

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
ДУМА БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Регламента
Думы Бодайбинского городско-
го поселения

В целях приведения Регламента Думы Бодайбинского городского поселения в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 31 Устава Бодайбинского муниципального образования, Дума Бодайбинского городского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить новую редакцию Регламента Думы Бодайбинского городского поселения (прилагается).
2. Регламент Думы Бодайбинского городского поселения вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Признать утратившим силу решение Думы Бодайбинского городского поселения от 26.11.2008 г. № 159 «Об утверждении Регламента Думы Бодайбинского городского поселения в новой редакции».
4. Направить данное решение главе Бодайбинского муниципального образования для подписания и опубликования.

ГЛАВА



А.А ДУДАРИК

26.09.2012 г. № 20-па
г. Бодайбо

УТВЕРЖДЕН
решением Думы
Бодайбинского городского поселения
от 26.09.2012 г. № 20-па

РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Регламент Думы Бодайбинского городского поселения (далее - настоящий Регламент) - муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Думы Бодайбинского городского поселения, порядок образования и избрания ее органов, аппарата Думы Бодайбинского городского поселения, порядок созыва и проведения заседаний, процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Думы Бодайбинского городского поселения, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Думы Бодайбинского городского поселения и ее органов.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы деятельности Думы Бодайбинского муниципального образования

1. Дума Бодайбинского городского поселения (далее - Дума) является представительным органом Бодайбинского муниципального образования (далее - муниципальное образование), который формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом Бодайбинского муниципального образования (далее - Устав), настоящим Регламентом и муниципальными правовыми актами Бодайбинского муниципального образования.

2. Дума обладает правами юридического лица и подлежит государственной регистрации в установленном порядке как муниципальное учреждение на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяющего статус представительного органа муниципального образования, и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к учреждениям.

3. Дума имеет свою организационную структуру и штатное расписание, утверждаемое председателем Думы, обособленное имущество. Дума имеет гербовую печать, штампы и бланки установленного образца, вправе участвовать в гражданских правоотношениях в соответствии с гражданским законодательством, выступать истцом и ответчиком в суде, может осуществлять иные права и обязанности, определенные законодательством.

4. Дума может иметь официальный сайт Думы.

5. Деятельность Думы основывается на принципах:

1) соблюдения прав и свобод человека и гражданина. Соблюдение прав и свобод человека и гражданина при осуществлении местного самоуправления является обязательным;

2) законности. Депутаты Думы обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Иркутской области (далее - законодательство), Устав, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования и обеспечивать их исполнение в пределах компетенции Думы;

3) коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Все решения принимаются коллегиально после свободного обсуждения в порядке, установленном настоящим Регламентом. Принятие единоличных решений по вопросам, отнесенным к компетенции Думы, председателем или отдельными депутатами Думы не допускается;

4) гласности. Деятельность Думы открыта для общественности, что обеспечивается открытой формой ее заседаний, доведением в установленном порядке до сведения жителей муниципального образования информации о деятельности Думы, правом граждан присутствовать на заседаниях Думы, участвовать в ее деятельности в иных формах в соответствии с действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами;

5) учета мнения населения и ответственности перед населением муниципального образования. Дума при осуществлении своих полномочий в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами Думы, учитывает общественное мнение, выраженное посредством проведения публичных слушаний, опроса граждан, массового обсуждения, обращений граждан и других форм участия населения в решении вопросов местного значения.

Статья 2. Структура Думы

1. Дума состоит из 15 депутатов Думы (далее - депутат), избираемых по многомандатным избирательным округам населением муниципального образования на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с действующими федеральными законами, законами Иркутской области и Уставом.

2. Организацию деятельности Думы обеспечивает Председатель Думы Бодайбинского городского поселения (далее – Председатель Думы), а в случаях, предусмотренных Уставом, заместитель Председателя Думы.

3. Органами Думы являются постоянные и временные комиссии, временные рабочие группы.

Статья 3. Обеспечение деятельности Думы

1. Для обеспечения деятельности Думы создается аппарат Думы. Аппарат Думы осуществляет документационное, информационное, правовое, аналитическое, организационное, консультационное обеспечение деятельности Думы, ее органов, председателя и депутатов.

2. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Думы может осуществляться администрацией Бодайбинского городского поселения (далее – администрация), непосредственно управлением делами в порядке, установленном соглашением между администрацией и Думой.

4. Финансирование деятельности Думы предусматривается в бюджете муниципального образования отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации. Дума самостоятельно распоряжается средствами, направляемыми на обеспечение ее деятельности.

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

Глава 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ДУМЫ

Статья 4. Председатель Думы

1. В соответствии с Уставом Думу возглавляет и организацию ее деятельности обеспечивает Председатель Думы, который осуществляет свои полномочия на освобожденной (постоянной) или не освобожденной основе.

2. Полномочия Председателя Думы начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Председателя Думы либо досрочно в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Председатель вправе возглавлять постоянную комиссию Думы.

5. Председатель подконтролен и подотчетен населению и Думе.

Статья 5. Порядок избрания председателя Думы

1. Председатель Думы избирается из состава депутатов тайным голосованием на первом заседании Думы нового созыва. Процедура тайного голосования проводится в порядке, установленном 27 настоящего Регламента.

2. Выдвижение кандидатуры (кандидатур) Председателя Думы производится депутатами Думы (в том числе путем самовыдвижения), Главой Бодайбинского муниципального образования (далее – Глава муниципального образования).

3. В список для тайного голосования на должность Председателя Думы вносятся все представленные кандидатуры, давшие согласие баллотироваться на эту должность. Самоотводы кандидатов, выдвинутых на должность Председателя Думы, принимаются без обсуждения и голосования. Все выдвижения и самоотводы фиксируются в протоколе заседания Думы.

4. До проведения голосования каждому кандидату предоставляется слово для выступления и ответов на вопросы депутатов (не более 20 минут).

5. Перед выступлением кандидатов по просьбе любого из них в работе заседания Думы объявляется перерыв для подготовки кандидатов к выступлению. Длительность перерыва определяется Думой.

6. Очередность выступления кандидатов определяется последовательностью их выдвижения.

7. После завершения выступлений и ответов на вопросы кандидатов проводится обсуждение по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность Председателя Думы.

8. Каждый депутат и Глава муниципального образования имеет право задавать вопросы, высказывать свое мнение по кандидатуре, агитировать «за» или «против» кандидата.

9. Список кандидатов на должность Председателя Думы передается в Счетную комиссию для организации тайного голосования в соответствии со статьей 27 настоящего Регламента.

10. В бюллетене для тайного голосования указываются фамилия, имя, отчество каждого кандидата.

11. Избранным Председателем Думы считается тот кандидат, который получил более половины голосов от установленного Уставом числа депутатов Думы.

12. В случае, если на должность Председателя Думы выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

Если единственный кандидат не набрал требуемого для избрания числа голосов или при повторном голосовании ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов, вся процедура избрания, начиная с выдвижения кандидатов, повторяется на этом же заседании. При этом могут предлагаться те же либо новые кандидатуры.

13. Решение Думы об избрании Председателя Думы по результатам тайного голосования принимается без дополнительного голосования.

Статья 6. Полномочия Председателя Думы

1. Председатель Думы:

1) председательствует на заседаниях Думы, созывает очередные заседания Думы, заблаговременно доводит до сведения депутатов и Главы муниципального образования время и место проведения заседаний, а также проект повестки дня;

- 2) представляет Думу в отношениях с иными органами местного самоуправления муниципального образования, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Думы;
- 3) организует работу Думы, ее органов;
- 4) организует подготовку заседаний Думы;
- 5) формирует по предложениям депутатов Думы, Главы муниципального образования повестку дня заседания Думы и подписывает указанный проект;
- 6) в установленном законодательством порядке распоряжается денежными средствами, предусмотренными в бюджете на осуществление деятельности Думы, открывает и закрывает лицевой счет Думы;
- 7) организует прием Думой граждан, рассмотрение их обращений;
- 8) от имени Думы подписывает заявления в суды, выдает доверенности;
- 9) подписывает правовые акты Думы в соответствии с действующим законодательством и Уставом;
- 10) подписывает протоколы заседаний Думы и другие документы в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом, решениями Думы;
- 11) дает поручения и указания, связанные с организацией деятельности Думы, вносит предложения по иным вопросам деятельности Думы;
- 12) способствует сотрудничеству и взаимодействию Думы с иными органами местного самоуправления, сближению позиций депутатов по обсуждаемым вопросам для принятия взаимосогласованных решений;
- 13) оказывает содействие депутатам и органам Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;
- 14) назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата Думы в порядке, установленном трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;
- 15) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы;
- 16) ежегодно представляет Думе на рассмотрение информацию о деятельности Думы;
- 17) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
- 18) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и решениями Думы.

2. Председатель Думы может поручить представлять интересы Думы депутату, работникам аппарата Думы или иному лицу.

Статья 7. Заместитель Председателя Думы

1. Заместитель Председателя Думы осуществляет полномочия Председателя Думы в случае его временного отсутствия, невозможности выполнения им своих полномочий, досрочного прекращения полномочий до избрания нового Председателя Думы, а также в случаях, предусмотренных Уставом.

2. Заместитель Председателя Думы вправе возглавлять постоянную комиссию Думы.

3. Заместитель Председателя Думы подотчетен и подконтролен Думе и Председателю Думы.

4. Заместитель Председателя Думы избирается тайным голосованием из числа депутатов на первом заседании Думы на срок полномочий Думы после избрания Председателя Думы в порядке, предусмотренном Уставом и настоящим Регламентом для избрания Председателя Думы.

Избранным заместителем Председателя Думы считается тот кандидат, который получил более половины голосов от установленного Уставом числа депутатов Думы.

5. Выдвижение кандидатуры (кандидатур) заместителя Председателя Думы производится Председателем Думы, депутатами (в том числе путем самовыдвижения), Главой муниципального образования.

6. По итогам тайного голосования принимается решение Думы об избрании заместителя Председателя Думы.

7. Полномочия заместителя Председателя Думы начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий Думы соответствующего созыва либо досрочно в случаях, предусмотренных Уставом и настоящим Регламентом.

Статья 8. Порядок досрочного прекращения полномочий Председателя Думы, заместителя Председателя Думы

1. Полномочия Председателя Думы и заместителя Председателя Думы прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 37 Устава.

2. На основании письменного заявления Председателя Думы об отставке по собственному желанию в порядке, предусмотренном Уставом, на ближайшем заседании Думы констатируется факт отставки Председателя Думы. При прекращении полномочий заместителя Председателя Думы как депутата на ближайшем заседании Думы констатируется факт досрочного прекращения полномочий депутата. Решение Дума принимает без голосования и обсуждения.

3. Заместитель Председателя Думы вправе досрочно сложить свои полномочия путем подачи заявления о сложении полномочий. На ближайшем заседании Думы констатируется факт досрочного прекращения полномочий путем принятия решения Думы о досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя Думы без голосования.

4. Дума вправе выразить недоверие заместителю Председателя Думы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих полномочий.

Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Думы (далее - предложение) может вносить группа депутатов численностью не менее 1/3 от установленного Уставом числа депутатов.

На заседании Думы принимается решение об образовании временной комиссии для рассмотрения поступившего предложения. Членами временной комиссии не могут быть депутаты, внесшие предложение. Временная комиссия в своем заключении должна подтвердить наличие или отсутствие оснований для выражения недоверия, указанных в предложении.

Предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Думы и заключение временной комиссии обсуждается на очередном заседании Думы. Вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Думы должен обсуждаться Думой в присутствии заместителя Председателя Думы с обязательным предоставлением ему слова для выступления. В случае неявки заместителя Председателя Думы по уважительной причине вопрос о выражении недоверия не включается в повестку дня заседания Думы и переносится для рассмотрения на следующее очередное заседание Думы. В случае неявки заместителя Председателя Думы на заседание Думы по неуважительной причине вопрос о выражении недоверия решается в его отсутствие. Признание причины отсутствия заместителя Председателя Думы неуважительной осуществляется Думой.

В ходе обсуждения предложения депутаты задают вопросы заместителю Председателя Думы, высказываются за выражение недоверия или против. Заместитель Председателя Думы получает слово последним, а в ходе обсуждения получает слово для справок. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты, выступившие инициаторами выражения недоверия, отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение, становится менее 1/3 от установленного Уставом числа депутатов, то вопрос о выражении недоверия снимается с рассмотрения без дополнительного голосования.

Решение о досрочном прекращении полномочий заместителя Председателя Думы при выражении недоверия Думой принимается тайным голосованием и считается приня-

тым, если за него проголосовало большинство в две трети от установленной Уставом численности депутатов, и оформляется решением Думы. В бюллетень для тайного голосования включаются варианты голосования: «Выражаю доверие», «Выражаю недоверие».

5. В случае досрочного прекращения полномочий Председателя Думы, заместителя Председателя Думы не позднее одного месяца со дня принятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий проводится избрание нового Председателя Думы, заместителя Председателя Думы в порядке, установленном Уставом и настоящим Регламентом.

Глава 3. ОРГАНЫ ДУМЫ

Статья 9. Комиссии Думы

1. По вопросам, отнесенным к компетенции Думы, образуются постоянные и временные комиссии, временные рабочие группы. Постоянные комиссии формируются из числа депутатов. Временные комиссии формируются из числа депутатов и иных лиц по согласованию.

2. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Думы, подготовки проектов решений Думы, а также для содействия выполнению решений и постановлений Думы, обеспечения осуществления в пределах компетенции Думы контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения образуются следующие постоянные комиссии:

- комиссия по бюджету и экономике;
- комиссия по управлению муниципальной собственностью;
- комиссия по регламенту и депутатской этике.

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. Персональный состав комиссий формируется на основе свободного волеизъявления депутатов. Депутат обязан состоять в постоянной комиссии Думы и принимать участие в ее работе.

5. Депутат может быть членом не более трех постоянных комиссий.

6. Проекты решений Думы и другие материалы по вопросам ведения комиссий, вносимые на рассмотрение Думы, рассматриваются соответствующей комиссией не позднее чем за 5 дней до очередного заседания Думы.

7. Временные комиссии Думы могут создаваться Думой в случаях, предусмотренных Уставом, настоящим Регламентом, а также в иных случаях для решения конкретных задач. Функции, состав и полномочия временных комиссий определяются Думой при их создании. Организация деятельности временных комиссий регламентируется Положением о комиссиях Думы и настоящим Регламентом.

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

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

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

Работу постоянных комиссий Думы координирует Председатель Думы.

Статья 10. Комиссия по регламенту и депутатской этике

1. Дума на срок полномочий данного созыва Думы образует постоянную Комиссию по регламенту и депутатской этике, которая избирается на первом заседании Думы в количестве не менее трех депутатов.

2. Комиссия по 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 Положения о депутатской этике депутата, утверждаемого решением Думы, контроль за его соблюдением;

6) подготовка заключений по вопросам, связанным с нарушением депутатами Правил депутатской этики;

7) рассмотрение заявлений по вопросам, связанным с деятельностью депутатов;

8) подготовка проектов решений 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.

3. Комиссия по регламенту и депутатской этике решает иные вопросы по поручению Думы или Председателя Думы.

Статья 11. Временные рабочие группы Думы

1. Временные рабочие группы, состоящие из депутатов и иных лиц, образуются на основании решения Думы 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 ее состав, определяются задачи, объем полномочий и сроки представления материалов на Думу.

2. Деятельность рабочей группы организует ее председатель, назначаемый решением Дум 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 12. Депутатские объединения (фракции)

1. Депутаты Думы могут на добровольной основе объединяться в депутатские фракции.

2. Депутатской фракцией признается объединение депутатов по признаку принадлежности к политической партии. Депутатская фракция может принимать в свой состав депутатов Думы, не принадлежащих к соответствующей политической партии.

3. Депутат Думы не может одновременно состоять более чем в одной депутатской фракции.

4. Решение о создании депутатской фракции принимается депутатами в количестве не менее трех человек на организационном собрании и оформляется протоколом.

В протоколе указываются:

- наименование депутатской фракции;

- цели и задачи создания;
- численность, фамилии, имена, отчества, номера избирательных округов депутатов, вошедших в депутатскую фракцию;
- фамилия, имя, отчество председателя фракции.

5. Депутатские фракции подлежат обязательной регистрации. Депутатские фракции, не зарегистрированные в установленном порядке, не пользуются правами депутатских фракций.

6. Для регистрации депутатской фракции на имя Председателя Думы направляются следующие документы:

- уведомление о создании депутатской фракции;
- протокол организационного собрания депутатской фракции;
- декларация о намерении (цели, задачи) или партийная программа;
- письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию.

7. Депутатская фракция считается зарегистрированной после получения Председателем Думы письменного уведомления и документов указанных в п. 7 настоящей статьи.

8. Председатель Думы обязан проинформировать депутатов о создании депутатской фракции на ближайшем заседании Думы.

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

10. Реестр депутатских фракций ведется постоянной Комиссией по регламенту и депутатской этике (далее по тексту статьи – Комиссия).

11. В реестре депутатских фракций указываются сведения об официальном названии депутатской фракции, группы, фамилии, имена, отчества, номера избирательных округов депутатов, председателя и членов депутатской фракции, группы.

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

13. Председатель Комиссии обеспечивает хранение переданных документов и сообщает о созданной депутатской фракции средствам массовой информации.

14. Депутаты Думы, не вошедшие ни в одну из депутатских фракций при их создании либо выбывшие из депутатской фракции, в дальнейшем могут войти в любую из них при согласии депутатской фракции. Депутат входит в состав депутатской фракции на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции по его письменному заявлению.

15. Депутат выводится из состава депутатской фракции на основании решения большинства от общего числа ее членов об исключении его из депутатской фракции, а также в случае подачи им в комиссию письменного заявления:

- о выходе из депутатской фракции;
- о переходе в другую депутатскую фракцию;
- о вхождении во вновь образуемую депутатскую фракцию.

16. Депутатские фракции обязаны незамедлительно представлять в Комиссию сведения о любом изменении в своем составе.

17. Внутренняя деятельность депутатских фракций организуется ими самостоятельно.

18. Депутатские фракции могут разрабатывать и принимать Положение о депутатской фракции, которое является внутренним документом депутатской фракции и организует взаимоотношения депутатов внутри них. Положение о депутатской фракции не может противоречить настоящему Регламенту.

19. Депутатские фракции информируют Председателя Думы о принятых решениях.

20. Депутатские фракции вправе предлагать своих представителей во временные депутатские комиссии, рабочие группы и иные временные органы, формируемые Думой или с участием Думы.

21. Деятельность депутатских фракций прекращается в следующих случаях:

- если численность депутатской фракции окажется менее трех человек;
- если депутатская фракция примет решение о самороспуске.

22. В случае прекращения деятельности политической партии в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее фракции в представительном органе муниципального образования, а также членство депутатов в этой фракции прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

Глава 4. ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 13. Планирование заседаний Думы

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

2. План работы Думы включает следующие разделы:

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

3. Проект плана работы Думы формируется Председателем Думы за 1 месяц до начала очередного полугодия из предложений депутатов, Главы муниципального образования, Ревизионной комиссии Бодайбинского муниципального образования, инициативных групп граждан, прокурора города Бодайбо.

4. План работы Думы на полугодие утверждается на заседании Думы не позднее тридцатого июня и тридцать первого декабря текущего года. Утвержденный план работы Думы направляется Главе муниципального образования и депутатам в течение 3 календарных дней со дня принятия.

5. При переносе вопроса, включенного в план работы Думы, с одной даты очередного заседания Думы на другую дату заседания Думы, при исключении вопроса из плана работы Думы в решение Думы об утверждении плана работы Думы вносятся изменения. 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.

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

7. План работы Думы доводится до сведения населения через средства массовой информации путем опубликования или размещается в сети «Интернет» на официальном сайте.

8. Контроль за выполнением плана работы Думы осуществляет Председатель Думы.

Статья 14. Заседания Думы

1. Основной организационной формой деятельности Думы являются заседания Думы (далее - заседание), состоящие из одного или нескольких заседаний, проводимых по единой повестке дня. Заседания могут быть очередными, внеочередными, рабочими.

2. Первое заседание вновь избранной Думы созывается председателем Бодайбинской территориальной избирательной комиссии (далее – Бодайбинская ТИК) не позднее месяца со дня избрания не менее 2/3 от установленного Уставом числа депутатов. В случае если выборы были признаны недействительными или несостоявшимися или в Думу избрано менее 2/3 депутатов от установленного Уставом числа депутатов, то заседания вновь избранной Думы не проводятся, а сохраняются полномочия прежнего состава Думы до дня формирования не менее 2/3 от установленного Уставом числа депутатов нового созыва.

3. Первое заседание вновь избранной Думы открывает председатель Бодайбинской ТИК. До избрания из состава Думы Председателя заседание ведет самый старший по возрасту депутат или по решению Думы Глава муниципального образования.

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.

Статья 15. Правомочность заседаний

1. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее 50% от установленного Уставом числа депутатов.

2. Если на заседании присутствует менее 50% от установленного числа 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.

3. Если повторно созванное заседание не состоялось, то Председатель Думы издает постановление, в котором назначает новую дату проведения заседания с той же повесткой, а также поручает аппарату Думы (управлению делами) выяснить причины неявки депутатов на повторное заседание.

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

Статья 16. Открытость заседаний

1. Заседания, как правило, проводятся гласно, носят открытый характер 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, депутатами, Главой муниципального образования.

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 Думу 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 звукозаписи аппаратом Думы (управлением делами).

10. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня) вправе присутствовать Глава муниципального образования, прокурор города Бодайбо или представитель прокуратуры города Бодайбо по его поручению, докладчики, указанные в повестке дня, постоянный ответственный представитель администрации по работе с Думой (далее - постоянный ответственный представитель). Иные лица вправе присутствовать с разрешения Председателя Думы или 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 заявке, поданной в аппарат Думы (управление делами).

Статья 17. Очередные заседания Думы

1. Заседания Думы проводятся как правило, один раз в месяц, но не реже одного раза в три месяца и созываются постановлением Председателя Думы. В постановлении о созыве заседания указывается дата его проведения и ответственный за организацию работы по подготовке к проведению заседания Думы.

Очередные заседания проводятся, как правило, в четвертую среду месяца и начинаются в 14 часов.

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

Решение об объявлении депутатских каникул принимается большинством от присутствующих на заседании депутатов и оформляется решением Думы. Решение о переносе заседания, об отмене заседания в случае отсутствия кворума перед началом заседания или после перерыва принимается постановлением Председателя Думы. При переносе заседания в постановлении указывается причина переноса и дата, на которую переносится заседание. В случае отзыва инициаторами всех вопросов, включенных в проект повестки, заседание отменяется постановлением Председателя Думы.

Статья 18. Внеочередные заседания Думы

1. В случае необходимости не чаще двух раз в месяц могут проводиться внеочередные заседания по инициативе:

- 1) не менее 1/3 от установленного Уставом числа депутатов;
- 2) Главы муниципального образования;
- 3) не менее 1 процента населения Бодайбинского муниципального образования, обладающего избирательным правом. Процедура осуществления указанной инициативы населения о проведении внеочередного заседания определяется в соответствии с порядком реализации правотворческой инициативы граждан;

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.

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, Глава муниципального образования, прокурор города Бодайбо уведомляются письменно или по телефону не позднее 2 дней до дня проведения внеочередного заседания. Материалы и документы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, направляются Председателем Думы депутатам, Главе муниципального образования и прокурору города Бодайбо не позднее чем за 2 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 дней до начала внеочередного заседания. Инициатор включения в проект повестки дополнительных вопросов обязан представить материалы и документы, необходимые для рассмотрения данных вопросов.

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

Статья 19. Рабочие заседания Думы

1. Рабочие заседания проводятся по инициативе Председателя Думы, а в его отсутствие - заместителя Председателя Думы или не менее 1/3 от установленного Уставом числа депутатов не позднее чем за 3 дня до очередного заседания с целью детального изучения материалов очередного заседания.

2. На рабочем заседании могут рассматриваться все вопросы проекта повестки предстоящего очередного заседания или только некоторые из них. Решение об этом принимается простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

3. На рабочем заседании по рассматриваемым вопросам депутатами и Главой муниципального образования могут вноситься предложения и поручения. Предложения и поручения, принятые на рабочем заседании, оформляются аппаратом Думы (управлением делами) в письменной форме и подписываются Председателем Думы, а также работником аппарата Думы (управления делами), их оформившим. Предложения и поручения направляются инициатору внесения рассматриваемого вопроса не позднее 2 дней после рабочего заседания и прикладываются к материалам заседания.

4. На рабочем заседании должны присутствовать члены постоянных комиссий, в предмет ведения которых входит рассмотрение вопросов, включенных в проект повестки дня рабочего заседания.

5. На рабочем заседании должны присутствовать должностные лица администрации, ответственные за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня рабочего заседания, постоянный ответственный представитель. Иные должностные лица администрации вправе участвовать в рабочих заседаниях по поручению Главы муниципального образования.

6. По окончании рабочего заседания составляется краткий протокол с указанием поступивших предложений и поручений.

Статья 20. Порядок посещения заседаний Думы лицами, не являющимися депутатами

1. Глава муниципального образования либо иное должностное лицо администрации по его поручению вправе участвовать в заседаниях с правом совещательного голоса, вносить предложения и замечания по повестке дня, пользоваться правом внеочередного выступления, пользоваться иными правами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2. На открытых заседаниях и рабочих заседаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции функциональных органов администрации, вправе присутствовать заместители главы и (или) по их поручению иные должностные лица соответствующих функциональных органов администрации.

3. На заседании в обязательном порядке должны присутствовать должностные лица администрации, ответственные за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания, а также постоянный ответственный представитель. Иные должностные лица администрации вправе участвовать в заседаниях по поручению Главы муниципального образования.

4. В случае, если инициатором внесения вопроса является Глава муниципального образования, 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 муниципального образования, а также представители средств массовой информации имеют право присутствовать на открытых очередных и внеочередных заседаниях.

6. Прокурор города Бодайбо или его представитель вправе присутствовать на очередных, внеочередных и рабочих заседаниях.

7. Жители муниципального образования, 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 (управление делами) не позднее чем за 3 дня до дня проведения открытого заседания.

8. Лица, указанные в пункте 7 настоящей статьи, прибывшие для присутствия на заседании, проходят регистрацию в аппарате Думы (управлении делами).

9. Список приглашенных на заседание составляется на основании информационных справок. Лица, указанные в пункте 7 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 заседания Думы.

10. Для лиц, приглашенных на заседание, отводятся отдельные места в зале заседания. Специальные места в зале заседаний отводятся для Главы муниципального образования, заместителей главы, прокурора города Бодайбо или его представителя, председателя Ревизионной комиссии Бодайбинского муниципального образования, аппарата Думы (управления делами).

11. Население муниципального образования извещается о времени и месте предстоящих заседаний Думы через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет» не позднее, чем за 7 дней до заседания Думы.

Статья 21. Внесение вопросов на рассмотрение Думы

1. Правом внесения вопросов на рассмотрение Думы обладают Председатель Думы, депутаты, Глава муниципального образования, председатель Ревизионной комиссии Бодайбинского муниципального образования, инициативные группы граждан, прокурор города Бодайбо.

Граждане вносят на рассмотрение Думы проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения муниципального образования в соответствии с порядком реализации правотворческой инициативы граждан в Бодайбинском муниципальном образовании, утвержденным решением Думы.

2. Плановые и иные вопросы вносятся в Думу не позднее чем за 15 дней до очередного заседания, если иное не предусмотрено действующим законодательством, настоящим Регламентом.

Вопросы на внеочередное заседание вносятся в соответствии со ст. 18 настоящего Регламента.

Проекты решений Думы нормативного характера в сфере труда, программы социально-экономического развития, а также документы и материалы, необходимые для их обсуждения, вносятся в Думу не позднее чем за 25 дней до очередного заседания.

Вопрос о внесении изменений и дополнений в Устав вносится в Думу с учетом сроков и требований, предусмотренных статьей 45 Устава и настоящим Регламентом.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий депутата в случаях, предусмотренных статьей 37 Устава, может быть внесен при обсуждении повестки дня заседания.

Председатель Думы, депутат, постоянные комиссии, Глава муниципального образования могут, как правило, не позднее чем за 10 дней до очередного заседания вносить предложения о включении в повестку внеплановых вопросов для приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Иркутской области, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, в иных случаях, когда несвоевременное принятие правового акта может вызвать нарушение прав и свобод граждан, законных интересов муниципального образования.

Проекты решений Думы, ответственным за разработку которых является аппарат Думы (управление делами), направляются Главе муниципального образования не позднее чем за 15 дней до очередного заседания для дачи заключения.

3. Вопрос, вносимый на рассмотрение Думы, должен содержать:

1) проект решения Думы и его электронную версию. Проект решения Думы должен быть оформлен в соответствии с инструкцией по делопроизводству Думы. Проекты нормативных правовых актов Думы до внесения в Думу в обязательном порядке согласовываются с Председателем Думы и начальником отдела по правовой работе администрации.

2) письмо от лица, обладающего правом правотворческой инициативы, на имя Председателя Думы о включении вопроса в повестку дня заседания;

3) пояснительную записку к проекту решения Думы. Пояснительная записка должна содержать правовые основания принятия решения Думы, обоснование необходимости его принятия, его цели и основные положения, перечень муниципальных правовых актов, отмена, изменения или дополнения которых потребует принятие данного решения, предложения о разработке муниципальных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного акта;

4) заключение Главы муниципального образования - в случаях, установленных пунктами 9 и 10 настоящей статьи;

5) финансово-экономическое обоснование в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат;

6) справочные материалы (информация, расчет, статистические сведения) - при необходимости;

7) информационную справку. В информационной справке указываются докладчик, содокладчики, предположительное время доклада и содокладов, список приглашенных лиц на рабочее заседание и (или) очередное, внеочередное заседание;

8) иные материалы, предусмотренные законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

4. В случае предоставления вопроса в нарушение сроков, установленных настоящим Регламентом, вопрос включается в проект повестки дня следующего очередного заседания, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

5. Вопрос не включается в проект повестки дня заседания, а документы возвращаются инициатору внесения вопроса аппаратом Думы (управлением делами) в случае непредоставления документов, указанных в пункте 3 настоящей статьи.

6. В случае возвращения документов в порядке пункта 5 настоящей статьи инициатор внесения вопроса вправе представить недостающие документы и (или) устранить допущенные нарушения.

7. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным инструкцией по делопроизводству и настоящим Регламентом, инициатор вопроса обязан устранить замечания к рабочему заседанию.

8. Аппарат Думы (управление делами) организует регистрацию поступающих проектов и направляет документы по внесенному вопросу в комиссию Думы, к ведению кото-

рой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос, Главе муниципального образования (за исключением вопросов, инициатором внесения которых является глава муниципального образования), в Ревизионную комиссию Бодайбинского муниципального образования по вопросам, связанным с ее формированием и компетенцией, и в случаях, связанных с деятельностью Бодайбинской ТИК, в течение 3 дней с момента поступления, если иной срок не установлен Уставом, настоящим Регламентом.

9. Ревизионная комиссия Бодайбинского муниципального образования (за исключением вопросов, инициатором внесения которых является Ревизионная комиссия Бодайбинского муниципального образования), Бодайбинская ТИК представляют в Думу заключения по направленному проекту решения не позднее чем за 8 дней до очередного заседания либо не позднее чем за 5 дней до рабочего заседания, либо не позднее чем за 3 дня до внеочередного заседания.

На проекты решений Думы нормативного характера (за исключением проектов, инициатором внесения которых является Глава муниципального образования) в обязательном порядке должно быть получено заключение Главы муниципального образования, которое представляется в Думу в сроки, указанные в первом абзаце настоящего пункта, если иной порядок представления не предусмотрен настоящей статьей.

При отсутствии в установленные настоящей статьей сроки заключения Главы муниципального образования на проект решения, направленный ему для дачи заключения в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, проект решения выносится на рассмотрение Думы без заключения.

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

11. Не позднее чем за 7 дней до очередного заседания Председатель Думы извещает депутатов, Главу муниципального образования и прокурора города Бодайбо о месте и времени проведения очередного заседания, вопросах проекта повестки дня заседания. Одновременно Председатель Думы направляет депутатам, Главе муниципального образования и прокурору города Бодайбо по вопросам проекта повестки дня заседания проекты правовых актов Думы, справочные материалы, пояснительные записки, заключения комиссий Думы, Главы муниципального образования, Ревизионной комиссии Бодайбинского муниципального образования, Бодайбинской ТИК, предложения и поручения, принятые на рабочем заседании (далее - пакет документов).

Статья 22. Повестка дня заседания Думы

1. В порядке подготовки заседания Думы аппарат Думы (управление делами) проводит работу по формированию повестки дня заседания (далее - повестка) в соответствии с планом работы Думы и внесенными предложениями о включении в повестку (исключении из повестки) вопросов.

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

3. Проект повестки выносится на заседание для утверждения.

4. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается повестка.

5. По предложениям депутатов, Главы муниципального образования, прокурора города Бодайбо при обсуждении повестки может быть изменен порядок рассмотрения вопросов, вопросы могут исключаться из повестки с указанием заседания, на котором они будут рассмотрены, также могут быть изменены докладчики.

6. Повестка утверждается на заседании Думы открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

7. Рассмотрение не включенных в утвержденную повестку вопросов и принятие по ним решения не допускается.

8. 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.

9. 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.

10. Повторный перенос указанных в настоящей части вопросов повестки возможен только по причине неявки представителей населения муниципального образования, органов местного самоуправления и должностных лиц, главы муниципального образования, прокурора города Бодайбо, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Думы.

Статья 23. Председательствующий на заседании

1. Заседание ведет председательствующий. Председательствующим на заседании (далее - председательствующий) по должности является Председатель Думы. При его отсутствии на заседании председательствует заместитель председателя Думы или один из депутатов Думы избранный из числа депутатов большинством голосов, принимающих участие в заседании Думы. Председательствующий:

- 1) ведет заседание, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
- 2) объявляет об открытии и закрытии заседания;
- 3) контролирует правомочность заседания;
- 4) предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- 5) объявляет о начале и прекращении прений;
- 6) ставит на голосование проекты решений Думы, предложения по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты голосований;
- 7) объявляет перерывы в заседании;
- 8) обеспечивает порядок в зале заседания;
- 9) при необходимости обращается за справками, консультациями к депутатам, должностным лицам администрации, Главе муниципального образования, иным лицам, присутствующим на заседании;
- 10) подписывает протоколы заседаний;
- 11) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

2. Председательствующий вправе:

- 1) в случае нарушения положений настоящего Регламента применить меры воздействия к участникам заседания;
- 2) предупредить докладчика об отклонении от темы выступления (рассматриваемого вопроса);
- 3) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

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

4. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

Статья 24. Порядок проведения заседания

1. Перед началом заседания, а также после каждого перерыва осуществляется подсчет депутатов, который проводит аппарат Думы (управление делами).

2. В зале заседаний, в котором проходят заседания, должны быть постоянно установлены флаг Российской Федерации, флаг Иркутской области, помещены герб Российской Федерации, герб Иркутской области.

Как правило, через каждые 1,5 часа после начала заседания делаются перерывы на 15 минут.

3. 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).

4. 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.

5. Время для выступлений на заседаниях с докладами устанавливается до 20 минут, с содокладами - до 15 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.

6. 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.

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

8. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума большинством голосов от числа присутствующих

ющих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

9. 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 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.

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

11. Если при рассмотрении вопроса на заседании возникают новые обстоятельства, требующие изучения, необходимость получения дополнительных справочных материалов, по предложению инициатора вопроса, Председателя Думы, Главы муниципального образования, постоянной комиссии Думы или депутатов Дума может принять решение о переносе рассмотрения обсуждаемого вопроса на другое заседание в порядке, определенном 22 настоящего Регламента.

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

13. 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.

14. 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 (управление делами) не позднее 2 дней до заседания. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

15. К депутату при проведении заседания могут быть применены следующие меры воздействия, если иные не установлены Уставом, настоящим Регламентом, Положением о депутатской этике депутата:

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

16. Депутат призывается к порядку, если он:

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

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

17. 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.

18. Депутат, в отношении которого применены меры воздействия, вправе подать в комиссию по 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 Положением о депутатской этике депутата.

19. 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.

20. В случае, если имеется нарушение настоящего Регламента со стороны председательствующего, председатель Комиссии по регламенту и депутатской этике предупреждает об этом председательствующего.

Статья 25. Распространение документов и материалов в ходе заседания

1. В ходе заседания в зале заседания распространяются только материалы по вопросам, включенным в повестку.

2. Любой документ или материал, распространяемый в зале заседания, должен иметь подпись (подписи) лица, иницирующего (иницирующих) распространение указанного документа или материала, и визу председательствующего на заседании, разрешающего распространение документов и материалов в зале заседания, если иное не установлено настоящим Регламентом.

Глава 5. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ

Статья 26. 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 27. 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. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются Счетной комиссией и объявляются председателем Счетной комиссии.

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

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

7. 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.

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

9. 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.

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

11. 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).

12. 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.

13. Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования утверждаются решением Думы.

Статья 28. 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 27 настоящего Регламента. Счетная комиссия выдает депутатам именные бланки в соответствии со списком депутатов. При получении именного бланка депутат расписывается напротив своих 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, однозначно 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 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 (управление делами), не позднее 10 дней со дня подачи заявления.

Статья 29. 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 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 число голосов.

Статья 30. 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) ошибка при подсчете 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.

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

Статья 31. Порядок голосования за решение по вопросу и принятия решения по результатам рассмотрения вопроса

1. Решения Думы принимаются депутатами на заседаниях открытым голосованием. Открытое голосование может быть поименным.

2. 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 или депутат, не входящий в состав комиссии, осуществлявшие предварительное рассмотрение проекта решения.

При отсутствии содокладов комиссии, депутата Думы, осуществлявших предварительное рассмотрение проекта решения, может быть заслушано их мнение по проекту решения.

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.

3. В случае наличия к проекту решения заключения правовой службы указанное заключение представляется депутатам в материалах к проекту решения либо может быть заслушано на заседании.

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

5. 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.

6. 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.

7. При принятии решения о доработке проекта решения Думы, об 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.

8. Инициатор внесения вопроса должен доработать проект решения Думы с учетом принятых поправок в течение 2 дней со дня принятия решения Думы.

Глава 6. ИНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 32. Депутатские слушания

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

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

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

4. Финансирование депутатских слушаний осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Бодайбинского муниципального образования на обеспечение деятельности Думы.

5. Депутатские слушания назначаются решением Думы. В решении 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, председательствующий на депутатских слушаниях. Решение Думы о назначении депутатских слушаний подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

В повестке депутатских слушаний указываются дата, время и место проведения депутатских слушаний, вопросы, выносимые на депутатские слушания, докладчики и содокладчики.

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

7. Ответственные 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.

8. Аппарат Думы (управление делами):

1) готовит проект решения 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 (управления делами);

5) направляет рекомендации депутатских слушаний лицам, указанным в списке рассылки;

6) осуществляет иное организационное обеспечение депутатских слушаний.

9. 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

муниципального образования, с представителями юридических лиц и жителями муниципального образования.

10. На депутатских слушаниях вправе присутствовать Глава муниципального образования, а также по вопросам своего ведения - председатель Ревизионной комиссии Бодайбинского муниципального образования, председатель Бодайбинской ТИК, их представители, почетные граждане муниципального образования, представители средств массовой информации, жители муниципального образования, обладающие избирательным правом, представители заинтересованных органов государственной власти и организаций.

11. Перед открытием депутатских слушаний приглашенные лица проходят поименную регистрацию в аппарате Думы (управлении делами).

12. 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.

13. 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 10 минут;
- 4) на выступления по вопросу - до 5 минут.

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

15. 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.

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

- 1) даны поручения органам и (или) должностным лицам Думы, депутатам;
- 2) внесены рекомендации Главе муниципального образования, председателю Ревизионной комиссии Бодайбинского муниципального образования, председателю Бодайбинской ТИК, органам администрации, юридическим лицам.

17. 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 (управлением делами). Поручения и рекомендации депутатских слушаний могут публиковаться в средствах массовой информации, если это прямо в них предусмотрено.

Статья 33. Мероприятия, проводимые Думой

1. По инициативе Думы, Председателя Думы, постоянной комиссии, депутатской 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 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.

Глава 7. ДОКУМЕНТЫ ДУМЫ

Статья 34. Правовые акты Думы, порядок их принятия и 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 муниципального образования, 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, по вопросам организации деятельности Думы.

2. Решения Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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 ненормативного характера, принятые Думой, подписываются Председателем Думы в течение 5 дней с момента принятия и подлежат опубликованию, если это прямо в них предусмотрено.

4. Решения нормативного характера, принятые Думой, направляются Главе муниципального образования для подписания и обнародования в течение 10 дней.

5. Глава муниципального образования подписывает решения не позднее 10 дней со дня их принятия.

В случае временного отсутствия Глава муниципального образования (болезнь, командировка, отпуск и др.) течение срока подписания прерывается. Исчисление неистекшего периода начинается с момента фактического возобновления Главой своих должностных полномочий.

6. Глава муниципального образования 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 Глава муниципального образования 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 Главой муниципального образования в течение 7 дней и обнародованию.

7. Решения нормативного характера, принятые Думой, но не подписанные Главой муниципального образования, юридической силы не имеют.

Если в течение установленного пунктом 5 настоящей статьи срока со дня принятия решение не будет подписано Главой муниципального образования и не будет возвращено в Думу, решение считается вступившим в законную силу, Глава муниципального образования обязан его подписать. Отсутствие подписи Главы муниципального образования в случае, предусмотренном настоящим абзацем, не является препятствием для опубликования (если решение подлежит опубликованию) и вступления в силу решения Думы.

8. Решения Думы вступают в силу со дня их подписания, 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 со дня их официального опубликования (обнародования).

9. Решения Думы, принятые в пределах ее полномочий, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального образования.

Статья 35. Решения по процедурным вопросам

1. К процедурным относятся вопросы:

- 1) об изменении вида голосования;
- 2) о продлении времени рассмотрения вопроса;
- 3) об увеличении времени для выступления;
- 4) об отмене результатов голосования;
- 5) об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки дня;
- 6) о прекращении прений;
- 7) о перерыве в заседании;
- 8) о проведении закрытого заседания;
- 9) о признании причины отсутствия депутата на заседании неуважительной;
- 10) иные вопросы процедурного характера.

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Решения по процедурным вопросам отражаются в протоколе заседания и не оформляются самостоятельным документом.

Статья 36. 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 37. Протокол и звукозапись заседаний

1. Во время очередного, внеочередного, рабочего заседания ведется звукозапись и составляется краткий протокол.

2. Составление протокола, его копирование и хранение возлагаются на аппарат Думы (управление делами).

3. В протоколе указываются:

- 1) наименование Думы;
- 2) порядковый номер заседания, дата заседания, место проведения;
- 3) список лиц, приглашенных на заседание;
- 4) 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». В протоколе рабочего заседания после номера заседания делается пометка «рабочее заседание».

6. По окончании заседания специалистом аппарата Думы (управления делами) готовится протокол заседания, который подписывается председательствующим на заседании и специалистом аппарата Думы (управления делами) не позднее 7 дней после окончания заседания. По окончании рабочего заседания специалистом аппарата Думы (управления делами) готовится протокол рабочего заседания, который подписывается председательствующим на рабочем заседании и специалистом аппарата Думы (управления делами).

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

8. Протоколы заседаний, приложения к ним, а также звукозапись заседания на оптическом носителе (компакт-диске) хранятся в течение срока полномочий Думы в аппарате Думы (управлении делами). По истечении срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел Думы, протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района» на постоянное хранение. При необходимости оформляются выписки из протокола, подписываемые председательствующим на заседании.

9. Депутаты, Глава муниципального образования, должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования вправе знакомиться с содержанием протокола, звукозаписи по предварительному запросу, который подается в аппарат Думы (управление делами).

Статья 38. Протокольное поручение Думы

1. На заседании Думы депутат в пределах своей компетенции может обратиться к группе депутатов или депутату, должностным лицам администрации, 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 39. Организация контроля

1. Дума осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления муниципального образования и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения, контроль за исполнением решений Думы, финансовый контроль, контроль за реализацией планов и программ развития муниципального образования, 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 Ревизионной комиссии Бодайбинского муниципального образования;
- 5) иных формах, установленных законодательством.

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

3. 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.

4. Обеспечение контроля исполнения решений Думы возлагается на аппарат Думы (управление делами).

Статья 40. Права Думы и ее органов при осуществлении контрольной деятельности

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

1) запрашивать у Главы муниципального образования, руководителей функциональных органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования, соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) информировать Главу муниципального образования и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

3) вносить Главе муниципального образования и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

4) требовать у проверяемых отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования, устранения выявленных нарушений;

5) вносить Главе муниципального образования предложения о привлечении должностных лиц местного самоуправления, должностных лиц муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий к ответственности в порядке, установленном федеральными законами, Уставом и иными муниципальными правовыми актами;

б) обращаться в органы местного самоуправления муниципального образования и к должностным лицам администрации с предложениями о принятии мер по устранению допущенных нарушений при реализации муниципальных правовых актов.

Статья 41. Заслушивание отчетов, сообщений и информации

1. Председатель Думы представляет Думе ежегодный отчет о результатах своей деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой.

1.1. Глава муниципального образования представляет Думе ежегодный отчет о социально-экономическом положении Бодайбинского муниципального образования, о результатах своей деятельности и о деятельности администрации, в том числе по вопросам, поставленным Думой. Отчет Главы муниципального образования может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

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

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

4. Заслушивание отчетов, сообщений осуществляется Думой на открытых заседаниях Думы.

Статья 42. 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, представительных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований муниципального образования г. Бодайбо и 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 43. Финансовый контроль Думы

Порядок контроля за исполнением бюджета муниципального образования определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также Положением о бюджетном процессе в Бодайбинском муниципальном образовании, Положением о Ревизионной комиссии Бодайбинского муниципального образования, иными правовыми актами.

Статья 45. Контроль за соблюдением настоящего Регламента

Настоящий Регламент обязателен для исполнения депутатами Думы, ее органами, аппаратом Думы (управлением делами), 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 регламенту и депутатской этике, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению настоящего Регламента.

Подготовил:
главный специалист по организации деятельности
представительного органа управления делами ад-
министрации Бодайбинского городского поселения
С.Н. Ходарева

Внесены изменения решением Дирекции
от 26.03.2014г. № 04-на

Гл. специалист по организации деятельности
представительного органа проф. С.Н. Аодарова

31.03.2014г.



ОПУБЛИКОВАНО

В ГАЗЕТЕ

«БОДАЙБИЧСКИЕ ВЕДОМОСТИ»

от 29.09.2012г. № 34 стр. 19

И.о. управ. делами проф. З.В. Коваль
31.09.2012г.