

5

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАЛАРИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА**

Р Е Ш Е Н И Е

От " 20 " 09 2011 г.

р.п. Залари

№ 183

«Об утверждении Регламента
работы Думы Заларинского муниципального
образования в новой редакции»

В целях оптимизации работы Думы Заларинского муниципального образования, руководствуясь Уставом Заларинского муниципального образования, Дума Заларинского муниципального образования

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить Регламент работы Думы Заларинского муниципального образования в новой редакции (Приложение 1 к настоящему решению).
2. Решение Думы Заларинского муниципального образования от 16.12.2005 № 8 "О регламенте Думы Заларинского муниципального образования" отменить.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

И.о. главы Заларинского
муниципального образования



Л.В. Карпенко

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ДУМЫ ЗАЛАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Регламент работы Думы Заларинского муниципального образования (далее - настоящий Регламент) - муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок деятельности, основные правила и процедуру работы Думы Заларинского муниципального образования, порядок образования и избрания ее органов, порядок созыва и проведения сессий, процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на сессиях Думы Заларинского муниципального образования, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Думы Заларинского муниципального образования и ее органов.

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы деятельности Думы Заларинского муниципального образования

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

2. Дума обладает правами юридического лица и подлежит государственной регистрации в установленном порядке как муниципальное казенное учреждение на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 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 свое штатное расписание, утверждаемое председателем Думы, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности. Дума имеет гербовую печать, штампы и бланки установленного образца, вправе участвовать в гражданских правоотношениях от имени Заларинского муниципального образования в соответствии с гражданским законодательством, выступать истцом и ответчиком в суде, в том числе в интересах и от имени Заларинского муниципального образования, 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, а муниципальные правовые акты не могут вторгаться в сферы регулирования и защиты прав и свобод человека и гражданина;

2) законности. Депутаты Думы обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Иркутской области, Устав, муниципальные правовые акты Заларинского 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.

16

Принятие единоличных решений по вопросам, отнесенным к компетенции Думы, председателем Думы или отдельными депутатами Думы не допускается;

4) гласности. Деятельность Думы открыта для общественности, что обеспечивается открытой формой ее сессий, доведением в установленном порядке до сведения жителей Заларинского муниципального образования информации о деятельности Думы, правом граждан присутствовать на сессиях 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 Заларинского 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 одномандатным и многомандатным избирательным округам населением Заларинского 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, а в случае его временного отсутствия заместитель председателя Думы.

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

Статья 3. Обеспечение деятельности Думы

1. Для обеспечения деятельности Думы администрация Заларинского муниципального образования заключает соглашение с председателем Думы. Администрация Заларинского муниципального образования осуществляет документационное, информационное, правовое, аналитическое, организационное, консультационное обеспечение деятельности Думы, председателя Думы, депутатов.

2. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Думы осуществляется администрацией Заларинского муниципального образования в порядке, определенном соглашением между администрацией Заларинского муниципального образования и Думой.

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

Глава 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ДУМЫ

Статья 4. Председатель Думы

1. Председатель Думы - должностное лицо Думы, уполномоченное в соответствии с законодательством приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности, а также обеспечивать организацию деятельности Думы, в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом.

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

3. Председатель Думы не вправе входить в состав депутатской фракции.

4. Председатель Думы вправе возглавлять постоянный комитет или комиссию Думы.

5. Председатель Думы в своей работе подотчетен и подконтролен Думе.

17

го образования;

- 7) осуществляет руководство подготовкой сессий Думы;
 - 8) формирует повестку дня сессии Думы;
 - 9) председательствует на сессиях Думы, созывает сессии Думы, заблаговременно доводит до сведения депутатов и главы поселения время и место проведения заседаний, а также проект повестки дня;
 - 10) направляет принятые Думой нормативные правовые акты главе поселения в течение трех дней со дня их принятия;
 - 11) подписывает протоколы рабочих заседаний Думы, сессий Думы и другие документы в соответствии с действующим законодательством, Уставом, муниципальными правовыми актами;
 - 12) подписывает решения Думы ненормативного характера, а также постановления Думы в соответствии с действующим законодательством и Уставом;
 - 13) обеспечивает осуществление общего контроля за исполнением решений Думы;
 - 14) издает постановления и распоряжения председателя Думы по вопросам организации работы Думы в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
 - 15) дает поручения, связанные с организацией деятельности Думы, вносит предложения по иным вопросам деятельности Думы;
 - 16) способствует сотрудничеству и взаимодействию Думы с иными органами местного самоуправления, сближению позиций депутатов по обсуждаемым вопросам для принятия взаимосогласованных решений;
 - 17) оказывает содействие депутатам и органам Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;
 - 18) в установленном законодательством порядке распоряжается денежными средствами, предусмотренными в бюджете Заларинского муниципального образования на осуществление деятельности Думы, открывает и закрывает лицевой счет Думы;
 - 19) от имени Думы подписывает заявления в суды, выдает доверенности, заключает договоры;
 - 20) ежегодно представляет Думе на рассмотрение информацию о деятельности Думы;
 - 21) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
 - 22) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, Уставом и настоящим Регламентом.
2. Председатель Думы может поручить представлять интересы Думы депутату или иному лицу.

Статья 7. Заместитель председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы осуществляет полномочия председателя Думы в случае его временного отсутствия.
2. В случае отсутствия председателя Думы и заместителя председателя Думы полномочия председателя Думы исполняет один из председателей постоянных комиссий Думы по поручению председателя или заместителя председателя Думы. При отсутствии поручения председателя или заместителя председателя Думы полномочия председателя Думы исполняет старейший по возрасту депутат Думы.
3. Заместитель председателя вправе возглавлять постоянный комитет или комиссию Думы.
4. Заместитель председателя Думы подотчетен и подконтролен Думе и председателю Думы.
5. Заместитель председателя Думы избирается тайным голосованием из числа депутатов на первом заседании Думы на срок полномочий Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для избрания председателя Думы.
6. Выдвижение кандидатуры (кандидатур) заместителя председателя Думы производится депутатами (в том числе путем самовыдвижения), главой поселения.
7. По итогам тайного голосования принимается постановление Думы об избрании заместителя председателя Думы.
8. 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.

118

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

1. Полномочия председателя Думы, заместителя председателя Думы прекращаются досрочно в случаях:

1) прекращения полномочий как депутата в случаях, предусмотренных Уставом;

2) на основании личного заявления о сложении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы;

3) при выражении Думой недоверия председателю Думы, заместителю председателя Думы.

2. При прекращении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы как депутата Дума констатирует факт досрочного прекращения полномочий депутата. Постановление Думы принимается без голосования и обсуждения.

3. Председатель Думы, заместитель председателя Думы вправе досрочно сложить свои полномочия путем подачи заявления о сложении полномочий. Постановление Думы об удовлетворении заявления о сложении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов. Если решение об удовлетворении заявления о сложении полномочий Думой не принято, председатель Думы, заместитель председателя Думы вправе в двухнедельный срок уведомить Думу о сложении полномочий. В этом случае полномочия председателя Думы, заместителя председателя Думы прекращаются по истечении двух недель с момента уведомления. На ближайшей сессии Думы констатируется факт досрочного прекращения полномочий путем принятия постановления Думы о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы без голосования.

4. Дума вправе выразить недоверие председателю Думы, заместителю председателя Думы в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими своих полномочий.

Мотивированное предложение о выражении недоверия председателю Думы, заместителю председателя Думы (далее - предложение) может вносить группа депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов в порядке, установленном статьей 22 настоящего Регламента.

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

Предложение о выражении недоверия председателю Думы, заместителю председателя Думы и заключение временной комиссии обсуждается на очередной сессии Думы. Вопрос о выражении недоверия председателю Думы, заместителю председателя Думы должен обсуждаться Думой в присутствии председателя Думы, заместителя председателя Думы с обязательным предоставлением им слова для выступления. В случае неявки председателя Думы, заместителя председателя Думы по уважительной причине вопрос о выражении недоверия не включается в повестку дня сессии Думы и переносится для рассмотрения на следующую очередную сессию Думы. В случае неявки председателя Думы, заместителя председателя Думы на заседание Думы по неуважительной причине вопрос о выражении недоверия решается в их отсутствие. Признание причины отсутствия председателя Думы, заместителя председателя Думы неуважительной осуществляется Думой.

В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия депутаты задают вопросы председателю Думы, заместителю председателя Думы, высказываются за выражение недоверия или против. Председатель Думы, заместитель председателя Думы получает слово последним, а в ходе обсуждения может получать слово для справок. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты, выступившие инициаторами выражения недоверия, отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия, становится менее 1/3 от установленного числа депутатов, то вопрос о выражении недоверия исключается из повестки дня сессии Думы без дополнительного голосования.

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

нятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов и оформляется постановлением Думы. В бюллетень для тайного голосования включаются варианты голосования: "Выражаю доверие", "Выражаю недоверие".

5. Председатель Думы, заместитель председателя Думы, полномочия которого прекратились по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 1 настоящей статьи, не утрачивает депутатские полномочия.

6. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы не позднее 1 месяца проводится избрание нового председателя Думы, заместителя председателя Думы в порядке, определенном настоящим Регламентом.

Глава 3. ОРГАНЫ ДУМЫ

Статья 9. Комитеты Думы

1. В соответствии с Уставом из числа депутатов образуются постоянные и временные комитеты.

2. Перечень комитетов, порядок их формирования, структура, организация работы, а также перечень вопросов, подготовку которых осуществляют комитеты, определяются Положением о комитетах, утверждаемым решением Думы с учетом положений настоящего Регламента.

Статья 10. Комиссии Думы

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

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

3. Порядок формирования, структура и организация работы постоянных комиссий, а также перечень вопросов, 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 двух постоянных комиссий.

6. Проекты решений и другие материалы по вопросам ведения комиссий, вносимые на рассмотрение Думы, рассматриваются соответствующей комиссией не позднее чем за 8 дней до очередной сессии Думы.

7. Временные комиссии Думы могут создаваться Думой в случаях, предусмотренных 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.

Статья 11. Комиссия по регламенту, депутатской этике, связям с общественными объединениями и контрольной деятельности

1. Дума на срок полномочий данного созыва Думы образует постоянную Комиссию по регламенту, депутатской этике и связям с общественными объединениями, которая избирается на первой сессии Думы в количестве не менее трех депутатов.

2. Комиссия по регламенту, депутатской этике и связям с общественными объединениями осуществляет следующие полномочия:

1) подготовка, предварительное рассмотрение предложений об изменении и дополнении настоящего Регламента;

2) осуществление контроля за соблюдением настоящего Регламента;

3) дача разъяснений по применению настоящего Регламента;

4) разработка Положения о депутатской этике депутата, утверждаемого решением Думы, контроль за его соблюдением;

5) подготовка заключений по вопросам, связанным с привлечением депутатов к ответственности за нарушение Положения о депутатской этике депутата;

6) иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением о комиссиях и иными правовыми актами.

3. Комиссия по регламенту, депутатской этике и связям с общественными объединениями решает иные вопросы по поручению Думы или председателя Думы.

Статья 12. Временные рабочие группы Думы

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

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

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

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

Статья 13. Согласительные комиссии Думы

1. Для решения спорных вопросов, возникающих на сессии Думы, могут создаваться согласительные комиссии.

2. Согласительная комиссия правомочна, если на ней присутствует более половины от сформированного состава.

3. Состав согласительной комиссии формируется и утверждается Думой на основе равного представительства сторон и оформляется постановлением председателя Думы.

4. Решения согласительной комиссии принимаются без голосования путем соглашения сторон, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

Глава 4. СЕССИИ ДУМЫ

Статья 14. Планирование сессий Думы

1. Сессии Думы проводятся в соответствии с принятым перспективным (годовым) планом работы Думы.

2. Перспективный (годовой) план работы Думы включает следующие разделы:

1) порядковый номер;

2) наименование вопросов, выносимых на сессии Думы;

3) инициатор вынесения;

4) органы, ответственные за подготовку вопросов.

3. Проект перспективного (годового) плана работы Думы формируется председателем Думы за 1 месяц до начала очередного года из предложений главы поселения, депутатов, инициативной группы граждан, представительного органа поселения и главы поселения, входящего в состав Заларинского муниципального образования.

4. Перспективный (годовой) план работы Думы на новый календарный год утверждается на сессии Думы не позднее первого февраля текущего года, при этом председательствующий информирует депутатов о выполнении перспективного (годового) плана работы Думы за истекший год. Утвержденный перспективный (годовой) план работы Думы направляется главе поселения, депутатам и прокурору Заларинского района в течение 3 календарных дней со дня принятия.

5. При переносе вопроса, включенного в перспективный (годовой) план работы Думы, с одной даты очередной сессии Думы на другую дату сессии Думы, при исключении вопроса из перспективного (годового) плана работы Думы в постановление Думы об утверждении перспективного (годового) плана работы Думы вносятся изменения.

6. Планирование сессии Думы не исключает возможности рассмотрения Думой иных вопросов, не включенных в перспективный (годовой) план работы Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7. Перспективный (годовой) план работы Думы доводится до сведения населения через средства массовой информации путем опубликования, а также размещается на официальном сайте.

8. Контроль за выполнением перспективного (годового) плана работы Думы осуществляет председатель Думы.

Статья 15. Сессии Думы

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

2. Первое заседание вновь избранной Думы созывается председателем Избирательной комиссии Заларинского муниципального образования не позднее 30 дней 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 Избирательной комиссии Заларинского муниципального образования. До избрания из состава Думы председателя Думы заседание ведет старейший по возрасту депутат, из числа присутствующих на заседании.

4. На первой сессии депутаты:

1) заслушивают информацию об избрании депутатов;

2) проводят выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы;

3) формируют постоянные комиссии и иные органы Думы;

4) решают иные вопросы, необходимые для начала работы Думы.

Статья 16. Правомочность сессий

1. Сессия правомочна, если на ней присутствуют более 50 % от установленного Уставом числа депутатов. Для определения правомочности перед каждой сессией аппаратом Думы проводится регистрация депутатов.

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

3. Если перед повторно созванной сессией зарегистрировано менее 50 % от установленного

Уставом числа депутатов, то сессия считается несостоявшейся, повестка дня - нерассмотренной. В этом случае председатель Думы издает постановление, в котором указывается, что сессия не состоялась, и назначает новую дату проведения сессии с той же повесткой, а также поручает аппарату Думы выяснить причины неявки депутатов на повторную сессию.

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

5. На сессии в обязательном порядке должны присутствовать должностные лица администрации Заларинского муниципального образования, ответственные за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня сессии. Иные должностные лица администрации Заларинского муниципального образования вправе участвовать в сессиях по поручению главы поселения.

6. В случае, если инициатором внесения вопроса является главе поселения, он должен обеспечить явку докладчика по вопросам, включенным в проект повестки дня сессии.

Статья 17. Открытость сессий

1. Сессии, 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 закрытой сессии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), если заявление об этом внесено председателем Думы, постоянной комиссией, главой поселения.

3. Заявление о проведении закрытой сессии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) может быть внесено как в письменной форме до начала сессии, так и в устной форме в момент обсуждения повестки дня.

4. Решение о проведении закрытой сессии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) принимается большинством голосов от присутствующих депутатов. Решение о проведении закрытой сессии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) отражается в протоколе сессии.

5. Закрытое рассмотрение отдельных вопросов проводится последним вопросом повестки дня сессии.

6. Не может быть закрытым обсуждение проекта муниципального правового акта, который внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан.

7. Закрытая форма сессий не отменяет других принципов ее работы.

8. Председательствующий предупреждает присутствующих на закрытой сессии (закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня) о правилах проведения закрытой сессии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня).

9. Запрещается проносить на закрытую сессию (закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня) и использовать в ходе закрытой сессии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) фото-, кино- и видеотехнику, средства телефонной и радиосвязи, а также средства звукозаписи и обработки информации.

10. На закрытой сессии (закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня) вправе присутствовать глава поселения, прокурор или представитель прокуратуры Заларинского района, докладчики, указанные в повестке дня, . Иные лица вправе присутствовать по решению Думы.

11. Представители средств массовой информации на закрытую сессию (закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня) не допускаются.

12. Сведения о содержании закрытой сессии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением принятых решений, не подлежат разглашению и распространению. Информация о проведении закрытой сессии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) не может быть использована депутатами за пределами их деятельности в Думе. Ознакомление депутатов с протоколом закрытой сессии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) осуществляется по предварительной заявке.

Статья 18. Очередные сессии Думы

1. В соответствии с перспективным (годовым) планом работы Думы очередные сессии проводятся не реже одного раза в квартал. Очередные сессии проводятся, как правило, в четвертый четверг месяца и начинаются, как правило, в 14 часов.

2. Очередные сессии могут не проводиться, могут быть перенесены, а в период отпусков депутатов, в связи с отсутствием кворума для проведения сессий могут быть объявлены депутатские каникулы.

Решение об объявлении депутатских каникул, о переносе очередной сессии, об отмене очередной сессии принимается большинством от присутствующих на сессии депутатов и оформляется постановлением Думы. При переносе очередной сессии в постановлении Думы указывается причина переноса и дата, на которую переносится сессия. При отмене сессии в постановлении указывается причина отмены и срок рассмотрения запланированных вопросов.

3. Постановления Думы по вышеуказанным вопросам подлежат обязательному опубликованию.

Статья 19. Внеочередные сессии Думы

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

- 1) главе поселения;
- 2) не менее 1/5 от установленного Уставом числа депутатов;
- 3) не менее 1 процента населения Заларинского муниципального образования, обладающего избирательным правом.
- 4) председателя Думы.

2. Инициатор проведения внеочередной сессии (за исключением председателя Думы) представляет председателю Думы письменное заявление с перечнем предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также документы и материалы, необходимые для рассмотрения данных вопросов, в соответствии с частью 3 статьи 22 настоящего Регламента.

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

4. Депутаты, глава поселения, прокурор Заларинского района, его заместители и приглашенные уведомляются письменно или по телефону не позднее 2 рабочих дней до дня проведения внеочередной сессии. Материалы и документы, подлежащие рассмотрению на внеочередной сессии, направляются председателем Думы депутатам, главе поселения и прокурору Заларинского района не позднее чем за 2 рабочих дня до начала внеочередной сессии.

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

6. Дополнительные вопросы для рассмотрения на внеочередной сессии вносятся в Думу не позднее 3 рабочих дней до начала внеочередной сессии. Инициатор включения в проект повестки дополнительных вопросов обязан представить материалы и документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 22 настоящего Регламента.

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

Статья 20. Порядок посещения сессий лицами, не являющимися депутатами.

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

2. На открытых сессиях Думы при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отраслевых (функциональных) органов администрации Заларинского муниципального образования, вправе присутствовать заместители главы поселения и (или) по их поручению иные должностные

лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации Заларинского муниципального образования.

3. Почетные граждане Заларинского муниципального образования, а также представители средств массовой информации имеют право присутствовать на открытых сессиях.

4. Прокурор Заларинского района или его представитель вправе присутствовать на сессиях.

5. Жители Заларинского муниципального образования, обладающие избирательным правом, представители заинтересованных организаций и их должностные лица имеют право присутствовать на открытых сессиях, о чем желающие должны сообщить в председателю Думы не позднее чем за 3 дня до дня проведения открытой сессии.

6. Лица, указанные в пункте 5 настоящей статьи, прибывшие для присутствия на сессии Думы, проходят регистрацию у председателя Думы.

7. Список приглашенных на сессию составляется на основании информационных справок. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса (в том числе в качестве экспертов), проходят в зал заседаний и могут покинуть зал по окончании рассмотрения вопроса.

8. Для лиц, приглашенных на сессию, отводятся отдельные места в зале заседания. Специальные места в зале заседаний отводятся для главы поселения, заместителей главы поселения, прокурора Заларинского района или его представителя, председателя Контрольно-ревизионной комиссии Заларинского муниципального образования.

9. Население Заларинского муниципального образования извещается о работе Думы, о времени и месте ее предстоящих сессий и о принятых ею решениях через средства массовой информации.

Статья 21. Внесение вопросов на рассмотрение Думы

1. Правом внесения вопросов на рассмотрение Думы обладают глава поселения, депутаты, инициативные группы граждан.

2. Плановые и иные вопросы вносятся в Думу не позднее чем за 17 дней до очередной сессии, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

Вопросы на внеочередную сессию вносятся в соответствии со статьей 19 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 35 дней до очередной сессии Думы.

Вопрос о внесении изменений и дополнений в Устав вносится в Думу с учетом сроков, предусмотренных статьей 49 Устава и настоящим Регламентом.

Вопрос о досрочном прекращении полномочий депутата в случаях, предусмотренных статьей 35 Устава, может быть внесен при обсуждении повестки дня сессии Думы.

Председатель Думы, депутат, постоянные комиссии, глава поселения могут, как правило, не позднее чем за 7 дней до очередной сессии вносить предложения о включении в повестку внеплановых вопросов для приведения нормативных 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 Заларинского муниципального образования.

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

1) проект решения Думы и его электронную версию. Проекты правовых актов в обязательном порядке согласовываются с заведующим по правовым и кадровым вопросам администрации муниципального образования, председателем Думы.

Решения ненормативного характера, внесенные депутатами, а также решения ненормативного характера по вопросам организации деятельности Думы с заведующим по правовым и кадровым вопросам администрации муниципального образования, как правило, не согласовываются;

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

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

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

6) информационную справку. В информационной справке указываются докладчик, содокладчики, предполагаемое время доклада и содокладов, список приглашенных лиц на рабочее заседание Думы и (или) сессию;

7) актуальную версию нормативного правового акта Думы, в который вносятся изменения, на бумажном и электронном носителях.

4. В случае предоставления вопроса в нарушение сроков, установленных настоящим Регламентом, вопрос включается в проект повестки дня следующей очередной сессии, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

5. Вопрос не включается в проект повестки дня сессии, а документы возвращаются инициатору вопроса в случае непредставления документов, указанных в части 3 настоящей статьи.

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

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

8. Председатель Думы организует регистрацию поступающих проектов. Председатель Думы направляет документы по внесенному вопросу в комиссию Думы, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос, главе поселения (за исключением вопросов, инициатором внесения которых является мэр), в Контрольно-ревизионную комиссию Заларинского муниципального образования по вопросам, связанным с ее формированием и компетенцией, и в случаях, связанных с деятельностью Избирательной комиссии Заларинского муниципального образования, в Избирательную комиссию Заларинского муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента поступления, если иной срок не установлен Уставом, настоящим Регламентом.

9. 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 поселения.

Статья 22. Повестка дня сессии Думы

1. В порядке подготовки сессии Думы председатель Думы проводит работу по формированию повестки дня сессии (далее - повестка) в соответствии с перспективным (годовым) планом работы Думы и внесенными предложениями о включении в повестку (исключении из повестки) вопросов.

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

3. Проект повестки, подписанный председателем Думы, подлежит опубликованию.

4. Проект повестки выносится председателем Думы на сессию для утверждения.

5. В начале каждой сессии обсуждается и утверждается повестка.

6. По предложениям депутатов, главы поселения при обсуждении повестки может быть изменен порядок рассмотрения вопросов, докладчики, вопросы могут исключаться из повестки с указанием сессии, на которой они будут рассмотрены.

7. Повестка утверждается на сессии по представлению председательствующего Думы открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии.

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

9. Дума рассматривает на сессии все вопросы утвержденной повестки. В случае, когда не все

вопросы повестки рассмотрены, Думой принимается решение:

- 1) о дне следующего заседания сессии;
- 2) о переносе нерассмотренных вопросов на другую сессию.

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

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

11. Повторное перенесение указанных в настоящей части вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения Заларинского муниципального образования, органов местного самоуправления и должностных лиц, главы поселения, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Думы.

Статья 23. Председательствующий на сессии

1. Сессию ведет председательствующий. Председательствующим на сессии (далее - председательствующий) по должности является председатель Думы. При его отсутствии на сессии председательствует заместитель председателя Думы. Председательствующий:

- 1) ведет сессию, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
- 2) объявляет об открытии и закрытии сессии;
- 3) контролирует правомочность сессии;
- 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 сессии вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты голосований;
- 7) объявляет перерывы в сессии;
- 8) обеспечивает порядок в зале заседания;
- 9) при необходимости обращается за справками, консультациями к депутатам, должностным лицам администрации Заларинского муниципального образования, главе поселения, иным лицам, присутствующим на сессии;
- 10) подписывает протоколы сессий;
- 11) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.

2. Председательствующий вправе:

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

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

4. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

5. Во время ведения сессии в случае необходимости председательствующий вправе передать ведение сессии до ее окончания или на определенный временной период другому депутату без голосования и имеет право в любой момент продолжить ведение сессии.

Статья 24. Порядок проведения сессии

1. Перед началом сессии, а также после каждого перерыва осуществляется регистрация депутатов, которую проводит председатель Думы.

2. В зале заседаний, в котором проходят сессии, 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 сессии делаются перерывы на 15 минут.

3. На сессиях 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 сессии Думы, 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 сессии, 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 сессии, за исключением обсуждения кандидатуры.

5. Время для выступлений на сессиях 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 сессии - 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 сессии, 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 депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

9. Председательствующий предоставляет слово 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 сессии 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 сессии. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе депутатов, заявивших о выступлении, и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

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

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

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

11. Если при рассмотрении вопроса на сессии возникают новые обстоятельства, требующие изучения, необходимость получения дополнительных справочных материалов, по предложению инициатора вопроса, мэра, председателя Думы, постоянной комиссии Думы или депутатов Дума может принять решение о переносе рассмотрения обсуждаемого вопроса на другую сессию в порядке, определенном статьей 23 настоящего Регламента.

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

13. Слово по порядку ведения сессии, по мотивам голосования, для справки, 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) в следующих случаях:

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

14. Присутствующие на сессии лица не имеют права вмешиваться в работу Думы, им может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента. Лицо, не являющееся депутатом Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя Думы после однократного предупреждения.

15. К депутату при проведении сессии 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 сессии.

16. Депутат призывается к порядку, если он:

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

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

17. Лишение права слова до окончания сессии осуществляется в случае, если депутат:

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

18. Депутат, в отношении которого применены меры воздействия, вправе подать в Комиссию по регламенту, депутатской этике и связям с общественными объединениями протест в письменной форме с обоснованием своего несогласия с действиями председательствующего.

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

За систематическое нарушение депутатом Думы настоящего Регламента, правил депутатской этики по решению Думы к депутату могут применяться меры морально-правового воздействия, предусмотренные Положением о депутатской этике депутата.

19. Если на сессии начался беспорядок и председательствующий лишен возможности его пресечь, то он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае сессия считается прерванной на 30 минут. Если после возобновления сессии беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить о закрытии сессии. В этом случае вопросы, не рассмотренные на

сессии, переносятся на следующую сессию.

Статья 25. Распространение документов и материалов в ходе сессии

1. В ходе сессии 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 (инициирующих) распространение указанного документа или материала, и визу председательствующего на сессии, разрешающего распространение документов и материалов в зале заседания, если иное не установлено настоящим Регламентом.

Глава 5. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ НА СЕССИИ ДУМЫ

Статья 26. Процедура открытого голосования

1. Открытое голосование проводится путем поднятия руки. При проведении открытого голосования подсчет голосов на сессии 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 сессии.

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 установленной Уставом численности депутатов.

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 при подсчете голосов депутатов 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 сессии Думы.

11. В протокол Счетной комиссии заносятся:

- 1) установленная Уставом численность депутатов;
- 2) число избранных депутатов;
- 3) число депутатов, зарегистрированных на сессии Думы 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 постановлением Думы.

Статья 28. Процедура поименного голосования

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

2. Поименное голосование проводится именованными бланками депутатов.

3. Для проведения поименного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием Счетную комиссию, состав и порядок работы которой определяется статьей 28 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. Воспрепятствуются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

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

Статья 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, от-

данные 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 достаточно для принятия решения числа ГЛОСОВ, 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 достаточно для принятия числа голосов, то на повторное голосование ставится вариант, набравший наибольшее число голосов. Решение по нему считается принятым, если при голосовании он набрал достаточно 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) ошибки при подсчете голосов.

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

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

Статья 31. Порядок голосования за решение по вопросу

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

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

3. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и подает его за принятие решения или против него. В голосовании принимают участие депутаты, присутствовавшие в зале заседаний Думы на момент объявления председательствующим начала голосования. На сессии каждый депутат голосует лично. Переуступка права голоса не допускается. В случае, если депутат имеет финансовую либо иную личную заинтересованность в каком-либо вопросе, который обсуждается на Думе в его присутствии, он должен немедленно сообщить об этом председательствующему, о чем делается запись в протоколе сессии, и воздержаться от участия в голосовании по данному вопросу.

4. Проект решения по обсуждаемому вопросу ставится на голосование "за основу". Если при обсуждении вопроса поступило предложение отправить проект решения Думы на доработку, то это предложение ставится на голосование до голосования "за основу".

5. При принятии решения об отправлении проекта решения на доработку определяется временная рабочая группа или лицо, ответственное за доработку проекта решения, а также сессия, на которую доработанный проект решения должен быть вынесен. Предложения и замечания, внесенные депутатом на проект решения Думы, рассматриваются и учитываются при доработке проекта решения Думы.

6. После принятия проекта решения "за основу" на голосование ставятся поправки в порядке поступления. Каждая поправка голосуется отдельно. Одобренные поправки включаются в проект решения, и решение ставится на голосование "в целом".

7. Проект решения, не принятый "в целом" или "за основу", считается отклоненным. Решение Думы об отклонении проекта решения Думы оформляется в виде постановления Думы.

8. Голосование является последней стадией рассмотрения вопроса. После объявления пред-

седательствующим о переходе к голосованию вопрос не может быть поставлен на повторное обсуждение или его рассмотрение перенесено на другую сессию.

9. После принятия проекта решения Думы "в целом" не допускается внесение в его текст каких-либо изменений иначе, чем в порядке, установленном для изменения принятых решений Думы.

Статья 32. Принятие решения по результатам рассмотрения вопроса

По результатам рассмотрения вопроса принимается одно из следующих решений:

- 1) проект решения принимается "в целом";
- 2) проект решения отклоняется;
- 3) проект решения отправляется на доработку.

Глава 6. ИНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 33. Депутатские слушания

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

2. Депутатские слушания могут проводиться по инициативе председателя Думы не менее 1/5 от установленного Уставом числа депутатов.

3. Депутатские слушания правомочны, если в них принимает участие не менее 1/5 от установленного Уставом числа депутатов.

4. Финансирование депутатских слушаний осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Заларинского муниципального образования на финансирование Думы.

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

Председателем Думы формируется и подписывается повестка депутатских слушаний, в которой 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. Комиссия или группа депутатов, ответственных за подготовку и проведение депутатских слушаний:

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

8. Председатель Думы:

- 1) готовит постановление Думы о проведении депутатских слушаний, повестку 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;
- 5) направляет рекомендации депутатских слушаний лицам, указанным в списке рассылки;

б) 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.

10. На депутатских слушаниях вправе присутствовать глава поселения, а также по вопросам своего ведения - председатель Контрольно- ревизионной комиссии Заларинского муниципального образования, председатель Избирательной комиссии Заларинского муниципального образования, их представители, почетные граждане Заларинского муниципального образования, представители средств массовой информации, жители Заларинского муниципального образования, обладающие избирательным правом, представители заинтересованных органов государственной власти и организаций.

В ходе депутатских слушаний могут проводиться встречи с должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления Заларинского муниципального образования, с представителями юридических лиц и общественных объединений, жителями Заларинского муниципального образования.

11. Перед открытием депутатских слушаний депутаты и приглашенные лица проходят поименную регистрацию по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

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 очереди 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 25 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. На депутатских слушаниях ведется звукозапись и протокол. Протокол подписывается председательствующим и секретарем.

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

- 1) даны поручения органам и должностным лицам, депутатам;
- 2) внесены рекомендации главе поселения, председателю Контрольно- ревизионной комиссии Заларинского муниципального образования, председателю Избирательной комиссии Заларинского муниципального образования, структурным органам администрации Заларинского муниципального образования, юридическим лицам.

18. 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. Предложения и рекомендации депутатских слушаний могут публиковаться в средствах массовой информации, если это прямо в них предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

Глава 7. ДОКУМЕНТЫ ДУМЫ

Статья 35. Решения Думы, порядок их принятия и вступления в силу. Порядок преодоления отлагательного вето мэра

1. Дума в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом, принимает нормативные и иные правовые акты:

1) решения нормативного характера, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Заларинского муниципального образования, которые оформляются в виде решений;

2) решения нормативного характера по вопросам организации деятельности Думы, которые оформляются в виде решений;

3) решения ненормативного характера по вопросам, отнесенным к деятельности Думы федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами области, Уставом, которые оформляются в виде постановлений;

4) решения ненормативного характера по вопросам организации деятельности Думы, которые оформляются в виде постановлений.

2. Решения Думы нормативного характера, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Заларинского муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено федеральными законами.

3. Решения нормативного характера по вопросам организации деятельности Думы, а также решения ненормативного характера принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на сессии, если иное не установлено федеральными законами, Уставом, настоящим Регламентом и иными правовыми актами Думы.

4. Решение Думы нормативного характера в течение 3 рабочих дней направляется главе поселения для подписания и обнародования. Глава подписывает решение Думы в течение 10 рабочих дней с момента его поступления.

5. Глава поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный акт в течение 10 рабочих дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Отклоненный главой поселения нормативный правовой акт Думы (далее - отклоненный акт) вместе с мотивированным обоснованием отклонения либо предложениями главы поселения о внесении изменений в решение Думы направляется председателем Думы в комиссию, к ведению которой относится отклоненный главой поселения нормативный правовой акт.

Комиссия не позднее чем в 10-дневный срок рассматривает отклоненный акт Думы на своем заседании с обязательным приглашением главы поселения. По результатам рассмотрения на своем заседании комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать Думе принять проект решения Думы в ранее принятой редакции;

2) рекомендовать Думе принять проект решения Думы с учетом предложений главы поселения.

При повторном рассмотрении отклоненного акта Думы на сессии с докладом выступает глава поселения или его представитель, с содокладом - председатель комиссии. После окончания обсуждения на голосование ставится предложение о принятии решения в ранее принятой редакции. Решение считается одобренным в ранее принятой редакции, если за него проголосовало не менее 2/3 от установленной Уставом численности депутатов.

Если по итогам голосования предложение о принятии решения в ранее принятой редакции не набрало необходимого числа голосов, то председательствующим ставится на голосование вопрос о принятии решения с учетом предложенных главой поселения изменений и дополнений в соответствии со статьей 31 настоящего Регламента.

В случае принятия решения в ранее принятой редакции оно подлежит подписанию главой поселения в течение 7 рабочих дней и опубликованию (обнародованию).

6. Решения Думы вступают в силу со дня их подписания, если действующим законодательством, Уставом или в самом решении не предусмотрен иной срок.

7. Нормативные решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

8. Решения Думы нормативного характера, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Заларинского муниципального образования, публикуются (обнародуются) мэрмом в течение 10 рабочих дней с момента подписания.

9. Решения Думы ненормативного характера по вопросам, отнесенным к деятельности Думы федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами области, Уставом, а также постановления Думы подписываются председателем Думы в течение 7 рабочих дней с момента принятия и подлежат опубликованию, если это прямо в них предусмотрено.

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

11. Решения нормативного характера, принятые Думой, но не подписанные главой поселения, юридической силы не имеют.

Если в течение 10 рабочих дней со дня передачи на подпись решение не будет подписано главой поселения и не будет возвращено в Думу, решение считается вступившим в законную силу, глава поселения обязан его подписать. Отсутствие подписи главы поселения в случае, предусмотренном настоящим абзацем, не является препятствием для опубликования (если решение подлежит опубликованию) и вступления в силу решения Думы.

Статья 36. 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 закрытой сессии Думы;
- 9) о признании причины отсутствия депутата на сессии Думы неуважительной;
- 10) иные вопросы процедурного характера.

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

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

Статья 37. Постановления и распоряжения председателя Думы

1. Председатель Думы издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы, которые подлежат опубликованию, если это прямо в них предусмотрено:

1) постановление председателя Думы - муниципальный правовой акт, издаваемый в целях решения наиболее важных вопросов деятельности Думы;

2) распоряжение председателя Думы - муниципальный правовой акт, издаваемый в целях решения текущих вопросов Думы, а также вопросов организационного, правового, финансового и материально-технического обеспечения Думы, кадровых вопросов, вопросов организации аппарата Думы.

Статья 38. Протокол сессий

1. Во время сессии Думы ведется краткий протокол.

2. Составление протокола, его копирование, хранение возлагаются на администрацию Заларинского муниципального образования.

3. В протоколе указываются:

1) наименование Думы;

2) номер созыва;

3) порядковый номер сессии, дата сессии;

4) список лиц, приглашенных на сессию;

5) принятый к рассмотрению на сессии 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 сессии.

4. К протоколу прилагаются:

1) обращения (запросы) депутатов;

2) принятые решения;

3) материалы к вопросам, внесенным в повестку.

5. Для разграничения типа сессии в протоколе после номера сессии делается пометка "очередная", "внеочередная".

6. По окончании сессии секретарем готовится протокол сессии, которые подписываются председательствующим на сессии и секретарем не позднее 3 недель после окончания сессии. 7. Протокол и стенограмма закрытой сессии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) Думы хранятся в аппарате Думы. Доступ к копиям протоколов и стенограмм закрытой сессии осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения председателя Думы.

7. Протоколы сессий и приложения к ним хранятся в течение срока полномочий Думы одного созыва в администрации Заларинского муниципального образования. При необходимости оформляются выписки из протокола, подписываемые председателем Думы.

9. Депутаты, глава поселения, должностные лица органов местного самоуправления Заларинского муниципального образования вправе знакомиться с содержанием протокола по предварительному запросу

Статья 39. Протокольное поручение Думы

1. На сессии депутат в пределах своей компетенции может обратиться к группе депутатов или депутату, должностным лицам администрации Заларинского муниципального образования, 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 сессии депутатов, то оно считается протокольным поручением.

3. Протокольное поручение отражается в протоколе сессии. 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 очередной сессии доводит эту информацию до сведения Думы.

Глава 8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

Статья 40. Организация контроля

1. Дума осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления Заларинского муниципального образования, должностными лицами местного самоуправления Заларинского муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения, контроль за исполнением решений Думы, финансовый контроль, контроль за реализацией планов и программ развития Заларинского 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 Контрольно-ревизионной комиссии Заларинского 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 председателя Думы.

Статья 41. Права Думы и ее органов при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее органы имеют право:

1) запрашивать у главы поселения, должностных лиц администрации Заларинского муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Заларинского муниципального образования, соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) информировать главу поселения и иных должностных лиц Заларинского муниципального образования о выявленных нарушениях;

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

4) требовать у проверяемых муниципальных предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Заларинского муниципального образования, устранения выявленных нарушений;

5) вносить главе поселения предложения о наложении дисциплинарного взыскания на должностных лиц администрации Заларинского муниципального образования;

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

Статья 42. Заслушивание отчетов, сообщений и информации

1. Глава поселения представляет Думе ежегодный отчет о социально-экономическом положении Заларинского муниципального образования, о результатах его деятельности и деятельности администрации поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных поселковой Думой. Отчет главы поселения может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно. По итогам ежегодного отчета главы поселения Дума принимает решение об оценке деятельности главы поселения.

2. В случае необходимости Дума может обратиться к главе поселения, должностным лицам,

в другие органы местного самоуправления Заларинского муниципального образования, общественные организации, расположенные на территории Заларинского муниципального образования, с требованием о предоставлении информации, необходимой для осуществления контрольной деятельности Думы. При этом сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4. Заслушивание отчетов, сообщений осуществляется Думой на открытых сессиях Думы в рамках осуществления контрольных полномочий.

Статья 43. 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 Заларинского муниципального образования, 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 44. Финансовый контроль Думы

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также Положением о бюджетном процессе в Заларинском муниципальном образовании, Положением о Контрольно-ревизионной комиссии Заларинского муниципального образования.

Статья 45. Контроль за соблюдением настоящего Регламента

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

2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента и определение мер воздействия за его

30
нарушение возлагается на председателя Думы и Комиссию по регламенту, депутатской этике и связям с общественными объединениями, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению настоящего Регламента.