**25.12.2019Г. №104**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЧЕРЕМХОВСКИЙ РАЙОН**

**ТАЛЬНИКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ ТАЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

В целях улучшения организации деятельности Думы Тальниковского муниципального образования, руководствуясь статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 24, 32, 42 Устава Тальниковского муниципального образования, Дума Тальниковского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Регламент Думы Тальниковского муниципального образования в новой редакции (Приложение).

2. Решение Думы Тальниковского муниципального образования от 23.07.2012г. №22 «Об утверждении Регламента Думы Тальниковского муниципального образования в новой редакции» признать утратившим силу.

3. Главному специалисту администрации Тальниковского муниципального образования Т.В. Болдыревой:

3.1. внести информационную справку в оригинал решения Тальниковского муниципального образования указанного в пункте 2 настоящего решения, о дате признания его утратившим силу;

3.2. опубликовать настоящее решение Думы в печатном издании «Тальниковский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе Тальниковского муниципального образования раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования [cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru).

3. Настоящее решение вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения Думы возложить на главу Тальниковского муниципального образования А.А. Соколова.

Председатель Думы,

Глава Тальниковского сельского поселения

А.А. Соколов

Приложение

к решению Думы Тальниковского

муниципального образования

от 25.12.2019г. №104

# **РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ ТАЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Дума Поселения

1.1. Дума Тальниковского муниципального образования (далее – Дума) является выборным представительным органом местного самоуправления и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом Тальниковского муниципального образования и настоящим Регламентом.

Статья 2. Возникновение и прекращение полномочий Думы

2.1. Полномочия Думы начинаются со дня избрания не менее двух третей от установленного Уставом Тальниковского муниципального образования числа депутатов Думы.

2.2. Полномочия Думы прекращаются в связи с истечением срока полномочий, а также при досрочном прекращении полномочий с момента избрания не менее двух третей от установленного Уставом Тальниковского муниципального образования числа депутатов Думы нового созыва.

2.3. Полномочия Думы прекращаются досрочно:

- в случае роспуска Думы законом Иркутской области по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- в случае самороспуска, при условии, что за самороспуск проголосовало не менее чем две третьих депутатов от установленного числа депутатов Думы. В случае досрочного прекращения полномочий Думы выборы должны быть назначены не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования;

- в случае вступления в силу решения Иркутского областного суда о неправомочности данного состава депутатов Думы, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

- в случае преобразования Тальниковского муниципального образования, осуществляемого в соответствии с федеральным законодательством, а также в случае упразднения Тальниковского муниципального образования;

- в случае увеличения численности избирателей Тальниковского муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Тальниковского муниципального образования.

Статья 3. Принципы деятельности Думы

3.1. Деятельность Думы основывается на коллегиальном, свободном обсуждении и решении вопросов местного значения, гласности, законности, учете общественного мнения, ответственности и подотчетности.

Статья 4. Организация работы Думы

4.1. Вопросы организации работы Думы определяются настоящим Регламентом, другими правовыми актами Думы, издаваемыми в соответствии с действующим законодательством и Уставом Тальниковского муниципального образования.

4.2. Органами Думы являются постоянные и временные комиссии, создаваемые Думой.

4.3. Формами работы Думы являются заседания Думы, заседания ее постоянных и временных комиссий, комиссии депутатского расследования, депутатские слушания.

Порядок проведения Думой или комиссиями Думы заседаний, публичных слушаний, собраний депутатов, предварительных слушаний определяют соответственно председатель Думы или председатели комиссий.

Депутаты Думы проводят прием граждан, собрания избирателей, встречи с трудовыми коллективами и общественными организациями, выступают перед избирателями не реже одного раза в год.

4.4. Проект плана правотворческой деятельности местного самоуправления готовится заместителем председателя Думы совместно с председателями постоянных комиссий Думы на основании решения комиссий и предложений главы Тальниковского муниципального образования.

4.5. Дума принимает путем голосования:

- решения Думы (нормативные, ненормативные правовые акты);

- протокольные решения.

Решения Думы принимаются простым большинством голосов от установленного числа его депутатов, если иное не предусмотрено действующим законодательством, Уставом Тальниковского муниципального образованияили настоящим Регламентом.

Протокольные решения принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Решениями Думы утверждаются программы, регламенты, положения, правила, иные документы.

Решениями Думы оформляются:

- избрание заместителя председателя Думы и освобождение его от должности;

- создание и упразднение постоянных комиссий Думы;

- утверждение персонального состава постоянных комиссий и внесение изменений в их состав;

- утверждение председателей постоянных комиссий и освобождение их от должности;

- результаты рассмотрения вопроса о выражении недоверия должностному лицу администрации Тальниковского муниципального образования.

Протокольные решения Думы принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, если иное не установлено Уставом Тальниковского муниципального образования и настоящим Регламентом.

Протокольные решения Думы принимаются по вопросам:

- о процедуре голосования;

- избрания председательствующего на заседании и его заместителя в случае отсутствия председателя Думы и его заместителя;

- о продлении времени заседания и времени для выступления;

- о повторном голосовании по рассматриваемому вопросу в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

- о внесении изменений в порядок рассмотрения вопросов на заседании;

- иным вопросам, предусмотренным Уставом Тальниковского муниципального образования и настоящим Регламентом.

Глава 2. Заседания Думы

Статья 5. Очередные и внеочередные заседания

5.1. Первое заседание вновь избранного состава Думы созывается не позднее чем в десятидневный срок со дня объявления результатов выборов при условии избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы.

Повестка дня первого заседания может включать только вопросы, связанные с избранием заместителя председателя Думы, формированием постоянных и временных комиссий Думы, решением иных организационных вопросов.

Первое заседание Думы открывается председателем избирательной комиссии Тальниковского муниципального образования.

5.2. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом работы Думы.

Решение о дате заседания должно быть принято не менее чем за 30 календарных дней до его проведения.

В день принятия председателем Думы решения о проведении заседания Думы администрация Тальниковского муниципального образования уведомляет об этом депутатов Думы.

Сообщение о времени и месте проведения заседания доводится до депутатов Думы не позднее чем за 7 дней до его проведения с указанием предполагаемой повестки дня. Заседание Думы не может быть назначено ранее 14.00 часов.

5.3. Внеочередные заседания созываются председателем Думы по своей инициативе, по инициативе не менее 1/3 от установленного числа депутатов, а также по требованию не менее двух процентов жителей Тальниковского муниципального образования, обладающих избирательным правом, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Предложение (требование) о созыве внеочередного заседания Думы оформляется письменно и направляется на имя председателя Думы одновременно с проектами вносимых на его рассмотрение решений, с обоснованием необходимости их принятия, характеристикой целей и задач, осуществляемых при их принятии.

Внеочередное заседание созывается в срок не позднее 7 дней от даты официального внесения предложения (требования) о созыве заседания, если иной срок (более поздний) не предусмотрен законодательством, либо документами, содержащими предложение (требование) о созыве заседания.

Датой официального внесения документов в Думу считается дата их регистрации председателем Думы.

5.4. Чрезвычайное заседание может быть созвано председателем Думы по собственной инициативе в случаях, требующих принятия оперативных решений.

На внеочередном или чрезвычайном заседании подлежат рассмотрению только те вопросы, для решения которых оно созывалось. После рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня, внеочередное или чрезвычайное заседание подлежит закрытию.

Статья 6. Заседания Думы

6.1. Заседания Думы носят, как правило, открытый характер.

Любому жителю Тальниковского муниципального образования, обладающему избирательным правом, предоставляется возможность ознакомиться с протоколом открытого заседания.

По решению председателя Думы либо непосредственно депутатов Думы на заседания могут быть приглашены должностные лица органов местного самоуправления, а также представители организаций, учреждений, общественных объединений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым проектам решений и иным вопросам.

Работники прокуратуры вправе присутствовать на всех заседаниях Думы.

На открытых заседаниях Думы могут присутствовать аккредитованные представители средств массовой информации с правом ведения аудио-, видеозаписи, фотографирования.

Список лиц, приглашенных для обсуждения по определенному вопросу, подготавливается постоянными комиссиями Думы, по предложению которых вопрос вносится на заседание Думы.

Приглашенные на заседания Думы лица извещаются об этом работниками администрации Тальниковского муниципального образования с указанием конкретных вопросов, по которым необходимо дать разъяснение. В случае невозможности для приглашенного должностного лица прибыть на заседание лично должностное лицо извещает об этом председателя или заместителя председателя Думы и направляет для участия в работе заседания своего представителя.

6.2. По решению депутатов Думы может быть проведено закрытое заседание Думы (или его часть - по отдельным вопросам повестки).

Решение о проведении закрытого заседания принимается на открытом заседании Думы по предложению председателя Думы или по предложению не менее 1/3 от установленного числа депутатов Думы.

Закрытое заседание не может быть проведено для рассмотрения и принятия решения по вопросам принятия и изменения Устава Тальниковского муниципального образования, назначения местного референдума, обсуждения народной правотворческой инициативы, по вопросам утверждения бюджета и отчета о его исполнении, установлении порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью, установления порядка и условий приватизации муниципальной собственности, установления местных налогов и сборов, а также установления льгот по их уплате.

На закрытом заседании Думы кроме депутатов вправе присутствовать другие лица. Решение об участии приглашенных лиц принимается большинством голосов от числа депутатов, участвующих в заседании.

Во время проведения закрытого заседания Думы запрещается ведение аудио-, видеозаписи.

Статья 7. Порядок проведения заседания

7.1. Председательствует на заседании Думы председатель Думы или по его поручению - заместитель председателя Думы.

Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения, ненормативную лексику;

- обращаться за справками к депутатам и должностным лицам администрации Тальниковского муниципального образования;

- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;

- призвать депутата к порядку, временно лишить слова в соответствии со статьей 34 настоящего Регламента;

- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

Перед началом заседания заместитель председателя Думы информирует об отсутствующих членах Думы и причинах их отсутствия.

7.2. Заседание Думы правомочно, если в нем участвует не менее 50% депутатов от установленного числа депутатов.

7.3. После открытия заседания председательствующий информирует о лицах, официально приглашенных для участия в нем, а также об иных лицах, присутствующих на заседании.

7.4. Порядок проведения заседания определяется председателем Думы. Решением заседания порядок может быть изменен. В заседании может быть объявлен перерыв для дополнительной подготовки и доработки вопросов, включенных в повестку заседания.

7.5. На заседании Думы ведется протокол и может осуществляться аудио-, видеозапись.

В протоколе заседания указывается:

- дата, место проведения, порядковый номер заседания;

- установленное число депутатов Думы и число депутатов, присутствующих на заседании;

- повестка дня заседания с указанием докладчика и содокладчиков;

- выступление докладчика по проекту решения;

- выступления депутатов и приглашенных по обсуждаемому вопросу;

- результаты голосования.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок. Протокол подписывает председатель Думы и ответственное лицо ведущее протокол.

Статья 8. Формирование повестки заседания

8.1. Проект повестки заседания Думы формирует председатель Думы исходя из:

- плана работы Думы;

- предложений постоянных комиссий, групп депутатов или отдельных депутатов Думы;

- предложений администрации Тальниковского муниципального образования;

- письменных требований групп депутатов, жителей Тальниковского муниципального образования, администрации Тальниковского муниципального образованияв соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента;

- наличия вопросов, требующих оперативного решения.

8.2. Обсуждение повестки и принятие решения по ее утверждению проводится в соответствии со статьей 10 настоящего Регламента.

8.3. В повестку очередного заседания в обязательном порядке включается пункт «Разное», в котором каждый депутат может выступить по любому вопросу, не включенному в повестку заседания.

Статья 9. Прения

9.1. Перед рассмотрением очередного вопроса Думой устанавливается время для выступления основного докладчика, содокладчиков, участников прений.

Продлить время выступления председательствующий может только по решению депутатов.

9.2. Председательствующий предоставляет слово для выступления по обсуждаемому вопросу участникам заседания в порядке очереди. Если выступающий исчерпал отведенное ему время для выступления или выступает не по обсуждаемому вопросу, то председательствующий после одного предупреждения может прервать его выступление.

Выступающий на заседании не вправе употреблять в своей речи ненормативную лексику, грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

В случае нарушения данного запрета выступающий может быть лишен слова без предупреждения. Указанным лицам слово для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

9.3. Депутаты, а также иные участники заседания, официально приглашенные для обсуждения рассматриваемого вопроса, могут задать вопросы докладчику и содокладчикам, а также выступить в прениях по обсуждаемому вопросу.

Предложения о внесении изменений в проекты решений подаются председательствующему в письменном виде.

9.4. Докладчик после прекращения прений может выступить с заключительным словом.

Статья 10. Порядок голосования

10.1. Решения заседания Думы принимаются открытым, тайным голосованием, а также поименным.

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней. Поименное голосование производится поднятием руки с оглашением фамилий депутатов, проголосовавших «за», «против», «воздержалось».

Поименное или тайное голосование проводится по требованию не менее 2/3 депутатов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.2 настоящей статьи.

Депутат, присутствующий на заседаниях, не вправе отказаться от голосования.

10.2. По повестке заседания проводится открытое голосование. При решении вопроса о самороспуске Думы проводится поименное голосование.

При решении вопросов по персоналиям: выборы и освобождение от должности заместителя председателя Думы, досрочное прекращение полномочий депутата Думы - проводится тайное голосование.

10.3. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений по рассматриваемому вопросу, которые будут вынесены на голосование, уточняет формулировку, напоминает, каким большинством может быть принято решение.

Голосование предложений по рассматриваемому вопросу проводится в порядке их поступления, если в результате голосования предложение принято, то другое на голосование не выносится.

10.4. Открытое голосование проводит председательствующий. Поименное голосование проводится путем поименного опроса председательствующим присутствующих депутатов. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания с указанием фамилий депутатов, принимающих участие в голосовании, и результатов голосования.

10.5. Для тайного голосования из числа депутатов избирается счетная комиссия в составе трех человек. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Счетная комиссия контролирует изготовление бюллетеней, устанавливает место и время голосования, порядок его проведения на основе настоящего Регламента, о чем председатель счетной комиссии информирует депутатов.

10.6. Форма бюллетеней утверждается отдельным решением Думы. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов Думы.

Заполнение бюллетеней проводится депутатом путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения - путем проставления отметок около слов «за», «против», «воздержалось».

Недействительными считаются бюллетени:

- неустановленного образца;

- в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность при избрании должностных лиц;

- в которых не проставлены отметки либо проставлено более одной отметки при принятии решений.

10.7. Депутат Думы имеет право в письменном виде оформить особое мнение, которое прилагается к протоколу голосования и учитывается при подсчете голосов.

10.8. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии. По докладу счетной комиссии депутаты открытым голосованием принимают решение об утверждении протокола о результатах тайного голосования. Протокол о результатах тайного голосования может быть не утвержден депутатами только в случае нарушения счетной комиссии порядка голосования.

Статья 11. Определение результатов голосования

11.1. После подсчета голосов председательствующий оглашает результаты открытого голосования, в том числе и поименного, и объявляет, какое решение принято.

11.2. Проведение повторного голосования по одному и тому же вопросу недопустимо, за исключением случаев, когда голосование проведено с нарушением настоящего Регламента. Решение о повторном голосовании принимается простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 12. Права депутата на заседаниях Думы

12.1. Депутат на заседаниях Думы имеет право:

- вносить предложения по повестке дня, порядку ведения заседания;

- вносить поправки к проекту решения;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику и содокладчикам;

- требовать постановки на голосование своих предложений;

- требовать повторного голосования в случае установленного нарушения правил голосования;

- вносить депутатский запрос;

- вносить предложения о заслушивании отчета или информации любого органа или должностного лица органов местного самоуправления;

- вносить предложения о необходимости проверок и депутатских расследований по вопросам компетенции Думы;

- ставить вопрос о необходимости разработки новых или вносить предложения по изменению действующих правовых актов Думы;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему действующим законодательством и настоящим Регламентом.

12.2. Депутат обязан:

- соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и требования председательствующего;

- выступать только с разрешения председательствующего и по существу рассматриваемого вопроса;

- не допускать оскорбительных выражений;

- участвовать в голосовании лично.

Глава 3. Подготовка и принятие решений Думы

Статья 13. Порядок внесения проектов решений в Думу

13.1. Проекты решений на рассмотрение Думы могут вноситься депутатами Думы, постоянными и временными комиссиями, а также инициативной группой жителей в количестве 25 человек.

Решение о создании инициативной группы должно быть принято собранием жителей не менее 100 человек, обладающих избирательным правом.

К проекту решения, внесенному инициативной группой, прилагается протокол собрания, на котором было принято решение о создании инициативной группы.

13.2. Проекты решений вместе с обоснованием необходимости их принятия, характеристикой целей и задач, осуществляемых при принятии решений, направляются ее инициаторами председателем Думы не позднее чем за 21 день до очередного заседания, на котором предлагается их рассмотрение.

Статья 14. Порядок подготовки проектов решений к рассмотрению

14.1. Председатель Думы по внесенному проекту решения устанавливает сроки подготовки проекта к рассмотрению, а также определяет в соответствии с вопросами ведения постоянных комиссий профильную комиссию и направляет в нее проект решения.

14.2. Проекты решений, затрагивающие интересы населения муниципального образования в целом или отдельных его групп, направляются председателем Думы во все постоянные комиссии Думы, а также в администрацию Тальниковского муниципального образования.

Постоянные комиссии и администрация Тальниковского муниципального образования представляют свои заключения в профильную комиссию в срок, установленный председателем Думы. При этом постоянные комиссии, администрация Тальниковского муниципального образования могут представить в профильную комиссию альтернативный проект решения.

Проект решения представляется на бумажном носителе одновременно с электронной копией.

14.3. Председатель Думы, профильная комиссия могут принять решение об опубликовании проекта решения для обсуждения населением Тальниковского муниципального образования, общественных организаций.

14.4. Профильная комиссия принимает решение о готовности проекта к рассмотрению заседанием Думы и передает проект решения председателю Думы для включения в повестку дня заседания.

Для рассмотрения на заседании Думы может быть передано не более двух вариантов проекта решения.

14.5. Дума голосами не менее 2/3 депутатов Думы может утвердить иной порядок подготовки проекта решения в случае, когда требуется экстренное его рассмотрение.

Статья 15. Порядок обсуждения и принятия решений на заседаниях Думы

15.1. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Думы:

- доклад инициатора проекта;

- содоклад;

- вопросы к докладчику и содокладчику;

- прения по обсуждаемому вопросу;

- заключительное слово докладчика;

- внесение поправок к проекту решения;

- голосование за внесение поправок к проекту решения;

- голосование по принятию проекта решения.

15.2. При наличии альтернативного проекта после обсуждения принимается решение о том, какой из них принять за основу.

15.3. После обсуждения всех поправок проект решения с принятыми поправками ставится на голосование в целом.

15.4. Депутаты могут принять решение о переносе срока голосования по проекту решения, поручив профильной или специально сформированной комиссии редакционную и юридическую доработку проекта с учетом принятых поправок.

После принятия решения в целом не допускается внесения в текст решения каких-либо поправок и изменений.

Для отмены решения, а также для внесения изменения в его текст требуется такое же количество голосов, что и для принятия соответствующего решения.

Статья 16. Порядок подписания и обнародования правовых актов Думы

16.1. Решения Думы направляются главе Тальниковского муниципального образования для подписания и обнародования. Глава Тальниковского муниципального образования в течение 10 дней должен подписать либо отклонить решение Думы. Если глава Тальниковского муниципального образования отклоняет решение, то решение в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений. Если при повторном рассмотрении решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, оно подлежит подписанию главой Тальниковского муниципального образованияв течение семи дней и обнародованию.

16.2. Нормативные решения Думы вступают в силу со дня официального опубликования, если иное не предусмотрено в самом решении.

16.3. Ненормативные решения Думы вступают в силу с момента их принятия, если иное не предусмотрено в самих Решениях. Решение подписывается председателем Думы.

16.4. Правовые акты Думы о налогах и сборах, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

Такие муниципальные правовые акты должны быть опубликованы (обнародованы) в печатном издании «Тальниковский вестник» в течение 10 дней после их подписания.

Статья 17. Контроль за исполнением решений Думы

17.1. В каждом решении Думы указывается контролирующий его исполнение: председатель Думы, глава Тальниковского муниципального образования.

Целью контроля является выявление степени эффективности и реализации положений документа, причин, затрудняющих его исполнение, а также, при необходимости, обеспечение исполнения положений документа в судебном порядке.

17.2. Администрация Тальниковского муниципального образования, отвечающая за исполнение принятых решений, направляет в Думу информацию о ходе выполнения данных решений.

17.3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Дума вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

- возложить контрольные полномочия на иной орган;

- признать утратившим силу решение;

- изменить решение;

- принять дополнительное решение.

17.4. Указанные решения готовятся и рассматриваются в соответствии с процедурами внесения, рассмотрения и принятия правовых актов, установленными настоящими Регламентом.

Статья 18. Рассылка актов, принятых Думой

18.1. Тексты принятых Думой правовых актов в 5-дневный срок после их подписания рассылаются заинтересованным лицам в соответствии с реестром рассылки.

Тексты обращений и заявлений Думы направляются их адресатам в первоочередном порядке.

Глава 4. Работа депутата в Думе

Статья 19. Формы деятельности депутата Думы

19.1. Формами деятельности депутата Думы могут быть:

- участие в заседаниях Думы;

- участие в работе постоянных и временных комиссий Думы;

- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, Иркутской области и органами местного самоуправления других муниципальных образований;

- участие в выполнении поручений Думы;

- участие в депутатских слушаниях;

- обращение с депутатским запросом;

- участие в депутатских объединениях;

- работа с избирателями;

- работа с администрацией органа местного самоуправления в составе совместных комиссий, экспертных советов.

Деятельность депутата Думы может осуществляться в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Иркутской области, а также Уставом Тальниковского муниципального образования.

Статья 20. Депутатские слушания

20.1. Дума вправе проводить депутатские слушания.

20.2. На депутатских слушаниях могут обсуждаться:

- проекты решений, требующие публичного обсуждения;

- проекты бюджета органа местного самоуправления и отчеты о его исполнении;

- другие важные вопросы местного значения.

Статья 21. Порядок проведения депутатских слушаний

21.1. Депутатские слушания проводятся по инициативе одной или нескольких постоянных комиссий Думы, на которые возлагается организация и проведение депутатских слушаний. Распоряжение о проведении депутатских слушаний подписывает председатель Думы.

21.2. Информация о теме депутатских слушаний, месте и времени их проведения публикуется в средствах массовой информации не позднее чем за 5 дней до начала проведения депутатских слушаний.

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией Думы, которой организуется это слушание.

21.3. Депутатские слушания могут быть открытыми и закрытыми. На закрытых депутатских слушаниях обсуждаются вопросы конфиденциального характера, а также сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

Представители средств массовой информации и общественности на закрытые депутатские слушания не допускаются.

Продолжительность депутатских слушаний определяет постоянная комиссия Думы исходя из характера обсуждаемых вопросов.

Статья 22. Порядок выступления на депутатских слушаниях

22.1. Депутатские слушания открывает председатель постоянной комиссии Думы, по инициативе которой проводятся депутатские слушания.

22.2. Председатель комиссии информирует о сущности обсуждаемого вопроса, порядке депутатских слушаний, составе приглашенных лиц.

22.3. Участники депутатских слушаний выступают только с разрешения председательствующего.

Статья 23. Время выступления на депутатских слушаниях

23.1. Для выступления на депутатских слушаниях отводится:

- на вступительное слово председательствующего до 10 минут;

- доклад, содоклад до 20 минут;

- на выступления в прениях до 5 минут.

Статья 24. Рекомендации и протокол депутатских слушаний

24.1. На заседании Думы во время депутатских слушаний ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим. Протокол оформляется в соответствии со статьей 7 настоящего Регламента.

24.2. По обсуждаемому вопросу депутатских слушаний принимаются рекомендации, которые утверждаются простым большинством голосов депутатов Думы, принявших участие в депутатских слушаниях.

Статья 25. Депутатские объединения (фракции)

25.1. Депутаты Думы, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными отделениями или иными структурными подразделениями), входят в депутатские объединения (во фракции) (далее - фракция).

Глава 5. Постоянные и временные комиссии Думы

Статья 26. Формирование постоянных и временных комиссий

26.1. Дума из числа депутатов образует постоянные комиссии. Перечень постоянных комиссий, наименование, состав, а также вопросы их ведения устанавливаются Думой.

Депутат может входить в состав не более двух постоянных комиссий. Члены комиссии открытым голосованием избирают председателя комиссии и его заместителя. Председатели комиссий утверждаются заседанием Думы.

В случае необходимости Дума может образовывать новые комиссии, упразднять действующие и реорганизовать их (изменить название, вопросы ведения, состав, утвердить по представлению комиссии нового председателя).

26.2. Дума может для рассмотрения конкретных вопросов образовывать из числа депутатов временные комиссии. Дума утверждает состав комиссии, ее председателя, определяет задачи комиссии и срок ее работы.

После рассмотрения подготовленного комиссией вопроса на заседании (заслушивания информации о проделанной работе) временная комиссия упраздняется, если Дума не приняла решение о продлении ее полномочий с указанием нового срока.

Статья 27. Задачи постоянных комиссий

Постоянные комиссии Думы:

а) разрабатывают и предварительно рассматривают проекты решений Думы и вносят их на рассмотрение сессии;

б) осуществляют подготовку проектов решений, внесенных на рассмотрение заседания Думы;

в) принимают решение о готовности проекта решения к рассмотрению на заседании и передают проект решения председателю Думы для включения в повестку дня сессии;

г) по вопросам своего ведения выполняют функции профильной комиссии в соответствии со статьей 14;

д) по вопросам своего ведения организуют и проводят открытые обсуждения и публичные слушания;

е) по вопросам своего ведения рассматривают предложения, заявления, жалобы от организаций, трудовых коллективов, жителей;

ж) по вопросам своего ведения осуществляют контроль за деятельностью администрации органа местного самоуправления по реализации и выполнению решений Думы;

з) информируют общественность о своей работе;

и) участвуют в разработке проектов планов и программ экономического и социального развития Тальниковского муниципального образования;

к) дают заключения об эффективности использования администрацией Тальниковского муниципального образования средств бюджета и иного имущества, находящегося в муниципальной собственности;

л) решают иные вопросы организации своей деятельности, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением о постоянных комиссиях и Уставом Тальниковского муниципального образования.

Статья 28. Порядок работы комиссий

28.1. Постоянные комиссии самостоятельно разрабатывают и утверждают своим решением план работы комиссии.

28.2. Заседания постоянных комиссий проводятся в соответствии с планом, а также по мере необходимости.

Заседание комиссии созывается ее председателем по собственной инициативе, а также по требованию любого члена комиссии, председателя Думы и его заместителя.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

Заседания постоянных комиссий протоколируются.

28.3. По согласованию председателей комиссий, а также по поручению председателя Думы или его заместителя могут проводиться совместные заседания комиссий. Совместные заседания проводит председатель или заместитель председателя Думы либо председатели участвующих в заседании комиссий по согласованию между собой.

28.4. В заседании комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие депутаты, не являющиеся членами комиссии, а также официально приглашенные на заседание представители администрации Тальниковского муниципального образования и представители заинтересованных предприятий, учреждений, организаций, трудовых коллективов, общественных объединений.

Заседания комиссий являются открытыми.

28.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов комиссии.

Решения на совместных заседаниях комиссий принимаются большинством голосов от общего числа членов каждой комиссии.

Комиссии могут направлять свои решения (в качестве рекомендаций, предложений, запросов, а также ответов на предложения, заявления и т.п.) заинтересованным лицам.

Комиссии по вопросам своего ведения могут принимать обращения, заявления, в том числе публичные - с опубликованием в средствах массовой информации.

Статья 29. Председатель комиссии

29.1. Председатель комиссии:

а) организует работу комиссии, готовит и проводит ее заседания, предварительные слушания;

б) информирует Думу, ее председателя и заместителя председателя о работе комиссии;

в) заблаговременно информирует председателя Думы или его заместителя о планируемом заседании комиссии и вынесенных на обсуждение вопросах;

г) подписывает решения комиссии и протоколы заседаний.

29.2. В случаях отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Статья 30. Организация и порядок деятельности временных комиссий Думы

30.1. Дума может образовать из числа депутатов временные комиссии.

Задачи, объем полномочий и срок деятельности временной комиссии определяется решением Думы.

Временная комиссия может быть образована Думой по предложению группы депутатов в количестве не менее 1/3 от установленного числа депутатов Думы.

Временная комиссия Думы организует свою работу и принимает решения по правилам, предусмотренным настоящим Регламентом для постоянной комиссии Думы.

30.2. Дума может создавать из числа депутатов комиссию депутатского расследования.

Депутаты, выдвинувшие предложение о создании комиссии депутатского расследования, могут войти в состав этой комиссии в количестве, не превышающем 1/3 всего состава комиссии.

Срок полномочий комиссии определяется Думой. В течение этого срока комиссия должна подготовить и представить в Думу заключение. С момента предоставления заключения деятельность комиссии прекращается.

Глава 6. Председатель и заместитель председателя Думы

Статья 31. Председатель Думы

31.1. Работу Думы организует ее председатель. Председателем Думы является глава Тальниковского муниципального образования.

31.2. Председатель Думы:

а) созывает и председательствует на заседаниях Думы;

б) представляет Думу в отношениях с населением, органами власти, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями;

в) формирует повестку дня заседания;

г) созывает очередные и внеочередные заседания в порядке и в случаях, предусмотренных Уставом Тальниковского муниципального образования и настоящим Регламентом (кроме первого);

д) осуществляет руководство подготовкой заседания Думы, а также подготовкой проектов решений Думы;

е) подписывает протоколы заседаний Думы, другие документы Думы;

ж) оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий;

з) организует правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Думы;

и) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента;

к) от имени Думы подписывает исковые заявления, направляемые в суд или арбитражный суд;

л) осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом Тальниковского муниципального образования, настоящим Регламентом, а также решениями Думы.

31.3. Председатель Думы издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа, подписывает решения Думы.

31.4. Председатель Думы досрочно прекращает свои полномочия в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Думы Тальниковского муниципального образования;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом.

31.5. Председатель Думы может сложить свои полномочия досрочно путем подачи письменного заявления об отставке.

Заявление об отставке оглашается на очередном заседании Думы не позднее чем через месяц с момента его подачи. На основании заявления Дума принимает решение об отставке.

Статья 32. Заместитель председателя Думы

32.1. Дума избирает из числа депутатов заместителя председателя Думы на срок полномочий Думы. Заместитель председателя Думы избирается на альтернативной основе открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов на первом заседании Думы.

32.2. Заместитель председателя Думы:

а) исполняет обязанности председателя Думы во время отсутствия председателя;

б) координирует деятельность постоянных и временных комиссий Думы;

в) доводит до депутатов планы работы постоянных комиссий, информацию о планируемых заседаниях комиссий;

г) оказывает помощь депутатам в осуществлении ими своих полномочий, решает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных или производственных обязанностей для работы в Думе, в постоянных и временных депутатских комиссиях;

д) координирует работу депутатов по приему граждан;

е) содействует депутатам в проведении отчетов перед избирателями, трудовыми коллективами, общественными объединениями граждан;

ж) организует взаимодействие Думы со средствами массовой информации, с общественными организациями, трудовыми коллективами и органами территориального общественного самоуправления;

з) организует работу по рассмотрению обращений граждан, адресованных в Думу;

и) оказывает помощь депутатским комиссиям в осуществлении контроля за выполнением решений Думы, в том числе принятых по запросам депутатов, предложениям и критическим замечаниям, высказанным депутатами на заседаниях Думы;

к) другие полномочия по поручению председателя Думы.

Глава 7. Соблюдение Регламента Думы

Статья 33. Контроль за соблюдением Регламента

33.1. Контроль за соблюдением Регламента Думы возлагается на председателя Думы. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Думы возлагается на председательствующего на заседании.

Статья 34. Меры воздействия на нарушителей порядка на заседании

34.1. При нарушении участником заседания порядка на заседании Думы к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;

- призыв к порядку с занесением в протокол;

- временное лишение слова.

34.2. Призывать к порядку вправе только председательствующий на заседании. Участник заседания призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего;

- допускает в своей речи оскорбительные выражения, использует ненормативную лексику.

34.3. Участник заседания, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

34.4. Временное лишение слова на заседании производится путем принятия протокольного решения Думы в отношении депутата, который дважды призывался к порядку.

Глава 8. Осуществление контрольных полномочий Думой

Статья 35. Основные направления и формы осуществления контрольной деятельности

35.1. Дума осуществляет контроль за деятельностью главы Тальниковского муниципального образования, администрации Тальниковского муниципального образования и ее должностных лиц в следующих формах:

а) депутатских слушаний;

б) депутатских расследований;

в) депутатских запросов;

д) заслушивания ежегодного отчета главы Тальниковского муниципального образования и должностных лиц администрации Тальниковского муниципального образования.

35.2. Внесение и подготовку контрольного вопроса, принятие по нему решения осуществляется в порядке, определенном статьями 13 - 16, 28.

Статья 36. Депутатский запрос

36.1. Депутат Думы, группа депутатов Думы вправе обратиться с запросом к главе Тальниковского муниципального образования, администрации Тальниковского муниципального образования, руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Тальниковского муниципального образования по вопросам, связанным с депутатской деятельностью.

36.2. Депутатский запрос вносится на заседании Думы в письменной форме, оглашается на нем и содержит требования дать письменное объяснение об определенных обстоятельствах и сообщить о мерах, которые принимаются указанными в настоящей статье лицами в связи с этими обстоятельствами.

36.3. Должностные лица, получившие депутатский запрос, обязаны дать депутату письменный ответ в течение 10 дней со дня получения запроса.

36.4. Депутат Думы, направивший депутатский запрос, вправе на ближайшем заседании Думы огласить содержание ответа или довести его до сведения депутатов Думы иным путем.

Статья 37. Отчет главы Тальниковского муниципального образования

37.1. Дума ежегодно в марте месяце заслушивает отчет главы Тальниковского муниципального образования об итогах деятельности администрации Тальниковского муниципального образования за истекший год.

37.2. По итогам отчета главы Тальниковского муниципального образования Думой принимается Решение, в котором дается оценка деятельности администрации за истекший год, а также рекомендации на текущий год.

Глава 9. Обеспечение деятельности Думы

Статья 38. Организационное, правовое, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Думы

38.1. Администрация Тальниковского муниципального образования осуществляет организационное, информационное, а также материально-техническое обеспечение деятельности Думы, постоянных и временных комиссий.

Статья 39. Гарантии деятельности депутатов Думы

39.1. Депутат Думы по вопросам депутатской деятельности имеет право на посещение государственных и общественных органов, предприятий и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Тальниковского муниципального образования, а также на прием их руководителями и другими должностными лицами.

39.2. Депутат Думы вправе проводить собрания избирателей, отчеты и встречи с избирателями, а также с трудовыми коллективами, с членами общественных организаций.

Статья 40. Прием граждан депутатами Думы

40.1. Депутаты Думы проводят прием граждан. График и расписание приема устанавливает заместитель председателя Думы по согласованию с депутатами.

Расписание приема доводится до сведения населения Тальниковского муниципального образования через печатное издание «Тальниковский вестник», а также размещается на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования cher.irkobl.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе Тальниковского муниципального образования раздела «Поселения района».

40.2. Если депутат во время приема не может дать разъяснения или ответ на заявление посетителя, он обязан сделать это в срок, не превышающий двух недель. При этом с посетителем согласовываются срок и форма ответа.

Депутат может принять решение о направлении заявления посетителя на рассмотрение постоянной комиссии Думы (в соответствии с вопросом ведения комиссий). В этом случае указанное заявление оформляется в письменном виде за подписью посетителя.

40.3. В журнале приема граждан депутат указывает: дату приема, данные о посетителе, сущность заявления посетителя, принятое по заявлению решение, дату ответа на заявление.

Глава 10. Внесение изменений и дополнений в Регламент Думы

Статья 41. Порядок изменения Регламента

41.1. Предложения о внесении изменений в Регламент Думы могут вноситься председателем Думы, постоянными комиссиями, депутатами.

41.2. Подготовка, обсуждение и принятие решений о внесении изменений в Регламент осуществляется в порядке, установленном статьями 13 - 17.