



**ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТЮМЕНСКИЙ РАЙОН  
ДУМА ПЕРЕВАЛОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

---

---

**Р Е Ш Е Н И Е**

11.10.2018

№12

Об утверждении Регламента  
Думы Переваловского  
муниципального образования

В соответствии со статьями 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 Устава Переваловского муниципального образования, Дума Переваловского муниципального образования  
**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Регламент Думы Переваловского муниципального образования согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Думы Переваловского муниципального образования от 11 мая 2017г. №23 «Об утверждении Регламента Думы Переваловского муниципального образования».
3. Обнародовать настоящее решение согласно Устава Переваловского муниципального образования, разместить настоящее решение на официальном сайте Тюменского муниципального района.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Думы

М.В. Шипицын

## **РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ ПЕРЕВАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Основы организации и деятельности Думы Переваловского муниципального образования

1. Дума Переваловского муниципального образования (далее – Дума муниципального образования, Дума) является выборным органом местного самоуправления Переваловского муниципального образования и осуществляет свою деятельность на основе [Конституции](#) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Тюменской области, [Устава](#) Переваловского муниципального образования и настоящего Регламента.

2. Деятельность Думы муниципального образования строится на основе принципов законности, справедливости, целесообразности и открытости.

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

4. Дума муниципального образования имеет бланки установленного образца.

5. Материально-техническое, документационное и организационное обеспечение деятельности Думы муниципального образования осуществляет администрация Переваловского муниципального образования. Аппарат Думы муниципального образования не создается.

Статья 2. Регламент Думы муниципального образования

Настоящий Регламент определяет процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Думы муниципального образования, порядок образования и избрания ее органов, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Думы муниципального образования и ее рабочих органов.

Глава 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО

## ОБРАЗОВАНИЯ

### Статья 3. Структура Думы муниципального образования

1. Дума муниципального образования состоит из 10 депутатов, избранных в соответствии с действующими федеральными законами, законами Тюменской области и Уставом Переваловского муниципального образования.

2. Рабочими органами Думы муниципального образования являются постоянные и временные комиссии Думы муниципального образования (далее - комиссии Думы)

### Статья 4. Председатель Думы

1. Председатель Думы избирается из числа депутатов на первом заседании после избрания нового состава депутатов на срок полномочий Думы муниципального образования или досрочного прекращения полномочий председателя.

2. Председатель Думы избирается открытым поименным голосованием.

3. В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность председателя Думы, кандидаты выступают на заседании Думы и отвечают на вопросы депутатов Думы. Депутаты Думы имеют право высказаться за или против кандидата, после чего обсуждение прекращается.

4. На голосование выносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

5. Кандидат является избранным, если в результате голосования за него проголосовали не менее 1/2 от установленного числа депутатов Думы муниципального образования.

6. Если на должность председателя Думы выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого числа голосов, проводится второй тур по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. Избранным на должность председателя Думы считается кандидат, получивший большинство голосов от установленного числа депутатов Думы муниципального образования.

В случае неизбрания председателя Думы по итогам второго тура голосования вся процедура избрания повторяется вновь до избрания председателя Думы. При этом каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата.

7. Решение об избрании председателя Думы принимается в форме решения Думы муниципального образования.

8. Председатель Думы:

8.1. Руководит работой Думы муниципального образования, организует процесс подготовки и принятия решений, представляет ее в отношениях с

жителями Переваловского муниципального образования, органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями и гражданами.

8.2. Созывает заседания Думы муниципального образования, доводит до сведения депутатов Думы муниципального образования время и место их проведения, а также проект повестки дня.

8.3. Председательствует на заседаниях Думы и отвечает за их подготовку.

8.4. Направляет поступивший(ие) в Думу муниципального образования проект(ы) правового(ых) акта(ов) и материалы к нему (ним) депутатам и в постоянные комиссии, в соответствии с вопросами их ведения, оказывает содействие депутатам и комиссиям Думы муниципального образования в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией.

8.5. Координирует деятельность комиссий, создаваемых Думой;

8.6. Принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Думы муниципального образования.

8.7. Подписывает протоколы заседаний, решения и другие документы Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, Уставом Переваловского муниципального образования и настоящим Регламентом.

8.8. Организует работу по приему граждан Переваловского муниципального образования, рассмотрению их обращений, заявлений и жалоб.

8.9. Дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

8.10. Выполняет иные функции по решению Думы муниципального образования.

8.11. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральным законодательством, законодательством Тюменской области, Уставом Переваловского муниципального образования и решениями Думы муниципального образования.

9. Председатель Думы вступает в должность после его избрания и прекращает свои полномочия в случае прекращения своих депутатских полномочий, либо досрочно, в случаях установленных федеральным законодательством и уставом Переваловского муниципального образования.

10. В случае добровольной отставки председателя Думы решение принимается на основании его письменного заявления открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы муниципального образования.

В случае непринятия решения об отставке председатель Думы вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после подачи заявления. При этом на очередном заседании Дума муниципального образования принимает решение о прекращении полномочий председателя Думы, а также избирается новый председатель Думы в порядке, предусмотренном пунктами 2-6 настоящей статьи.

11. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Думы, в соответствии с Уставом Переваловского муниципального образования и настоящим Регламентом.

12. Председатель Думы осуществляет свои полномочия в Думе муниципального образования на непостоянной основе.

13. Председатель подотчетен и подконтролен Думе муниципального образования в своей работе.

#### Статья 5. Заместитель председателя Думы

1. Заместитель Председателя Думы избирается из числа депутатов Думы.

2. Кандидатуру для избрания на должность заместителя председателя Думы вносит председатель Думы.

3. Избранным на должность заместителя председателя Думы считается кандидат, за которого проголосовало большинство депутатов Думы, присутствующих на заседании.

4. В случае неизбрания депутата Думы на должность заместителя председателя Думы процедура избрания заместителя председателя Думы повторяется вновь с момента выдвижения кандидатуры до избрания заместителя председателя Думы. При этом председатель Думы не может выдвигать кандидатуру депутата для избрания на должность заместителя председателя Думы повторно.

5. Решение об избрании заместителя председателя Думы оформляется отдельным решением Думы.

6. Заместитель председателя выполняет по поручению председателя Думы отдельные его функции и замещает председателя Думы в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы до вступления в должность вновь избранного председателя Думы.

7. Полномочия заместителя председателя Думы начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий соответствующего созыва либо досрочно в случаях, установленных федеральным законодательством.

8. Заместитель председателя Думы подотчетен и подконтролен председателю Думы и Думе в своей работе.

#### Статья 6. Постоянные комиссии Думы муниципального образования

1. Дума муниципального образования из числа депутатов может создавать постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и

подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании Думы муниципального образования.

2. Постоянные комиссии Думы муниципального образования - постоянно действующие органы Думы муниципального образования, созданные с целью обеспечения ее полномочий.

3. Перечень и поименный состав комиссий утверждаются по предложению председателя Думы на заседании Думы муниципального образования.

4. Вопрос о создании комиссии включается в повестку дня на общих основаниях.

5. После принятия решения о создании комиссии председатель Думы оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Председатель Думы включает депутатов в список кандидатов в члены комиссии только после получения их письменного согласия.

На заседании Думы муниципального образования не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании или не дал письменного согласия на включение его в комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

6. Депутат может добровольно выйти из состава комиссии, подав заявление на имя председателя Думы.

7. Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя и представляет Думе муниципального образования для утверждения.

8. Председатель Думы и заместитель председателя Думы участвуют в работе постоянных комиссий с правом решающего голоса.

9. Комиссия по поручению Думы муниципального образования или председателя Думы либо по собственной инициативе осуществляет:

9.1. Организацию работы в Думе муниципального образования по своим направлениям деятельности;

9.2. Предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Думы муниципального образования, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

9.3. Инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Думы муниципального образования;

9.4. Взаимодействие с председателем Думы, органами и должностными лицами Администрации Переваловского муниципального образования при подготовке решений Думы муниципального образования, относящихся к ведению комиссии;

9.5. Определение своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Думы муниципального образования, внесение согласованных постоянной комиссией поправок;

9.6. Подготовку предложений и осуществление по поручению Думы муниципального образования контрольных функций за деятельностью

органов и должностных лиц местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Думы;

9.7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении комиссии.

10. В заседаниях постоянных комиссий Думы могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в их состав.

11. На заседание постоянной комиссии могут быть приглашены эксперты, специалисты, а также представители населения, заинтересованных государственных органов, общественных объединений, должностные лица местного самоуправления, представители территориальных общественных самоуправлений.

12. Постоянные комиссии Думы муниципального образования избираются на срок полномочий Думы муниципального образования и подотчетны ей.

13. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и обеспечивается администрацией Переваловского муниципального образования.

## Статья 7. Временные комиссии Думы муниципального образования

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Думы муниципального образования, Дума муниципального образования может создавать временные комиссии. Предложение об образовании и составе временной комиссии вносится председателем Думы, группой депутатов, численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы муниципального образования, и утверждается в том же порядке, что и образование постоянной комиссии. В решении Думы муниципального образования о создании временной комиссии должно содержаться следующее:

- цель, с которой создана комиссия;
- состав комиссии, ее председатель;
- предметы ведения комиссии;
- срок полномочий комиссии;
- время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями.

2. Временная комиссия осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

3. Временные комиссии Думы муниципального образования формируются из числа депутатов в составе председателя и членов комиссии открытым голосованием большинством голосов установленного числа депутатов.

4. В случае необходимости временная комиссия привлекает к работе специалистов и экспертов.

## Статья 8. Порядок работы постоянных и временных комиссий Думы муниципального образования

1. Заседание комиссии правомочно, если в его работе принимает участие не менее половины от общего числа членов соответствующей комиссии.

2. При невозможности принять участие в заседании член комиссии сообщает об этом председателю соответствующей комиссии.

3. Заседание комиссии проводит председатель, а при его отсутствии - один из членов по поручению председателя комиссии.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

4. По рассматриваемым вопросам комиссия принимает решения большинством голосов членов комиссии присутствующих на заседании.

5. Все члены комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

6. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Думы по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

7. Председатель комиссии:

- организует работу, координирует деятельность комиссии;
- созывает заседания и председательствует на них;
- организует обеспечение членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с ее деятельностью;
- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;
- представляет проекты решений, разработанные комиссией, для рассмотрения Думой муниципального образования;
- выступает на заседаниях Думы муниципального образования с докладами или содокладами по проектам решений, переданным на рассмотрение комиссии;
- информирует Думу муниципального образования о работе комиссии;
- организует контроль, за исполнением решений Думы муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, в случаях установленных решениями Думы муниципального образования.

## Статья 10. Депутатские объединения (фракции) Думы

- Депутаты Думы вправе объединяться в депутатские объединения (фракции) областной Думы (далее - фракции) для совместной деятельности в целях отстаивания политических позиций и проведения программных установок партии в рамках вопросов, рассматриваемых областной Думой.



- Депутатские фракции Думы формируются из депутатов Думы Переваловского муниципального образования, избранных:

а) в составе соответствующего списка кандидатов, допущенных к распределению депутатских мандатов в Думе;

б) по одномандатным избирательным округам от соответствующей политической партии;

в) по одномандатным избирательным округам в порядке самовыдвижения и принявших решение о вхождении в данную депутатскую фракцию.

- Основанием для включения депутата в состав депутатской фракции является письменное заявление депутата и решение фракции.

#### Статья 10.1

1. Депутатская фракция Думы образуется депутатами Думы, избранными в Думу Переваловского муниципального образования в составе соответствующего списка кандидатов, допущенных к распределению депутатских мандатов в Думе, а также другими депутатами Думы в соответствии с федеральным законодательством.

2. Для регистрации депутатской фракции председателю Думы подается:

а) протокол организационного собрания группы депутатов, на котором принято решение об образовании депутатской фракции, избрании руководства депутатской фракции, утверждении положения о депутатской фракции;

б) положение о депутатской фракции;

в) список депутатов, входящих в данную депутатскую фракцию.

В случае принятия решения о создании фракции до первого заседания вновь избранного состава депутатов Думы указанные документы вносятся в организационный комитет по подготовке и проведению первого заседания Думы.

3. Если цели образования депутатской фракции и процедура ее создания не противоречат действующему законодательству и настоящему Регламенту и если представлен полный пакет документов, предусмотренных настоящей статьей, то такая депутатская фракция должна быть зарегистрирована на ближайшем заседании Думы путем принятия соответствующего постановления.

Решение об изменении состава депутатской фракции принимается на заседании депутатской фракции и направляется в постоянную комиссию Думы по вопросам депутатской этики и регламентным процедурам. На основании решения, принятого депутатской фракцией, постоянная комиссия Думы по вопросам депутатской этики и регламентным процедурам вносит соответствующие изменения в Реестр депутатских объединений (фракций).

#### Статья 10.2

Депутатские фракции Думы могут прекратить свое существование путем самороспуска. Решение депутатской фракции о самороспуске направляется председателю Думы. На ближайшем заседании Думы

принимается соответствующее решение.

### Глава 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### Статья 10. Заседания Думы муниципального образования

1. Основной формой работы Думы муниципального образования является его заседание.

2. Заседание Думы муниципального образования правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленного числа депутатов Думы муниципального образования.

Если на заседании присутствует менее 50 процентов от установленного числа депутатов Думы муниципального образования, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы.

3. Заседания Думы муниципального образования носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Дума муниципального образования вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, постоянными комиссиями, председателем Думы в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Думы и ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано; в порядке очередности, установленном настоящим Регламентом, - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Думы муниципального образования.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленного числа депутатов. Закрытая форма заседаний Думы муниципального образования не отменяет других принципов его работы. Информация о закрытом заседании Думы муниципального образования может быть обнародована без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании.

4. Вновь избранная Дума муниципального образования собирается на первое заседание председателем Думы предыдущего созыва в течение 30 дней со дня ее избрания в правомочном составе.

До избрания председателя Думы муниципального образования первое заседание ведет старейший по возрасту депутат.

5. Очередные заседания Думы муниципального образования созываются председателем Думы по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Время, место, повестка дня очередного заседания определяются и оглашаются председателем Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6. Дума муниципального образования может быть созвана на внеочередное заседание.

Внеочередные заседания Думы муниципального образования могут проводиться по письменному требованию председателя Думы, Главы муниципального образования или не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы муниципального образования. В письменном требовании о созыве Думы муниципального образования на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Думой муниципального образования. Требование о созыве подписывается, соответственно, председателем Думы, Главой муниципального образования или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

Внеочередное заседание (место и дата его проведения, повестка дня) назначается председателем Думы в срок, не позднее 5 дней после вручения ему письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания.

В случае объявления на территории Российской Федерации (Тюменской области, Тюменского района, Переваловского муниципального образования) чрезвычайного положения председатель Думы вправе созвать внеочередное заседание без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов.

Внеочередное заседание Думы муниципального образования проводится исключительно по вопросам, указанным в требовании о его созыве.

Статья 11. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Думы муниципального образования

1. Глава муниципального образования, а также иные должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом Переваловского муниципального образования, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы муниципального образования и ее органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Думы муниципального образования могут присутствовать граждане, в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

3. Дума муниципального образования вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято абсолютным большинством от установленного числа депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее, чем за три дня до заседания) доводится председателем Думы до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Думы муниципального образования.

4. Председатель Думы муниципального образования перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Думы муниципального образования.

5. Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

6. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Думы муниципального образования (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

7. По решению Думы муниципального образования приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

8. Лицо, не являющееся депутатом Думы муниципального образования, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя Думы после однократного предупреждения.

9. Население извещается о работе Думы муниципального образования, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях через обнародование в местах массового пребывания людей (библиотеках) Переваловского муниципального образования и на официальном сайте в сети Интернет.

## Статья 12. Порядок подготовки к проведению заседания

1. В порядке подготовки заседания Думы муниципального образования председатель Думы проводит работу по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Не позднее, чем за 3 дня до заседания председатель Думы извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Думы муниципального образования.

3. Председатель Думы организует вручение депутатам Думы муниципального образования всех предложений по вопросам, предложенным для внесения в повестку заседания, и сопутствующих материалов, проекты решений, не позднее, чем за 3 дня до дня заседания Думы.

## Статья 13. Порядок формирования повестки заседания Думы муниципального образования

1. Повестка дня заседания Думы муниципального образования формируется из представленных на рассмотрение Думы:

- проектов решений Думы муниципального образования;
- предложений по организации работы Думы муниципального

образования;

- ответов на письменные запросы депутатов;
- обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения

Думы муниципального образования;

- предложений комиссий по вопросам, отнесенным к их ведению;
- сообщений Счетной палаты Тюменского муниципального района;
- сообщений информационного характера.

2. На заседаниях Думы вопросы рассматриваются в соответствии с утвержденной повесткой дня в следующем порядке:

- а) о поощрениях и присвоении почетного звания;
- б) об утверждении бюджета и отчета (информации) о его исполнении;
- в) об установлении налогов и сборов и других обязательных платежей в бюджет, а также порядка их взимания;
- г) об образовании бюджетных фондов, утверждении отчетов об использовании средств этих фондов;
- д) о принятии, изменении и дополнении Устава Переваловского муниципального образования;
- е) о проектах правовых актов Думы, утверждаемых в окончательном чтении;
- ж) о проектах правовых актов Думы, принимаемых в первом, втором чтениях;
- з) о внесении изменений и дополнений в правовые акты Думы, а также о приостановлении их действия;
- и) о законодательной инициативе Думы Переваловского муниципального образования в Думу Тюменского муниципального района, Тюменскую областную Думу;
- к) о выражении недоверия должностному лицу;
- л) о протесте, представлении прокуратуры.

3. Проекты решений Думы муниципального образования в повестку вносят председатель Думы, Глава муниципального образования, депутаты, депутатские комиссии, а также другие субъекты правотворческой инициативы в соответствии с Уставом Переваловского муниципального образования.

4. Проекты решений Думы направляются председателю Думы в письменном виде не позднее чем за 5 дней до заседания Думы муниципального образования.

5. Проекты решений направляются председателем Думы в прокуратуру Тюменского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

6. Предложения по организации работы Думы муниципального образования (вопросы организации комиссий, принятие добровольной отставки председателя Думы и т.п.) выносятся на рассмотрение Думы муниципального образования в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

7. Ответы на письменные запросы включаются в повестку дня

ближайшего заседания Думы муниципального образования по мере их поступления председателю Думы.

8. При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам нормативных правовых актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории Переваловского муниципального образования.

9. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем Думы для утверждения на заседании Думы муниципального образования.

#### Статья 14. Утверждение повестки дня

1. В начале каждого заседания Думы муниципального образования после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

2. Предложения и замечания по проекту повестки дня излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях.

3. Председатель Думы, постоянные комиссии, депутат, Глава муниципального образования до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом инициаторы предложений по включению в повестку дня дополнительных вопросов обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

4. Повестка заседания Думы муниципального образования утверждается Думой муниципального образования на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

5. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы муниципального образования.

6. Дума муниципального образования обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Думы муниципального образования депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки дня) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

#### Статья 15. Председательствующий на заседании Думы муниципального образования

1. После избрания председателя Думы последующие заседания Думы муниципального образования ведет председатель Думы, а в его отсутствие – заместитель председателя Думы муниципального образования.

2. Председательствующий на заседании Думы муниципального образования:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;
- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;
- контролирует наличие кворума заседания;
- ставит на голосование проекты решений Думы муниципального образования, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
- обеспечивает порядок в зале заседания;
- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями.
- подписывает протоколы заседаний, решения Думы муниципального образования.

#### Статья 16. Порядок проведения заседания

1. Очередные заседания Думы Переваловского муниципального образования проходят каждый второй четверг месяца в 19-00.

2. Время для докладов устанавливается в повестке дня заседания Думы муниципального образования и составляет для докладов до 20 минут, содокладов - до 15 минут. Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки дня - до 5 минут;
- для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;
- для постатейного обсуждения проектов решения - до 5 минут;
- для внесения депутатского запроса - до 5 минут;
- по порядку ведения заседания - до 3 минут;
- по кандидатурам - до 5 минут;
- по процедуре голосования - до 3 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
- для ответа - до 3 минут;
- для повторных выступлений - до 3 минут.

3. В начале или в конце каждого заседания Думы муниципального образования отводится время для выступления депутатов с заявлениями и обращениями, а также предоставляется слово Главе муниципального образования.

4. Дума муниципального образования вправе принять решение об

объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

### Статья 17. Процедура открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим на заседании.

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

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших "за" и "против" предложения, принято предложение или отклонено.

### Статья 18. Процедура тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума муниципального образования избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве, при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы муниципального образования для проведения тайного голосования, путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения - варианта решения; в случае, если голосование осуществляется по единственной кандидатуре, одному варианту решения – путем внесения любого знака напротив слов "за" либо "против".

6. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностных лиц - бюллетени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность, при голосовании по решению -



бюллетени, где оставлены два и более вариантов ответа.

7. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами.

По докладу счетной комиссии Дума муниципального образования принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

#### Статья 19. Процедура поименного голосования

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

2. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в протокол заседания.

#### Статья 20. Протокол заседаний Думы муниципального образования

Протокол заседания Думы муниципального образования подписывается председательствующим.

Составление протоколов возлагаются на администрацию Переваловского муниципального образования, которая обеспечивает их хранение и передачу в архив.

### Глава 4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ

Статья 21. Решения Думы муниципального образования, их порядок принятия и вступления в силу

1. Дума муниципального образования в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Тюменской области, [Уставом](#) Переваловского муниципального образования, принимает муниципальные правовые акты - решения Думы муниципального образования:

1) по вопросам местного значения, отнесенным к ее компетенции действующим законодательством и [Уставом](#) Переваловского муниципального образования;

2) по вопросам организации деятельности Думы и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции в соответствии с действующим законодательством.

Решения Думы муниципального образования по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам

организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Думы муниципального образования и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Думы.

2. Решение принимается на заседаниях Думы муниципального образования большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы муниципального образования, если иное не установлено законодательством, Уставом Переваловского муниципального образования, настоящим Регламентом.

3. Решения Думы муниципального образования вступают в силу со дня подписания, а подлежащие обнародованию – после его обнародования, если иное не установлено законодательством, Уставом Переваловского муниципального образования или самим решением.

4. Нормативно-правовой акт, принятый Думой муниципального образования и подписанный председателем Думы, в течение 10 дней председателем Думы направляется Главе муниципального образования для подписания и обнародования.

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

Если Глава муниципального образования отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой муниципального образования. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее 2/3 от установленной численности депутатов Думы муниципального образования, он подлежит подписанию Главой муниципального образования в течение 7 дней и обнародованию.

**Статья 22. Рассмотрение проектов решений Думы муниципального образования**

1. Рассмотрение проектов решений осуществляется в одном или двух чтениях.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный Думой.

Второе чтение - обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

2. Решения Думы могут приниматься в первом, окончательном, чтении.

Статья 23. Порядок рассмотрения и утверждения бюджета Переваловского муниципального образования, а также отчета о его исполнении, устанавливается действующим бюджетным законодательством, и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в Переваловском муниципальном образовании.

## Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ДУМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 24. Формы депутатской деятельности в Думе муниципального образования

1. Деятельность депутата в Думе муниципального образования осуществляется в следующих формах:

- а) участие в заседаниях Думы муниципального образования;
- б) участие в работе постоянных и временных комиссий;
- в) работа депутата с избирателями;
- г) прием граждан по личным вопросам;
- д) депутатские объединения.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, законами Тюменской области, [Уставом](#) Переваловского муниципального образования.

Статья 25. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Думе муниципального образования

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Думы муниципального образования имеет право:

- в рамках работы с обращениями граждан обращаться с письменными (устными) вопросами (запросами) к Главе муниципального образования, иным должностным лицам и органам местного самоуправления, а также руководителям иных организаций, расположенных на территории Переваловского муниципального образования;

- избирать и быть избранным в комиссию Думы муниципального образования;

- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях Думы муниципального образования комиссий, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, избираемым Думой муниципального образования;

- вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых Думой муниципального образования вопросов;

- вносить проекты решений Думы муниципального образования, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых Думой муниципального образования решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений Думы муниципального образования.

#### Статья 26. Участие депутата в заседаниях Думы муниципального образования и ее рабочих органов

1. Депутат пользуется правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой муниципального образования и комиссиями членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях Думы муниципального образования и ее рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы муниципального образования и ее рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Думы муниципального образования либо комиссии депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председательствующего либо председателя комиссии.

4. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы муниципального образования, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Думы муниципального образования.

#### Статья 27. Особое мнение депутата

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Думы муниципального образования и заявивший об этом в ходе заседания Думы муниципального образования, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

#### Статья 28. Работа депутатов с избирателями

Депутат работает над исполнением наказов избирателей, регулярно отчитывается перед избирателями и перед коллективами, информирует их о ходе выполнения наказов, отвечает на письма избирателей, изучает поступившие от них предложения и жалобы, осуществляет их прием в своем избирательном округе.

В период между заседаниями Думы муниципального образования

формой работы депутатов с избирателями является рассмотрение поступивших предложений, заявлений и жалоб избирателей, по которым депутаты обязаны принимать меры, предусмотренные федеральным и областным законодательством о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

Общий порядок и условия работы депутатов с избирателями, процедура обращений депутатов в органы власти и органы местного самоуправления, в другие организации, вопросы гарантий депутатской деятельности, материального обеспечения депутатов при работе с избирателями определяются федеральными и областными законами.

**Статья 29. Прием граждан по личным вопросам и порядок рассмотрения обращений в Думе муниципального образования**

Прием граждан по личным вопросам проводят председатель Думы, депутаты Думы согласно графику, утвержденному председателем Думы.

Прием граждан по личным вопросам по поручению депутатов могут осуществлять помощники депутатов Думы муниципального образования.

Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам (далее - обращениям) граждан в Думу муниципального образования ведется отдельно от других видов делопроизводства.

Обращения граждан, адресованные непосредственно депутатам Думы, передаются им лично.

Регистрация и учет обращений граждан осуществляются специалистом администрации Переваловского муниципального образования.

Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений граждан возлагается на председателя Думы, депутатов Думы муниципального образования, их помощников.

Запрещается направлять обращения граждан для разрешения тем должностным лицам и в те службы, действия которых обжалуют.

**Статья 30. Иные формы депутатской деятельности**

По инициативе председателя Думы, депутатов, постоянных комиссий в Думе муниципального образования могут проводиться совещания, «круглые столы», семинары, конференции, дни депутата и другие мероприятия, которые в установленном порядке включаются в планы работы Думы муниципального образования.

## **Глава 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**Статья 31. Организация контроля**

1. Дума муниципального образования в рамках, установленных законодательством, непосредственно, а также через постоянные комиссии осуществляет контроль за соответствием деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления Переваловского муниципального образования Уставу Переваловского муниципального образования и принятым в соответствии с ним муниципальным правовым актам Думы муниципального образования.

2. Контрольная деятельность Думы муниципального образования осуществляется по следующим основным направлениям:

1) контроль за исполнением бюджета Переваловского муниципального образования;

2) контроль за исполнением муниципальных правовых актов Думы муниципального образования;

3) контроль за порядком управления и распоряжения муниципальной собственностью, а также иной собственностью, распоряжение которой входит в компетенцию органов местного самоуправления Переваловского муниципального образования;

4) контроль за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

5) контроль за исполнением поручений Думы муниципального образования и постоянных комиссий.

3. Контрольная деятельность Думы муниципального образования осуществляется в следующих формах:

1) заслушивание отчетов на заседании Думы муниципального образования;

2) заслушивание информации на заседании депутатских комиссий;

3) направление письменных запросов Думы;

4) направление депутатского запроса в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4. Дума муниципального образования в срок до 1 июля каждого года заслушивает и утверждает отчет Главы муниципального образования о результатах своей деятельности и деятельности администрации Переваловского муниципального образования за истекший год, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального образования;

Статья 32. Права Думы муниципального образования и ее комиссий при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Дума муниципального образования и ее комиссии, в случае возложения на них контроля за исполнением решения Думы, имеют право:

- запрашивать у Главы муниципального образования, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие

документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседания Думы муниципального образования и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать Главу муниципального образования о выявленных нарушениях;

- требовать устранения выявленных нарушений.

### Статья 33. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов Думы вправе обращаться с запросом к Главе муниципального образования и иным должностным лицам муниципального образования, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, в органы государственной власти, местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

2. Депутатский запрос вносится на заседание Думы в письменной форме, оглашается на заседании, и по нему принимается решение.

3. Ответ на депутатский запрос должен быть дан в устной форме на заседании Думы или в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на заседании Думы или доводится до сведения депутатов иным путем.

## Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Статья 34. Плановые основы работы Думы муниципального образования

1. Деятельность Думы муниципального образования осуществляется на плановой основе - по годовому плану работы Думы муниципального образования.

2. Предложения в годовой план работы Думы муниципального образования вносят председатель Думы, депутаты Думы муниципального образования, Глава муниципального образования.

3. План работы Думы муниципального образования на год рассматривается и утверждается на заседании Думы муниципального образования.