивает контроль за исполнением принятых решений Думы района;

15) Осуществляет непосредственное руководство деятельностью аппарата Думы;

16) Назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата Думы в порядке, установленном трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Положением об аппарате Думы;

17) Обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;

18) Решает иные вопросы, которые могут быть поручены ему Думой Тулунского района либо возложены на него законодательством,

Уставом, настоящим Регламентом, иными актами Думы Тулунского района.

2. Заместитель председателя Думы осуществляет полномочия, возложенные на него председателем Думы.

Статья 11. Компетенция Думы

Дума осуществляет свои полномочия в соответствии с компетенцией, закрепленной в федеральных законах и в статье 27 Устава муниципального образования «Тулунский район».

Статья 12. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Думы и (или) его заместителя

1. Председатель Думы и его заместитель подотчетны Думе и их полномочия могут быть прекращены досрочно путем тайного голосования на заседании Думы в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) ими своих должностных обязанностей, установленных действующим федеральным, областным законодательством, нормативными правовыми актами Тулунского муниципального района.

1.1. Предложение об отзыве председателя и (или) его заместителя может быть внесено на заседание Думы группой депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов. Предложение подается в аппарат Думы не позднее, чем за 10 рабочих дней до очередного заседания Думы.

1.2. Предложение должно быть мотивированным и обоснованным с указанием конкретных фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей.

2. При рассмотрении вопроса об отзыве на заседании Думы председателю, и (или) заместителю председателя Думы должно быть предоставлено время для выступления.

3. Не предоставление председателем, и (или) его заместителем объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для прекращения полномочий, а также неявка без уважительных причин на заседание Думы, на котором будет рассматриваться вопрос о прекращении полномочий, не является препятствием для рассмотрения и принятия Думой решения о прекращении полномочий председателя и (или) его заместителя.

4. При рассмотрении Думой вопроса о прекращении полномочий председателя Думы заседание Думы ведет заместитель председателя Думы, а в случае его отсутствия либо одновременном рассмотрении вопроса о прекращении его полномочий - председатель постоянной комиссии по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике.

5. Полномочия Председателя и (или) его заместителя считаются прекращенными, если за это проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы района.

6. Председатель, его заместитель могут сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление об отставке оглашается на ближайшем со дня подачи заявления заседании Думы муниципального района. На основании заявления Дума района принимает решение об отставке председателя, его заместителя без голосования и обсуждения.

Глава 3. Органы Думы

Статья 13. Комиссии Думы

1. По вопросам, отнесенным к компетенции Думы, образуются постоянные и временные комиссии Думы. Постоянные комиссии формируются из числа депутатов. Временные комиссии формируются из числа депутатов и иных лиц по согласованию. Постоянные комиссии являются основными органами Думы и создаются на срок ее полномочий.

2. Дума образует постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Думы, подготовки проектов решений Думы, а также для содействия выполнению решений и постановлений Думы, постановлений председателя Думы, обеспечения осуществления в пределах компетенции Думы контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципального образования «Тулунский район» полномочий по решению вопросов местного значения.

3. Порядок формирования, структура и организация работы постоянных комиссий, а также основные направления деятельности, подготовку которых осуществляют постоянные комиссии, регламентируются Положением о комиссиях Думы, утверждаемым решением Думы, с учетом положений настоящего Регламента.

4. Каждый депутат Думы, кроме председателя Думы, обязан быть членом постоянной комиссии и принимать участие в ее работе.

5. Персональный состав комиссий формируется на основе свободного волеизъявления депутатов. Голосование может проводиться в целом по составу комиссии, рабочей группы, по каждому кандидату либо в ином порядке по решению Думы района.

6. Депутат может быть членом не более двух постоянных комиссий.

7. Председатель Думы и заместитель председателя Думы муниципального района вправе возглавлять постоянную комиссию Думы муниципального района.

8. Проекты решений Думы и другие материалы по вопросам ведения комиссий, вносимые на рассмотрение Думы, рассматриваются

соответствующей комиссией не позднее, чем за 3 календарных дня до очередного заседания Думы.

9.К работе комиссий могут привлекаться специалисты, эксперты и заинтересованные лица.

10.Комиссии вправе проводить совместные заседания, порядок проведения которых определяется Положением о комиссиях Думы.

11.Председатель Думы координирует работу постоянных комиссий Думы.

12.В течение срока полномочий Дума вправе расформировывать ранее созданные и образовывать новые постоянные комиссии, изменять их составы и наименования. Порядок образования и работы постоянных комиссий и временных аналогичен.

13.Дума образует следующие постоянные комиссии:

- комиссия по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике;
- планово-бюджетная комиссия;
- комиссия по социальной сфере и природопользованию.

14.Депутат может быть выведен из состава комиссии, рабочей группы по его личному заявлению, по представлению комиссии, рабочей группы за систематическое (более 2-х раз подряд) неучастие в работе комиссии, рабочей группы без уважительных причин, регулярное и без уважительных причин неисполнение поручений председателя комиссии, рабочей группы.

Прекращение членства депутата в составе комиссии, рабочей группы оформляется решением Думы.

15.Комиссии самостоятельны в своих полномочиях и подотчетны Думе. Порядок представления информации и отчетов о деятельности комиссии определяется Положением о комиссиях Думы.

Статья 14. Комиссия по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике

1.Комиссия по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике избирается из числа депутатов на первом заседании Думы и осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

2.Комиссия по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике осуществляет следующие полномочия:

- 1) подготовка и предварительное рассмотрение предложений об изменении Регламента;
- 2) осуществление контроля за соблюдением Регламента;
- 3) подготовка заключений по вопросам, связанным с нарушением депутатами Регламента;
- 4) разъяснение применения Регламента;
- 5) разработка Правил депутатской этики депутата, утверждаемых Положением о статусе депутата Думы Тулунского муниципального района, контроль за его соблюдением;
- 6) подготовка заключений по вопросам, связанным с нарушением депутатами Правил депутатской этики депутата;
- 7) рассмотрение заявлений по вопросам, связанным с деятельностью депутатов;
- 8) подготовка проектов решений, постановлений Думы, заключений по вопросам своей компетенции;
- 9) решение иных вопросов, касающихся Регламента, депутатской этики;
- 10) рассмотрение вопросов освещения деятельности Думы и депутатов в средствах массовой информации;
- 11) осуществление уведомительной регистрации фракций, в которые депутаты Думы вправе объединяться по партийной принадлежности или иным политическим интересам. Порядок создания и деятельности фракций, порядок работы фракций в органах Думы определяется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

3. Комиссия по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике решает иные вопросы по поручению Думы или председателя Думы.

Статья 15. Временные рабочие группы Думы

1.Временные рабочие группы, состоящие из депутатов и иных лиц, образуются на определенный срок для подготовки вопроса на заседание Думы или доработки проектов муниципальных правовых актов и других документов. Решением Думы об образовании временной рабочей группы формируется состав, определяются задачи, объем полномочий и сроки представления материалов на Думу.

2.Деятельность рабочей группы организует ее председатель, назначаемый председателем Думы или избираемый временной рабочей группой самостоятельно.

3.Временная рабочая группа правомочна, если на ней присутствует более половины от сформированного состава.

4.При принятии Думой подготовленного рабочей группой проекта документа ее деятельность прекращается. При отклонении или отправке на доработку Думой подготовленного временной рабочей группой проекта документа Дума принимает решение о расформировании временной рабочей группы или о продолжении ее деятельности.

Статья 16. Согласительные комиссии Думы

1. Для решения спорных вопросов, возникающих на заседании Думы, могут создаваться согласительные комиссии.
2. Согласительная комиссия правомочна, если на ней присутствует более половины от сформированного состава.
3. Состав согласительной комиссии формируется и утверждается Думой на основе равного представительства сторон и оформляется решением Думы.
4. Решения согласительной комиссии принимаются без голосования путем соглашения сторон, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер

Статья 17. Депутатские объединения

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемых Думой, депутаты Думы могут образовывать депутатские объединения в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Депутатскими объединениями являются депутатские фракции и депутатские группы.

Депутатские объединения обладают равными правами, предусмотренными настоящим Регламентом.

Депутатское объединение, сформированное из депутатов Думы - членов политической партии, прошедшей в Государственную Думу ФС РФ, а также из депутатов Думы, не являющихся членами указанных политических партий и пожелавших участвовать в работе данного депутатского объединения, именуется фракцией.

Депутаты Думы, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы.

Регистрации подлежат депутатские объединения численностью не менее 5 депутатов Думы.

Депутаты Думы, не вошедшие ни в одно из депутатских объединений при их регистрации либо выбывшие из депутатского объединения, в дальнейшем могут войти в любое из них при согласии депутатского объединения.

Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

Депутатские объединения могут разрабатывать и принимать положение о депутатском объединении, которое является внутренним документом депутатского объединения и организует взаимоотношения депутатов внутри него. Положение о депутатском объединении не может противоречить настоящему Регламенту.

Депутатские объединения информируют председателя Думы о своих решениях в течение 10 дней с даты их принятия.

2. Решение о создании депутатской фракции, депутатской группы принимается на организационном собрании депутатской фракции или группы и оформляется протоколом. В протоколе указываются:

- наименование депутатской фракции, группы;

- цели и задачи создания;

- численность, фамилии, имена, отчества, номера избирательных округов депутатов, вошедших в депутатскую фракцию, группу;

- фамилия, имя, отчество руководителя депутатской фракции, группы.

Для регистрации депутатской фракции, депутатской группы на имя председателя Думы направляются следующие документы:

- а) уведомление руководителя о создании депутатской фракции, депутатской группы;

- б) выписка из протокола организационного собрания депутатской фракции, группы, включающего решение о целях образования объединения, о его официальном названии, списочном составе, руководителе депутатского объединения;

- в) декларация о намерении (цели, задачи) или партийная программа;

- г) письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию, группу.

Депутатская фракция, группа считаются зарегистрированными со дня включения их в Реестр депутатских фракций и групп.

Председатель Думы обязан проинформировать депутатов на ближайшем заседании Думы о создании депутатской фракции, группы, о чем в протоколе заседания делается запись.

Для информации о целях и задачах вновь образованной депутатской фракции, группы по решению депутатов Думы ее представителю на этом же заседании может быть предоставлено время для выступления.

3. Документы, перечисленные в части 2 статьи 17 настоящего Регламента, передаются в постоянную Комиссию по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике (далее - комиссия) для принятия решения о включении образованного депутатского объединения в Реестр депутатских фракций и групп.

Решение комиссии о включении образованного депутатского объединения в Реестр депутатских фракций и групп принимается на основании документов, указанных и отвечающих требованиям части 2 статьи 17 настоящего Регламента, не позднее 10 дней со дня регистрации их поступления.

О несоответствии представленных объединением депутатов документов требованиям части 2 статьи 17 настоящего Регламента

объединение уведомляется председателем Думы на основании соответствующего заключения комиссии в 10-дневный срок со дня регистрации их поступления.

В случае если указанное уведомление не направлено объединению депутатов в установленный настоящим абзацем срок, депутатское объединение считается зарегистрированным.

В Реестре депутатских фракций и групп указываются сведения об официальном названии депутатской фракции, группы, о руководителе объединения, фамилии, имени, отчества, номера избирательных округов депутатов – членов депутатского объединения.

Реестр депутатских фракций и групп ведется и хранится в аппарате Думы.

Комиссия осуществляет контроль за соблюдением правил регистрации депутатских объединений, а также обеспечивает своевременное информирование депутатов на ближайшем заседании Думы обо всех изменениях в составе депутатских фракций, групп.

Депутатские объединения, не зарегистрированные в установленном порядке и не включенные в Реестр депутатских фракций и групп, не пользуются правами депутатской фракции, группы.

4. Руководитель депутатского объединения или по его поручению член депутатского объединения информирует о деятельности депутатского объединения один раз в год на последнем заседании Думы, проводимом в текущем году.

Информация о деятельности депутатского объединения представляется в Думу руководителем депутатского объединения не позднее чем за десять дней до дня проведения последнего заседания Думы в текущем году.

При рассмотрении информации о деятельности депутатского объединения депутаты Думы вправе задавать выступающему уточняющие вопросы по представляемой информации.

Глава 4. Заседания Думы

Статья 18. Планирование заседаний Думы

1. Заседания Думы проводятся в соответствии с принятым планом работы Думы на полугодие.

План работы Думы включает следующие разделы:

- 1) порядковый номер;
- 2) наименование вопросов, выносимых на заседании Думы;
- 3) инициатор вынесения;
- 4) органы или должностные лица, ответственные за подготовку вопросов.

2. Проект плана работы Думы формируется из предложений депутатов, постоянных комиссий, депутатских объединений, мэра Тулунского муниципального района (далее - мэр района, мэр), Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Тулунский район», инициативных групп граждан, прокурора.

Депутаты представляют предложения в план работы Думы с учетом мнения избирателей, органов территориального общественного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

3. Предложения в план работы Думы на очередное полугодие представляются в аппарат Думы до 5 числа последнего месяца текущего полугодия.

4. Проект плана работы Думы направляется мэру района не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения заседания Думы. Анализ и доработка проекта плана работы осуществляются председателем Думы совместно с мэром. Аппарат Думы с учетом замечаний и предложений председателя Думы и мэра подготавливает проект решения Думы о плане работы Думы на очередное полугодие. До вынесения на рассмотрение Думы указанный проект решения Думы подлежит согласованию с мэром района.

5. Проект решения Думы о плане работы Думы на очередное полугодие рассматривается на последнем заседании Думы каждого предыдущего полугодия и принимается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов. В случае несогласования мэром района плана работы Думы проект решения Думы принимается, если за него проголосуют две трети от установленного числа депутатов.

6. Решение Думы об утверждении Плана работы Думы на очередное полугодие подписывается председателем Думы и направляется мэру не позднее 3 календарных дней со дня принятия.

7. Планирование заседания Думы не исключает возможности рассмотрения Думой иных вопросов, не включенных в план работы Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

8. Перенос или исключение вопроса, включенного в план работы Думы, осуществляется на основании письма инициатора вынесения вопроса, в котором должна быть указана причина переноса или исключения вопроса, либо на основании заключения постоянной комиссии Думы об исключении вопроса, либо о его переносе.

9. План работы Думы на очередное полугодие доводится до сведения населения через средства массовой информации путем опубликования и размещается в сети "интернет" на официальном сайте Тулунского муниципального образования.

10. Контроль за выполнением плана работы Думы осуществляет председатель Думы, аппарат Думы.

Статья 19. Заседания Думы

1. Основной организационной формой деятельности Думы являются заседания Думы (далее - заседание). Заседания Думы могут быть очередными и внеочередными.

2. Первое заседание вновь избранной Думы созывается председателем Избирательной комиссии муниципального района не позднее 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы в правомочном составе. В случае, если выборы были признаны недействительными или несостоявшимися, или в Думу избрано менее двух третей депутатов от установленного Уставом числа депутатов, то заседания вновь избранной Думы не проводятся, а сохраняются полномочия прежнего состава Думы до дня формирования не менее двух третей от установленного Уставом числа депутатов нового созыва.

3. Первое заседание вновь избранной Думы открывает председатель Избирательной комиссии Тулунского муниципального образования. До избрания из состава Думы председателя Думы заседание ведет самый старший по возрасту депутат.

4. На первом заседании депутаты:

- 1) заслушивают информацию об избрании депутатов;
- 2) проводят выборы председателя, заместителя председателя Думы;
- 3) формируют постоянные комиссии и иные органы Думы;
- 4) решают иные вопросы, необходимые для начала работы Думы.

5. Избранные депутаты представляют в аппарат Думы информацию о месте работы, образовании, семейном положении, принадлежности к партии, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес для направления бумажной корреспонденции в целях информирования их о мероприятиях, проводимых Думой. При изменении контактных данных депутат обязан уведомить аппарат Думы. При не уведомлении об изменении контактных данных сообщения, доставленные по адресу, указанному депутатом, считаются полученными, даже если он не находится по указанному адресу.

Статья 20. Участие депутатов в заседаниях Думы

1. Заседание Думы является правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

2. Депутат Думы обязан принимать личное участие в заседаниях Думы. В случае невозможности присутствовать на заседании Думы по уважительной причине (уважительными причинами неучастия депутата в работе Думы являются: болезнь, командировка, отпуск, учебная сессия, военные сборы, предварительное разрешение председателя Думы) депутат обязан заблаговременно (не позднее дня, предшествующего дню заседания Думы проинформировать об этом председателя Думы или аппарат Думы. По решению Думы фамилии депутатов, отсутствовавших на заседании, с указанием причин отсутствия доводятся до сведения избирателей через средства массовой информации.

3. Перед открытием заседания Думы депутаты проходят поименную регистрацию в аппарате Думы.

4. Если к началу заседания зарегистрировано менее 50% от числа избранных депутатов, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы с учетом времени для доставки указанного сообщения.

5. Если перед повторно созванным заседанием зарегистрировано менее 50% от числа избранных депутатов, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня - нерассмотренной. В этом случае председатель Думы издает постановление, в котором указывается, что заседание считается несостоявшимся, и назначает новую дату проведения заседания с той же повесткой, а также поручает аппарату Думы выяснить причины неявки депутатов на повторное заседание.

6. Председатель Думы с учетом мнения присутствующих депутатов может отложить начало заседания до прибытия на заседание отсутствующих депутатов.

7. Во время заседания Думы района аппаратом Думы ведутся протокол и диктофонная запись.

8. Протокол подписывается председателем Думы и специалистом аппарата, непосредственно ведущим протокол.

9. Депутаты Думы района, мэр района, должностные лица органов местного самоуправления Тулунского муниципального района вправе знакомиться с содержанием протокола.

Статья 21. Открытость заседаний

1. Заседания Думы проводятся открыто и гласно и освещаются в средствах массовой информации.
2. Дума в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов человека и гражданина, обеспечения обороны страны и безопасности государства вправе принять решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), если заявление об этом внесено председателем Думы, постоянной комиссией, мэром Тулунского муниципального района.
3. Заявление о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) может быть внесено как в письменной форме до начала заседания, так и в устной форме в момент обсуждения повестки дня.
4. Решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) принимается большинством голосов от присутствующих депутатов. Решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) отражается в протоколе заседания.
5. Закрытое рассмотрение отдельных вопросов проводится последним вопросом повестки дня заседания.
6. Не может быть закрытым обсуждение проекта муниципального правового акта, который внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан.
7. Закрытая форма заседаний не отменяет других принципов работы Думы.
8. Председательствующий предупреждает присутствующих на закрытом заседании (закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня) о правилах проведения закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня).
9. На закрытое заседание (закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня) запрещается проносить и использовать в ходе заседания фото-, кино- и видеотехнику, а также средства звукозаписи и обработки информации. Разрешается ведение диктофонной записи аппаратом Думы.
10. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня) вправе присутствовать мэр района, Тулунский межрайонный прокурор (далее – прокурор) или представитель прокуратуры по его поручению, докладчики, указанные в повестке дня. Иные лица вправе присутствовать по решению Думы.
11. Представители средств массовой информации на закрытое заседание (закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня) не допускаются.
12. Сведения о содержании закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением принятых решений, не подлежат разглашению и распространению. Информация о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) не может быть использована депутатами за пределами их деятельности в Думе. Ознакомление депутатов с протоколом закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) осуществляется по предварительной письменной заявке, поданной в аппарат Думы.

Статья 22. Очередные заседания Думы

1. Очередные заседания Думы проводятся не реже одного раза в два месяца. Очередные заседания проводятся, как правило, в последний вторник месяца, начинаются, как правило, в 11 часов и созываются председателем Думы. Председателем Думы по согласованию с мэром может быть установлено иное время проведения заседания.

2. Аппарат Думы доводит до населения информацию о времени, месте проведения заседания, а также вопросах, вносимых на рассмотрение Думы, путем опубликования проекта повестки заседания и проектов нормативных правовых решений Думы на официальном сайте администрации Тулунского района в разделе «Дума» в сети Интернет, в срок не позднее, чем за 8 рабочих дней до очередного заседания.

3. Проект повестки очередного заседания Думы с указанием времени и места проведения заседания, проекты решений, иные документы и материалы, вносимые на рассмотрение Думы, предоставляются депутатам и мэру района не позднее, чем за 8 рабочих дней до очередного заседания Думы, путем их направления депутатам на адрес электронной почты, предоставленный депутатом, мэру района на бумажных носителях.

4. Электронные письма депутатов и Думы, направленные на адреса электронных почт депутата и Думы, приравниваются к письменным документам.

5. Очередные заседания могут не проводиться, могут быть перенесены, а в период отпусков депутатов, в связи с отсутствием кворума для проведения заседаний могут быть объявлены депутатские каникулы.

Решение об объявлении депутатских каникул, о переносе заседания, об отмене заседания принимается большинством от присутствующих на заседании депутатов и оформляется решением Думы. В случае отсутствия кворума перед началом заседания или после перерыва председатель Думы может перенести заседание постановлением председателя Думы. При переносе заседания в поста

новлении указывается причина переноса и дата, на которую переносится заседание. В случае отзыва инициаторами всех вопросов, включенных в проект повестки, заседание отменяется постановлением председателем Думы. При отмене заседания в постановлении указывается причина отмены и срок рассмотрения запланированных вопросов.

6. Решения Думы, постановления председателя Думы по вышеуказанным вопросам подлежат обязательному опубликованию.

7. Население Тулунского муниципального района извещается о работе Думы, о принятых ею решениях через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Тулунского муниципального района в сети интернет.

Статья 23. Внеочередные заседания Думы

1. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания по инициативе:

1) не менее 1/3 от установленного Уставом числа депутатов;

2) не менее 1 процента населения Тулунского муниципального района, обладающего избирательным правом. Процедура осуществления указанной инициативы населения о проведении внеочередного заседания определяется в соответствии с Порядком реализации правотворческой инициативы граждан в Тулунском муниципальном районе, утвержденным решением Думы;

3) мэра района:

2. Инициатор проведения внеочередного заседания представляет председателю Думы письменное заявление с перечнем предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также документы и материалы, необходимые для рассмотрения данных вопросов, в соответствии со статьей 25 настоящего Регламента.

3. Председатель Думы издает постановление о созыве внеочередного заседания с указанием места проведения, даты проведения, проекта повестки дня заседания в срок не позднее 5 рабочих дней после поступления письменного заявления с необходимыми документами и материалами.

4. Депутаты, мэр района, прокурор уведомляются письменно или по телефону не позднее 2 календарных дней до дня проведения внеочередного заседания. Материалы и документы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, направляются председателем Думы мэру района не позднее, чем за 2 календарных дня до начала внеочередного заседания.

5. Внеочередное заседание проводится, как правило, в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в обращении о созыве.

6. Дополнительные вопросы для рассмотрения на внеочередном заседании вносятся в Думу не позднее 3 рабочих дней до начала внеочередного заседания. Инициатор включения в проект повестки дополнительных вопросов обязан представить материалы и документы, предусмотренные статьей 25 настоящего Регламента.

7. Решение о включении дополнительных вопросов в проект повестки внеочередного заседания принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Статья 24. Порядок посещения заседаний Думы лицами, не являющимися депутатами

1. Мэр района либо иное должностное лицо администрации Тулунского муниципального района по его поручению вправе участвовать в заседаниях Думы с правом совещательного голоса, вносить предложения и замечания по повестке дня, пользоваться правом внеочередного выступления, пользоваться иными правами, предусмотренными Регламентом Думы. Предложения мэра либо иного лица по его поручению (по повестке и не по повестке дня), предлагаемые им проекты правовых актов, его заявления и обращения соответственно принимаются к обсуждению, рассматриваются, заслушиваются в первоочередном порядке.

2. На открытом заседании Думы вправе присутствовать заместители мэра Тулунского муниципального района или по их поручению их представители и специалисты администрации Тулунского муниципального района при рассмотрении на заседании Думы вопросов, относящихся к компетенции соответствующих структурных подразделений администрации Тулунского муниципального района, представители прокуратуры, по вопросам своего ведения – председатель Контрольно-счетной палаты, председатель Избирательной комиссии Тулунского муниципального района.

3. На заседании в обязательном порядке должны присутствовать должностные лица администрации Тулунского муниципального района, ответственные за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания. Иные должностные лица администрации Тулунского муниципального района вправе участвовать в заседаниях по поручению мэра района.

4. В случае, если инициатором внесения вопроса является мэр района, он должен обеспечить явку докладчика по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания. Оповещение приглашенных и ответственность за их явку возлагается на ответственного за подготовку вопроса.

5. Почетные граждане района, представители средств массовой информации, жители Тулунского муниципального района, обладаю

щие избирательным правом, иные представители заинтересованных организаций и их должностные лица имеют право присутствовать на заседании Думы.

6. Жители Тулунского муниципального района, обладающие избирательным правом, представители заинтересованных организаций и их должностные лица имеют право присутствовать на открытых, очередных и внеочередных заседаниях, о чем желающие должны сообщить в аппарат Думы не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения открытого заседания.

7. Лица, указанные в части 5 настоящей статьи, прибывшие для присутствия на заседании, проходят регистрацию в аппарате Думы.

8. Список приглашенных на заседание составляется на основании информационных справок. Лица, указанные в части 5 настоящей статьи, а также приглашенные для участия в рассмотрении вопроса (в том числе в качестве экспертов), проходят в зал заседаний и могут покинуть зал по окончании рассмотрения вопроса.

9. Для лиц, приглашенных на заседание, отводятся отдельные места в зале заседания. Специальные места в зале заседаний отводятся для мэра района, прокурора или его представителя, аппарата Думы.

Статья 25. Внесение вопросов на рассмотрение Думы

1. Правом внесения вопросов на рассмотрение Думы (правом правотворческой инициативы) обладают председатель Думы, мэр района, депутат (депутаты) Думы, постоянные комиссии Думы, депутатские объединения Думы, органы территориального общественного самоуправления, инициативная группа граждан, минимальная численность которой составляет 3 процента от числа жителей Тулунского муниципального района, обладающих избирательным правом, прокурор. Проекты решений, внесенные мэром района, по его предложению рассматриваются Думой в первоочередном порядке.

Правотворческая инициатива мэра района реализуется посредством внесения в Думу района проекта решения Думы, предложений в план работы Думы на основании ходатайства мэра района, с обоснованием необходимости принятия вносимого проекта.

Правотворческая инициатива председателя Думы, депутата (депутатов) Думы, постоянных комиссий Думы, депутатских объединений Думы реализуется посредством внесения в Думу проекта решения Думы с сопроводительным письмом, скрепленным его (их) личной подписью (личными подписями) либо путем письменного поручения аппарату Думы подготовить проект решения Думы с обоснованием необходимости его принятия. Подготовленный аппаратом Думы проект решения Думы с необходимыми документами согласовывается с председателем Думы, депутатом (депутатами) Думы, постоянными комиссиями Думы, депутатскими объединениями Думы, реализующими правотворческую инициативу.

Правотворческая инициатива граждан реализуется в форме внесения инициативной группой граждан, обладающих избирательным правом, на рассмотрение Думы проекта решения. Порядок реализации правотворческой инициативы граждан реализуется согласно Положению о порядке реализации правотворческой инициативы граждан на территории Тулунского муниципального района, утвержденному решением Думы.

Проекты решений Думы, исходящие от государственных, общественных органов и должностных лиц, не обладающих правом правотворческой инициативы, или от граждан, могут быть внесены на рассмотрение Думы через субъектов правотворческой инициативы.

2. Право внесения проекта решения Думы об изменении и дополнении Устава принадлежит Думе, мэру Тулунского муниципального района, группе депутатов численностью не менее 1/2 от установленного числа депутатов, органам территориального общественного самоуправления, инициативной группе граждан в количестве не менее трех процентов от числа жителей Тулунского муниципального района, обладающих избирательным правом, прокурору.

3. Вносимый в Думу проект решения по форме и по содержанию должен соответствовать требованиям законодательства и нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4. Проект решения должен быть выполнен в соответствии с правилами юридической техники, предмет регулирования, заявленный в названии проекта, должен соответствовать его содержанию. Текст проекта правового акта должен соответствовать правилам орфографии, пунктуации, иным правилам русского языка.

5. По структуре проект решения подразделяется на две части: констатирующую (обосновывающую) и постановляющую. Констатирующая (обосновывающая) часть проекта решения содержит ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается акт, а также мотивы и цели принятия данного решения.

Постановляющая часть проекта решения содержит реальные, конкретные, обеспеченные, исходя из существа вопроса, материально-технической базой и финансированием предложения, конкретные мероприятия или объемы работ, сроки исполнения и исполнителей.

В случае предполагаемой отмены нормативных правовых актов, ранее принятых по рассматриваемому вопросу, в проекте решения

указывается конкретный нормативный правовой акт либо его отдельные пункты, подлежащие отмене.

6. Проект решения, подготовленный Администрацией Тулунского района, мэром района проходит правовую и антикоррупционную экспертизу в правовом управлении Администрации Тулунского муниципального района и должен иметь согласование:

- 1) руководителя структурного подразделения администрации, подготовившего проект правового акта;
- 2) заместителя мэра, курирующего данную отрасль или направление деятельности;
- 3) председателя комитета по финансам по вопросам, связанным с расходами из бюджета района;
- 4) начальника правового управления администрации района;

В случае внесения на заседании постоянной комиссии изменений в проект решения, не связанных с возвращением проекта исполнителю на доработку, повторное правовое и антикоррупционное согласование проекта осуществляется аппаратом Думы Тулунского района.

7. Проект решения, подготовленный председателем Думы, депутатом (депутатами) Думы, постоянными комиссиями Думы, депутатскими объединениями Думы, аппаратом Думы проходит правовую и антикоррупционную экспертизу в аппарате Думы Тулунского района и должен иметь согласование начальника организационно-правового отдела аппарата Думы.

8. Проекты нормативных правовых актов, предусматривающих осуществление расходов из средств бюджета района, введение или отмену местных налогов и сборов, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе мэра района или при наличии заключения мэра района. Указанные проекты решений перед внесением их в Думу направляются субъектом права правотворческой инициативы мэру района, который дает заключение на проект решения в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Проекты решений Думы, предусмотренные настоящим абзацем, не имеющие заключения мэра, возвращаются субъекту права правотворческой инициативы без рассмотрения.

9. Проекты нормативных правовых актов Думы о принятии, изменении и дополнении Устава муниципального образования и проекты нормативных правовых актов по предметам ведения муниципального района рассматриваются Думой при наличии заключения мэра района. Указанные проекты решений, внесенные в Думу, в течение двух рабочих дней со дня их поступления в Думу направляются председателем Думы мэру для дачи заключения. Заключение представляется в Думу в течение 10 рабочих дней со дня получения мэром соответствующего проекта решения.

Если заключение мэра не будет представлено в Думу в установленный срок, то следует считать, что мэр не возражает против принятия соответствующего проекта нормативного правового акта Думы.

10. Проекты решений Думы об утверждении бюджета района и отчета о его исполнении, об утверждении планов, программ развития района и отчетов об их исполнении, об утверждении структуры администрации Тулунского муниципального района, генерального плана района и иной градостроительной документации о градостроительном планировании развития муниципального района и иные проекты решений Думы в случаях, установленных Уставом и нормативными правовыми актами Думы, вносятся на рассмотрение Думы и принимаются Думой по представлению мэра.

11. Проекты решений Думы нормативного характера, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой Думой, в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом в соответствии с законом Иркутской области, за исключением:

- 1) проектов нормативных правовых актов Думы, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;
- 2) проектов нормативных правовых актов Думы, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 3) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

12. Проекты решений нормативного правового характера, а также проекты решений, предусматривающие осуществление расходов из бюджета Тулунского района, поступившие в Думу направляются председателем Думы в Тулунскую межрайонную прокуратуру для составления заключения на проекты решений не позднее чем за 10 рабочих дней до их рассмотрения на заседании Думы.

13. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект решения нормативного характера, внесенный в Думу, не позднее чем за 8 рабочих дней до очередного заседания Думы размещается на официальном сайте Администрации Тулунского района в разделе «Дума» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

14. Проекты решений с приложением необходимых материалов и документов представляются субъектом правотворческой инициативы в аппарат Думы не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания Думы и подлежат обязательной регистрации.

14.1. К проекту решения прилагаются следующие документы и материалы:

- сопроводительное письмо, подписанное субъектом права правотворческой инициативы с обязательным указанием докладчика;
- пояснительная записка;
- справочные материалы (в случае необходимости);
- таблица поправок (в случае внесения изменений и дополнений в ранее принятое Думой решение);
- экономическое обоснование, если проект решения содержит предложения, предусматривающие использование средств бюджета района;
- копию решения Думы, в которое предлагается внести изменения и дополнения, или во исполнение которого вносится проект решения;
- электронный вариант проекта решения (проект решения и приложения к нему в одном файле), пояснительной записки, справочных материалов, экономического обоснования.

14.2. Пояснительная записка к проекту решения нормативного характера должна содержать:

- 1) обоснование необходимости принятия данного нормативного правового акта (цель принятия, основные положения, последствия принятия);
- 2) правовые основания принятия данного проекта нормативного правового акта (ссылки на закон или нормативные правовые акты с указанием даты их принятия, номера и названия);
- 3) перечень нормативных правовых актов, которые необходимо изменить или признать утратившими силу в связи с принятием данного нормативного правового акта;
- 4) предложения о разработке других нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации предлагаемого нормативного правового акта Думы;
- 5) источник доходов или расходов в связи с принятием данного нормативного правового акта. Пояснительная записка подписывается субъектом права правотворческой инициативы, разработавшим проект соответствующего нормативного правового акта Думы. Все проекты решений, поступившие в Думу Тулунского муниципального района, проходят согласование в аппарате Думы Тулунского муниципального района.

15. Проекты решений Думы, внесенные в порядке реализации права правотворческой инициативы депутатами Думы, гражданами, органами территориального общественного самоуправления, прокурором района считаются внесенными в Думу с момента регистрации их в аппарате Думы.

16. При внесении проекта решения гражданами в порядке реализации права правотворческой инициативы, органами территориального общественного самоуправления, депутатами Думы, прокурором района, аппарат Думы указывает на листе согласования проекта решения субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект.

17. В случае несоответствия проекта решения требованиям настоящего Регламента, он возвращается органу или лицу, внесшему его в Думу, для доработки. Если проект решения внесен гражданами в порядке реализации права правотворческой инициативы, органами территориального общественного самоуправления, депутатами Думы, прокурором района, он возвращается с письменным обоснованием причин его возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями настоящего Регламента он может быть вновь внесен на рассмотрение Думы.

18. Субъект права правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный им проект решения:

- до утверждения повестки заседания Думы - в любое время;
- после утверждения повестки заседания Думы - по заявлению об отзыве проекта решения с письменным изложением мотивов отзыва. Окончательное решение по заявлению об отзыве проекта решения в данном случае принимает Дума.

Статья 26. Повестка дня заседания Думы

1. В порядке подготовки заседания Думы председатель Думы совместно с аппаратом Думы проводит работу по формированию повестки в соответствии с планом работы Думы на очередное полугодие и внесенными предложениями о включении в повестку (исключении из повестки) вопросов.

2. Повестка заседания Думы состоит из следующих частей:

- 1) основные вопросы;
- 2) разное.

Основными являются вопросы рассмотрения проектов нормативных правовых актов и иные вопросы, требующие подготовки и предварительного обсуждения в установленном настоящим Регламентом порядке.

В «разное» включаются вопросы организации деятельности депутатов и Думы, в том числе заявления депутатов, сообщения должностных лиц и руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления района, сообщения избирательной комиссии, носящие информационный характер и не требующие предварительной проработки.

Проект повестки должен содержать дату, время, место проведения заседания, вопросы, подлежащие рассмотрению, время их рассмотрения, фамилию, имя, отчество и должность докладчика по вопросу.

3. До формирования повестки дня заседания Думы инициатор внесения в Думу вопроса вправе отозвать внесенный им вопрос с указанием причины отзыва и срока его внесения в Думу.

4. Предложения о включении в повестку заседания Думы внеплановых вопросов могут вноситься председателем Думы, мэром района, постоянными комиссиями Думы, депутатскими объединениями не позднее, чем за 10 рабочих дней до очередного заседания Думы.

При поступлении предложения о включении в повестку дополнительного вопроса, требующего принятия решения Думы, в аппарат Думы инициатором представляется проект решения, соответствующий требованиям статьи 25 настоящего Регламента, необходимые материалы и документы, перечень лиц, которых требуется пригласить на заседание Думы.

При поступлении предложения о включении в повестку иного внепланового вопроса в аппарат Думы представляются: обоснование необходимости внепланового рассмотрения вопроса, необходимые материалы и документы, список лиц, которых требуется пригласить на заседание Думы.

5. Проект повестки заседания Думы, подготовленный аппаратом Думы, с учетом поступивших предложений представляется мэру не позднее, чем за 8 рабочих дней до очередного заседания Думы. Проект повестки очередного заседания Думы анализируется и дорабатывается председателем Думы совместно с мэром. Прокурору проект повестки для ознакомления направляется не позднее 2 рабочих дней до заседания Думы.

6. Проект повестки выносится председателем Думы на заседание для утверждения. Председатель отдельно оглашает вопросы, соответствующие пункту 9 статьи 26 настоящего Регламента, подлежащие включению в повестку заседания без обсуждения и голосования. Иные вопросы, включенные в повестку, ставятся председателем Думы на голосование в целом или каждый отдельно.

7. Окончательная повестка дня заседания и порядок рассмотрения вопросов формируются и утверждаются Думой большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов. Если повестка не утверждена, заседание закрывается, а вопросы включаются в повестку следующего очередного заседания Думы.

8. Включение в повестку заседания Думы района внеплановых вопросов в нарушение порядка, установленного настоящим Регламентом, не допускается.

В исключительных случаях, требующих неотложного рассмотрения или принятия решения, на заседании Думы района в повестку могут включаться внеплановые вопросы. Внеплановый вопрос включается в повестку на заседании, если за него проголосовало не менее двух третей от присутствующих на заседании Думы депутатов.

9. Без голосования подлежат включению в повестку дня заседания Думы вопросы:

- 1) о рассмотрении протестов, представлений прокуратуры;
- 2) о принятых на предыдущем заседании Думы решениях, не подписанных мэром района;
- 3) о досрочном прекращении полномочий депутатов Думы в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 34 Устава муниципального образования «Тулунский район»;
- 4) о досрочном прекращении полномочий мэра района в случаях, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 23 Устава муниципального образования «Тулунский район»;
- 5) об освобождении депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, от занимаемых должностей;
- 6) о досрочном освобождении от должности председателя, заместителя председателя Думы в связи с ненадлежащим исполнением своих полномочий;
- 7) об организации деятельности Думы;
- 8) о признании обращения депутата депутатским запросом.

10. Без голосования подлежат исключению из проекта повестки заседания Думы вопросы:

- 1) в случае, проект решения отзывается субъектом права правотворческой инициативы;
- 2) в случае отсутствия депутата Думы, внесшего вопрос;
- 3) в случае непредставления пакета документов, предусмотренных Регламентом в сроки, предусмотренные Регламентом;
- 4) в случае отсутствия субъекта права правотворческой инициативы, либо его представителя.

11. Дума рассматривает на заседании все вопросы утвержденной повестки. В случае, когда не все вопросы повестки рассмотрены,

Думой принимается решение:

- 1) о дне следующего заседания;
- 2) о переносе нерассмотренных вопросов на другое заседание.

Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, и оформляется решением Думы.

12. В решении о переносе вопроса указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, дата заседания Думы, на которой его предполагается рассмотреть, а также, при возможности, определяется перечень дополнительных материалов, которые необходимо представить инициатору внесения вопроса. Перенесенные вопросы имеют приоритет по очередности их рассмотрения при включении в повестку.

13. Повторный перенос указанных в настоящей части вопросов повестки возможен только по причине неявки представителей населения Тулунского муниципального района, органов местного самоуправления и должностных лиц, мэра района, прокурора, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Думы.

14. На заседании Думы не могут обсуждаться не предусмотренные повесткой вопросы.

Статья 27. Председательствующий на заседании

1. Заседание ведет председательствующий. Председательствующим на плановых заседаниях Думы является председатель Думы, при его отсутствии заместитель председателя Думы.

Председательствующий на заседании Думы:

- 1) ведет заседание, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
- 2) объявляет об открытии, закрытии заседания;
- 3) контролирует правомочность заседания;
- 4) предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- 5) оглашает письменные и поступившие в ходе заседания устные предложения (замечания, поправки и т.п.) депутатов, постоянных комиссий, депутатских объединений по рассматриваемым вопросам, ставит их на голосование в целях учета в проектах решений, оформления как поручения или предложения Думы;
- 6) отвечает на вопросы, поступившие в его адрес, дает справки;
- 7) зачитывает в случае необходимости решения комиссий по предварительному рассмотрению вопросов, внесенных на заседание Думы, письменные заключения, информацию, справки, сообщения либо дает информацию о них;
- 8) ставит на голосование проекты решений Думы, другие вопросы, оглашает его результаты;
- 9) обеспечивает порядок в зале заседания;
- 10) при необходимости обращается за справками, консультациями к депутатам, должностным лицам администрации Тулунского муниципального района, мэру района, иным лицам, присутствующим на заседании;
- 11) подписывает протоколы заседаний.
- 12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

2. Председательствующий на заседании Думы вправе:

- 1) в случае нарушения положений настоящего Регламента применить меры воздействия к участникам заседания;
- 2) предупредить депутата Думы об отклонении от темы выступления (рассматриваемого вопроса);
- 3) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, законодательства, Устава муниципального образования «Тулунский район», муниципальных правовых актов района, настоящего Регламента;
- 3) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

3. Председательствующий не вправе комментировать выступления депутатов, давать характеристику выступающим, прерывать выступающих вне требований настоящего Регламента.

4. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

5. Во время ведения заседания в случае необходимости председательствующий вправе передать ведение заседания до его окончания или на определенный временной период заместителю председателя Думы, а в случае отсутствия заместителя председателя Думы - другому депутату без голосования и имеет право в любой момент продолжить ведение заседания.

Статья 28. Порядок проведения заседания

1. Перед началом заседания осуществляется регистрация депутатов, которую проводит аппарат Думы.
2. Во время проведения заседания Думы средства мобильной связи должны быть переведены в беззвучный режим.
3. Открытие заседания сопровождается исполнением Государственного гимна Российской Федерации. В зале заседаний, в котором проходят заседания, должны быть постоянно установлены флаг Российской Федерации, флаг Иркутской области, помещены герб Российской Федерации, герб Иркутской области.
4. На заседаниях используются следующие основные виды выступлений:
 - 1) доклад;
 - 2) содоклад (при необходимости);
 - 3) заключительное слово;
 - 4) выступления в прениях (обсуждении), по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, по обсуждаемой кандидатуре;
 - 5) предложение (в том числе по поручениям, признанию депутатским запросом);
 - 6) обращение;
 - 7) заявление;
 - 8) сообщение (информация, справка, заключение).
5. Основными примерными стадиями процедуры рассмотрения проекта решения Думы или иного вопроса на заседании, за исключением обсуждения кандидатуры, являются:
 - 1) доклад;
 - 2) содоклад (содоклады);
 - 3) вопросы к докладчику (содокладчику);
 - 4) прения (обсуждение);
 - 5) справки, сообщения (информация), заключения;
 - 6) внесение предложений, поправок к проектам решений, замечаний, их обоснование;
 - 7) заключительное слово докладчика (содокладчика);
 - 8) голосование по проекту решения или иному вопросу на заседании, за исключением обсуждения кандидатуры.
6. Время для выступлений на заседаниях с докладами устанавливается до 15 минут, с содокладами - до 10 минут, для заключительного слова - до 5 минут. Для выступлений в прениях предоставляется:
 - 1) для обсуждения повестки дня - до 5 минут;
 - 2) для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;
 - 3) для постатейного обсуждения проекта решения - до 5 минут;
 - 4) для внесения депутатского запроса - до 5 минут;
 - 5) по порядку ведения заседания - до 3 минут;
 - 6) по кандидатурам - до 5 минут;
 - 7) по процедуре голосования - до 3 минут;
 - 8) для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
 - 9) для ответа - до 3 минут;
 - 10) для повторных выступлений - до 3 минут.
7. При обсуждении сложных проблемных вопросов общая продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, время для выступлений могут быть увеличены.
8. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.
9. Мэр или по поручению мэра его представитель вправе взять слово для выступления и сообщения (информации) в любое время, не более чем на 5 минут по каждому из рассматриваемых вопросов, не считая основного выступления.
10. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило лишается председательствующим слова без предупреждения.
11. Выступления проводятся в свободной форме. Выступающий не должен использовать в своей речи некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. Председательствующий предупреждает о недопустимости таких высказываний и призывов. После повторного предупреждения выступающий может быть лишен слова.
12. При отклонении выступающего от обсуждаемой темы председательствующий призывает его придерживаться рассматриваемого вопроса. После второго предупреждения председательствующий может лишить выступающего слова.

13. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

14. Председательствующий предоставляет слово депутату для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату может предоставляться трибуна. В необходимых случаях председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения. Передача права на выступление другому лицу не допускается. Депутат может выступать на заседании по одному и тому же вопросу не более двух раз. Не допускаются выступления, не имеющие прямого отношения к обсуждаемому вопросу и без предоставления слова.

При необходимости Думой принимается решение о прекращении прений. Данное решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов и отражается в протоколе заседания. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе депутатов, заявивших о выступлении, и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

При решении вопроса о прекращении прений депутаты, представляющие комиссию или депутатские группы, депутатские фракции, вправе настаивать на предоставлении слова одному своему представителю.

Депутат, который не смог выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанный текст выступления к протоколу заседания. Депутат, не согласный с решением, вправе в письменной или в устной форме изложить свою позицию, о чем в протоколе заседания делается запись.

15. После обсуждения вопроса, внесенных предложений, поправок к проектам решений, замечаний, заключительное слово предоставляется докладчику (содокладчику).

16. Если при рассмотрении вопроса на заседании возникают новые обстоятельства, требующие изучения, необходимость получения дополнительных справочных материалов, по предложению инициатора вопроса, мэра, постоянной комиссии Думы или депутатов Дума может принять решение о переносе рассмотрения обсуждаемого вопроса на другое заседание в порядке, определенном в статье 26 настоящего Регламента.

17. Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов вправе принять решение об объявлении перерыва, в том числе для проведения заседаний комиссий, консультаций со специалистами.

18. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, выражения претензии к председательствующему, уточнения формулировки решения, поставленного на голосование, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди, в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня), при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях.

19. Присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Думы, им может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента на основании заявления, поданного в аппарат Думы не позднее 2 рабочих дней до заседания. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

20. К депутату при проведении заседания могут быть применены следующие меры воздействия, если иные не установлены Уставом, настоящим Регламентом, нормативно-правовым актом Думы:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) лишение права слова до окончания заседания.

21. Депутат призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Повторный призыв к порядку в отношении одного и того же депутата осуществляется с занесением в протокол.

22. Лишение права слова до окончания заседания осуществляется в случае, если депутат:

- 1) после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего;
- 2) оскорбил председательствующего, депутатов, участников заседания или иных лиц.

23. Депутат, в отношении которого применены меры воздействия, вправе подать в Комиссию по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике протест в письменной форме с обоснованием своего несогласия с действиями председательствующего.

За систематическое нарушение депутатом Думы настоящего Регламента, правил депутатской этики по решению Думы к депутату

могут применяться меры, предусмотренные Правилами депутатской этики депутата, утвержденными нормативно-правовым актом Думы Тулунского муниципального района.

24. Если на заседании начался беспорядок, и председательствующий лишен возможности его пресечь, то он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 30 минут. Если после возобновления заседания беспорядок

продолжается, то председательствующий вправе объявить о закрытии заседания. В этом случае вопросы, не рассмотренные на заседании, переносятся на следующее заседание.

25. В случае если имеется нарушение настоящего Регламента со стороны председательствующего, председатель Комиссии по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике предупреждает об этом председательствующего.

26. Выступающий на заседании Думы района депутат не должен нарушать правила депутатской этики, которые устанавливаются нормативно-правовым актом Думы Тулунского муниципального района.

Статья 29. Распространение документов и материалов в ходе заседания

1. В ходе заседания Думы в зале заседания распространяются только документы и материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания, а также депутатские запросы, депутатские обращения.

2. Любой документ или материал, за исключением документов и материалов по вопросам, внесенным в повестку дня заседания, распространяемый в зале заседания, должен иметь подпись (подписи) депутата (депутатов) Думы, иницирующего (иницирующих) распространение указанного документа или материала, и визу председателя Думы или по его поручению визу заместителя председателя Думы, разрешающего (разрешающих) распространение документов и материалов в зале заседания.

Статья 30. Ответственность депутата Думы

1. В случае отсутствия депутата Думы на заседаниях Думы в течение двух заседаний подряд без уважительных причин, неоднократного ухода депутата Думы с заседаний без уважительных причин, невыполнения депутатом поручений Думы, неучастия в более чем половине заседаний комиссии, рабочих групп за полугодие без уважительных причин, для принятия мер воздействия к депутату в связи с неучастием в депутатской деятельности вопрос рассматривается комиссией по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике.

2. Комиссией по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике запрашиваются у депутата документы, подтверждающие наличие (отсутствие) уважительных причин неучастия в работе Думы Тулунского района, объяснения депутата.

Уважительными причинами неучастия депутата Думы Тулунского района в работе Думы могут быть: болезнь, командировка, отпуск, учебная сессия, военные сборы, предварительное разрешение председателя Думы, иные причины, признанные комиссией уважительными.

По результатам рассмотрения комиссия по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике вправе внести вопрос о неучастии депутата в работе Думы и представление о применении к нему мер воздействия на рассмотрение Думы.

3. За неучастие в работе Думы Тулунского района решением Думы к депутату могут быть применены меры воздействия, предусмотренные Положением о статусе депутата.

Меры воздействия применяются к депутату на основании соответствующего решения Думы Тулунского района.

4. Депутаты, председатели постоянных комиссий Думы, заместитель председателя Думы, председатель Думы по требованию группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов представляют отчеты о своей деятельности не чаще 1 раза в полугодие. Требование подается в аппарат Думы не позднее, чем за 15 рабочих дней до очередного заседания Думы. Письменные отчеты представляются депутатам не позднее, чем за 48 часов до заседания Думы.

Глава 5. Правила голосования на заседании Думы

Статья 31. Процедура открытого голосования

1. Открытое голосование проводится путем поднятия руки. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

3. Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания.

Статья 32. Процедура поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. Поименное голосование проводится именными бланками депутатов.

3. Для проведения поименного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием Счетную комиссию, состав и порядок работы которой определяется статьей 33 настоящего Регламента. Счетная комиссия выдает депутатам именные бланки в соответствии со списком депутатов. При получении именного бланка депутат расписывается напротив своей фамилии, имени и отчества в указанном списке. На бланке депутата указывается дата голосования, краткая формулировка вопроса, по которому осуществляется голосование. Формулировка предложения для голосования должна быть лаконичной, одно

значно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета.

4. Депутат письменно отражает свое волеизъявление и скрепляет его личной подписью. Заполненные депутатами бланки передаются Счетной комиссии, которая определяет результаты голосования и фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат Думы. Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях Счетная комиссия вправе запрашивать у депутатов пояснения по заполненным ими бланкам, о чем делается запись в протоколе Счетной комиссии. Воспрещаются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

5. Результаты поименного голосования оглашаются председателем Счетной комиссии на заседании и утверждаются решением Думы. Результаты поименного голосования после оглашения публикуются в средствах массовой информации не позднее 10 рабочих дней со дня голосования, если такое решение принято депутатами. Рядом с фамилиями депутатов, не проголосовавших "за" или "против", никакие отметки не проставляются. Заинтересованные лица вправе получить список с результатами поименного голосования. Список представляется на основании письменного заявления, поданного в аппарат Думы, не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Статья 33. Процедура тайного голосования

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных Уставом, настоящим Регламентом или по решению Думы. Решение об этом принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием Счетную комиссию, состав которой не может быть более 5 человек.

3. В Счетную комиссию не могут входить депутаты, чьи кандидатуры внесены в бюллетени для голосования. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Счетной комиссии. Решения Счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов и утверждаются Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем Счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве, при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию.

4. Каждому депутату по решаемому вопросу выдается один бюллетень в соответствии со списком депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается напротив своей фамилии, имени, отчества в указанном списке.

5. Перед началом тайного голосования председатель Счетной комиссии объясняет депутатам порядок заполнения бюллетеня.

6. Депутату обеспечиваются условия для тайного голосования путем предоставления ему отдельной кабины либо отдельного помещения для заполнения бюллетеня. Агитация при проведении процедуры тайного голосования не допускается.

7. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный Счетной комиссией.

8. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются. По каждому из таких бюллетеней Счетная комиссия принимает решение.

9. О результатах тайного голосования Счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми ее членами и прилагается к протоколу заседания.

10. В протокол Счетной комиссии заносятся:

- 1) установленная Уставом численность депутатов;
- 2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, зарегистрированных на заседании перед началом тайного голосования;

4) число депутатов, получивших бюллетени;

5) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках после их вскрытия;

6) число голосов, поданных "за";

7) число голосов, поданных "против";

8) число бюллетеней, признанных недействительными;

9) число депутатов, не принявших участия в голосовании (разница между числом зарегистрированных депутатов и числом бюллетеней, обнаруженных в избирательном ящике).

11. На основании доклада Счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет, какое решение принято ("за", положительное, или "против", отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.

12. Протокол счетной комиссии по результатам тайного голосования утверждается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

13. Решение, принятое по результатам тайного голосования, оформляется решением Думы без дополнительного голосования.

Статья 34. Процедура рейтингового голосования

1. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по выбору одного из нескольких вариантов решений по конкретному вопросу, при котором каждый вариант голосуется независимо от остальных. Регистрируются только голоса, отданные за вариант, а принятым считается тот вариант, за который подано относительное большинство голосов от числа присутствующих депутатов при условии, что их достаточно для принятия решения в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Рейтинговое голосование может проходить в два и более туров.

3. В случае если ни один из вариантов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, проводится второй тур голосования по двум вариантам, набравшим относительное большинство голосов от числа присутствующих депутатов.

4. Если по итогам второго тура ни один из вариантов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, то на повторное голосование ставится вариант, набравший наибольшее число голосов. Решение по нему считается принятым, если при голосовании он набрал достаточное для принятия решения число голосов.

Статья 35. Повторное голосование

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, установленных настоящим Регламентом или по решению Думы. Основанием для такого решения может быть:

- 1) нарушение настоящего Регламента при проведении голосования;
- 2) ошибки при подсчете голосов;
- 3) в случае, если по итогам первого голосования при избрании председателя, заместителя председателя Думы кандидат не набрал необходимое для принятия решения число голосов;
- 4) в случае, если по итогам первого голосования по вопросам, предусмотренных ч.2 статьи 36 настоящего Регламента, по которым принятие решения является обязательным, не набрано необходимое для принятия решения количество голосов.

2. В случае поступления дополнительной информации или вновь открывшихся обстоятельств по вопросу повестки дня заседания, по которому уже состоялось голосование, такое голосование может быть отменено по предложению председательствующего. Предложение ставится на голосование.

3. В случае отмены состоявшегося голосования председательствующий обязан объявить повторное голосование по этому же вопросу.

Статья 36. Порядок принятия, подписания и опубликования решений Думы

1. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального района, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Решения Думы по вопросам утверждения местного бюджета муниципального района и отчета о его исполнении, введения местных налогов и сборов, досрочного прекращения полномочий Думы муниципального района в случае самороспуска, о принятии Устава района и внесении в него изменений и дополнений, о назначении местного референдума, о принятии планов и программ развития муниципального района, утверждения отчетов об их исполнении, об удалении мэра района в отставку принимаются двумя

третьями от установленного числа депутатов Думы района.

Иное решение Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

3. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен решениями Думы. К процедурным относятся вопросы:

- а) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- б) о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- в) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу рассматриваемого вопроса;
- г) о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- д) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- е) об общем времени обсуждения вопроса по повестке заседания;
- ж) о переходе к вопросам повестки заседания;
- з) об изменении очередности выступлений;
- и) о проведении дополнительной регистрации депутатов;
- к) о голосовании без обсуждения;
- л) о способе голосования;
- м) об изменении способа проведения голосования;
- н) о проведении повторного голосования;
- о) о пересчете голосов;
- п) о приглашении на заседание должностных лиц органов местного самоуправления.

4. Проект решения, подготовленный к рассмотрению на заседании Думы, включается председателем Думы в проект повестки очередного заседания Думы при условии соответствия проекта решения Думы требованиям настоящего Регламента.

5. Проекты решений Думы рассматриваются на заседаниях Думы в присутствии субъектов права правотворческой инициативы, внесших проекты, или их представителей.

6. Рассмотрение проекта решения в Думе начинается с доклада субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект, либо уполномоченного им лица. В соответствии с утвержденной повесткой заседания Думы после доклада могут выступать с содокладами лица, уполномоченные инициатором проекта решения, и содокладчик от комиссии, осуществлявшей предварительное рассмотрение проекта решения.

При отсутствии содокладов комиссии, осуществлявшей предварительное рассмотрение проекта решения, может быть заслушано ее мнение по проекту решения.

Депутаты Думы, присутствующие на заседании, вправе задавать вопросы докладчику и содокладчику (содокладчикам), а также высказывать собственное мнение по существу предложенного проекта решения, выступать с замечаниями и предложениями, поправками к проекту решения. В случае если замечания, предложения, поправки депутатов, постоянных комиссий, иных субъектов права правотворческой инициативы, поступили в письменном виде до начала заседания Думы, они подлежат оглашению на заседании внесенными их депутатами, уполномоченными представителями постоянных комиссий, иных субъектов права правотворческой инициативы, а при отсутствии таковых - председательствующим.

7. В случае наличия к проекту решения заключения правовой службы, заключений (справок, представлений, протестов и т.д.) иных органов и структур, полученных (поступивших) в соответствии с требованиями законодательства и муниципальных правовых актов района, указанные заключения (справки, представления, протесты и т.д.) представляются депутатам в материалах к проекту решения либо информация о них может быть заслушана на заседании.

8. По итогам доклада и обсуждения вопроса председательствующий объявляет, что вопрос поставлен на голосование. После объявления председателем Думы о начале голосования никто не вправе прерывать голосование.

9. В голосовании принимают участие депутаты, присутствовавшие в зале заседаний Думы на момент объявления председательствующим начала голосования. На заседании каждый депутат голосует лично. Переуступка права голоса не допускается. Депутат, не участвующий в голосовании, не вправе подать свой голос после его завершения. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос, подавая его "за" или "против" или "воздержался".

В случае если депутат имеет финансовую либо иную личную заинтересованность в каком-либо вопросе, который обсуждается на заседании в его присутствии, он должен немедленно сообщить об этом председательствующему и не участвовать в голосовании по данному вопросу.

Данная норма не применяется при проведении выборов председателя Думы, заместителя председателя Думы, председателей и заместителей постоянных комиссий и выборов иных органов Думы.

10. Каждая предложенная к проекту решения поправка подлежит обсуждению, и окончательно сформулированная по результатам обсуждения поправка выносится на голосование. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Думы.

11. По результатам обсуждения проекта решения на заседании Дума может принять одно из следующих решений:

- принять решение в предложенной редакции;
- принять решение с учетом одобренных поправок;
- доработать проект решения с учетом замечаний, предложений, поправок;
- отклонить проект решения.

12. При принятии решения о доработке проекта решения Думы он направляется на доработку в комиссию, осуществлявшую предварительное рассмотрение проекта решения или субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект.

Для его доработки может быть создана рабочая группа, порядок создания и деятельности которой регулируется настоящим Регламентом и иными правовыми актами Думы.

13. Решение Думы принимается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

14. Решения нормативного характера, принятые Думой, подписываются председателем Думы в течение 2 дней и направляются мэру для подписания и опубликования.

Решения ненормативного характера, принятые Думой, подписываются председателем Думы в течение 2 дней и направляются мэру района для опубликования.

15. Мэр подписывает и публикует решения не позднее чем в десятидневный срок со дня их передачи на подпись.

Если в течение десяти дней со дня передачи на подпись решение не будет подписано мэром и не будет возвращено в Думу, решение считается вступившим в законную силу, мэр обязан его подписать. Отсутствие подписи мэра в случае, предусмотренном настоящим абзацем, не является препятствием для опубликования и вступления в силу решения Думы.

В случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий мэра муниципального района на период его временного отсутствия или до избрания нового мэра муниципального района его обязанности исполняет первый заместитель мэра муниципального района. В случае отсутствия первого заместителя мэра муниципального района осуществляет заместитель мэра муниципального района.

16. Мэр имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если мэр отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, он подлежит подписанию мэром в течение семи дней и опубликованию.

17. Регистрация принятых Думой решений осуществляется аппаратом Думы.

18. Решения Думы доводятся аппаратом Думы до исполнителей не позднее чем в семидневный срок со дня их подписания.

19. Официальным опубликованием решения Думы признается первая публикация его полного текста в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района».

20. Порядок официального опубликования (обнародования) решений Думы определяется Уставом.

Глава 6. Иные формы деятельности Думы

Статья 37. Депутатские слушания

1. Депутатские слушания проводятся для обсуждения вопросов местного значения Тулунского муниципального района, представляющих особый общественный интерес, выявления и согласования мнений депутатов по указанным вопросам, для получения информации по указанным вопросам у специалистов, руководителей органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, государственной власти и организаций Тулунского муниципального района, а также в иных целях.

2. Депутатские слушания могут проводиться по инициативе председателя Думы, не менее 1/3 от установленного Уставом числа депутатов.

3. Депутатские слушания правомочны, если в них принимает участие не менее 1/3 от установленного Уставом числа депутатов.

4. Депутатские слушания назначаются постановлением председателя Думы. В постановлении о назначении депутатских слушаний указывается дата, время и место их проведения, перечень вопросов, выносимых на депутатские слушания, комиссия Думы или группа депутатов (включая руководителя группы), ответственные за подготовку и проведение депутатских слушаний, председатель

ствующий на депутатских слушаниях.

Повестка депутатских слушаний формируется Комиссией и подписывается председательствующим на депутатских слушаниях, в которой указываются дата, время и место проведения депутатских слушаний, вопросы, выносимые на депутатские слушания, докладчики и содокладчики.

5. Повестка депутатских слушаний и иные материалы к депутатским слушаниям направляются депутатам и приглашенным лицам не позднее чем за 5 рабочих дней до начала депутатских слушаний.

6. Комиссия или группа депутатов, ответственных за подготовку и проведение депутатских слушаний:

- 1) организует подготовку материалов к депутатским слушаниям;
- 2) запрашивает необходимую информацию для подготовки и проведения депутатских слушаний;
- 3) формирует список приглашенных лиц на депутатские слушания;
- 4) готовит проект поручений и рекомендаций депутатских слушаний;
- 5) определяет список рассылки рекомендаций депутатских слушаний;
- 6) формирует повестку депутатских слушаний;
- 7) принимает иные меры к обеспечению проведения депутатских слушаний.

7. Аппарат Думы:

- 1) готовит постановление председателя Думы о проведении депутатских слушаний;
- 2) оповещает депутатов и приглашенных лиц о дате, времени и месте депутатских слушаний, направляет депутатам и приглашенным лицам материалы к депутатским слушаниям;
- 3) осуществляет регистрацию депутатов и приглашенных лиц, присутствующих на депутатских слушаниях;
- 4) ведет звукозапись и протокол депутатских слушаний, который подписывается председательствующим и специалистом аппарата Думы;
- 5) направляет рекомендации депутатских слушаний лицам, указанным в списке рассылки;
- 6) осуществляет иное организационное обеспечение депутатских слушаний.

8. В случае необходимости к работе комиссии или группы депутатов, ответственных за подготовку и проведение депутатских слушаний, могут быть привлечены специалисты и эксперты на возмездной или безвозмездной основе.

В ходе подготовки к депутатским слушаниям могут проводиться встречи с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, с представителями юридических лиц и жителями Тулунского муниципального района.

9. На депутатских слушаниях вправе присутствовать мэр района, а также по вопросам своего ведения - председатель Контрольно-счетной палаты Тулунского муниципального района, председатель Избирательной комиссии Тулунского муниципального района, их представители, почетные граждане Тулунского муниципального района, представители средств массовой информации, жители Тулунского муниципального района, обладающие избирательным правом, представители заинтересованных органов государственной власти и организаций.

10. Перед открытием депутатских слушаний приглашенные лица проходят поименную регистрацию в аппарате Думы по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

11. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего о повестке слушаний, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц.

По каждому вопросу депутатских слушаний заслушиваются доклады и содоклады, после чего докладчикам и содокладчикам задаются вопросы. Затем председательствующий в порядке очередности предоставляет слово для выступления депутатам и приглашенным лицам.

12. Для выступления по вопросу на депутатских слушаниях отводится, как правило:

- 1) на доклад - до 15 минут;
- 2) на содоклад - до 10 минут;
- 3) на вопросы к докладчику и содокладчикам - до 25 минут;

4) на выступления по вопросу - до 5 минут.

13. В случае отсутствия на депутатских слушаниях приглашенных лиц или возникновения необходимости в привлечении к участию в работе депутатских слушаний других лиц, а также возникновения необходимости в получении новой информации в работе де

путатских слушаний может быть объявлен перерыв. При объявлении перерыва председательствующим определяется дата, время и место продолжения депутатских слушаний.

14. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам, приглашенным лицам, следит за порядком депутатских слушаний, выступает с сообщениями, объявляет перерыв в депутатских слушаниях, подводит итоги депутатских слушаний.

Приглашенные лица обязаны соблюдать порядок, установленный настоящим Регламентом, не вправе вмешиваться в ход депутатских слушаний, прерывать выступления выкриками, аплодисментами. В случае нарушения указанного правила председательствующий вправе потребовать удаления нарушителя из зала заседания.

15. По результатам обсуждения вопросов на депутатских слушаниях могут быть:

- 1) даны поручения органам и (или) должностным лицам Думы, депутатам;
- 2) внесены рекомендации мэру района, председателю Контрольно-счетной палаты Тулунского муниципального района, председателю Избирательной комиссии Тулунского муниципального района, органам администрации Тулунского муниципального района, юридическим лицам.

16. Поручения и рекомендации депутатских слушаний оформляются не позднее 10 дней после проведения депутатских слушаний и направляются на рассмотрение лицам в соответствии со списком рассылки для рассмотрения и в качестве информации. Поручения и рекомендации депутатских слушаний подписываются лицом, председательствовавшим на депутатских слушаниях, и направляются соответствующему адресату аппаратом Думы. Поручения и рекомендации депутатских слушаний могут публиковаться в средствах массовой информации, если это прямо в них предусмотрено.

Статья 38. Мероприятия, проводимые Думой

1. По инициативе Думы, председателя Думы, постоянной комиссии, депутатской группы или фракции могут проводиться собрания депутатов, совещания, круглые столы, семинары, конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью Думы и ее органов.

2. Во время проведения указанных мероприятий ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем на соответствующем мероприятии.

3. Собрание депутатов - форма работы Думы для обсуждения вопросов по организации деятельности Думы, наиболее важных проектов решений Думы.

Информация о месте и времени проведения собрания депутатов, а также о вопросах (проектах решений Думы), выносимых на обсуждение собрания депутатов, доводится до сведения депутатов не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения собрания.

По результатам обсуждения на собрании депутатов могут быть даны поручения председателю Думы, заместителю председателя Думы, депутатам и иным лицам.

4. Иные мероприятия Думы проводятся в порядке, определяемом инициаторами проведения мероприятия.

Статья 39. Работа депутата с избирателями

1. Депутат Думы Тулунского района поддерживает связь с избирателями - жителями своего избирательного округа, информирует их о своей работе, изучает общественное мнение. В рамках своих полномочий в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, рассматривает поступившие к нему заявления, жалобы и предложения, способствует их своевременному разрешению.

Ежемесячно депутат по установленному им графику в своем избирательном округе ведет прием жителей своего избирательного округа. График приема депутата доводится до сведения жителей избирательного округа путем публикации в средствах массовой информации либо размещается в определенных местах поселений для размещения общедоступной информации.

2. Депутат может привлекать специалистов органов местного самоуправления для получения квалифицированных консультаций по обращениям граждан. Депутату гарантируется доступ к правовой и иной информации, необходимой для рассмотрения обращений граждан.

Статья 40. Рассмотрение и направление Думой района законодательной инициативы в государственные органы власти Иркутской области

1. Предложение об обращении с законодательной инициативой в государственные органы власти Иркутской области может быть внесено в Думу Тулунского района депутатами Думы, мэром района, органами местного самоуправления муниципального образования «Тулунский район», органами местного самоуправления муниципальных образований поселений, жителями Тулунского района.

2. К предложению об обращении с законодательной инициативой в государственные органы власти Иркутской области прилагаются:

- 1) пояснительная записка к законопроекту, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и концепции предла

гаемого законопроекта;

- 2) текст проекта закона Иркутской области или текст поправок к проекту закона с обоснованием поправок;

- 3) перечень актов законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием проекта закона;
 - 4) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат).
3. Предложение с законодательной инициативой в государственные органы власти Иркутской области, внесенное в Думу района органами и лицами, указанными в пункте 1 настоящей статьи, предварительно рассматривается соответствующей комиссией. По результатам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) о внесении законодательной инициативы на рассмотрение заседания Думы с предложением о внесении в порядке законодательной инициативы проекта закона или поправок к проекту закона;
 - 2) о внесении законодательной инициативы на рассмотрение заседания Думы с предложением о ее отклонении;
 - 3) о возвращении законодательной инициативы органам и лицам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, в случае нарушения ими предусмотренного настоящей статьей порядка внесения в Думу предложения об обращении с законодательной инициативой.
4. Решение Думы о внесении в государственные органы власти Иркутской области в порядке законодательной инициативы проекта закона Иркутской области или поправок к проекту закона Иркутской области принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и оформляется решением Думы района.
5. В случае если Дума отклонила проект обращения, внесенный в порядке правотворческой инициативы, она извещает об этом органы и лица, внесшие эту инициативу, в течение пяти дней с момента принятия соответствующего решения.

Глава 7. Документы Думы

Статья 41. Правовые акты Думы, порядок вступления в силу

1. Дума принимает следующие нормативные и иные правовые акты:

- 1) решения нормативного характера по вопросам, отнесенным к компетенции Думы федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Тулунского муниципального района, по вопросам организации деятельности Думы, которые оформляются в виде решений;
- 2) решения ненормативного характера по вопросам, отнесенным к компетенции Думы федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом, в том числе решение об удалении председателя Думы в отставку, по вопросам организации деятельности Думы. Решения по вопросам организации деятельности Думы оформляются в виде постановлений. Иные решения ненормативного характера оформляются в виде решений.
2. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Тулунского муниципального района, принимаются большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Решения Думы нормативного характера по вопросам организации деятельности Думы, а также решения ненормативного характера принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, если иное не установлено федеральными законами, Уставом, настоящим Регламентом и иными правовыми актами Думы.
3. Решения Думы нормативного характера вступают в силу после их официального опубликования (обнародования), если действующим законодательством, Уставом или в самом решении не предусмотрен иной срок.
- Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).
4. Решения Думы муниципального района о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.
5. Изменение структуры органов местного самоуправления осуществляется не иначе как путем внесения изменений в Устав муниципального образования «Тулунский район».
6. Решение Думы о внесении в Устав муниципального образования «Тулунский район» изменений и (или) дополнений, прошедшие

в установленном порядке государственную регистрацию, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Изменения и дополнения, внесенные в Устав муниципального образования «Тулунский район» и изменяющие структуру органов местного самоуправления, полномочия органов местного самоуправления (за исключением полномочий, срока полномочий и по

рядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Думы, принявшей муниципальный правовой акт о внесении в Устав указанных изменений и дополнений.

Изменения и дополнения, внесенные в Устав муниципального образования «Тулунский район» предусматривающие создание контрольного органа муниципального образования, вступают в силу в порядке, предусмотренном абзацем вторым части 6 настоящей статьи.

7. Решения Думы, вступившие в силу, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории муниципального района органами и общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, должностными лицами и гражданами.

8. Решение Думы может быть обжаловано в судебном порядке или оспорено прокурором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Решения Думы могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Думой, судом, а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами или законами Иркутской области, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации или уполномоченным органом государственной власти Иркутской области.

10. Решение Думы утрачивает силу в случаях:

- 1) истечения срока его действия.
- 2) его исполнения.
- 3) его отмены в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Тулунский район» и частью 9 настоящей статьи.

Статья 42. Правовые акты председателя Думы

1. Председатель Думы в пределах своих полномочий, установленных законодательством, Уставом и решениями Думы, издает постановления и распоряжения, в том числе по вопросам организации деятельности Думы.

Постановления и распоряжения председателя Думы подлежат опубликованию, если это прямо предусмотрено федеральными законами или в самом постановлении или распоряжении.

2. Постановление председателя Думы - муниципальный правовой акт, издаваемый председателем Думы в случаях, предусмотренных законодательством и Уставом, а также в целях решения наиболее важных вопросов деятельности Думы.

3. Распоряжение председателя Думы - муниципальный правовой акт, издаваемый председателем Думы в целях решения текущих вопросов Думы, а также вопросов организационного, правового, финансового и материально-технического обеспечения Думы, кадровых вопросов, вопросов организации аппарата Думы и т.д.

4. Постановления и распоряжения председателя Думы вступают в силу со дня их подписания председателем Думы, если действующим законодательством, Уставом или в самом постановлении или распоряжении не предусмотрен иной срок.

5. Постановления и распоряжения председателя Думы утрачивают силу в случае истечения срока их действия либо в случаях их исполнения или отмены в установленном порядке.

Статья 43. Протокол и звукозапись заседаний

1. Во время заседания, рабочего заседания ведется диктофонная запись и составляется краткий протокол.

2. Составление протокола, его копирование и хранение возлагаются на аппарат Думы.

3. В протоколе указываются:

- 1) наименование Думы;
- 2) номер созыва;
- 3) порядковый номер заседания, дата заседания;
- 4) список лиц, приглашенных на заседание;
- 5) принятый к рассмотрению на заседании проект повестки с указанием вопросов, фамилий, инициалов и должности докладчиков и содокладчиков, обращения в адрес Думы или председательствующего с просьбой о включении вопросов в повестку дня заседания.

4. К протоколу прилагаются:

- 1) обращения (запросы) депутатов;
 - 2) принятые решения;
 - 3) материалы к вопросам, внесенным в повестку.
5. Для разграничения типа заседания в протоколе после номера заседания делается пометка "очередное", "внеочередное".

6. По окончании заседания специалистом аппарата Думы готовится протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании и специалистом аппарата Думы не позднее 7 рабочих дней после окончания заседания.

7. Протокол закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) хранится в аппарате Думы. Доступ к копиям протоколов закрытого заседания осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения председателя Думы.

8. Протоколы заседаний и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Думы в аппарате Думы. По окончании полномочий Думы протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архивный отдел администрации Тулунского муниципального района на постоянное хранение. Диктофонная запись заседания Думы хранится в аппарате Думы до минования надобности, но не менее трех месяцев с даты проведения заседания Думы.

9. Депутаты, мэр района, должностные лица органов местного самоуправления Тулунского муниципального района вправе знакомиться с содержанием протокола, диктофонной записи по предварительному запросу, который подается письменно за 2 рабочих дня в аппарат Думы, если запрашиваемый протокол, диктофонная запись хранятся в аппарате Думы. При необходимости оформляются выписки из протокола, подписываемые председательствующим на заседании. Диктофонная запись рассылке и выдаче не подлежит.

Статья 44. Протокольное поручение Думы

1. На заседании депутат в пределах своей компетенции может обратиться к группе депутатов или депутату, должностным лицам администрации Тулунского муниципального района, представителям других органов и иным приглашенным с поручением. В протокольном поручении указывается срок и лицо, ответственное за его исполнение.

2. Если за данное поручение проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов, то оно считается протокольным поручением.

3. Протокольное поручение отражается в протоколе заседания. Протокольное поручение подписывается председательствующим и в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляется лицу (лицам), указанным в протокольном поручении Думы, который(ые) в установленный Думой срок со дня получения поручения информирует Думу о результатах его выполнения. Председательствующий на очередном заседании доводит эту информацию до сведения Думы.

Глава.8 Осуществление Думой контрольных полномочий

Статья 45. Организация контроля

1. Дума осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления Тулунского муниципального района и должностными лицами местного самоуправления Тулунского муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения, контроль за исполнением решений Думы, финансовый контроль, контроль за реализацией планов и программ развития Тулунского муниципального района, контроль за соблюдением настоящего Регламента.

2. Дума осуществляет контроль в следующих формах:

- 1) заслушивание отчетов, сообщений и информации;
- 2) направление депутатских запросов, протокольных поручений;
- 3) организация и проведение депутатских проверок;
- 4) заслушивание докладов Контрольно-счетной палаты Тулунского муниципального образования «Тулунский район»;
- 5) иных формах, установленных законодательством.

3. Порядок реализации указанных форм контроля устанавливается Уставом, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами Думы.

4. Дума может поставить решение на особый контроль, о чем делается соответствующая запись в решении Думы. Порядок представления информации и иные формы контроля определяются Думой при постановке решения на особый контроль.

5. Обеспечение контроля исполнения решений Думы возлагается на аппарат Думы.

Статья 46. Обращение депутата, группы депутатов Думы, депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться к мэру района, руководителям администрации района и в ее структурные подразделения, в государственные органы власти, в государственные структуры, в организации независимо от их формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Тулунского района.

2. Депутаты или группа депутатов Думы вправе вынести на рассмотрение Думы обращение к мэру района, руководителям структурных подразделений администрации, руководителям органов местного самоуправления, а также к руководителям иных государственных органов, предприятий и организаций. Обращение вносится в письменной форме и оглашается на заседании Думы для признания его депутатским запросом.

3. Порядок обращения депутата Думы и порядок признания обращения депутатским запросом устанавливается нормативно-право-

вым актом Думы Тулунского района.

Статья 47. Права Думы и ее органов при осуществлении контрольной деятельности

1. При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее органы имеют право:

- 1) запрашивать у мэра района, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Тулунского муниципального района, муниципальных предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Тулунского муниципального района, соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;
- 2) информировать мэра района и иных должностных лиц Тулунского муниципального района о выявленных нарушениях;
- 3) вносить мэру района и иным должностным лицам Тулунского муниципального района рекомендации по совершенствованию работы;
- 4) требовать у проверяемых отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Тулунского муниципального района, муниципальных предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Тулунского муниципального района, устранения выявленных нарушений;
- 5) вносить мэру района предложения о наложении дисциплинарного взыскания на должностных лиц администрации Тулунского муниципального района;
- 6) обращаться в органы местного самоуправления Тулунского муниципального района и к должностным лицам администрации Тулунского муниципального района с предложениями о принятии мер по устранению допущенных нарушений при реализации муниципальных правовых актов.

Статья 48. Заслушивание отчетов, сообщений и информации

1. Председатель Думы ежегодно представляет на рассмотрение Думы информацию о деятельности Думы муниципального района.

2. Мэр района представляет Думе ежегодный отчет о социально-экономическом положении Тулунского муниципального района, о результатах своей деятельности и о деятельности администрации Тулунского муниципального района, в том числе по вопросам, поставленным Думой. Отчет мэра района может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

3. В случае необходимости Дума, органы Думы могут обратиться к мэру района, должностным лицам, в другие органы местного самоуправления Тулунского муниципального района, общественные организации, расположенные на территории Тулунского муниципального района, с требованием о предоставлении информации, необходимой для осуществления контрольной деятельности Думы. При этом сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Требование о представлении информации должно содержать формулировку вопроса, составляющего предмет контроля, перечень документов и материалов, которые необходимо представить.

5. Заслушивание отчетов, сообщений осуществляется Думой на открытых заседаниях Думы в рамках осуществления контрольных полномочий и оформляется решением Думы.

Статья 49. Контроль исполнения решений Думы

1. Дума при принятии решения может поставить исполнение решения на контроль.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяются либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении Думы.

3. Целями контроля являются:

- 1) выявление степени эффективности реализации решения;
- 2) выявление причин, затрудняющих исполнение решения;
- 3) определение лиц (органов), препятствующих исполнению решения;
- 4) устранение препятствий в исполнении решения.

4. При необходимости продления срока исполнения решений Думы исполнители заблаговременно обращаются в Думу с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения.

5. Контроль осуществляется путем:

- 1) запроса информации об исполнении решения от органов администрации Тулунского муниципального района, представительных органов и глав поселений, входящих в состав Тулунского муниципального района, муниципальных учреждений и предприятий;
- 2) заслушивания отчетов об исполнении решения;
- 3) в случае необходимости - обеспечения исполнения решения в судебном порядке.

6. Для выполнения перечисленных полномочий лицу, на которое Дума возложила контроль, специальных доверенностей не требуется.

7. Общий контроль исполнения решений осуществляет председатель Думы. Не реже 1 раза в год вопрос о результатах исполнения решений Думы выносится председателем Думы на рассмотрение Думы.

8. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Дума вправе:

- 1) снять решение с контроля как выполненное;
- 2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- 3) продлить контрольные полномочия;
- 4) возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;
- 5) отменить решение;
- 6) изменить решение или дополнить его;
- 7) принять дополнительное решение.

Статья 50. Финансовый контроль Думы

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Тулунский район», Положением о Контрольно-счетной палате Тулунского муниципального района, иными правовыми актами.

Статья 51. Контроль за соблюдением настоящего Регламента

Настоящий Регламент обязателен для исполнения депутатами Думы, ее органами, аппаратом Думы, а также лицами, принимающими участие в работе Думы.

Контроль за соблюдением настоящего Регламента и определение меры воздействия за его нарушение возлагается на председателя Думы и Комиссию по Уставу муниципального образования, мандатам, регламенту и депутатской этике, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению настоящего Регламента.

Статья 52. Заключительные положения

1. Регламент Думы, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

2. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его принятия.

Глава 9

Порядок проведения очередных (внеочередных) заседаний Думы, постоянных комиссий Думы в дистанционной форме

Статья 53. Порядок проведения заседаний Думы и комиссий с использованием систем видеоконференцсвязи

1. В период введения на территории Тулунского района или на территории Иркутской области режима чрезвычайной ситуации, режима повышенной готовности в целях рассмотрения вопросов, требующих безотлагательного рассмотрения Думой, постоянных комиссий Думы, перенесение которых на более поздний срок невозможно (противоречит законодательству либо повлечет негативные

последствия, нарушение прав граждан), могут проводиться очередные (внеочередные) заседания, заседания постоянных комиссий Думы в дистанционной форме с использованием систем видеоконференцсвязи в режиме реального времени (далее – дистанционное заседание Думы, дистанционное заседание комиссии).

2. В целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Думы на официальном сайте администрации Тулунского района в разделе «Дума» размещается инструкция для подключения всех желающих принять участие в работе дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии.

3. Подготовка к дистанционному заседанию Думы, дистанционному заседанию комиссии, внесение вопросов в Думу, формирование повестки дня дистанционного заседания Думы, дистанционному заседанию комиссии и включение в нее вопросов, рассмотрение вопросов и принятие решений на дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии осуществляются в общем порядке, установленном настоящим Регламентом с учетом особенностей, предусмотренных настоящим порядком.

4. Решение о проведении дистанционного заседания комиссии принимается председателем комиссии совместно с председателем Думы, путем направления письма на электронный адрес аппарата Думы за подписью председателя комиссии о проведении комиссии в дистанционной форме с использованием систем видеоконференцсвязи в режиме реального времени.

5. По результатам проведения дистанционного заседания комиссии, комиссия принимает решение о рассмотрении либо возможности не рассмотрения вопроса, включенного в план работы Думы на текущее полугодие, давая ему оценку как требующего безотлагательного рассмотрения, либо не требующего безотлагательного рассмотрения и возможности перенесения его рассмотрения Думой на более поздний срок.

6. На основании рекомендаций, вынесенных на дистанционных заседаниях постоянных комиссий, указанных в статье 53 настоящего Регламента формируется повестка дистанционного заседания Думы, которая утверждается Думой вначале дистанционного заседания Думы.

7. В проект повестки дня дистанционного заседания Думы не включаются вопросы, решения по которым в соответствии с Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами Думы, принимаются тайным голосованием.

По вопросам утвержденной повестки дня дистанционного заседания Думы не может проводиться тайное голосование.

8. Дистанционное заседание Думы созывается председателем Думы путем издания постановления, которым определяется дата, время и место дистанционного заседания Думы, проект повестки очередного (внеочередного) дистанционного заседания Думы.

9. Депутаты Думы, принимающие участие в дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии должны иметь в системе видеоконференцсвязи имя пользователя, позволяющее однозначно их идентифицировать (фамилия, имя).

Депутаты Думы, принимающие участие в дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии с использованием систем видеоконференцсвязи в режиме реального времени, считаются присутствующими на заседании Думы, при этом они должны иметь возможность участвовать в обсуждении вопросов, свободно выражать свою позицию, участвовать в голосовании.

10. Лица, указанные в ст.24 настоящего Регламента, докладчики по вопросам, включенным в повестку дистанционного заседания Думы, принимают участие в дистанционном заседании Думы с использованием систем видеоконференцсвязи в режиме реального времени.

11. Аппарат Думы и сектор информационного обеспечения Комитета по финансам администрации Тулунского района обеспечивают организационную и техническую поддержку участия в дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии депутатам Думы и лицам, указанным в ст.24 настоящего Регламента.

12. Председательствующий в начале дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии информирует депутатов Думы о количестве депутатов Думы, принимающих участие в работе дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии.

Аппарат Думы осуществляет постоянный фактический контроль наличия кворума на дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии. В случае отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Думы, аппарат Думы незамедлительно сообщает об этом председательствующему.

13. Голосование на дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии проводится следующими способами:

1) Путем опроса председательствующим депутатов Думы, участвующих в дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии;

2) Путем поднятия депутатом руки;

3) Путем письменного голосования депутатом Думы в чате дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии. Депутаты Думы вправе принять решение о голосовании иным способом.

Решение о выборе способа голосования, а также о возможности сочетания нескольких способов голосования определяется голосованием перед утверждением повестки дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии путем опроса

председательствующим депутатов Думы, участвующих в дистанционном заседании Думы, дистанционном заседании комиссии и отражается в протоколе дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии.

При проведении голосования депутат Думы голосует лично и самостоятельно обеспечивает соблюдение этого требования.

Подсчет голосов осуществляется председательствующим.

При выявлении сбоев в работе техники при проведении голосования посредством использования систем видеоконференцсвязи в режиме реального времени, повлиявших на результаты голосования, по решению Думы, постоянной комиссии проводится повторное голосование.

14. В случае ухудшения качества связи (соединения), отсутствия соединения депутат Думы обязан незамедлительно сообщить об этом председательствующему любым способом.

Если отсутствует техническая возможность установить соединение или в ходе дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии происходит ухудшение качества связи (соединения), препятствующее дальнейшему его проведению в связи с отсутствием кворума, председательствующий вправе объявить перерыв или перенести дистанционное заседание Думы, дистанционное заседание комиссии. Данное решение отражается в протоколе дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии.

15. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в ходе дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии, принятые решения отражаются в протоколе дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии.

16. Сектор информационного обеспечения Комитета по финансам администрации Тулунского района организует ведение видеозаписи дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии, в том числе ведение видеозаписи письменного голосования депутатов Думы в чате дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии – изготавливает графическое изображение снимка экрана монитора чата голосования депутатов Думы (далее - скриншот чата голосования).

Видеозапись дистанционного заседания Думы, скриншот чата голосования депутатов Думы приобщается аппаратом Думы к протоколу дистанционного заседания Думы, дистанционного заседания комиссии. Видеозапись дистанционного заседания хранится в аппарате Думы в течение срока полномочий соответствующего созыва Думы.

Информационный бюллетень «Вестник Тулунского района» - учредитель и издатель Администрации
Главный редактор: Е.И. Миндалева. Адрес редакции и издатель: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75.
Периодичность издания - еженедельно. Реализуется бесплатно. Распространяется в городе Тулуне и Тулунском районе
Время подписания в печать фактически: 17:00 и по графику: 17:00 5.04.2022. Отпечатано в типографии: ООО "Пресса"