

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КИРЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ДУМА КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СОЗЫВ №1
Сессия №13/26
РЕШЕНИЕ №61

28 января 2026 г.

г. Киренск

**Об утверждении Регламента
Думы Киренского муниципального округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", законом Иркутской области от 23.04.2025 года №27-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Киренского муниципального района Иркутской области, путем их объединения», Уставом Киренского муниципального округа,

ДУМА РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы Киренского муниципального округа (Приложение к решению).
2. Решение Думы Киренского муниципального района №26/8 от 11 декабря 2024 года «Об утверждении Регламента Думы Киренского муниципального района» отменить.
3. Решение подлежит размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального округа <https://kirenskiy-okrug.mo38.ru/> в разделе «Дума Киренского округа».
4. Решение вступает в силу со дня принятия.

**Председатель Думы
Киренского муниципального округа**



В.В.Снстгирёв

Дума
Киренского
муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО
Решением Думы
Киренского
муниципального округа
№61 от 28 января 2026
года

Регламент Думы Киренского
муниципального округа

Приложение к решению

Содержание документа

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5-7
Статья 1. Регламент Думы	5
Статья 2. Правовой статус Думы	5
Статья 3. Принципы деятельности Думы	5-6
Статья 4. Формы деятельности Думы	6
Статья 5. Правовые акты Думы	6-7
Статья 6. Взаимодействие Думы с администрацией Киренского муниципального округа	7
Статья 7. Правила депутатской этики	7
Глава 2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ДУМЫ	7-18
Статья 8. Состав и структура Думы	7
Статья 8(1). Председатель Думы	8-9
Статья 8(2). Избрание Председателя Думы	9
Статья 8(3). Полномочия Председателя Думы	9-11
Статья 8(4). Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Думы	10-11
Статья 9. Постоянные и временные Комиссии, рабочие группы депутатов Думы	11-13
Статья 9(1). Постоянная комиссия по вопросам законности, прав человека, Регламенту, мандатам и	13-14

депутатской этике

Статья 9(2). Постоянная комиссия по бюджету,
ценообразованию и налогам 15

Статья 9(3). Постоянная комиссия по
промышленности, сельскому хозяйству, транспорту и
связи, экологии и охране труда 16

Статья 9(4). Постоянная Комиссия по
социальным вопросам, вопросам культуры и спорта 16

Статья 10. Депутатская фракция Думы 17

Статья 11. Аппарат Думы 18

Глава 3. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ 18-28

Статья 12. Первое заседание Думы 19

Статья 13. Очередное заседание Думы 18-20

Статья 14. Внеочередное заседание Думы 20-21

Статья 15. Открытое и закрытое заседание Думы 21-22

Статья 16. Депутатские слушания 22-24

Статья 17. Работа депутатов с избирателями 24-25

Статья 18. Информирование о депутатской
деятельности 25

Статья 19. Реализация контрольных полномочий
Думы 25-28

Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ НА РАССМОТРЕНИЕ ДУМЫ 28-30

Статья 20. Правотворческая инициатива 28-29

Статья 21. Требования, предъявляемые к
проектам решений Думы 29-30

Статья 22. Внесение в Думу проектов решений 30

Глава 5. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ	31-32
Статья 23. План работы Думы	31
Статья 24. Формирование повестки заседания Думы	31-32
Глава 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ	32-37
Статья 25. Утверждение повестки заседания Думы	32-33
Статья 26. Протокол заседания Думы	33-34
Статья 27. Полномочия Председателя (председательствующего) на заседании Думы	34-35
Статья 28. Порядок рассмотрения вопроса на заседании Думы	35
Статья 29. Виды выступления на заседании Думы	35-36
Статья 30. Порядок выступления на заседании Думы	36-37
Глава 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ И ПОДПИСАНИЯ РЕШЕНИЙ ДУМЫ	37-42
Статья 31. Рассмотрение проекта решения на заседании Думы	38-39
Статья 32. Принятие решения на заседании Думы	39-40
Статья 33. Голосование на заседании Думы	40-41
Статья 34. Подписание Решений Думы мэром	41
Статья 35. Подписание Решений Председателем Думы	41
Статья 36. Вступление в силу решений Думы	41-42
Статья 37. Регистрация решений Думы	42

Глава 8. ПРАВИЛА ДЕПУТАТСКОЙ ЭТИКИ **42-47**

Статья 38. Общие положения правил депутатской этики. 42-43

Статья 39. Правила депутатской этики, относящиеся к деятельности депутата в Думе 43-44

Статья 40. Правила депутатской этики во взаимоотношениях депутата с избирателями 44-45

Статья 41. Правила депутатской этики во взаимоотношениях депутата с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами 45

Статья 42. Этика публичных выступлений депутата 45-46

Статья 43. Контроль за соблюдением правил депутатской этики и ответственность депутата за их нарушения 46-47

Глава 9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА **47-48**

Статья 44. Осуществление контроля за исполнением Регламента 47

Статья 45. Ответственность депутата за нарушение Регламента и правил депутатской этики 46

Глава 10. ПОРЯДОК РАСМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ В ДУМУ **46-47**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Регламент Думы

1. Регламент Думы Киренского муниципального округа Иркутской области (далее Регламент) определяет организацию деятельности и порядок работы Думы Киренского муниципального округа, ее постоянных и временных органов.

2. Регламент Думы Киренского муниципального округа, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы округа.

3. Соблюдение норм Регламента является обязательным для депутатов Думы округа, постоянных и временных органов, должностных лиц местного самоуправления.

Статья 2. Правовой статус Думы

1. Дума Киренского муниципального округа (далее по тексту – Дума округа, Дума) является представительным органом Киренского муниципального округа Иркутской области.

2. Дума округа самостоятельно решает вопросы, отнесенные к ее ведению федеральными, областными законами, Уставом Киренского муниципального округа Иркутской области (далее – Устав округа), настоящим Регламентом.

2. Порядок деятельности Думы округа определяется Федеральным законом, Уставом округа и настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Думы округа в соответствии с законодательством.

3. Дума округа обладает правами юридического лица, имеет печать, бланки и штампы.

Статья 3. Принципы деятельности Думы

1. Деятельность Думы округа основывается на принципах коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции Думы, на принципах законности, гласности, учета мнения населения, соблюдения прав жителей Киренского округа в

осуществлении местного самоуправления, ответственности перед избирателями.

2. Депутаты Думы округа осуществляют депутатскую деятельность, как правило, на непостоянной основе, совмещая депутатскую деятельность с выполнением трудовых и служебных обязанностей по месту основной работы.

Статья 4. Формы деятельности Думы

1. К организационным формам деятельности Думы округа относятся:

1.1. заседания Думы округа;

1.2. заседания постоянных и временных комиссии,

1.3. депутатские слушания;

1.4. формы реализации контрольных полномочий Думы округа.

2. Работа Думы округа (заседания, депутатские слушания, деятельность органов Думы округа) осуществляется по плану, разрабатываемому и принимаемому решением Думы.

3. Организацию деятельности Думы округа обеспечивает председатель Думы округа.

Статья 5. Правовые акты Думы округа

1. Дума округа по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом округа, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории округа, решение об удалении мэра округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы округа и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом округа.

2. Решения Думы округа, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Киренского округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы округа, если иное не установлено федеральным законодательством.

3. Председатель Думы округа издает постановления и распоряжения, подписывает решения Думы округа.

Председатель Думы издает распоряжения по вопросам организационного, правового, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы округа.

По иным вопросам организации деятельности Думы округа председатель Думы издает постановления.

Статья 6. Взаимодействие Думы с администрацией Киренского муниципального округа

1. Взаимодействие Думы с администрацией Киренского муниципального округа осуществляется на основе сотрудничества в решении вопросов местного значения, а так же по вопросам бухгалтерского, материально-технического обеспечения деятельности Думы.

2. Во взаимоотношениях с Думой администрацию Киренского муниципального округа представляет мэр округа и иные должностные лица администрации в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

Статья 7. Правила депутатской этики

Депутат Думы должен соблюдать правила депутатской этики, установленные главой 8 настоящего Регламента.

К правилам депутатской этики относятся не регулируемые действующим законодательством отношения между депутатами, депутатами и избирателями, представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

Депутат Думы должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, других депутатов и Думу. Депутат не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям.

Глава 2. СОСТАВ И СТРУКТУРА ДУМЫ

Статья 8. Состав и структура Думы

Дума состоит из 15 (пятнадцати) депутатов. Депутаты Думы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

В структуру Думы входят:

1.1. Председатель Думы;

1.2.Постоянные комиссии;

1.3.Аппарат Думы.

Статья 8(1) Председатель Думы

1. Организацию деятельности Думы округа осуществляет Председатель, избираемый из числа депутатов Думы. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на непостоянной или постоянной основе в соответствии с решением Думы.

2. Председатель Думы района возглавляет Думу, подотчетен и подконтролен Думе округа.

Председатель Думы обеспечивает:

- созыв и ведение заседаний Думы;
- соблюдение порядка и процедурных правил рассмотрения и принятия решений Думы округа;
- реализацию Думой прав юридического лица;
- осуществляет внутриорганизационные полномочия и иные полномочия, предоставленные ему федеральными и областными законами, Уставом округа и настоящим Регламентом.

3. Председатель Думы руководит подготовкой очередных и внеочередных заседаний Думы, председательствует на них, открывает и закрывает заседания Думы, назначает депутатские слушания, предоставляет слово для докладов, содокладов, выступлений, предложений, сообщений.

4. Организует прения, ставит на голосование решения, вносимые на рассмотрение Думы в соответствии с данным Регламентом, оглашает вопросы, справки, заявления, предложения, поступившие в письменном виде.

5. Объявляет результаты голосования.

6. Обеспечивает порядок в зале заседания, дает поручения, связанные с обеспечением работы Думы согласно своих полномочий.

7. Способствует сотрудничеству и сближению позиций депутатов Думы по обсуждаемым вопросам для принятия взаимосогласованных решений, при необходимости организует проведение консультаций с группами депутатов, отдельными депутатами, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания.

8. Принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы.
9. Подписывает протоколы заседаний Думы.
10. Подписывает решения Думы и контролирует их исполнение.
11. Направляет мэру правовые акты Думы, подлежащие официальному опубликованию.
12. Обеспечивает соблюдение данного Регламента.
13. Поручает представление интересов Думы в суде и иных государственных органах, предварительно согласовав позицию Думы по тому или иному вопросу с комиссией по вопросам законности, прав человека, регламента, мандатам и депутатской этике.
14. Оказывает содействие депутатам в осуществлении их депутатских полномочий, и председателям постоянных комиссий в организации их работы.
15. Решает иные вопросы, которые могут быть поручены ему Думой, либо возложены на него Уставом, данным Регламентом, иными решениями Думы.
16. В случае временного отсутствия Председателя Думы (отпуск, командировка, болезнь или иная уважительная причина) обязанности председательствующего на непостоянной основе на заседании исполняет один из председателей постоянных комиссий Думы, избранный на данном заседании решением Думы.

Статья 8.(2) Избрание Председателя Думы

Председатель Думы избирается в соответствии с порядком избрания и досрочного прекращения полномочий председателя Думы округа, утвержденным Думой округа.

Статья 8.(3) Полномочия Председателя Думы

1. Председатель Думы осуществляет следующие полномочия:

1.1. Представляет Думу округа во взаимоотношениях с населением, органами местного самоуправления, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями.

1.2. Председательствует на заседаниях Думы округа.

1.3. Созывает очередные и внеочередные заседания Думы, организует их подготовку и проведение, назначает и организует проведение депутатских слушаний.

1.4. Способствует сотрудничеству и взаимодействию Думы округа с иными органами местного самоуправления, при необходимости организует проведение консультаций с группами депутатов, отдельными депутатами, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих при принятии решений Думы.

1.5. Передает депутатам Думы, поступившие в Думу округа проекты решений и материалы к ним, контролирует сроки рассмотрения депутатами проектов решений, внесенных в Думу.

1.6. Направляет принятые Думой округа решения нормативного характера для подписания мэру округа.

1.7. Подписывает решения Думы по вопросам организации деятельности Думы, протоколы, иные документы Думы.

1.8. Организует работу Думы по осуществлению ее контрольных полномочий.

1.9. Обеспечивает контроль за исполнением решений Думы округа.

1.10. Издаёт постановления, распоряжения по вопросам организации работы Думы в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

1.11. Дает депутатам Думы округа поручения, связанные с организацией деятельности Думы округа, вносит предложения по иным вопросам деятельности Думы.

1.12. Принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы.

1.13. Обеспечивает соблюдение настоящего Регламента.

1.14. По вопросам компетенции Думы заключает договоры и соглашения с доведением соответствующей информации до депутатов Думы, после согласования с комиссией по вопросам законности, прав человека, регламента, мандатам и депутатской этике.

1.15. Оказывает содействие депутатам в осуществлении их депутатских полномочий.

1.16. Решает иные вопросы, которые могут быть поручены ему Думой округа либо возложены на него законодательством, Уставом, настоящим Регламентом, иными правовыми актами Думы.

1.17. Направляет в Контрольно-ревизионную комиссию (далее – КРК округа) поступивший в Думу проект решения о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период с необходимыми документами и материалами для осуществления экспертизы проекта решения о бюджете Киренского муниципального округа, не позднее рабочего дня, следующего за днем его внесения в Думу.

Статья 8.(4) Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Думы

1. Полномочия председателя Думы прекращаются досрочно в соответствии с порядком избрания и досрочного прекращения полномочий председателя Думы округа, утвержденным Думой округа, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством для прекращения депутатских полномочий и Уставом округа.

2. При рассмотрении Думой вопроса о прекращении полномочий председателя Думы, заседание Думы ведет председательствующий, избираемый из числа присутствующих депутатов Думы.

Статья 9. Постоянные и временные Комиссии, рабочие группы депутатов Думы

1. Дума для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, подготовки проектов решений, осуществления иных полномочий, отнесенных к ее ведению, создает из состава депутатов органы Думы. Органами Думы являются постоянные и временные комиссии.

Порядок их деятельности, функции, полномочия, состав определяются в соответствии с Регламентом Думы.

Основной формой работы постоянной комиссии являются заседания. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости и созываются председателем комиссии по собственной инициативе, по инициативе Председателя Думы, либо по требованию большинства членов постоянной комиссии.

Постоянные комиссии в случае отсутствия возможности у кого-либо из членов постоянной комиссии, присутствовать на заседании постоянной комиссии, вызванного уважительной причиной (во время осеннего и весеннего рекостава, аномально низкие температуры, дорожная распутица), могут проводить свои заседания с использованием систем видеоконференц-связи.

Заседание постоянной комиссии с использованием систем видеоконференц-связи проводится по решению председателя постоянной комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя постоянной комиссии. Такое решение отражается в протоколе заседания постоянной комиссии.

Заседание постоянной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов постоянной комиссии.

Постоянные комиссии принимают на своих заседаниях решения, заключения, рекомендации, которые фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Решения, заключения, рекомендации постоянной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов постоянной комиссии.

Дума из своего состава образует четыре постоянные комиссии:

1.1. По вопросам законности, прав человека, Регламента, мандатам и депутатской этике.

1.2. По бюджету, ценообразованию и налогам.

1.3. По промышленности, сельскому хозяйству, транспорту и связи, экологии и охране труда.

1.4. По социальным вопросам, вопросам культуры и спорту.

2. Персональный состав постоянной комиссии формируется на основании личного письменного волеизъявления депутатов и утверждается решением Думы на первом заседании Думы. Постоянные комиссии Думы создаются на срок полномочий Думы данного созыва. Голосование проводится в целом по составу постоянной комиссии Думы.

Постоянные комиссии Думы предварительно рассматривают вопросы, выносимые на заседание Думы, вносят предложения по включению вопросов в план работы Думы и в повестку ее заседаний, подготавливают необходимые документы и материалы.

В течение срока полномочий Дума вправе расформировывать ранее созданные и образовывать новые постоянные комиссии изменять их составы и наименования.

Депутат Думы может быть членом не более двух постоянных комиссий.

Депутат может быть выведен из состава постоянной комиссии по его личному заявлению, по представлению комиссии за систематическое (более 2-х раз подряд) неучастие в работе комиссии

без уважительных причин, регулярное и без уважительных причин неисполнение поручений Председателя постоянной комиссии.

Для подготовки вопросов, отнесенных к ведению Думы, могут проводиться заседания совместных постоянных комиссий в количественном составе не менее пяти депутатов. Заседание совместных комиссий созывается по предложению председателя Думы.

Проводит совместную постоянную комиссию Председательствующий, избранный из Председателей или заместителей председателей постоянных комиссий, участвующих в данном заседании. Заседания совместных комиссий проводятся в соответствии с данной статьей Регламента.

3. Временные комиссии и рабочие группы образуются из числа депутатов Думы на определенный срок, либо для выполнения определенной задачи. Руководит временными комиссиями и рабочими группами председатель Думы.

Состав, задачи, объем полномочий и порядок деятельности временных комиссий и рабочих групп определяются распоряжением председателя Думы об образовании комиссии, рабочей группы. В состав рабочих групп могут также входить должностные лица администрации Киренского муниципального округа по представлению мэра округа, представители государственных органов и иных организаций (по согласованию).

По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляют Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым они были созданы.

Временная комиссия, рабочая группа прекращают свою деятельность после выполнения возложенных на них задач либо по истечению срока, на который они были созданы.

4. Численный и персональный состав временных комиссий и рабочих групп формируется на основе свободного волеизъявления депутатов и утверждается распоряжением председателя Думы.

5. Постоянные и временные комиссии, рабочие группы ответственны перед Думой и подотчетны ей.

Статья 9(1). Постоянная комиссия по вопросам законности, прав человека, Регламенту, мандатам и депутатской этике

Состав Комиссии избирается на первом заседании Думы данного созыва в количестве не менее пяти депутатов.

2. Председатель и заместитель председателя комиссии избирается на первом заседании постоянной комиссии на срок полномочий Думы данного созыва и утверждается постановлением Председателя Думы на основании Решения постоянной комиссии.

Председатель и заместитель председателя комиссии могут досрочно сложить полномочия Председателя и заместителя председателя постоянной комиссии на основании личного заявления, а также ввиду выхода или исключения из состава постоянной комиссии. Данная процедура оформляется Решением постоянной комиссии и утверждается постановлением Председателя Думы.

3. В компетенцию Комиссии входит:

3.1. Предварительно рассматривает предложения об изменении и дополнении в Устав округа, Регламента Думы; осуществляет контроль за его соблюдением; дает заключения по вопросам, связанным с привлечением депутатов Думы к ответственности за нарушение Регламента; дает разъяснения по применению Регламента.

3.2. Разрабатывает Правила депутатской этики, контролирует их соблюдение; дает заключения по вопросам, связанным с привлечением депутатов Думы к ответственности за нарушение Правил депутатской этики.

3.3. Выдает заключения о наличии, либо отсутствии оснований для досрочного прекращения полномочий депутата.

3.4. Предоставляет информацию о работе депутатов Думы с избирателями, о работе с заявлениями, предложениями и жалобами, поступившими от избирателей, и передает ее на рассмотрение Думы.

3.5. Предварительное рассмотрение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений.

3.6. Осуществляет подготовку проектов решений Думы, заключений по вопросам своей компетенции.

3.7. Принимает решение о создании депутатской фракции.

3.8. Заслушивание информации руководителей правоохранительных органов и органов прокуратуры.

4. Комиссия решает иные вопросы, в соответствии с поручениями Думы или Председателя Думы.

Статья 9(2). Постоянная комиссия по бюджету, ценообразованию и налогам

1. Состав Комиссии избирается на первом заседании Думы данного созыва в количестве не менее пяти депутатов.

2. В компетенцию Комиссии входит:

2.2. Предварительное рассмотрение предложенного администрацией округа проекта бюджета и проекта внесения изменений и дополнений в бюджет, отчета и информации по исполнению бюджета.

2.3. Осуществление контроля за использованием средств бюджета.

2.4. Предварительное рассмотрение предложения администрации по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов.

2.5. Предварительное рассмотрение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2.6. Предварительное рассмотрение порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений.

2.7. Предварительное рассмотрение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности местного самоуправления.

2.8. Предварительное рассмотрение структуры Думы, администрации округа, Контрольно-ревизионной комиссии.

2.9. Учреждение органов администрации, обладающих правом юридического лица.

2.10. Принятие нормативного правового акта о бюджетном процессе.

2.11. Предварительное рассмотрение нормативного правового акта об образовании целевых бюджетных фондов.

2.12. Предварительное рассмотрение порядка премирования муниципальных служащих.

2.13. Предварительное заслушивание отчета, информации Контрольно-ревизионной комиссии.

3. Комиссия решает иные вопросы, в соответствии с поручениями Думы или Председателя Думы.

Статья 9(3). Постоянная комиссия по промышленности, сельскому хозяйству, транспорту и связи, экологии и охране труда

1. Состав Комиссии избирается на первом заседании Думы данного созыва в количестве не менее пяти депутатов.

2. В компетенцию Комиссии входит:

2.1. Предварительное рассмотрение планов и программ развития Киренского округа и отчетов об их исполнении.

2.2. Рассмотрение порядка участия округа в организациях межмуниципального сотрудничества.

2.3. Рассмотрение порядка назначения на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

2.4. Заслушивание информации руководителей транспортных предприятий, предприятий сельского хозяйства, предприятий связи, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства.

2.5. Предварительное рассмотрение проектов решений Думы по вопросам обеспечения экологической безопасности, использования природных ресурсов, санитарного состояния территории района и охраны труда.

3. Комиссия решает иные вопросы, в соответствии с поручениями Думы или Председателя Думы.

Статья 9(4). Постоянная Комиссия по социальным вопросам, вопросам культуры и спорта

1. Состав Комиссии избирается на первом заседании Думы данного созыва в количестве не менее пяти депутатов.

2. В компетенцию Комиссии входит:

2.1. Предварительное рассмотрение отчетов и информации руководителей бюджетной сферы.

2.2. Предварительное рассмотрение планов и программ подготовки празднования знаменательных и юбилейных дат и осуществление контроля за их исполнением.

2.3. Осуществление контроля за исполнением решений Думы в части вопросов здравоохранения, образования, работы детских дошкольных и школьных учреждений, опеки и попечительства, социальной защиты населения, снабжения населения топливом, полнотой и качеством оказания коммунальных услуг, охраны памятников истории и культуры, развитием спорта.

3. Комиссия решает иные вопросы, в соответствии с поручениями Думы или Председателя Думы.

Статья 10 Депутатская фракция Думы

1. Депутатская фракция создается из числа депутатов в соответствии со статьей 8 Устава округа.

Депутатская фракция может быть образована в любое время в течение срока полномочий Думы.

Депутатская фракция считается созданной с момента получения Председателем Думы письменного уведомления.

2. После создания депутатской фракции депутаты Думы могут включаться в депутатскую фракцию на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции по письменному заявлению или исключаться из состава депутатской фракции на основании решения большинства от общего числа ее членов, а также в случае подачи им письменного заявления о выходе из депутатской фракции.

3. Депутатская фракция обязана предоставлять Председателю Думы сведения о составе фракции (изменениях, вносимых в состав).

4. Депутатская фракция может предварительно рассматривать вопросы, выносимые на заседание Думы, вносить предложения по включению тех или иных вопросов в план работы Думы и в повестку ее заседаний, готовить необходимые материалы и документы, а также выражать общее мнение местного отделения политической партии по рассматриваемым вопросам.

Внутренняя деятельность депутатской фракции организуется ей самостоятельно.

Статья 11. Аппарат Думы

1. Организационное, правовое (в рамках своей компетенции), информационное и кадровое обеспечение деятельности Думы осуществляет аппарат Думы в пределах средств, предусмотренных бюджетом округа.

2. Для реализации возложенных задач аппарат Думы:

а) осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента Думы и иных нормативных актов, устанавливающих порядок внесения проектов правовых актов, требующих рассмотрения Думой;

б) осуществляет сопровождение заседаний Думы, постоянных и временных комиссий, депутатских слушаний, оказывает правовое содействие депутатам Думы в их деятельности, участвует в подготовке проектов решений, постановлений и распоряжений Думы;

в) осуществляет подготовку планов работы Думы, постоянных комиссий (совместно с председателями комиссий);

г) организует проведение заседаний Думы, постоянных комиссий, депутатских слушаний;

д) осуществляет подготовку материалов и протокольное обеспечение заседаний Думы, депутатских слушаний и иных мероприятий Думы;

е) осуществляет ведение учета и систематизацию решений Думы, постановлений, депутатских запросов и обращений, протокольных поручений и контроль за их исполнением;

ж) осуществляет информационно-технологическое и телекоммуникационное обеспечение работы депутатов Думы;

з) осуществляет оперативное распространение официальной информации о деятельности и мероприятиях, проводимых Думой, постоянными комиссиями;

и) организует снабжение материалами и техническими средствами проведения заседаний Думы, постоянных и временных комиссий, депутатских слушаний и других мероприятий, проводимых Думой, обеспечение служебным транспортом и телефонной связью.

к) осуществляет кадровое обеспечение Думы.

3. Вопросы хозяйственного, финансового обеспечения деятельности Думы решаются соответствующими должностными лицами администрации округа в соответствии с их компетенцией.

4. Штатное расписание аппарата Думы утверждает Председатель Думы.

Глава 3. ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Основной организационной формой деятельности Думы являются заседания Думы, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Думы.

Проводятся очередные и внеочередные заседания Думы.

Дума района может осуществлять свою работу в иных организационных формах в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом, в том числе:

1. проведение депутатских слушаний;
2. заседания постоянных и временных комиссий;
3. заседания совместных комиссий;
4. осуществления работы депутатов в избирательных округах;
5. формы реализации контрольных полномочий Думы.

Статья 12. Первое заседание Думы

1. Первое заседание вновь избранной Думы созывается председателем избирательной комиссии, организующей подготовку и проведение муниципальных выборов, не позднее чем через 10 дней со дня официального опубликования общих результатов муниципальных выборов, на которых избраны депутаты Думы.

На первом заседании председатель избирательной комиссии сообщает Думе итоги голосования и результаты выборов в Думу, фамилии избранных депутатов.

2. До избрания председателя Думы в установленном порядке заседание Думы ведет старейший по возрасту депутат Думы из числа присутствующих на заседании Думы.

Статья 13. Очередное заседание Думы

1. Очередные заседания Думы проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом работы Думы. Очередные заседания Думы проводятся в 10-00 часов утра с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов каждую последнюю среду текущего месяца (за исключением месяца в летний период, необходимого для предоставления каникул). Заседания Думы созываются Председателем Думы.

Очередные заседания, как правило, проводятся в актовом зале администрации округа.

Через каждые 1 час 20 минут после начала работы объявляются перерывы на 10 минут.

По согласованию с депутатами Думы могут быть установлены иные дата, время и место проведения очередного заседания.

Проекты решений, иные документы и материалы, выносимые на рассмотрение Думы, доводятся до сведения депутатов Думы не позднее 5 (пяти) рабочих дней до заседания Думы.

Жители округа, депутаты Думы оповещаются через газету «Ленские Зори», на страницах сообщества «Дума Киренского округа» в социальных сетях о дате, времени и месте проведения очередного заседания Думы не позднее, чем за три дня до очередного заседания Думы.

2. Заседание Думы не может считаться правомочным, если на нем присутствуют менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

3. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Думы. В случае невозможности присутствовать на заседании Думы по

уважительной причине депутат обязан заблаговременно (как правило, не позднее чем за 2 (два) дня до дня заседания) сообщить об этом Председателю Думы.

В случае отсутствия возможности у кого-либо из депутатов, присутствовать на заседании Думы, вызванного уважительной причиной (во время осеннего и весеннего рекостава, аномально низкие температуры, дорожная распутица), а также нахождением за пределами округа в случаях служебной командировки или отпуска, могут участвовать в заседаниях с использованием систем видеоконференц-связи. В этом случае депутат Думы не позднее чем за 2 (два) дня до заседания Думы информирует председателя Думы о своем участии в режиме видеоконференц-связи.

Участие депутата в заседании Думы с использованием систем видеоконференц-связи проводится по решению председателя Думы. Данное решение отражается в Протоколе заседания с поименным перечислением депутатов участвующих в заседании в режиме видеоконференц-связи.

По решению Думы фамилии депутатов, отсутствовавших на заседании, с указанием причин отсутствия могут доводиться до сведения избирателей через средства массовой информации по инициативе Председателя Думы или группы депутатов не менее 3 (трех) человек при утверждении Повестки заседания Думы.

4. По вопросам, выносимым на рассмотрение заседания Думы, Председатель Думы, как правило, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней предоставляет депутатам необходимые материалы.

5. Перед открытием заседания Думы депутаты проходят поименную регистрацию путем оставления личной подписи в списке присутствующих на заседании депутатов.

6. Депутат вправе покинуть заседание Думы только при уведомлении об этом Председателя Думы.

Статья 14. Внеочередное заседание Думы

1. В случае необходимости по инициативе направленной в Думу мэром округа, Председателем Думы, по письменному требованию не менее трёх депутатов Думы или не менее одного процента жителей, обладающих избирательным правом, могут проводиться внеочередные заседания Думы.

Сбор подписей в поддержку инициативы о проведении внеочередного заседания Думы может осуществляться инициативными группами граждан. Образование, регистрация инициативных групп граждан, сбор подписей осуществляется в порядке, предусмотренном для проведения референдума.

2. Инициатива о необходимости проведения внеочередного заседания Думы направляется Председателю Думы. Инициатива должна содержать обоснование необходимости проведения внеочередного заседания, выносимые на рассмотрение Думы вопросы (проект повестки), проекты решений, пояснительную записку, иные документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, выносимых на внеочередное заседание Думы.

Председатель Думы, на основании поступившей инициативы о проведении внеочередного заседания Думы, определяет дату, время и место проведения внеочередного заседания Думы и формирует повестку.

3. Внеочередное заседание созывается Председателем не позднее чем в пятидневный срок после даты регистрации, поступившей инициативы. Все материалы, в том числе и обоснование необходимости созыва внеочередного заседания Думы, направляются депутатам не позднее, чем за пять дней до даты внеочередного заседания Думы.

4. Внеочередное заседание по решению депутатов может проводиться в режиме видеоконференц-связи в соответствии со статьей 13 Регламента.

Статья 15. Открытое и закрытое заседание Думы

1. Заседания Думы проводятся гласно, открыто и освещаются в средствах массовой информации.

Представители средств массовой информации, жители округа, обладающие в соответствии с федеральным законодательством избирательным правом, иные представители заинтересованных организаций и их должностные лица имеют право присутствовать на заседаниях Думы.

Во время открытого заседания допускается фото и видеосъемка.

2. Дума округа вправе принять решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки) в случаях, когда это необходимо, в целях защиты общественной нравственности.

Предложение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки) может быть внесено как в письменной форме до начала заседания, так и в устной форме в момент обсуждения повестки.

3. Решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки) принимается большинством голосов от присутствующих депутатов. Решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки) отражается в протоколе заседания.

Закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки проводится последним вопросом повестки.

4. Председательствующий на заседании предупреждает присутствующих на закрытом заседании (закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки) о правилах проведения закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки).

5. На закрытое заседание (закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки) запрещается проносить и использовать в ходе заседания фото-, кино- и видеотехнику, а также средства звукозаписи и обработки информации.

6. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки) вправе присутствовать мэр округа, прокурор или представитель прокуратуры по его поручению, докладчики, указанные в повестке.

Иные лица вправе присутствовать лишь по решению Думы, принятому большинством от присутствующих депутатов, как процедурный вопрос.

7. Представители средств массовой информации на закрытое заседание (закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки) не допускаются.

8. Сведения о содержании закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки), за исключением принятых решений, не подлежат разглашению и распространению. Информация о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки) не может быть использована депутатами за пределами их деятельности в Думе округа. Ознакомление депутатов с протоколом закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки) осуществляется по предварительной письменной заявке, поданной на имя председателя Думы.

Статья 16. Депутатские слушания

1. Депутатские слушания проводятся для предварительного обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение заседания Думы, выявления и согласования мнений депутатов по указанным вопросам, а также для получения информации и обсуждения вопросов, включенных в План работы Думы на полугодие.

2. Депутатские слушания могут проводиться по инициативе председателя Думы, мэра, а также комиссий Думы по иным вопросам, не указанным в части 1 настоящей статьи.

3. Депутатские слушания проводятся на основании постановления Председателя Думы. В постановлении о проведении депутатских слушаний указывается дата проведения слушаний.

Дата проведения депутатских слушаний, проект повестки депутатских слушаний согласовываются с мэром.

4. Повестка депутатских слушаний с указанием времени и места их проведения, вопросов, планируемых к рассмотрению на депутатских слушаниях, проекты решений, иные материалы к депутатским слушаниям передаются депутатам Думы не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала депутатских слушаний. Депутатские слушания проводятся в присутствии любого количества депутатов.

5. На депутатских слушаниях вправе присутствовать мэр, а также представители средств массовой информации, жители, обладающие избирательным правом, представители заинтересованных органов государственной власти и организаций.

6. В ходе депутатских слушаний могут проводиться встречи с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, жителями округа.

7. Перед открытием депутатских слушаний депутаты и участники слушаний проходят поименную регистрацию.

8. Депутатские слушания ведет Председатель Думы. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который докладывает о повестке слушаний, информирует о существе обсуждаемых вопросов, их значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц. Обсуждение вопросов на депутатских слушаниях осуществляется в соответствии с одобренной повесткой. На депутатских слушаниях заслушиваются доклады по обсуждаемым вопросам, после чего докладчикам задаются

вопросы, заслушиваются ответы, затем выступают участвующие в слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

9. На депутатских слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

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

- даны поручения органам и (или) должностным лицам Думы, депутатам;

- внесены предложения мэру;

- приняты рекомендации по обсуждаемым вопросам.

11. Письменные замечания, предложения и поправки к проектам решений, поступившие и не заслушанные в ходе депутатских слушаний, а также рекомендации, принятые по результатам обсуждения проекта решения на депутатских слушаниях, передаются его исполнителю и в соответствующую комиссию.

Статья 17. Работа депутатов с избирателями

1. Депутат Думы поддерживает связь с избирателями и жителями своего избирательного округа, информирует их о своей работе, изучает общественное мнение. В рамках своих полномочий рассматривает поступившие к нему заявления, жалобы и предложения, способствует их своевременному разрешению.

2. Ежемесячно депутат Думы по установленному им графику в своем избирательном округе ведет прием жителей своего избирательного округа. Информация о месте, графике приема жителей публикуется в газете «Ленские зори», размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Дума Киренского округа».

3. Поступившие к депутату Думы от жителей избирательного округа предложения, замечания, касающиеся решения вопросов местного значения, по представлению депутата передаются мэру в соответствующий орган администрации округа для рассмотрения и подготовки ответов в установленном законодательством порядке за

подписью мэра либо по его поручению иного должностного лица администрации. Копия ответа представляется депутату.

4. Депутат Думы не реже одного раза в год отчитывается перед избирателями округа о своей деятельности, а также периодически информирует избирателей о своей работе во время встреч.

Статья 18. Информирование о депутатской деятельности

1. Депутат Думы в целях создания условий для получения избирателями полной и достоверной информации о своей деятельности, повышения уровня доверия избирателей к депутату, обеспечения открытости и публичности своей депутатской деятельности отчитывается перед избирателями о своей деятельности в сроки, установленные частью 4 статьи 17 настоящего Регламента.

2. Отчет должен содержать следующую информацию о деятельности депутата Думы:

2.1. об участии в заседаниях Думы;

2.2. об участии в подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Думы;

2.3. об участии в работе постоянных комиссий, рабочих групп и иных органов Думы;

2.4. о количестве реализованных правотворческих инициатив;

2.5. о депутатских обращениях, депутатских запросах и мерах, принятых по ним;

2.6. о проведенных личных приемах избирателей;

2.7. о количестве поступивших и рассмотренных обращений избирателей, результатах их рассмотрения;

2.8. о взаимодействии с организациями независимо от их организационно-правовой формы, общественными объединениями, находящимися на территории его избирательного округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления;

2.9. об иных формах депутатской деятельности.

Статья 19. Реализация контрольных полномочий Думы

1. Дума осуществляет в установленном законодательством порядке контроль за деятельностью депутатов Думы, иных органов местного самоуправления и их должностных лиц.

2. Дума осуществляет контроль в формах:

1) направления депутатских запросов и обращений;
2) заслушивания информации, отчетов в порядке, установленном законодательством и Уставом;

3) в иных формах, предусмотренных законодательством.

3. К контрольным полномочиям Думы относятся:

1) контроль за исполнением бюджета;

2) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

3) депутаты вносят предложения о заслушивании на заседании Думы внеочередного отчета или информации должностных лиц, возглавляющих органы, подотчетные и (или) подконтрольные выборному органу местного самоуправления;

4) депутаты истребуют информацию от органов и должностных лиц местного самоуправления, должностных лиц муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

5) депутаты инициируют проведение отчетов органов и должностных лиц местного самоуправления, должностных лиц муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

6) депутаты могут обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, с предложением о проведении проверки правомерности решений и (или) действий (бездействия) органов и должностных лиц местного самоуправления, должностных лиц муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

7) депутаты могут инициировать вопрос о привлечении должностных лиц местного самоуправления, должностных лиц муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий к ответственности в порядке, установленном федеральными законами, Уставом, иными муниципальными правовыми актами;

8) осуществление иных видов контроля за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

4. Дума заслушивает (рассматривает) и утверждает решением следующие отчеты:

- 1) об исполнении бюджета округа за соответствующий год;
- 2) о выполнении планов и программ развития Киренского округа;
- 3) о деятельности Контрольно – ревизионной комиссии за прошедший год;
- 4) о деятельности мэра округа и деятельности администрации округа;

5. Депутат Думы в целях реализации полномочий вправе обратиться:

- 1) к мэру;
- 2) к муниципальным органам и их должностным лицам;
- 3) к руководителям муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий;
- 4) к должностным лицам органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов Иркутской области;
- 5) к руководителям организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования;
- 6) к иным должностным лицам и органам, в чью компетенцию входит рассмотрение и принятие решений по вопросам местного значения или связанным с реализацией депутатом Думы округа его полномочий.

Обращение депутата Думы по решению Думы признается депутатским запросом.

В качестве депутатского запроса признается обращение депутата Думы к государственным органам, органам местного самоуправления, руководителям общественных объединений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории округа, по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

Проект депутатского запроса вносится на рассмотрение Думы в письменном виде и оглашается на заседании Думы.

Для признания обращения депутатским запросом проводится голосование и принимается решение.

Решение принимается большинством голосов от избранного числа депутатов Думы.

Ответ на депутатский запрос в обязательном порядке рассматривается на заседании Думы. Дума вправе пригласить для участия в рассмотрении ответа на депутатский запрос руководителя

органа или должностное лицо (либо представителя органа или должностного лица), которым был направлен данный депутатский запрос.

По результатам рассмотрения депутатского запроса Дума принимает решение.

Обращение депутата (группы депутатов), не признанное депутатским запросом, рассматривается в порядке письменного запроса, согласно его статусу.

6. Депутат вправе истребовать и получать информацию от органов и должностных лиц местного самоуправления, должностных лиц муниципальных органов, муниципальных учреждений и предприятий, необходимую для осуществления его полномочий.

7. Порядок осуществления Думой своих контрольных полномочий определяется Уставом, Регламентом и иными нормативными правовыми актами Думы.

8. Дума осуществляет контроль за исполнением собственных решений. Дума может поставить решение на особый контроль, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Думы.

Порядок представления информации и иные формы контроля определяются Думой при постановке решения на особый контроль.

9. Порядок осуществления контроля мэром за исполнением решений Думы определяется мэром.

10. Обеспечение контроля за исполнением решений Думы, а также за исполнением документов, поступивших в Думу возлагается на аппарат Думы.

11. Контрольные полномочия Думы не могут использоваться в целях создания органам местного самоуправления и должностным лицам препятствия для нормального осуществления ими своих полномочий, а также для создания организациям препятствий для нормального осуществления ими своей деятельности.

12. Должностные лица и органы местного самоуправления Киренского округа обязаны предоставлять Думе по ее требованию необходимую информацию и документы по вопросам ее компетенции.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ НА РАССМОТРЕНИЕ ДУМЫ

Статья 20. Правотворческая инициатива

1. Правом внесения проекта решения на рассмотрение Думы обладают: мэр, депутаты Думы, прокурор, а также Контрольно-ревизионная комиссия, Киренская территориальная избирательная комиссия по вопросам их компетенции.

2. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Думу:

1) проектов решений Думы;

2) проектов решений Думы о внесении изменений и (или) дополнений в решения Думы, об отмене решений Думы, о приостановлении действия решений Думы;

3) поправок к проектам решений, рассматриваемым в Думе.

2.1. Порядок реализации правотворческой инициативы граждан устанавливается решением Думы.

3. Если в Думу вносится проект решения о реализации права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Иркутской области, то одновременно с проектом решения в Думу должен быть представлен проект закона Иркутской области и иные документы, необходимые для реализации права законодательной инициативы в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

Статья 21. Требования, предъявляемые к проектам решений Думы

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

Проект решения Думы должен вноситься с соблюдением порядка и условий, предусмотренных настоящим Регламентом.

2. Проект решения должен быть выполнен в соответствии с правилами юридической техники, предмет регулирования, заявленный в названии проекта, должен соответствовать его содержанию.

3. 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, краткую характеристику положения дел по существу рассматриваемого вопроса, 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.

К проекту решения в обязательном порядке прикладывается Пояснительная записка.

4. Проекты решений, относящиеся к нормативно-правовым актам должны иметь согласования прокуратуры, администрации округа (в области экономики, финансов, права и иных), иных заинтересованных органов и должностных лиц в соответствии с настоящим Регламентом и иными правовыми актами органов местного самоуправления.

5. Проекты нормативных правовых актов Думы округа, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета округа, увеличение или изменение доходной части бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы округа только по инициативе мэра округа или при наличии заключения мэра округа.

Статья 22. Внесение в Думу проектов решений

1. Проекты решений с приложением необходимых материалов и документов, включенные в План работы Думы на полугодие, представляются в Думу на бумажном носителе, а также в электронном виде не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания Думы и подлежат обязательной регистрации.

2. 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 принимает Дума.

3. Председатель Думы направляет проект решения:

- в комиссию в соответствии с ее компетенцией, для предварительного рассмотрения, подготовки его к заседанию Думы.

Глава 5. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 23. План работы Думы

1. Работа Думы района осуществляется по плану, разрабатываемому на полугодие на основании предложений депутатов Думы, мэра и утверждаемому решением Думы.

2. Депутаты представляют предложения в план работы Думы с учетом мнения избирателей, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений Киренского округа.

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

На основании поступивших предложений аппарат Думы составляет проект плана работы Думы и представляет его Председателю Думы. Анализ и доработка проекта плана работы Думы осуществляются Председателем Думы совместно с депутатами Думы.

Аппарат Думы с учетом замечаний и предложений Председателя Думы подготавливает проект решения Думы о плане работы Думы на очередное полугодие.

4. 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.

Решение Думы об утверждении Плана работы Думы на очередное полугодие подписывается Председателем Думы и направляется мэру района не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия.

Контроль за выполнением плана работы Думы осуществляет Председатель Думы.

Статья 24. Формирование повестки заседания Думы

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

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

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

При поступлении предложения о включении в повестку иного внепланового вопроса о рассмотрении проекта решения в Думу представляется проект решения в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Внесение проектов решений и их рассмотрение осуществляется в порядке и сроки, установленные статьями 20, 22 Регламента.

При поступлении предложения о включении в повестку внепланового вопроса в Думу представляются:

- обоснование необходимости внепланового рассмотрения вопроса,
- проект решения,
- пояснительную записку,
- необходимые материалы и документы,
- список лиц, которых требуется пригласить на заседание Думы.

3. Проект повестки заседания Думы, подготовленный Председателем Думы с учетом поступивших предложений, представляется мэру не позднее, чем за 10 рабочих дней до очередного заседания Думы. Проект повестки очередного заседания Думы анализируется и по необходимости дорабатывается Председателем Думы совместно с мэром.

Проект повестки заседания Думы публикуется в газете «Ленские зори».

4. В первоочередном порядке в повестку заседания Думы включаются вопросы:

- а) вносимые на рассмотрение Думы мэром;
- б) связанные с досрочным прекращением полномочий депутатов Думы, мэра;
- в) о рассмотрении протестов прокурора на ранее принятые решения Думы.

Глава 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 25. Утверждение повестки заседания Думы

1. Каждое заседание Думы района начинается с утверждения его повестки.

2. В исключительных случаях, требующих неотложного рассмотрения или принятия решения, на заседании Думы в повестку могут включаться срочные вопросы. Срочный вопрос включается в повестку на заседании и принимается, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании депутатов.

В повестку заседания Думы могут вноситься изменения, касающиеся порядка рассмотрения вопросов, исключения вопросов из повестки. Предложение по внесению указанных изменений в повестку принимается, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании депутатов.

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

4. На заседании Думы может быть принято решение о включении в повестку дополнительных вопросов, не требующих принятия нормативных правовых актов. Дополнительный вопрос включается в повестку на заседании, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании депутатов.

На заседании Думы не могут рассматриваться вопросы, которые не утверждены повесткой, а также вопросы, требующие предварительной подготовки и согласования.

Статья 26. Протокол заседания Думы

1. Во время заседаний Думы ведется протокол заседания и аудиозапись. Составление протокола, его копирование и хранение возлагается на аппарат Думы.

2. В протоколе указываются:

- 1) наименование Думы округа;
- 2) порядковый номер и дату созыва Думы округа;
- 3) порядковый номер заседания, дата заседания;
- 4) председательствующий на заседании;
- 5) список депутатов, присутствующих на заседании, в том числе присутствующих в режиме видеосвязи.
- 6) список лиц, приглашенных на заседание;
- 7) принятый к рассмотрению на заседании проект повестки с указанием вопросов;
- 8) результаты голосования по вопросу, а также данные принятых решений.

3. Протокол заседания готовится аппаратом Думы в течение 10 рабочих дней и подписывается Председателем Думы, а в его отсутствие Председательствующим.

4. Протоколы заседаний, приложения к ним, а также аудиозапись заседаний хранятся в Думе округа.

5. Депутаты Думы, мэр, аккредитованные журналисты вправе знакомиться с содержанием протокола по предварительному запросу. Аудиозапись заседаний хранится один год.

Статья 27. Полномочия Председателя (председательствующего) на заседании Думы

1. Председатель, а в его отсутствие Председательствующий (далее по тексту – Председательствующий) на заседании Думы:

а) объявляет об открытии, закрытии заседания;

б) руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Регламентом;

в) предоставляет слово для выступления в порядке поступления заявок в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

г) предоставляет слово вне порядка работы заседания Думы для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения заседания;

д) оглашает письменные и поступившие в ходе заседания устные предложения (замечания, поправки и т.п.) депутатов по рассматриваемым вопросам, ставит их на голосование в целях учета в проектах решений, оформления как поручения или предложения Думы;

е) отвечает на вопросы, поступившие в его адрес, дает справки;

ж) зачитывает письменные заключения, информацию, справки, сообщения;

з) ставит на голосование проекты решений Думы, другие вопросы, оглашает его результаты;

и) обеспечивает в ходе заседания соблюдение настоящего Регламента;

к) контролирует ведение протокола заседаний Думы, подписывает протоколы.

2. Председатель (Председательствующий) на заседании Думы вправе:

а) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупредить депутата, а при повторном нарушении лишить его слова.

Депутат Думы, допустивший грубые, оскорбительные выражения в адрес председательствующего, других депутатов, лишается слова без предупреждения;

б) предупредить депутата об отклонении от темы выступления (рассматриваемого вопроса), а при повторном нарушении лишить его слова;

в) удалять из зала заседаний лиц, мешающих работе Думы;

г) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, законодательства, Устава, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях.

3. Председатель (Председательствующий) на заседании Думы не вправе комментировать выступления депутатов, давать характеристику выступающим, прерывать выступающих вне требований настоящего Регламента.

Статья 28. Порядок рассмотрения вопроса на заседании Думы

Основными стадиями процедуры рассмотрения проекта решения Думы (иного вопроса на заседании Думы, за исключением обсуждения кандидатуры) являются: доклад; содоклад (содоклады); вопросы к докладчику (содокладчику); прения (обсуждение); справки, сообщения (информация), заключения; внесение предложений, поправок к проектам решений, замечаний, их обоснование; заключительное слово докладчика (содокладчика); голосование по учету поступивших предложений, поправок; голосование по проекту решения (иному вопросу на заседании Думы, за исключением обсуждения кандидатуры).

Статья 29. Виды выступления на заседании Думы

1. На заседаниях Думы используются следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад (при необходимости), заключительное слово, выступления в прениях (обсуждении), по обсуждаемой кандидатуре, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также предложение (в том числе по поручениям, признанию обращения депутатским запросом), обращение, заявление, сообщение (информация, справка, заключение).

2. Продолжительность докладов, содокладов и заключительного слова устанавливается повесткой заседания Думы по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не должна превышать 15 минут для доклада, 10 минут для содоклада и 10 минут для заключительного слова.

При обсуждении сложных проблемных вопросов время для доклада может быть увеличено в порядке, установленном частью 5 настоящей статьи.

В случае доведения содержания докладов, проектов решений Думы до сведения депутатов и приглашенных заранее по решению Думы полный доклад может не заслушиваться. Дума в таком случае ограничивается краткой информацией докладчика либо содокладом по вопросу.

3. Выступающим в прениях (обсуждении) предоставляется до 10 минут, для повторных выступлений в прениях - до 5 минут, для выступлений депутатов Думы: по порядку работы и ведения заседания Думы, иным процедурным вопросам, по внесению предложений (в том числе по поручениям, признанию обращения депутатским запросом), замечаний, поправок с их обоснованием, по кандидатурам, для сообщений (информации, справок, заключений) - до 3 минут, для вопросов - не более 1 минуты.

4. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

5. С согласия большинства присутствующих на заседании депутатов Думы председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания, время, отводимое на вопросы и ответы, продлить не более чем на 10 минут время выступления.

6. Мэр или по его поручению иное должностное лицо администрации вправе взять слово для выступления и сообщения (информации) в любое время по каждому из рассматриваемых вопросов.

7. В конце заседания Думы отводится время для справок, заявлений, сообщений (информации) до 30 мин. Прения при этом не открываются.

Статья 30. Порядок выступления на заседании Думы

1. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения Председателя (Председательствующего). Нарушивший это правило, лишается Председателем (Председательствующим) слова без предупреждения.

2. На заседании Думы один и тот же депутат может выступить в прениях по одному вопросу (кроме случаев выступления по порядку работы и ведения заседания Думы, иным процедурным вопросам), а также с обоснованием предложений, замечаний, поправок - не более двух раз.

3. Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов, или по истечении установленного повесткой заседания времени для рассмотрения этого вопроса.

Депутаты Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Думы.

4. При выступлениях каждый депутат Думы должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, Председатель (Председательствующий) вправе напомнить ему об этом. Если замечание депутатом не учтено, Председатель (Председательствующий) лишает депутата слова.

5. Выступающий на заседании Думы не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям.

Выступающий на заседании Думы депутат не должен нарушать правила депутатской этики.

Председатель (Председательствующий) на заседании Думы предупреждает о недопустимости высказываний, призывов и иных нарушений, указанных в абзацах первом, втором настоящей части статьи. После повторного предупреждения выступающий лишается слова. Поведение депутата, нарушающее требования абзацев 1 и 2 настоящей части статьи, кроме того, может быть рекомендовано к рассмотрению Комиссией по вопросам законности, прав человека, Регламента, мандатам и депутатской этике.

Глава 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ И ПОДПИСАНИЯ РЕШЕНИЙ ДУМЫ

Статья 31. Рассмотрение проекта решения на заседании Думы

1. Проект решения, подготовленный к рассмотрению на заседании Думы, включается Председателем Думы в проект повестки очередного заседания Думы при условии соответствия проекта решения Думы требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

2. Проекты решений Думы рассматриваются на заседаниях Думы в присутствии лиц, внесших проекты, или их представителей.

3. Рассмотрение проекта решения в Думе начинается с доклада лица, внесшего проект, либо уполномоченного им лица. В соответствии с утвержденной повесткой заседания Думы после доклада могут выступать с содокладами лица, уполномоченные инициатором проекта решения, депутаты.

Депутаты Думы, присутствующие на заседании, вправе задавать вопросы докладчику и содокладчику(ам), 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 поступили в письменном виде до начала заседания Думы, они подлежат оглашению на заседании внесенными их депутатами, а при отсутствии таковых депутатов - председательствующим.

4. В случае наличия к проекту решения заключений прокуратуры, Контрольно-ревизионной комиссии, указанное заключение представляется депутатам в материалах к проекту решения либо может быть заслушано на заседании.

5. Дума может принять решение о постатейном рассмотрении проекта решения. В этом случае Председатель (Председательствующий) на заседании определяет порядок такого рассмотрения (обсуждение каждой статьи или некоторых статей, последовательность обсуждения и т.д.).

6. 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.

7. По результатам обсуждения проекта решения 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.

Результаты обсуждения проектов решений Думы оформляются протокольной записью, удостоверяемой Председателем (Председательствующий) на заседании.

При отклонении проекта решения Думы субъекту правотворческой инициативы, внесшему такой проект решения Думы, направляется выписка из протокола заседания Думы об отклонении указанного проекта решения Думы, подписанная Председателем (Председательствующим) на заседании.

8. При принятии решения о доработке проекта решения Думы, отклонении Думой проекта решения может быть создана рабочая группа по доработке проекта решения (в т.ч. отклоненного). Порядок создания и деятельности рабочей группы по доработке проекта решения регулируется настоящим Регламентом и иными правовыми актами Думы.

9. По результатам обсуждения проекта решения, Дума может внести рекомендации, которые отражаются в тексте решения отдельным пунктом.

Статья 32. Принятие решения на заседании Думы

1. Решения Думы принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законом.

2. Решения Думы принимаются большинством не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы по вопросам, отнесенным к исключительной компетенции Думы в соответствии с Уставом.

3. Решение Думы по процедурным вопросам принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен решениями Думы и заносится в протокол без оформления отдельного решения.

К процедурным вопросам 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.
- р) иные вопросы по порядку проведения заседаний, слушаний, осуществления иных форм работы Думы.

Статья 33. Голосование на заседании Думы

1. Решения Думы принимаются на ее заседаниях открытым голосованием.

Открытое голосование проводится путем поднятия руки.

2. Перед началом открытого голосования Председатель (Председательствующий) сообщает, какой вопрос или предложение ставится на голосование, уточняет его формулировку и последовательность, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение.

3. Решения Думы принимаются путем использования способа количественного голосования, которое представляет собой выбор варианта ответа: "за", "против" или "воздержался".

4. По решению Думы могут применяться альтернативное, поименное и иные способы голосования.

В решении о способе голосования определяется его порядок. Указанное решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании депутатов.

5. Подсчет голосов осуществляется Председателем (Председательствующим) Думы и вносится в протокол заседания аппаратом Думы округа или специально создаваемой из числа депутатов Счетной комиссией.

6. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению Думы может быть проведено повторное голосование.

7. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Думы.

8. На заседании Думы 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 «воздерживаясь» от голосования.

Статья 34. Подписание Решений Думы мэром

1. Нормативные правовые акты, принятые Думой, направляются мэру для подписания и опубликования (обнародования) в течение 10 рабочих дней.

2. Мэр подписывает решения не позднее чем в десятидневный срок со дня их поступления.

3. 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. Нормативный правовой акт Думы, отклоненный мэром, вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее $\frac{2}{3}$ от установленного числа депутатов Думы, он подлежит подписанию мэром в течение 7 дней и обнародованию.

Статья 35. Подписание Решений Председателем Думы

1. Решения Думы подписываются Председателем Думы, а в его отсутствие (командировка, отпуск, болезнь или иная уважительная причина) председательствующим.

2. Решения Думы подписываются не позднее 10 рабочих дней со дня их принятия.

Статья 36. Вступление в силу решений Думы

1. Решения Думы вступают в силу со дня их подписания Председателем Думы, а в его отсутствие (командировка, отпуск, болезнь или иная уважительная причина) председательствующим, если в самом решении не установлен иной порядок вступления в силу.

2. Нормативные правовые акты Думы о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Правовые акты Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

4. Официальным опубликованием правовых актов Думы является их опубликование в газете «Ленские зори».

Статья 37. Регистрация решений Думы

1. Регистрация принятых Думой решений осуществляется аппаратом Думы.

2. Решения Думы размещаются на официальном сайте администрации <https://kirenskraion.mo38.ru/> в разделе «Дума Киренского округа».

3. Нормативные правовые акты направляются мэру округа для размещения в Регистре муниципальных нормативных правовых актов.

Глава 8. ПРАВИЛА ДЕПУТАТСКОЙ ЭТИКИ

Статья 38. Общие положения правил депутатской этики

1. Депутат Думы как представитель населения, в своей деятельности должен руководствоваться интересами населения, целями, социально-экономического и культурного развития территории Киренского округа, сочетая интересы округа, области, Российской Федерации.

Недопустимо использование депутатом своего статуса в ущерб интересам граждан и округа.

Депутат осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами области, Уставом, данным Регламентом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Депутат во всей своей деятельности, в том числе не связанной с исполнением депутатских полномочий, должен руководствоваться общепризнанными нормами морали и нравственности.

Депутат должен воздерживаться от всякой деятельности и поступков, которые могут нанести ущерб авторитету депутата и органов самоуправления.

Депутат должен в равной мере охранять собственное достоинство и уважать достоинство других депутатов, должностных лиц и граждан.

Статья 39. Правила депутатской этики, относящиеся к деятельности депутата в Думе

1. Взаимоотношения между депутатами строятся на основе равноправия. Депутат должен лояльно относиться к другим депутатам независимо от их социального статуса и политической ориентации.

Депутат должен строить свою работу на принципах свободного коллективного обсуждения и решения вопросов, уважения к многообразию мнений, не допускать конфликтов, искать пути преодоления разногласий среди депутатов. Депутат не может навязать свою позицию посредством угроз, ультиматумов и иных подобных действий.

2. Депутат должен активно и конструктивно участвовать в работе Думы, присутствовать на всех заседаниях Думы.

3. В случае отсутствия депутата на заседаниях Думы без уважительных причин депутат несет ответственность в соответствии со статьей 46 данного Регламента.

4. Депутаты должны подчиняться принятыми ими порядку работы Думы, подчиняться распоряжениям Председателя Думы, касающимся поддержания порядка и соблюдения Регламента Думы, не опаздывать без уважительных причин на заседания, депутатские слушания, заседания постоянных комиссий, иные мероприятия Думы.

Не допускаются самовольные действия по прекращению заседания – уход из зала заседания в знак протеста, для срыва заседания и по другим мотивам, не признанным уважительным, выступления без представления слова, выступления не по повестке дня и не по существу вопроса повестки дня, выкрики, прерывания выступающих.

Участвуя в заседаниях Думы, в работе постоянных комиссий, депутат должен проявлять вежливость, тактичность и уважение к

Председателю Думы, депутатам, сотрудникам администрации и иным лицам, присутствующим на заседании Думы.

В соответствии с Регламентом Думы, выступающим на заседании Думы депутат не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения. В случае нарушения депутатом данного правила выступления к нему могут быть применены меры, предусмотренные статьей 45 Регламента Думы.

В случае нарушения депутатом иных правил депутатской этики, предусмотренных настоящим пунктом Председатель Думы или Председатель постоянной комиссии «по вопросам законности, прав человека, Регламента, мандатам и депутатской этике», а в случае его отсутствия члены постоянной комиссии предупреждают депутата о недопустимости таких нарушений.

Указанное поведение депутата может быть рекомендовано Думой округа к рассмотрению выше изложенной постоянной комиссией.

Постоянная Комиссия также может рассматривать вопрос о нарушении депутатом правил, установленных настоящим пунктом, по собственной инициативе.

В случае грубого нарушения правил, установленных настоящим пунктом, Дума решает вопрос об ответственности депутата, без его предварительного рассмотрения постоянной комиссией. Признание грубым нарушением правил, установленных настоящим пунктом, осуществляется Думой.

Статья 40. Правила депутатской этики во взаимоотношениях депутата с избирателями

Депутат Думы поддерживает постоянную связь с избирателями своего округа, ответственный перед ними и подотчетен им.

Взаимоотношения депутата Думы с избирателями строятся на основе взаимного уважения и вежливости, внимательного отношения депутата к обращениям, жалобам, заявлениям граждан.

Депутат Думы принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей: рассматривает поступившие от них заявления, предложения, жалобы, способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов, ведет прием граждан.

Депутат в установленном порядке отчитывается перед избирателями, периодически информирует о своей работе во время

встреч с избирателями через средства массовой информации. Информация, представленная депутатом избирателям, должна быть полной, достоверной, объективной.

Статья 41. Правила депутатской этики во взаимоотношениях депутата с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами

Депутат Думы не должен использовать в личных целях возможности, связанные со статусом депутата, во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

Депутат обязан использовать официальные бланки Думы только для официальных запросов и документов, необходимых для осуществления депутатских полномочий.

Депутат не должен использовать помещение, телефоны, автотранспорт и другие материально-технические средства Думы в целях, не связанных с осуществлением депутатской деятельности.

Депутат не может разглашать сведения, которые стали ему известны, благодаря осуществлению депутатских полномочий, если эти сведения:

а) составляют государственную, коммерческую или служебную тайну.

б) связаны с личной или семейной жизнью граждан, с деловой репутацией и деятельностью юридических лиц и доверены депутату при условии их неразглашения.

Депутат Думы не должен распространять (размещать в общем доступе посредством мессенджеров в сети интернет) рабочие материалы Думы, которые стали ему доступны в ходе работы при подготовке к заседанию Думы или комиссии без предварительного согласования с председателем Думы.

В случаях умышленного или неосторожного разглашения сведений, связанных с личной или семейной жизнью граждан, с деловой репутацией и деятельностью юридических лиц, доведенных депутату при условии неразглашения, депутат обязан принести извинения.

Статья 42. Этика публичных выступлений депутата

Депутат Думы, выступая на заседаниях Думы, депутатских слушаниях, в средствах массовой информации с различного рода

публичными заявлениями, комментируя деятельность органов государственной власти, районного самоуправления, организаций и граждан обязан использовать только достоверные проверенные факты.

Выступления должны быть корректными, не должны порочить честь и достоинство граждан, должностных лиц, деловую репутацию юридических лиц.

В случаях умышленного или неосторожного представления в публичных выступлениях и заявлениях недостоверных фактов, а также унижения чести и достоинства граждан, деловой репутации юридических лиц депутат обязан публично признать некорректность или (и) недостоверность своих высказываний, принести извинения тому гражданину, чьи честь и достоинство были затронуты или юридическому лицу, деловая репутация которого была задета.

Статья 43. Контроль за соблюдением правил депутатской этики и ответственность депутата за их нарушения

Контроль за соблюдением депутатами Думы правил депутатской этики осуществляет постоянная Комиссия «По вопросам законности, прав человека, Регламента, мандатам и депутатской этике» (далее – Комиссия). Председатель постоянной Комиссии и члены постоянной Комиссии обязаны предпринять все необходимые меры по соблюдению депутатами правил депутатской этики (сделать замечание, провести беседу и др.).

Комиссия может рассматривать вопрос о нарушении правил депутатской этике по собственной инициативе, по инициативе Думы, председателя Думы.

С заявлением о рассмотрении вопроса о неэтичности поведения депутата в комиссию могут обращаться жители города, должностные лица органов государственной власти, руководители организаций общественных объединений.

В случае обвинения депутата в совершении неэтичных действий, депутат вправе подать в комиссию в письменном виде мотивированный протест, представить документы, дать устные пояснения по существу обвинения.

В случае подачи необоснованной жалобы, затрагивающей честь, достоинство, деловую репутацию депутата, депутат вправе защищать свои права всеми способами, не запрещенные законом.

В случае обращения депутата в органы государственной власти, органы местного самоуправления или суд с требованием о защите чести, достоинства и деловой репутации. Комиссия оказывает содействие депутату в защите его чести, достоинства и деловой репутации, в том числе путем оказания помощи в защите его интересов в суде.

По результатам рассмотрения вопроса о нарушении правил депутатской этики Комиссия принимает решение о наличии или отсутствии нарушения правил депутатской этики.

В случае установления факта нарушения депутатом настоящих правил Комиссия может вынести решение с рекомендацией строго следовать правилам депутатской этики (принести извинения) с сообщением о результатах рассмотрения вопроса о нарушении депутатом правил депутатской этики.

В случае грубого нарушения правил депутатской этики вопрос о применении к нарушившему их депутату меры воздействия выносятся Комиссией на рассмотрение Думы.

Дума может принять к нарушителю одну из следующих мер воздействия:

а) рекомендовать прекратить поведение, нарушающее правила депутатской этики (и принести извинения);

б) довести факты нарушения депутатом норм депутатской этики до сведения избирателей округа через средства массовой информации.

Глава 9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Статья 44. Осуществление контроля за исполнением Регламента

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

2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет Председатель Думы, Комиссия по вопросам законности, прав человека, Регламента, мандатам и депутатской этике.

Статья 45. Ответственность депутата за нарушение Регламента и правил депутатской этики

1. В случае отсутствия депутата на заседаниях Думы в течение трех заседаний подряд без уважительных причин, неоднократного ухода

депутата с заседания Думы без уважительных причин, невыполнения депутатом поручений Думы (в том числе ее органов и их руководителей) округа, неучастия в более чем половине заседаний комиссий, рабочих групп за полугодие без уважительных причин этот вопрос рассматривается Комиссией по вопросам законности, прав человека, Регламента, мандатам и депутатской этике.

2. Комиссией по вопросам законности, прав человека, Регламента, мандатам и депутатской этике запрашиваются в установленном порядке и изучаются документы, подтверждающие наличие или отсутствие уважительных причин неучастия депутата в работе Думы, объяснения депутата.

Уважительными причинами неучастия депутата в работе Думы являются: болезнь; командировка; отпуск; учебная сессия, военные сборы; предварительное разрешение Председателя Думы, председателя соответствующей комиссии; иные причины, признанные Думой уважительными.

По результатам рассмотрения Комиссия по вопросам законности, прав человека, Регламента, мандатам 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 на основании соответствующего решения Думы к депутату может быть применена следующая мера воздействия: информирование избирателей через средства массовой информации о неучастии депутата в работе Думы.

В случае нарушения депутатом Регламента и правил депутатской этики на основании заключения Комиссии по вопросам законности, прав человека, Регламента, мандатам и депутатской этике ему может быть вынесено предупреждение Председателем Думы, в том числе с опубликованием в средствах массовой информации.

Глава 10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ В ДУМУ

Все обращения граждан подлежат регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в Думу.

Обращения, поступившие в Думу, подлежат обязательному рассмотрению.

После регистрации обращения, в течение 5 рабочих дней по поручению председателя Думы направляются в постоянные комиссии в соответствии с их профилем.

Обращения рассматриваются на постоянных комиссиях в течение 10 рабочих дней.

Постоянная комиссия:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина или представителя, направившего обращение.

- готовит ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение подписывается председателем постоянной комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя постоянной комиссии.

Ответ на обращение, поступившее в Думу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в Думу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина или представителя, направившего обращение.

Председатель Думы



В.В.Снегирёв