

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН  
ДУМА МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

От 18 ноября 2022 года  
р. п. Маркова

№ 4-37/Дгп

Об утверждении Регламента Думы  
Марковского муниципального  
образования

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь подпунктом «а» пункта 3 части 2 статьи 31 Устава Марковского муниципального образования, в целях установления порядка организации и деятельности Думы Поселения согласно федеральному законодательству и законодательству Иркутской области, Уставу Поселения, Дума Марковского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Принять Регламент Думы Марковского муниципального образования в новой редакции согласно приложению.

2. Регламент Думы Марковского муниципального образования в новой редакции ввести в действие со дня принятия настоящего решения.

3. Решение Думы Марковского муниципального образования от 19 февраля 2013 года № 06-26/Дгп «О принятии Регламента Думы Марковского муниципального образования» признать утратившим силу со дня введения в действие Регламента Думы Марковского муниципального образования от 18 ноября 2022 года.

4. Контроль по исполнению настоящего решения поручить постоянной комиссии Думы по Уставу, регламенту и депутатской деятельности.

Глава Марковского  
муниципального образования

Т.С. Макаревич

Председатель Думы Марковского  
муниципального образования

И.В. Яковенко

## Регламент

Думы Марковского муниципального образования (утвержден решением Думы  
Марковского муниципального образования  
от 18 ноября 2022 г. № 4-37/Дгп)

### Раздел 1. Общие положения

#### Статья 1. Представительный орган муниципального образования

Дума Марковского муниципального образования (далее Дума муниципального образования, Дума Поселения, Дума) является постоянно действующим, представительным органом местного самоуправления Марковского муниципального образования.

Дума самостоятельно решает вопросы, отнесенные к ее ведению федеральными, областными законами, нормативными правовыми актами, Уставом Марковского муниципального образования, настоящим Регламентом.

#### Статья 2. Порядок формирования Думы муниципального образования

1. Порядок формирования и деятельности Думы муниципального образования определяется Уставом Марковского муниципального образования, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Марковского, муниципального образования в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами.

2. Дума муниципального образования обладает правами юридического лица и подлежит государственной регистрации в установленном законодательством порядке как муниципальное казенное учреждение, образованное для осуществления управленческих функций, в соответствии с нормами Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяющих статус представительного органа муниципального образования, и норм Гражданского кодекса Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

#### Статья 3. Основы организации и принципы деятельности Думы муниципального образования

1. Деятельность Думы муниципального образования основывается на принципах: коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов, отнесенных к компетенции Думы муниципального образования; законности; гласности; учета мнения населения; соблюдения прав жителей муниципального образования в участии и в осуществлении местного самоуправления; ответственности перед избирателями.

2. Дума осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), Уставом Иркутской области, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом Марковского муниципального образования, решениями, принятыми на местном референдуме и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

3. Соблюдение норм настоящего Регламента является обязательным.

4. Дума действует исходя из интересов граждан и осуществляет свои полномочия на основе активного участия в ее работе.

5. Деятельность Думы основывается на принципах законности, гласности коллективного, свободного, делового обсуждения, решения вопросов, отнесенных к ее компетенции, с учетом общественного мнения, представления и защиты интересов жителей Марковского муниципального образования, отчетности о своей деятельности и ответственности перед избирателями.

6. Дума обладает правами юридического лица и действует на основании общих для организаций данного вида положений федерального закона в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

7. Расходы на обеспечение деятельности Думы предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

8. Дума имеет свою организационную структуру и штатное расписание, утверждаемое председателем, а также обособленное имущество. Дума имеет право от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности. Дума имеет свою печать, штампы, бланки установленного образца, вправе участвовать в гражданских правоотношениях в соответствии с гражданским законодательством, выступать истцом и ответчиком в суде, осуществлять иные права и обязанности, определенные законодательством.

9. Дума вправе поощрять жителей Марковского муниципального образования и коллективы предприятий, учреждений, общественных и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, в виде Почетной грамоты, Благодарственных писем, присвоения почетного звания в порядке, предусмотренном решениями Думы.

#### Статья 4. Состав Думы муниципального образования

1. Дума муниципального образования состоит из 20 депутатов, избираемых по пятимандатным избирательным округам населением муниципального образования на основе всеобщего, равного, прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Депутаты Думы Поселения и Председатель Думы Поселения осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе; на постоянной основе могут работать не более 10 процентов депутатов от установленной численности Думы Поселения. Депутаты Думы Поселения и Председатель Думы Поселения временно освобождаются от выполнения производственных или служебных обязанностей по

месту работы на период осуществления их полномочий для участия в заседаниях Думы и формируемых Думой органов, а также иных полномочий, связанных со статусом депутата, с сохранением места работы (должности).

Осуществление полномочий депутатом Думы, Председателем Думы на постоянной основе может быть установлено специальным решением Думы.

#### Статья 5. Формы деятельности Думы муниципального образования

1. Основной организационной формой деятельности Думы муниципального образования являются заседания.

2. В качестве иных форм работы Думы муниципального образования могут использоваться депутатские слушания, заседания комитетов, комиссий Думы, рабочих групп, работа депутатов в избирательном округе.

Дума муниципального образования может осуществлять полномочия в иных формах, установленных законодательством, Уставом Марковского муниципального образования, настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Думы муниципального образования.

#### Статья 6. Взаимодействие Думы с иными органами местного самоуправления

Органы местного самоуправления муниципального образования содействует в организации деятельности Думы, в соответствии с действующим законодательством.

### Раздел 2.

#### Структура, должностные и иные выборные лица Думы Марковского муниципального образования

#### Глава 1.

#### Должностные и иные выборные лица Думы муниципального образования

#### Статья 7. Должностные выборные лица Думы муниципального образования

1. Должностными выборными лицами Думы являются Председатель Думы, заместитель Председателя Думы и председатели постоянных комитетов, комиссий.

Члены постоянных комитетов, комиссий Думы являются выборными лицами Думы.

2. Выборные должности в Думе муниципального образования, включая должность Председателя Думы, замещаются депутатами путем избрания в порядке, установленном Уставом Марковского муниципального образования и настоящим Регламентом.

#### Статья 8. Руководство Думой Марковского муниципального образования

1. В соответствии с Уставом муниципального образования Думу муниципального образования возглавляет и организацию ее деятельности

осуществляет Председатель Думы Марковского муниципального образования, в период его отсутствия - заместитель Председателя Думы на основании письменного распоряжения Председателя.

2. Председатель Думы осуществляет свои полномочия, как правило, на непостоянной основе.

#### Статья 9. Порядок избрания Председателя Думы

1. Председатель Думы избирается на заседании Думы из числа депутатов Думы, давших согласие баллотироваться на эту должность, тайным голосованием.

2. Кандидатов на выборную должность Председателя Думы вправе выдвигать Глава муниципального образования и депутаты Думы. Выдвижение кандидатов на выборную должность Председателя Думы может быть осуществлено так же путем самовыдвижения депутатов Думы Марковского муниципального образования.

3. После выступлений и ответов на вопросы кандидаты, не взявшие самоотвод, включаются в бюллетень для тайного голосования на должность Председателя Думы. Кандидат считается избранным на должность Председателя Думы, если в результате голосования он получил более половины голосов от установленного Уставом муниципального образования числа (далее - от установленного числа) депутатов Думы муниципального образования. Если кандидат не набрал требуемого для избрания числа голосов, то выдвигается другая кандидатура (выдвигаются другие кандидатуры), и процедура избрания повторяется. При этом одна и та же кандидатура может выдвигаться не более двух раз.

4. По результатам выборов Председателя Дума принимает решение об избрании Председателя Думы Марковского муниципального образования.

#### Статья 10. Полномочия Председателя Думы Марковского муниципального образования

1. Председатель Думы Марковского муниципального образования:

1.1. созывает заседания Думы (кроме первого заседания созыва);

1.2. осуществляет руководство подготовкой заседания Думы и вопросов, вносимых на ее рассмотрение, ведет заседание, в соответствии с правилами, установленными настоящим Регламентом;

1.3. способствует сотрудничеству и взаимодействию Думы с иными органами местного самоуправления Поселения, сближению позиций депутатов Думы по обсуждаемым вопросам для принятия взаимосогласованных решений. При необходимости организует проведение консультаций с группами депутатов, отдельными депутатами, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих при принятии решений Думы;

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

1.5. направляет принятые Думой решения для подписания Главе муниципального образования;

1.6. подписывает решения и иные акты Думы, протоколы заседаний, иные документы Думы муниципального образования;

1.7. обеспечивает контроль исполнения принятых решений Думы муниципального образования;

1.8. дает поручения, связанные с организацией деятельности Думы, вносит предложения по иным вопросам деятельности Думы;

1.9. оказывает содействие депутатам в осуществлении их депутатских полномочий.

1.10. обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;

1.11. принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы;

1.12. назначает депутатские слушания;

1.13. издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы.

2. Председатель Думы без доверенности выступает от имени Думы как юридического лица;

2.1. представляет Думу во взаимоотношениях с населением муниципального образования, органами территориального самоуправления, органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;

2.2. поручает представление интересов Думы в судебных и иных органах, по вопросам компетенции Думы, заключает договоры, соглашения, действует от имени Думы, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3. Председатель Думы решает иные вопросы, которые могут быть поручены ему Думой муниципального образования, либо возложены на него законодательством, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом, иными актами Думы.

4. На основании структуры, утвержденной решением Думы, утверждает штатное расписание, принимает на работу и увольняет с работы работников аппарата Думы Марковского муниципального образования, в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5. Издает приказы, распоряжения по вопросам внутренней организации деятельности Думы в соответствии с требованиями настоящего Регламента, федерального и областного законодательства.

6. Председатель Думы представляет для утверждения на заседании Думы план работы Думы и доклады об итогах деятельности Думы. Доклады (отчеты) об итогах деятельности публикует в средствах массовой информации.

#### Статья 11. Заместитель Председателя Думы

Заместитель Председателя Думы избирается на должность и осуществляет полномочия в том же порядке и объеме, что и Председатель Думы.

#### Статья 12. Обязанности заместителя председателя Думы

1. Заместитель Председателя Думы по изданному распоряжению Председателя

замещает его на время отсутствия: ведет заседание Думы муниципального образования, решает иные вопросы внутреннего распорядка деятельности Думы.

2. В случае невозможности издания распоряжения Председателя Думы заместитель приступает к исполнению полномочий Председателя в течение 3 дней с момента установления комиссией по Уставу, Регламенту, депутатской деятельности факта невозможности издания распоряжения.

3. Заместитель исполняет отдельные поручения Председателя Думы.

Статья 13. Порядок досрочного прекращения полномочий Председателя Думы

1. Председатель Думы подотчетен Думе, и его полномочия могут быть прекращены путем тайного голосования на заседании Думы.

1.1 Основанием для отзыва Председателя является: не исполнение (ненадлежащее исполнение) им своих должностных обязанностей, установленных действующим федеральным, областным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования.

1.2. Предложение об отзыве Председателя может быть внесено на заседание Думы группой депутатов, численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов.

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

1.4. Председатель считается отозванным, если за отзыв проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы муниципального образования.

2. Председатель может сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке. Заявление об отставке оглашается на очередном заседании Думы не позднее месяца с момента его подачи.

На основании заявления Дума муниципального образования принимает решение об отставке Председателя без голосования.

Статья 14. Правовые акты Председателя Думы

Председатель Думы Марковского муниципального образования издает:

- постановления по вопросам, касающимся организации публичной деятельности Думы;
- распоряжения по вопросам организации внутренней деятельности Думы Марковского муниципального образования;
- подписывает правовые акты Думы.

Статья 15. Иные выборные лица Думы Марковского муниципального образования

Полномочия иных выборных лиц Думы Поселения определяются решением Думы об образовании соответствующей выборной должности, положениями об иных органах Думы, утверждаемыми решениями Думы, и настоящим Регламентом.

Статья 16. Исполнение обязанностей председателя Думы или его заместителя

в случае досрочного прекращения их полномочий

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, полномочия председателя Думы исполняет его заместитель.

2. В случае, если заместитель председателя Думы не был избран или был освобожден от занимаемой должности, обязанности председателя Думы до избрания нового председателя Думы возлагаются решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, на одного из председателей комиссий Думы.

## Глава 2.

### Комитеты, комиссии Думы Марковского муниципального образования, рабочие группы и иные депутатские объединения

Статья 17. Правовой статус комитетов Думы муниципального образования, депутатских объединений

1. Для осуществления своих полномочий Дума образует из числа депутатов постоянно действующие органы Думы - постоянные комитеты.

Дума вправе создавать временные комиссии и рабочие группы, а также иные органы, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей.

2. Постоянные комитеты образуются на срок полномочий Думы муниципального образования данного созыва. В течение срока полномочий Дума вправе расформировать ранее созданные и образовывать новые постоянные комитеты, изменять их составы.

3. Порядок образования и работы постоянных комитетов, комиссий и временных комиссий аналогичен.

4. Комиссии, депутатские объединения и иные структурные подразделения Думы муниципального образования ей подконтрольны и подотчетны.

Статья 18. Полномочия комитетов, комиссий Думы

1. Комиссии, комитеты Думы:

- разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений и иные акты Думы;

- осуществляют подготовку заключений по проектам решений, внесенным на рассмотрение Думы субъектами правотворческой инициативы;

- участвуют в подготовке и проведении депутатских слушаний, инициируют их проведение;

- осуществляют контроль за исполнением решений и иных актов Думы;

- решают вопросы организации своей деятельности.

Статья 19. Выборы председателей и членов комитетов, комиссий, рабочих групп

1. На заседании Думы из числа депутатов образуются постоянные комиссии и



комитеты.

2. Комитеты и комиссии формируются путем избрания членов и их председателей, на основе обязательного членства и работы каждого депутата в каком-либо комитете, комиссии.

3. Депутат может быть членом двух постоянных комиссий и двух комитетов Думы.

4. Процедура формирования персонального состава комитета и комиссии начинается с выяснения пожеланий депутатов по поводу их членства в соответствующем комитете или комиссии.

До проведения первого заседания вновь избранной Думы выясняются пожелания депутатов по поводу их членства в соответствующем комитете, комиссии, путем подачи ими заявлений в аппарат Думы.

После обобщения поступивших заявлений аппарат Думы вырабатывает предложения по составу каждого комитета, комиссии. Предложения вносятся на обсуждение и утверждение Думой.

Предложения по составу каждого комитета и комиссии, а также по кандидатурам их председателей выносятся на обсуждение и утверждение Думой. Голосование является открытым.

5. Персональный состав комитетов, комиссий и рабочих групп формируется на основе свободного волеизъявления депутатов. Голосование может проводиться в целом по составу комитета, комиссии, рабочей группы, по каждому кандидату либо в ином порядке по решению Думы Поселения. Председатель комитета и комиссии, члены комитета, комиссии избираются большинством голосов от числа избранных депутатов.

6. Образование, упразднение постоянных, временных комитетов, комиссий, рабочей группы депутатов, утверждение их численного и персонального состава оформляется решением Думы муниципального образования. Решение об избрании председателя также оформляется решением Думы.

7. Дума вправе на заседании вносить изменения в персональный и количественный состав комитетов, комиссий, производить перемещения депутатов с их согласия из одного комитета, комиссии в другую(ой), решения об изменении состава постоянных комитетов, комиссий принимаются Думой без голосования.

8. Права и обязанности депутатов, участвующих в работе комитетов, комиссий, рабочих групп (в том числе не являющихся их членами) определяются действующим федеральным и областным законодательством, правовыми актами Думы муниципального образования.

9. Депутат Думы может быть выведен из состава комитета, комиссии, рабочей группы по его личному заявлению, по представлению комиссии, рабочей группы за систематическое неучастие (более 2-х раз подряд) в работе комитета, комиссии, рабочей группы без уважительных причин, регулярное и без уважительных причин неисполнение поручений председателя комиссии, рабочей группы. Прекращение членства депутата в составе комитета, комиссии, рабочей группе оформляется решением Думы муниципального образования, принимаемом без голосования.

## Статья 20. Порядок работы комитетов, комиссий

1. Основной формой работы комитетов, комиссий является заседание.

1.1. Заседания комитетов, комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Комиссия, комитет правомочен для принятия решения, если на ней присутствуют не менее половины ее членов. Заседания созывает председатель комитета, комиссии, как по своей инициативе, так и по инициативе Председателя Думы или по требованию не менее 1/3 состава комитета, комиссии. О созыве заседания комитета, комиссии председатель комитета, комиссии уведомляет членов комитета, комиссии (лично или совместно со специалистом администрации, сопровождающим работу Думы), а также субъектов правотворческой инициативы, проекты решений которых подлежат рассмотрению, не позднее, чем за 48 часов.

1.2. Заседание проводит председатель комитета, комиссии. Заседания проводятся открыто. При необходимости комитеты, комиссии могут проводить закрытые заседания и выездные заседания.

1.3. В заседаниях комитетов, комиссий могут участвовать с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в состав данного комитета, комиссии. На заседаниях вправе присутствовать Глава Поселения, его представители, представители структурных подразделений администрации, органов прокуратуры, Иркутского районного суда. На заседания могут быть приглашены также представители иных заинтересованных государственных и общественных органов и организаций, органов местного самоуправления, эксперты, специалисты, представители средств массовой информации.

1.4. На заседаниях комитетов, комиссий ведутся протоколы заседаний, которые подписываются председателем соответствующей комиссии, комитета.

1.5. Комитеты, комиссии принимают на своих заседаниях решения в форме: заключений, рекомендаций, обращений и иных решений. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комитета, комиссии, в случае если при голосовании голоса разделились поровну, то принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комитета, комиссии. Решения комитета, комиссии подписываются ее председателем.

2. Комиссии могут проводить совместные заседания с другими комиссиями Думы по вопросам, относящимся к их совместному ведению.

Совместные заседания комитетов, комиссий правомочны, если на них присутствует не менее половины членов каждой комиссии. Совместные заседания комиссий поочередно ведут председатели соответствующих комиссий.

По подготовленным вопросам комитеты, комиссии могут выступать с докладами, содокладами на заседании Думы.

3. Для обеспечения всестороннего и компетентного выполнения задач, решения отдельных вопросов ведения, комитеты, комиссии имеют право образовывать консультативные советы, постоянные и временные рабочие группы из числа ученых, специалистов, не являющихся депутатами, проводить экспертизу проектов правовых актов.

4. Комитеты, комиссии Думы вправе запрашивать материалы и документы, необходимые для их деятельности. Все государственные и общественные органы, организации, органы местного самоуправления, расположенные на территории Поселения и их должностные лица обязаны предоставлять комитетам, комиссиям, запрашиваемые материалы и документы.

## Статья 21. Обязанности председателя комитета, комиссии

1. В своей деятельности председатель комитета, комиссии подотчетен и подконтролен Думе и ее Председателю. Председатель комитета, комиссии несет персональную ответственность за организацию работы и деятельность комитета, комиссии перед Думой.

2. Председатель комитета, комиссии организует ее работу: созывает заседания комитета, комиссии; обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседания; председательствует на заседаниях комитета, комиссии; направляет членам комитета, комиссии необходимые для работы документы и материалы; приглашает для участия в заседаниях комитета, комиссии и дачи разъяснений представителей государственных и общественных органов и организаций, органов местного самоуправления, ученых и специалистов.

3. Председатель комитета, комиссии подписывает решения комитета, комиссии, согласовывает представленные проекты решений Думы.

4. Председатель комитета, комиссии отчитывается о деятельности комиссии на заседании Думы не менее одного раза в год.

5. Председатель комитета, комиссии представляет отчет о своей деятельности по требованию депутата, Председателя Думы. Отчет председателя комитета, комиссии рассматривается на очередном заседании комитета, комиссии или заседании Думы. По результатам рассмотрения отчета, комитет, комиссия имеет право выразить председателю недоверие большинством голосов, от общего числа членов комитета, комиссии.

Такое решение комитета, комиссии является основанием для постановки вопроса о переизбрании председателя комитета, комиссии на заседании Думы. Дума может переизбрать председателя комитета, комиссии в случае недобросовестного выполнения им своих обязанностей.

## Статья 22. Обязанности члена комитета, комиссии

1. Член комитета, комиссии обязан присутствовать на заседаниях комитета, комиссии. Депутат, избранный в состав комитета, комиссии, несет ответственность за систематическое неучастие в ее работе.

В случае невозможности участвовать в заседании постоянной комитета и комиссии, член комиссии имеет право подать письменные вопросы, возражения по рассматриваемым вопросам председателю постоянной комиссии, которые подлежат обязательному оглашению на заседании постоянной комиссии при рассмотрении соответствующего вопроса. В случае если член постоянного комитета или комиссии не воспользовался данным правом, то он не должен высказывать возражения на заседании Думы при рассмотрении вопросов, которые были предварительно рассмотрены на заседании постоянного комитета и комиссии, членом которой он является.

2. Член комитета, комиссии вправе вносить вопросы на рассмотрение комиссии, предложения и замечания по повестке заседания и существу обсуждаемых вопросов

3. Член комитета, комиссии вправе участвовать в обсуждении и принятии решений.

4. Член комитета, комиссии вправе участвовать в прениях, обращаться с

предложениями и замечаниями, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки.

5. Члену или группе членов комитета, комиссии могут быть даны по вопросам ведения комитета, комиссии постоянные и временные поручения.

6. Член комитета, комиссии, мнение и предложения которого не получили поддержки, может выступить с изложением особого мнения при рассмотрении соответствующего вопроса на заседании Думы.

### Статья 23. Комиссии по Уставу Регламенту и депутатской деятельности

1. Для подготовки к рассмотрению Думой вопросов, связанных с внесением изменений и дополнений в Устав Марковского муниципального образования, исполнением настоящего Регламента, организацией депутатской деятельности, Дума Поселения на срок полномочий данного созыва образует постоянную комиссию по Уставу, Регламенту и депутатской деятельности (далее - комиссию).

Состав комиссии избирается на первом заседании в количестве не менее четырех депутатов.

#### 2. Комиссия:

2.1. готовит, предварительно рассматривает предложения об изменении и дополнении Устава Поселения, Регламента Думы, осуществляет контроль за их соблюдением; дает заключения по вопросам, связанным с привлечением депутатов к ответственности за нарушение Регламента; дает разъяснения по применению Устава Поселения и Регламента Думы;

2.2. разрабатывает Правила депутатской этики, утверждаемые Думой, контролирует их соблюдение; дает заключения по вопросам, связанным с привлечением депутатов Думы к ответственности за нарушение Правил депутатской этики;

2.3. рассматривает и докладывает кадровые вопросы Думы на очередных заседаниях;

2.4. действует в качестве постоянной счетной комиссии при проведении процедур тайного либо открытого голосования Думы.

3. Комиссия решает иные вопросы, касающиеся Устава, Регламента Думы муниципального образования, депутатской деятельности в соответствии с поручениями Думы, Председателя Думы.

4. За комиссией закрепляются вопросы подготовки регулирования и организации форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.

5. Комиссия осуществляет подготовку заключений по вопросам своей компетенции по проектам решений Думы.

### Статья 24. Рабочие группы

1. Для подготовки отдельных вопросов из числа депутатов Думы, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций решением Думы может быть образована рабочая группа. Решение о создании рабочей группы принимается большинством голосов от участвующих в

заседании депутатов и оформляется решением Думы Поселения.

2. Решение о создании рабочей группы может быть принято постоянной комиссией, комитетом для подготовки отдельных вопросов, относящихся к компетенции комитета, комиссии. Рабочая группа формируется из числа членов комитета, комиссии, депутатов Думы, по согласованию в рабочую группу могут быть включены: представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций.

Задачи, объем полномочий и срок деятельности рабочей группы определяется решением об образовании рабочей группы.

#### Статья 25. Депутатские фракции, группы и иные объединения

1. Депутатскими объединениями являются фракции и депутатские группы.

2. Фракции и депутатские группы обладают равными правами, определенными настоящим Регламентом.

3. Депутатское объединение депутатов, прошедших в Думу Поселения, избранных по пятимандатным избирательным округам, сформированное на основе партийной принадлежности и пожелавших участвовать в работе данного депутатского объединения, именуется фракцией и подлежит регистрации, независимо от числа ее членов.

4. Депутаты Думы, не вошедшие во фракции, вправе образовывать депутатские группы. Регистрации подлежат депутатские группы численностью не менее трех депутатов Думы Поселения.

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

а) наименование депутатской фракции, группы;

б) численность, фамилии, имена, отчества, номера избирательных округов депутатов Думы, вошедших в депутатскую фракцию, группу;

в) фамилия, имя, отчество председателя депутатской фракции, группы.

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

а) уведомление о создании депутатской фракции, депутатской группы;

б) протокол организационного собрания депутатской фракции, группы (с приложением решений об избрании председателя объединения и списка депутатов, вошедших в депутатскую фракцию, группу);

7. Депутатская фракция, группа считается зарегистрированной после получения Председателем Думы письменного уведомления и документов, указанных в пункте 6 настоящей статьи.

8. Председатель объединения своевременно информирует Председателя Думы о всех изменениях в составе фракций и групп.

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

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

11. Документы, перечисленные в пункте 6 настоящей статьи, передаются председателем Думы в комиссию по Уставу, Регламенту и депутатской деятельности для регистрации согласно пункту 6 статьи 33 Устава Марковского муниципального образования.

12. В Реестре депутатских фракций и групп указываются сведения об официальном названии депутатской фракции, группы, фамилии, имени, отчества, номера избирательных округов депутатов, председателя депутатской фракции, группы.

13. Председатель комиссии по Уставу, Регламенту и депутатской деятельности обеспечивает хранение переданных документов.

14. Депутатские объединения, не зарегистрированные в установленном порядке, не пользуются правами депутатской фракции, группы.

15. Внутренняя деятельность депутатских фракций и групп организуется ими самостоятельно.

16. Депутатские фракции и группы разрабатывают и принимают положение о депутатской фракции или группе, которое является внутренним документом депутатской фракции или группы и регламентирует взаимоотношение депутатов внутри объединений. Положение о депутатской фракции или группе не может противоречить Регламенту.

17. Депутатские фракции, группы информируют Председателя Думы о принятых решениях.

## Статья 26. Осуществление депутатской деятельности. Статус депутата

1. Права и обязанности депутата Думы устанавливаются федеральным и областным законодательством, Уставом Марковского муниципального образования, настоящим Регламентом, иными принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

2. Депутату Думы обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления своих полномочий.

3. Депутат Думы обязан соблюдать правила депутатской этики.

4. Депутат Думы муниципального образования при осуществлении депутатских полномочий не связан чьим-либо мнением, руководствуется интересами населения муниципального образования, действующим законодательством и своими убеждениями, не может быть привлечен к ответственности по результатам его голосования в связи с принятием решения в Думе, если иное не установлено федеральными законами.

5. Депутат поддерживает связь с избирателями своего округа, информирует их о своей работе, ведет прием граждан, изучает общественное мнение. В пределах своих полномочий депутат рассматривает поступившие к нему заявления, жалобы, предложения и иные обращения граждан и организаций и способствует их своевременному разрешению.

6. Депутат Думы отчитывается перед избирателями своего округа муниципального образования о своей работе не реже одного раза в год (в первом квартале наступившего года, по итогам работы за предшествующий отчету год). По требованию избирателей может быть проведен внеочередной отчет депутата. Для

этого под письменным требованием о проведении внеочередного отчета депутата необходимо собрать подписи не менее одного процента от общего числа избирателей соответствующего избирательного округа муниципального образования и направить указанное требование в Думу.

7. Депутат Думы муниципального образования имеет право принимать непосредственное участие в заседаниях иных органов местного самоуправления муниципального образования, при рассмотрении поставленных им в депутатском обращении, депутатском запросе вопросов (за исключением проводимых в соответствии с законодательством закрытых заседаний).

8. Основные правовые, социальные, материальные, организационные и иные гарантии, а также ограничения при осуществлении полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Марковского муниципального образования определяются федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами области, Уставом Марковского муниципального образования и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

9. Иные положения о статусе депутата Думы муниципального образования и депутатской этике определяются федеральными законами, Уставом Марковского муниципального образования и нормативными правовыми актами Думы.

10. Депутат Думы, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления должны соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Статья 27. Помощники депутата Думы Марковского муниципального образования

1. Депутат Думы Марковского муниципального образования для осуществления своей деятельности вправе иметь до пяти помощников, работающих на общественных началах.

2. Помощники депутата Думы могут выполнять поручения депутата, связанные с депутатской деятельностью.

3. Помощникам депутатов Думы выдается удостоверение за подписью Председателя Думы, в котором указываются фамилия, имя, отчество помощника, фамилия и инициалы депутата Думы, помощником которого он является, срок действия удостоверения.

При прекращении полномочий помощник депутата обязан сдать удостоверение в аппарат Думы, ответственность за это несет сам депутат.

4. В своей деятельности помощник депутата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Регламентом Думы и осуществляет свою деятельность на основе плана работы Думы.

5. Помощник депутата Думы Марковского муниципального образования оказывает депутату экспертную, информационно-аналитическую, научно-консультационную, организационно-техническую и иную помощь при

осуществлении депутатом своих полномочий.

6. Помощник депутата Думы:

- 1) обеспечивает условия для эффективной работы депутата;
- 2) выполняет поручения депутата, связанные с его депутатской деятельностью;
- 4) по поручению депутата взаимодействует с избирателями, государственными и муниципальными органами, а также коммерческими и некоммерческими организациями;
- 5) ведет запись на прием к депутату и проводит предварительный прием избирателей и иных лиц;
- 6) организовывает встречи депутата с избирателями;
- 7) готовит информационные, справочные и другие материалы, необходимые депутату для осуществления депутатских полномочий;
- 9) выполняет другие поручения депутата.

7. Передача помощнику отдельных полномочий депутата Думы не допускается.

8. При осуществлении своих полномочий помощник депутата имеет право:

- 1) присутствовать по поручению депутата на заседаниях комиссий Думы, заседаниях и совещаниях органов местного самоуправления, общественных объединений в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 2) получать по поручению депутата в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях документы, а также информационные справочные материалы, необходимые депутату для осуществления депутатской деятельности, в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 3) получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления, материалы к заседаниям и иным мероприятиям, проводимым Думой Марковского муниципального образования;
- 4) по поручению депутата давать объявления и другую информацию в средствах массовой информации в избирательном округе, муниципальном образовании;

9. Помощник депутата обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои обязанности;
- 2) не допускать разглашения сведений, затрагивающих честь, достоинство и частную жизнь граждан, ставших ему известными в связи с исполнением полномочий помощника депутата;
- 3) не допускать действий, приводящих к подрыву авторитета депутата Думы;
- 4) внимательно относиться к избирателям, своевременно информировать депутата о содержании их предложений, заявлений и жалоб;
- 5) передать при прекращении своих полномочий депутату все документы, содержащие служебную информацию.

10. Помощник депутата не вправе использовать в личных и иных целях, не связанных с деятельностью депутата, предоставленные ему права и возложенные обязанности, а также предоставленные ему материально-технические средства.



## Раздел 3.

### Общий порядок работы Думы Марковского муниципального образования

#### Глава 1.

#### Начало работы Думы муниципального образования

##### Статья 28. Начало работы Думы

1. Дума муниципального образования правомочна, если в ее состав избрано не менее чем две трети депутатов от установленного Уставом числа депутатов.

В случае если, в Думу избрано менее двух третей от установленного числа депутатов, заседание Думы нового созыва не проводится, а полномочия депутатов Думы прежнего созыва считаются не прекращенными.

2. Избранные депутаты Думы представляют в аппарат Думы копии паспорта, а также информацию о месте работы, образовании, семейном положении, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес для направления бумажной корреспонденции в целях информирования их о мероприятиях, проводимых Думой муниципального образования. При изменении контактных данных депутат обязан уведомить аппарат Думы. При неуведомлении об изменении контактных данных сообщения, доставленные по адресу, указанному депутатом, считаются полученными, даже если он не находится по указанному адресу и не имеет возможности их получить.

3. Первое заседание вновь избранной Думы созывается председателем избирательной комиссии не позднее 30 дней со дня избрания Думы в правомочном составе. Открывает и ведет первое заседание вновь избранной Думы до избрания Председателя Думы - старейший по возрасту депутат.

4. На первом заседании Дума избирает из числа депутатов Председателя Думы, постоянную комиссию по Уставу, регламенту и депутатской деятельности, которая одновременно является счетной комиссией.

#### Глава 2.

#### Порядок формирования и утверждения плана работы Думы, повестки заседания Думы

##### Статья 29. План работы Думы муниципального образования

1. Работа Думы муниципального образования осуществляется по плану, разрабатываемому по полугодиям на основании предложений Главы Поселения, руководителей структурных подразделений администрации Поселения, Председателя Думы, председателей постоянных комитетов и комиссий Думы, депутатов Думы, и утверждаемому решением Думы.

План работы Думы включает вопросы, запланированные для рассмотрения на заседаниях Думы, на публичных слушаниях и на депутатских слушаниях.

3. Проект решения Думы о плане работы Думы на очередное полугодие рассматривается на последнем заседании Думы каждого предшествующего полугодия и принимается большинством голосов присутствующих на заседании

депутатов. До вынесения на рассмотрение Думы указанный проект решения Думы подлежит согласованию с Главой Поселения.

4. Контроль за выполнением плана работы Думы Поселения обеспечивают Председатель Думы, специалисты администрации, осуществляющие сопровождение работы Думы.

### Статья 30. Повестка заседания Думы муниципального образования

1. Проект повестки заседания Думы составляется на основании Плана работы Думы на текущее полугодие.

2. Предложения о включении в повестку заседания Думы дополнительных вопросов могут вноситься Главой Поселения, Председателем и депутатами Думы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до очередного заседания Думы.

2.1. Вместе с предложением о включении в повестку дополнительного вопроса, требующего принятия решения Думы, представляются проект решения, соответствующий требованиям настоящего Регламента, необходимые материалы и документы, перечень лиц, которых требуется пригласить на заседание Думы.

2.2. Вместе с предложением о включении в повестку иного дополнительного вопроса представляются: обоснование необходимости рассмотрения данного вопроса, необходимые материалы и документы, список лиц, которых требуется пригласить на заседание Думы.

3. Проект повестки заседания Думы представляется Председателю Думы и Главе Поселения не позднее, чем за 10 дней до очередного заседания Думы.

4. До вынесения на рассмотрение Думы проект повестки заседания Думы подлежит согласованию с Председателем Думы и Главой Поселения.

### Статья 31. Порядок включения вопросов в повестку заседания Думы

В первоочередном порядке в повестку заседания Думы муниципального образования включаются вопросы:

- а) вносимые на рассмотрение Думы Главой Поселения;
- б) об освобождении от занимаемой выборной должности в Думе депутатов;
- в) связанные с досрочным прекращением полномочий депутатов, Главы Поселения;
- г) о рассмотрении протестов прокурора на ранее принятые решения Думы;
- д) о рассмотрении и исполнении судебных актов, принятых в отношении ранее принятых решений Думы;
- е) организационные вопросы деятельности Думы.

### Статья 32. Утверждение повестки заседания Думы муниципального образования

1. Каждое заседание Думы муниципального образования начинается с утверждения его повестки.

2. Вопросы, включенные в проект повестки заседания Думы, ставятся Председателем Думы на голосование в целом или каждый вопрос повестки отдельно по решению Думы. Решение об утверждении указанных вопросов в повестке заседания принимается большинством голосов от присутствующих числа депутатов.

В повестку заседания Думы могут вноситься изменения, касающиеся порядка

рассмотрения вопросов, исключения вопросов из повестки. Предложение по внесению указанных изменений в повестку принимается, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

3. Включение в повестку заседания Думы внеплановых вопросов в нарушение порядка, установленного настоящей главой, не допускается.

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

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

5. Внесенные депутатом (депутатами) на рассмотрение Думы вопросы не рассматриваются в случае отсутствия на заседании депутата (депутатов), которые внесли на рассмотрение данный вопрос.

### Статья 33. Информационный час

1. На заседании Думы может проводиться «Информационный час» для выступления с информацией Главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, органов прокуратуры, Иркутского районного суда. Могут быть приглашены также представители иных заинтересованных государственных и общественных органов и организаций, органов местного самоуправления, эксперты, специалисты, представители средств массовой информации и иных лиц.

2. Предложения депутатов Думы о приглашении на заседание Главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, органов прокуратуры, Иркутского районного суда. На заседания могут быть приглашены также представители иных заинтересованных государственных и общественных органов и организаций, органов местного самоуправления, эксперты, специалисты, представители средств массовой информации и вопросы к ним включаются в повестку заседания Думы и направляются приглашенным не позднее, чем за 7 дней до проведения «Информационного часа».

3. Для информации и ответа на вопросы депутатов предоставляется не более 15 мин.

## Глава 3.

### Порядок созыва Думы муниципального образования

#### Статья 34. Порядок созыва планового заседания Думы

1. Заседания Думы проводятся, как правило, один раз в месяц, но не реже одного раза в квартал и созываются Председателем Думы.

В соответствии с Планом мероприятий по подготовке заседания Думы Председатель совместно со специалистами администрации, осуществляющими сопровождение работы Думы, организует предварительное рассмотрение проектов решений, внесенных в Думу, комиссиями, курирующими соответствующие вопросы ведения Думы, своевременную подготовку указанных проектов решений для

рассмотрения на заседании Думы, рассмотрение и подготовку иных документов и материалов к заседанию.

2. Проект повестки очередного заседания Думы с указанием времени и места проведения заседания Думы, проекты решений, иные документы и материалы, выносимые на рассмотрение Думы, доводятся до сведения депутатов Думы не позднее, чем за 7 дней до дня заседания Думы.

Статья 35. Порядок созыва внеочередного заседания Думы муниципального образования

1. Внеочередные заседания Думы согласно части 3 статьи 32 Устава Марковского муниципального образования проводятся в случае необходимости по письменному требованию Председателя Думы, 1/3 от установленного числа депутатов Думы или не менее одного процента жителей Поселения, обладающих активным избирательным правом.

2. Сбор подписей в поддержку инициативы жителей Поселения о проведении внеочередного заседания осуществляется инициативной группой граждан. Образование, регистрация инициативной группы граждан, сбор подписей осуществляется в порядке, предусмотренном для проведения местного референдума действующим областным законодательством, Уставом Поселения. Регистрация или отказ в регистрации инициативной группы граждан осуществляется специально создаваемой Думой рабочей группой.

Подписи собираются на подписных листах, где указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, каждый подписной лист должен содержать цель сбора подписей (проведение внеочередного заседания Думы).

Специально создаваемая Думой рабочая группа обеспечивает регистрацию полученных от инициативной группы материалов, обобщение содержащихся в них сведений, организует полную или выборочную проверку достоверности полученных документов, осуществляет анализ соблюдения порядка и условий инициирования проведения внеочередного заседания Думы, о чем составляет соответствующее заключение.

3. Предложение о созыве внеочередного заседания Думы направляется инициатором Председателю Думы. Предложение должно содержать выносимые на рассмотрение Думы вопросы (проект повестки заседания), проекты решений, иные документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, выносимых на внеочередное заседание Думы.

В случае инициирования проведения внеочередного заседания Думы жителями Поселения Председателю Думы представляется заключение рабочей группы, предусмотренное частью 2 настоящей статьи.

4. При соблюдении требований настоящей статьи о порядке и условиях инициирования проведения внеочередного заседания Думы, внеочередное заседание Думы созывается не позднее чем в пятидневный срок со дня подачи документов Председателю Думы, в случае если инициатива от населения - с момента подачи положительного заключения.

## Глава 4. Заседания Думы муниципального образования

### Статья 36. Общие положения

1. Заседание Думы созывается не реже одного раза в квартал. О времени и месте проведения планового заседания Думы, а также о вопросах, выносимых на ее рассмотрение, Председатель Думы сообщает депутатам и доводит до сведения населения.

2. Заседание Думы Поселения правомочно, если на нем присутствует 2/3 от установленного числа депутатов Думы Поселения

3. Депутат Думы обязан принимать личное участие в заседаниях Думы. В случае невозможности присутствовать на заседании Думы по уважительной причине депутат обязан заблаговременно не позднее, чем за 2 дня до дня заседания, проинформировать об этом Председателя Думы и, при наличии технических возможностей, принимать участие в заседании Думы в дистанционном режиме (посредством видеоконференции и т. п.).

Участие в заседании Думы в дистанционном режиме не допускается, если в проект повестки заседания Думы включены вопросы, решения по которым в соответствии с Уставом Марковского муниципального образования, настоящим Регламентом и иными муниципальными правовыми актами Думы, принимаются тайным голосованием.

По решению Думы фамилии депутатов, отсутствовавших на заседании, с указанием причин отсутствия могут доводиться до сведения избирателей через средства массовой информации.

4. Депутат и иные зарегистрированные на заседание Думы лица вправе покинуть заседание Думы только с разрешения председательствующего.

### Статья 37. Гласность проведения заседания Думы муниципального образования

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

Лица, прибывшие для присутствия на заседании Думы, проходят обязательную регистрацию по предъявлении удостоверения личности.

2. Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

На закрытом заседании Думы иные, кроме депутатов, Главы Поселения и его полномочных представителей, лица вправе присутствовать лишь по решению Думы или с разрешения Председателя Думы.

3. Глава Поселения и его полномочные представители вправе присутствовать на любых (открытых и закрытых) заседаниях Думы.

### Статья 38. Требования к протоколу заседания Думы муниципального образования

1. Во время заседания Думы секретарем заседания, избранным решением Думы, ведется протокол, который хранится в установленном законодательством

порядке.

2. В случае отсутствия секретаря заседания Думы протокол ведет депутат, назначенный Председателем Думы.

3. Протокол подписывается Председателем Думы и секретарем, непосредственно ведущим протокол.

В протоколе обязательно указывается список депутатов, присутствующих и отсутствующих, в том числе в дистанционном режиме, на заседании; список участвующих в заседании приглашенных лиц, не являющихся депутатами Думы.

Депутаты Думы, Глава Поселения, должностные лица органов местного самоуправления Поселения вправе знакомиться с содержанием протокола.

4. Председатель Думы может организовать звуковую запись заседания Думы. Звуковая запись заседания Думы хранится не менее шести месяцев после окончания срока полномочий соответствующего созыва Думы.

Статья 39. Время проведения заседания Думы муниципального образования

Плановые заседания Думы начинаются в 16 часов и проводятся с объявлением перерывов через каждые 2 часа на 15 минут. По вопросу объявления перерыва Думой муниципального образования проводится голосование. На заседании Думы может быть установлено иное время проведения заседания.

Статья 40. Ведение заседания Думы муниципального образования

1. Председательствуют на плановых заседаниях Председатель Думы или один из депутатов Думы Поселения по поручению Председателя Думы в период временного отсутствия Председателя.

Председательствующий в ходе заседания Думы:

- а) объявляет об открытии и закрытии заседания;
- б) руководит общим ходом заседания, следит за соблюдением настоящего Регламента, кворума и принятого депутатами порядка работы;
- в) предоставляет слово для выступлений докладчикам, содокладчикам, депутатам и приглашенным, в порядке работы заседания Думы;
- г) предоставляет слово вне порядка работы заседания Думы только для внесения процедурного вопроса и по порядку ведения заседания. Процедурные вопросы определены настоящим Регламентом. Под порядком ведения заседания понимается соблюдение председательствующим настоящего Регламента, выступающий по порядку ведения заседания, в случае обнаружения нарушения порядка ведения заседания, должен указать, в чем выразилось нарушение Регламента, с указанием нарушенной нормы;
- д) оглашает письменные и поступившие в ходе заседания устные предложения (замечания, поправки и т. п.) депутатов и присутствующих на заседании по рассматриваемым вопросам, ставит их на голосование в целях учета в проектах решений, оформления как поручения или предложения Думы;
- е) отвечает на вопросы, поступившие в его адрес, дает справки;
- ж) зачитывает письменные заключения, информации, справки, сообщения;
- з) ставит на голосование проекты решений Думы, другие вопросы, оглашает его результаты;
- и) организует голосование и подсчет голосов; оглашает формулировку

вопроса, вынесенного на голосование, и оглашает результаты голосования;

к) контролирует ведение протокола заседания и удостоверяет его своей подписью, обеспечивает порядок в зале заседания.

2. Председательствующий на заседании Думы вправе:

а) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупредить выступающего, а при повторном нарушении лишить его слова. Выступающий, допустивший некорректные, оскорбительные выражения в адрес присутствующих на заседании, лишается слова без предупреждения;

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

в) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений действующего федерального и областного законодательства, правовых актов органов местного самоуправления Поселения, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях;

г) удалять из зала заседаний лиц, мешающих работе Думы.

3. Председательствующий не вправе комментировать и оценивать выступления, давать характеристику выступающим депутатам и приглашенным.

#### Статья 41. Стадии рассмотрения проектов решений

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

#### Статья 42. Порядок выступлений на заседании Думы

1. Время для выступления на заседании с докладами устанавливается до 25 минут, содокладом - до 10 минут. Для выступления в прениях предоставляется:

- по обсуждению проекта повестки заседания - до 5 минут;
- для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;
- при постатейном обсуждении проектов решений - до 5 минут;
- по кандидатурам - до 5 минут;
- для повторного выступления по одному вопросу - до 3 минут

Для иных выступлений предоставляется:

- для внесения депутатского запроса - до 5 минут;
- по порядку ведения заседания - до 3 минут;
- по мотивам голосования - до 3 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего и вслед за этим прерывает его выступление. С согласия большинства от установленной численности депутатов председательствующий продляет время для выступления, но не более чем на 5

минут.

2. Выступающий, после предоставления слова, представляется, называя свои ФИО и должность (статус).

3. Никто не вправе выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего. Нарушивший это правило, лишается председательствующим слова без предупреждения.

4. Допускается не более двух выступлений (в прениях) одним человеком по одному вопросу. Слово по порядку ведения заседания Думы, для справки и разъяснения, ответа на вопрос, по мотивам голосования предоставляется председательствующему вне очереди.

Вопросы к докладчикам направляются в письменной форме или задаются с места с разрешения председательствующего.

5. Председатель Думы, председатели комитетов, комиссий, Глава Поселения и уполномоченные им лица, имеют право взять слово для разъяснений по вопросу, относящемуся к их ведению в любое время. При этом председательствующий предоставляет время для выступления до 3 минут по каждому из рассматриваемых вопросов.

6. Выступления проводятся в свободной форме. Выступающий не должен использовать в своей речи некорректные выражения, призывать к незаконным действиям. При отклонении выступающего от обсуждения темы председательствующий призывает его придерживаться рассматриваемого вопроса. После второго предупреждения председательствующий лишает выступающего слова.

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

7. При обсуждении любого вопроса депутат может внести предложение о досрочном прекращении прений. Прения прекращаются по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих депутатов, или по истечении установленного времени для рассмотрения этого вопроса. Депутаты Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Думы.

8. После прекращения прений докладчики и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

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

#### Статья 43. Предложение о рассмотрении вопроса

1. В ходе заседания Дума вправе внести предложение Главе Поселения, подразделениям администрации о подготовке какого-либо вопроса к рассмотрению Думой. Предложения (устные или письменные) оглашаются на заседании Думы. При наличии возражений предложение ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Предложение оформляется протокольной записью, удостоверяемой председательствующим на заседании. Выписка из протокола в течение 2 рабочих дней после ее подписания направляется исполнителю в соответствующий адрес.

3. Дума информируется о рассмотрении предложения исполнителем (согласии



с предложением Думы о подготовке вопроса, отложении подготовки вопроса по обоснованным обстоятельствам, иная информация по предложению) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Информация о рассмотрении предложения доводится до сведения депутатов на очередном заседании Думы.

#### Статья 44. Поручения Думы

1. В ходе заседания Дума вправе дать поручения Председателю, комитетам, комиссиям или специалистам администрации, осуществляющим сопровождение работы Думы. Такие поручения даются по предложению председательствующего на заседании, а также по предложению депутатов в целях представления дополнительной информации по заинтересовавшему их вопросу.

2. Поручение оформляется протокольной записью в протоколе Думы. При наличии возражений предложение о поручении ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

3. Выписка из протокола направляется исполнителю, который в установленный Думой срок со дня получения поручения информирует Председателя Думы о результатах его выполнения. Председательствующий на очередном заседании доводит эту информацию до сведения Думы.

#### Статья 45. Распространение материалов на заседании Думы муниципального образования

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

Любой документ или материал, распространяемый депутатом Думы в зале заседания, должен иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), иницирующего (иницирующих) распространение указанного документа или материала, и визу председательствующего на заседании, разрешающего распространение документов и материалов в зале заседания.

### Глава 5.

#### Порядок голосования и принятия решений

##### Статья 46. Общие положения

1. Решения Думы принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием.

Тайное голосование проводится в случаях, установленных настоящим Регламентом, а также по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

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

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

В решении о способе голосования определяется его порядок. Указанное

решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

4. Подсчет голосов осуществляется председательствующим на Думе или создаваемой из числа депутатов счетной комиссией (комиссией по Уставу, регламенту и депутатской деятельности).

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

6. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Думы Поселения.

#### Статья 47. Принятие решений Думы муниципального образования

1. Решения Думы принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, если иной порядок не предусмотрен Уставом Марковского муниципального образования и настоящим Регламентом.

2. Решения Думы Поселения по вопросам утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении, установления местных налогов и сборов, досрочного прекращения полномочий Думы Поселения в случае самороспуска, о принятии Устава Поселения и внесении в него изменений и дополнений принимаются двумя третями от установленного числа депутатов Думы Поселения.

3. Решения Думы Поселения о внесении изменений в Решения Думы Поселения, в том числе, о внесении изменений в Решение Думы Поселения об утверждении местного бюджета, принимаются большинством от установленного числа депутатов Думы Поселения.

4. По процедурным вопросам решение принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

К процедурным относятся вопросы:

- а) перерыва в заседании, переносе или закрытии заседания;
- б) предоставления дополнительного времени для выступления;
- в) продолжительности времени для ответов на вопросы по существу рассматриваемого вопроса;
- г) предоставления слова приглашенным на заседание;
- д) переноса или прекращения прений по обсуждаемому вопросу;
- е) общее время обсуждения вопроса по повестке заседания;
- ж) перехода к вопросам повестки заседания;
- з) изменение очередности выступлений;
- и) проведение дополнительной регистрации депутатов;
- к) голосование без обсуждения;
- л) способ голосования;
- м) изменение способа проведения голосования;
- н) проведение повторного голосования;
- о) пересчет голосов;
- п) приглашение на заседание должностных лиц органов местного самоуправления Поселения.

#### Статья 48. Общий порядок голосования

1. На заседании Думы каждый депутат голосует лично. Переуступка права голоса не допускается. Депутат, не участвующий в голосовании, не вправе подать свой голос после его завершения. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос, подавая его «за» или «против», или воздерживаясь от голосования.

2. В случае если депутат Думы имеет финансовую либо иную личную заинтересованность в каком-либо вопросе, который обсуждается в Думе в его присутствии, он должен немедленно сообщить об этом и воздержаться от участия в голосовании по данному вопросу.

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

#### Статья 49. Открытое голосование

1. Открытое голосование проводится путем поднятия руки.

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

#### Статья 50. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования, форма которых утверждается решением Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов постоянная комиссия по Уставу, Регламенту и депутатской деятельности действует в качестве счетной комиссии. 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.

3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Думы форме в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Думы, и содержат необходимую информацию.

Время для тайного голосования устанавливается решением Думы.

4. Каждому депутату выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или лица либо по проекту решения, рассматриваемому на заседании Думы.

5. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы счетной комиссией в соответствии со списком избранных депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии 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, либо иные условия для тайной подачи голосов.

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.

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

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

12. Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней для тайного голосования утверждаются решением Думы, принимаемым без голосования, согласно протоколу счетной комиссии.

## Глава 6.

### Работа Думы между заседаниями

#### Статья 51. Общие положения

Между заседаниями Думы Поселения депутаты Думы работают в своих избирательных округах, принимают участие в депутатских слушаниях, в работе комиссий, рабочих групп, выполняют поручения Думы, Председателя Думы по вопросу ведения Думы Поселения, курируемому депутатом, используют иные допустимые законодательством формы коллективной и индивидуальной деятельности депутатов.

#### Статья 52. Связь депутата с избирателями

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

Ежемесячно депутат по установленному графику ведет прием жителей своего избирательного округа и жителей Поселения. График приема депутата доводится до сведения жителей избирательного округа, жителей Поселения путем публикации в СМИ, либо размещается в определенных местах Поселения для размещения общедоступной информации.

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

#### Статья 53. Депутатские слушания

1. Дума по вопросам, относящимся к ее компетенции, может проводить депутатские слушания.

Депутатские слушания назначаются постановлением Председателя Думы Поселения.

2. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Думы не позднее, чем за пять дней до начала депутатских слушаний.

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комитетами, комиссиями Думы, которые организуют эти слушания.

3. Инициатива проведения депутатских слушаний может исходить от постоянных комитетов, комиссий, Председателя Думы, депутата Думы.

#### Статья 54. Порядок проведения депутатских слушаний

1. Депутатские слушания ведет председатель Думы, либо председатель комитета, комиссии.

Председательствующий предоставляет слово для выступления депутатам Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщением.

2. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица. Депутатские слушания заканчиваются принятием рекомендации по обсуждаемому вопросу.

#### Статья 55. Поручения депутатам Думы муниципального образования

1. Депутаты обязаны выполнять поручения Думы, Председателя Думы, председателя комитета, комиссии, рабочей группы, членом которых является депутат.

2. С учетом мнения депутата за ним решением Думы может быть закреплен вопрос ведения Думы Поселения, который будет курировать депутат. По указанному вопросу ведения депутат предварительно рассматривает проекты решений Думы, внесенные в Думу Поселения, рассматривает и готовит иные документы и материалы по заданию Думы, Председателя Думы, выполняет иные поручения.

#### Статья 56. Ответственность депутата Думы муниципального образования

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

2. Комиссией по Уставу, Регламенту и депутатской деятельности муниципального образования запрашиваются в установленном порядке и изучаются

документы, подтверждающие наличие или отсутствие уважительных причин неучастия депутата в работе Думы, объяснения депутата.

Уважительными причинами неучастия депутата Думы в работе Думы могут быть: болезнь; командировка; отпуск; учебная сессия; военные сборы; предварительное разрешение Председателя Думы; иные причины, признанные Комиссией уважительными.

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

3. За неучастие в работе Думы Поселения решением Думы к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

- лишение права на возмещение расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности на срок до 3 месяцев;

- информирование избирателей через средства массовой информации о неучастии депутата в работе Думы.

Указанные меры воздействия применяются к депутату на основании соответствующего решения Думы Поселения.

#### Раздел 4.

#### Гарантии обеспечения деятельности Думы муниципального образования

##### Статья 57. Обеспечение деятельности Думы муниципального образования

Вопросы организационного, включая делопроизводство и архивное дело, хозяйственного, правового и информационного обеспечения деятельности Думы Поселения решаются аппаратом Думы.

Глава администрации Поселения, заместитель Главы, юридическая служба администрации Поселения осуществляют непосредственное сопровождение работы Думы.

Аппарат Думы обеспечивает организационную и техническую поддержку участия депутата в заседании Думы в дистанционном режиме, организует ведение видеозаписи заседания Думы, в том числе ведение видеозаписи голосования депутата Думы.

Видеозапись заседания Думы с участием Депутата в дистанционном режиме приобщается к протоколу заседания Думы.

#### Раздел 5.

#### Правотворческая деятельность Думы муниципального образования

##### Глава 1.

Порядок внесения в Думу муниципального образования проектов решений и их предварительное рассмотрение

##### Статья 58. Правовые акты Думы муниципального образования

1. Дума Поселения по вопросам своей компетенции принимает решения -

нормативные и иные правовые акты.

2. Решения Думы нормативного характера, то есть решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения неопределенным кругом лиц на территории Поселения, принимаются по вопросам, отнесенным к ее компетенции действующим федеральным и областным законодательством, правовыми актами Марковского муниципального образования, равно как и решения по вопросам организации деятельности Думы.

#### Статья 59. Право правотворческой инициативы

Право внесения правотворческой инициативы в Думу Поселения принадлежит:

- 1) депутату Думы;
- 2) Главе Поселения;
- 3) прокурору Иркутского района;
- 4) гражданам, проживающим на территории Поселения, - в порядке реализации правотворческой инициативы.
- 5) органам территориального общественного самоуправления;

#### Статья 60. Формы реализации правотворческой инициативы

1. Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Думу Поселения:

- а) проектов решений Думы Марковского муниципального образования с обоснованием необходимости принятия данного акта;
- б) проектов решений Думы о внесении изменений и дополнений в действующие решения, об отмене действующих решений полностью или частично, с приложением сравнительной таблицы изменений и действующего акта, либо обоснованием необходимой отмены;
- в) поправок к проектам решений, рассматриваемым в Думе Поселения с обоснованием.

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

#### Статья 61. Правотворческая инициатива Главы Марковского муниципального образования

Правотворческая инициатива Главы Марковского муниципального образования реализуется посредством внесения в Думу Поселения проекта решения Думы, как правило, согласно плану работы Думы на полугодие.

#### Статья 62. Правотворческая инициатива депутата Думы Поселения.

Правотворческая инициатива депутата (депутатов) Думы реализуется посредством внесения в Думу проекта решения Думы либо поправок к проекту решения с сопроводительным письмом, скрепленных его (их) личной подписью

(личными подписями).

Статья 63. Правотворческая инициатива граждан Марковского муниципального образования

1. Правотворческая инициатива граждан реализуется в форме внесения инициативной группой граждан, обладающих избирательным правом, на рассмотрение Думы проекта решения.

2. Порядок реализации правотворческой инициативы граждан реализуется согласно Положению «О порядке реализации правотворческой инициативы граждан на территории Марковского муниципального образования», утвержденному решением Думы.

Статья 64. Правотворческая инициатива иных лиц

1. Правотворческая инициатива иных лиц, наделенных правом правотворческой инициативы, реализуется посредством внесения в Думу проекта решения Думы Марковского муниципального образования, пояснительной записки с обоснованием и ходатайства о необходимости его рассмотрения.

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

Статья 65. Требования, предъявляемые к проекту решения, вносимому в Думу Марковского муниципального образования

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

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

К проекту решения должна быть приложена пояснительная записка, в которой отражается необходимость принятия решения, перечень нормативных правовых актов требующих внесения изменений, принятия, признания утратившими силу.

3. По структуре проект решения подразделяется на две части: констатирующую (обосновывающую) и постановляющую.

Констатирующая (обосновывающая) часть проекта решения содержит: ссылки на действующие законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается акт; краткую характеристику положения дел по существу рассматриваемого вопроса; обоснование и цели принятия данного решения.

Постановляющая часть проекта решения содержит конкретные предложения, исходя из существа вопроса обеспеченные материально-технической базой и финансированием; конкретные мероприятия или объемы работ; механизмы реализации, а также сроки их исполнения и исполнителей.

В случае предполагаемой отмены нормативных правовых актов либо отдельных его пунктов, ранее принятых по рассматриваемому вопросу, в проекте решения указывается конкретный нормативный правовой акт либо его отдельные



пункты, подлежащие отмене.

4. Проекты решений должны иметь согласования соответствующих специалистов администрации Поселения (в области экономики, финансов, права и иных), прочих заинтересованных органов и должностных лиц в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами органов самоуправления Поселения. После предварительного рассмотрения на заседании постоянного комитета, комиссии вносится в проект согласование с председателем постоянного комитета, комиссии Думы, курирующей соответствующие вопросы ведения Думы.

5. Проекты решений, внесенные лицами, не обладающими правом правотворческой инициативы, через субъект правотворческой инициативы перед внесением их в Думу направляются Главе Поселения и Председателю Думы, которые рассматривают и дают заключение о целесообразности вынесения на заседание Думы проекта решения в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его получения. Проекты решений Думы, предусмотренные настоящим абзацем, не имеющие заключения, возвращаются субъекту права правотворческой инициативы без рассмотрения.

6. Проекты решений Думы Марковского муниципального образования:

- о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты;
- об изменении финансовых обязательств Поселения;
- другие проекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств местного бюджета;

рассматриваются Думой Поселения по представлению Главы Поселения, либо при наличии его заключения.

Указанные проекты решений, внесенные в порядке реализации правотворческой инициативы в Думу Поселения иными субъектами, не позднее трех рабочих дней со дня внесения направляются Председателем Думы Главе Поселения для подготовки заключения. Заключение Главы Поселения представляется в Думу не позднее тридцати календарных дней со дня поступления проекта Главе Поселения для дачи заключения.

Статья 66. Порядок внесения в Думу муниципального образования проектов решений

1. Проекты решений с приложением необходимых материалов и документов, включенные в План работы Думы на полугодие, представляются в Думу (специалистам, осуществляющим сопровождение работы Думы) не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания Думы.

2. В случае несоответствия проекта решения требованиям статей 56-63 настоящего Регламента, он возвращается органу или лицу, внесшему его в Думу, для доработки. Если проект решения внесен гражданами в порядке реализации права правотворческой инициативы, депутатами Думы, он возвращается с письменным обоснованием причин его возврата.

После приведения проекта решения в соответствие с требованиями статей 55-62 настоящего Регламента он может быть вновь внесен на рассмотрение Думы Поселения.

## Статья 67. Отзыв проекта решения

Субъект права правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный им проект решения:

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

## Статья 68. Начало рассмотрения проектов решений

Председатель Думы муниципального образования:

- направляет проекты решения с приложением необходимых материалов, обоснований, в соответствии с компетенцией в комитет, комиссию, для предварительного рассмотрения, подготовки его к депутатским слушаниям и заседанию Думы, устанавливает срок предварительного рассмотрения проекта решения;
- направляет Главе Поселения проекты решений, внесенные иными субъектами права правотворческой инициативы, в течение трех дней после регистрации их в Думе Поселения.

## Статья 69. Рассмотрение проектов решений на депутатских слушаниях

1. В целях предварительного рассмотрения проекты решений Думы могут вноситься на депутатские слушания.

2. Проекты решений Думы рассматриваются на депутатских слушаниях с приглашением субъектов права правотворческой инициативы, внесших проекты, или их представителей.

3. Продолжительность депутатских слушаний и регламент рассмотрения проектов решений на них определяется повесткой слушаний исходя из характера рассматриваемых на них вопросов.

4. Письменные замечания, предложения и поправки к проектам решений, поступившие и не заслушанные в ходе депутатских слушаний, а также рекомендации, принятые по результатам обсуждения проекта решения на депутатских слушаниях, передаются его исполнителю и в комиссию, депутату, не входящему в состав комиссии, осуществляющим предварительное рассмотрение проекта решения.

## Глава 2.

### Порядок принятия, подписания и опубликования (обнародования) решений Думы Марковского муниципального образования

## Статья 70. Порядок рассмотрения проектов решений Думы Поселения

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

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

их представителей.

3. Рассмотрение проекта решения на заседании Думы 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 комитета, 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 внесшими их депутатами, а при отсутствии таковых депутатам председательствующим.

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

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

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

7. 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;
- создать согласительную комиссию по доработке нормативного правового акта Думы и внесения указанного проекта на рассмотрение очередного заседания Думы.

- отклонить проект решения.

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

#### Статья 71. Принятие решений

Решение Думы Поселения принимается в порядке, установленном статьей 48 Устава Поселения и Главами 4, 5 Раздела 3 настоящего Регламента.

## Статья 72. Подписание решений Думы муниципального образования

1. Принятые решения Думы направляются Главе Поселения для подписания в течение 10 календарных дней.

2. Глава Поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 рабочих дней, с момента направления Главе Поселения, возвращает в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава Поселения отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством от установленной численности депутатов Думы, он подлежит подписанию Главой Поселения в течение семи рабочих дней и обнародованию.

4. Решения нормативного характера, принятые Думой, но не подписанные Главой Поселения, юридической силы не имеют. Если в течение десяти дней со дня передачи решения Главе Поселения оно не будет подписано 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.

5. Решения Думы по вопросам внутренней организации деятельности Думы подписываются Председателем Думы не позднее 10 календарных дней со дня принятия.

## Статья 73. Вступление в силу решений Думы муниципального образования

1. Решение Думы Поселения вступает в силу с момента его подписания Главой Поселения и Председателем Думы, если в самом решении не предусмотрен иной срок.

2. Нормативные правовые акты Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в порядке, предусмотренном Уставом Поселения.

3. Правовые акты Думы о налогах и сборах вступают в силу в порядке, предусмотренном налоговым законодательством.

## Статья 74. Регистрация решений Думы муниципального образования

1. Регистрация принятых Думой Поселения решений осуществляется администрацией Поселения.

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

3. Копии принятых решений после подписания и регистрации представляются в обязательном порядке в одном экземпляре в органы прокуратуры Иркутского района, в порядке, предусмотренном федеральным законом «О прокуратуре»;

4. Копии нормативных правовых актов, принятых Думой Поселения в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронном виде, направляются в управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по

региональной политике для включения актов в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.

Статья 75. Официальное опубликование решений Думы муниципального образования

1. Нормативные правовые акты Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина направляются на публикацию в 10-дневный срок после их подписания.

2. Официальным опубликованием решения Думы признается первая публикация его полного текста в газете, «Жизнь Маркова», <http://markovskoe-mo.ru/adm>

3. Порядок официального опубликования (обнародования) решений Думы определяется Уставом Марковского муниципального образования, нормативными правовыми актами администрации Поселения.

4. Публикация в средствах массовой информации правовых актов Думы, не носящих нормативного характера, а также иных решений производится по указанию в принимаемом правовом акте, если обязательность такой публикации не предусмотрена законодательством.

Статья 76. Обязательность исполнения решений Думы муниципального образования

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

2. Решение Думы может быть обжаловано в судебном порядке или оспорено прокурором в соответствии с законодательством.

Статья 77. Отмена, приостановление действия решений Думы муниципального образования

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

2. Решение Думы Поселения утрачивает силу в случаях:

2.1. истечения срока его действия;

2.2. фактического исполнения;

2.3. вступления в силу решения Думы по аналогичному предмету регулирования;

2.4. отмены в порядке, установленном частью 1 настоящей статьи;

2.5. признания его в судебном порядке, не соответствующим законодательству.

#### Статья 78. Согласительная комиссия

Для преодоления возникших разногласий по проекту решения, отклоненному Думой или Главой Поселения, может быть создана согласительная комиссия из числа депутатов и представителей администрации на паритетных началах.

Количественный и персональный состав комиссии, порядок формирования и назначение председателя определяется Думой с участием Главы Поселения или его уполномоченного представителя.

#### Статья 79. Процедура согласования по материалам согласительной комиссии

Обсуждение материалов согласительной комиссии начинается с выступления ее председателя, затем слово представляется Главе Поселения или его уполномоченному представителю, депутатам Думы.

По окончании обсуждения на голосование первым ставится предложение от представителей согласительной комиссии, не принявших предлагаемый проект, Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии.

Если первое предложение не принято, то на голосование ставится вопрос о повторном принятии проекта выносимого решения, нормативно-правового акта в ранее предложенной редакции.

В случае если два решения не приняты, то составляется акт согласований, который является приложением к протоколу согласительной комиссии.

Председатель комиссии выносит протокол для рассмотрения на заседание Думы.

#### Статья 80. Обращение депутата, группы депутатов Думы

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

Обращение в письменной форме направляется депутатом или группой депутатов, или передается в администрацию для направления ответственному лицу и осуществления контроля за его исполнением

На обращение депутата в обязательном порядке дается письменный ответ и в случае направления ответа в адрес Думы, доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Думы.

#### Статья 81. Депутатский запрос

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

2. Решение о признании депутатского обращения запросом принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и

оформляется решением Думы.

3. Орган или должностное лицо, к которому обращен запрос, должен дать на него ответ не позднее чем через 15 дней со дня его получения.

Статья 82. Осуществление Думой Поселения права законодательной инициативы в государственные органы власти Иркутской области

Право законодательной инициативы осуществляется Думой в форме внесения в Законодательное собрание Иркутской области проекта закона Иркутской области, в порядке, установленном Регламентом Законодательного собрания Иркутской области.

Статья 83. Порядок рассмотрения и направления Думой законодательной инициативы в государственные органы власти Иркутской области

1. Предложение об обращении с законодательной инициативой в государственные органы власти Иркутской области может быть внесено в Думу депутатами Думы, Главой Поселения, другими органами местного самоуправления Поселения, жителями Поселения.

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

а) пояснительная записка к законопроекту, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и концепции предлагаемого законопроекта;

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

в) перечень актов законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием проекта закона;

г) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат).

3. Предложение с законодательной инициативой в государственные органы власти Иркутской области, внесенное в Думу Поселения органами и лицами, указанными в пункте 1 настоящей статьи, предварительно рассматривается соответствующей комиссией. По результатам рассмотрения комиссия принимает одно или следующих решений:

а) о внесении законодательной инициативы на рассмотрение заседания Думы с предложением о внесении в порядке законодательной инициативы, проекта закона или поправок к проекту закона;

б) о внесении законодательной инициативы на рассмотрение заседания Думы с предложением об ее отклонении;

в) о возвращении законодательной инициативы органам и лицам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, в случае нарушения ими предусмотренного настоящей статьей порядка внесения в Думу предложения об обращении с законодательной инициативой.

4. Решение Думы о внесении в государственные органы власти Иркутской области в порядке законодательной инициативы проекта закона Иркутской области или

поправок к проекту закона Иркутской области принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы и оформляются решением Думы.

5. В случае если Дума отклонила проект обращения, внесенный в порядке правотворческой инициативы, она извещает об этом органы и лиц, внесших эту инициативу в течение пяти дней с момента принятия соответствующего решения.

## Раздел 6.

### Контрольная деятельность Думы муниципального образования

#### Глава 1.

#### Общее положение

Статья 84. Контроль Думы Поселения за исполнением решений Думы

1. Контроль за исполнением всех решений Думы осуществляют Дума и Глава Поселения.

2. Дума Поселения осуществляет контроль за исполнением решений в следующих формах:

- заслушивание информации, отчетов; направления депутатских запросов и обращений;
- рассмотрения заключений, предложений и иной информации Контрольно-счетной палаты;
- в иных формах, определяемых Думой.

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

3. Дума может поставить решение на особый контроль, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Думы.

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

4. Обеспечение контроля за исполнением решений Думы, а также документов, поступивших в Думу, в соответствии настоящим Регламентом возлагается на Председателя Думы.

## Раздел 7.

### Обеспечение деятельности Думы

Статья 85. Обеспечение деятельности депутатов Думы, комитетов, комиссий Думы, председателя Думы и его заместителя

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

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



3. Материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществляется администрацией Марковского муниципального образования в порядке, установленном решением Думы.

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

5. Руководство работой аппарата Думы осуществляет председатель Думы. Председатель Думы пользуется правом найма и увольнения всех сотрудников аппарата Думы, налагает дисциплинарные взыскания, применяет меры поощрения, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками аппарата Думы, осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации.

#### Статья 86. Электронный документооборот

1. С целью оперативного и своевременного исполнения аппаратом Думы документального, информационного, правового, аналитического, организационного и консультационного обеспечения деятельности Думы, ее органов и депутатов в Думе осуществляется электронный документооборот.

2. В электронной форме путем передачи электронного сообщения депутатам направляются входящая корреспонденция, повестки заседаний Думы, органов Думы и иных мероприятий, проводимых Думой, вопросы, вносимые в Думу с приложением документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также иные документы и материалы, необходимые для осуществления депутатских полномочий. Депутат обязан сообщить в письменной форме в аппарат Думы адрес электронной почты, через который будет осуществляться электронный документооборот. При изменении адреса электронной почты депутат обязан сообщить об этом председателю Думы, руководителю аппарата Думы в письменной форме не позднее двух рабочих дней со дня такого изменения.

3. Организует и контролирует осуществление электронного документооборота в Думе председатель Думы.

### Раздел 8.

#### Заключительное положение

#### Статья 87. Вступление в силу настоящего Регламента

Настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия Думой Марковского муниципального образования.

#### Статья 88. Порядок принятия и внесения изменений в Регламент

1. Регламент утверждается на заседании Думы большинством голосов от установленного числа депутатов и может быть дополнен и изменен в том же порядке.

2. Вопрос о внесении изменений в Регламент рассматривается по мере необходимости на заседании Думы в установленном порядке.