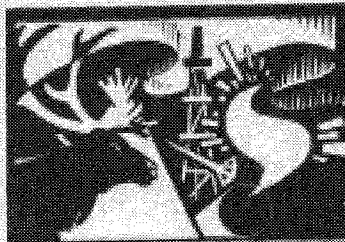


Возьмемся за руки, друзья,
Чтоб не пропасть поодиночке!



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 52
(3346)

24 декабря 2010 г.
пятница

E-mail: gsl@prgst.info
<http://prgst.info>

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК - I

Общественно-политическая газета



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН РАЙОННАЯ ДУМА ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 27

г. Тарко-Сале

от 23 декабря 2010 года

О ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ
РАЙОННОЙ ДУМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН И ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К НИМ ТРЕБОВАНИЯМ
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуп-
равления в Российской Федерации», Уставом муниципального об-
разования Пуровский район, Районная Дума муниципального об-
разования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке внесения про-
ектов муниципальных правовых актов, принимаемых Районной Ду-
мой муниципального образования Пуровский район и предъявляе-
мых к ним требованиям.
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Север-
ный луч».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опу-
бликования.
4. Контроль за исполнение настоящего решения возложить на
постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы (О.Г.
Бережная)

Глава муниципального образования Пуровский район
Е.В.СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Районной Думы
муниципального образования
Пуровский район
от 23 декабря 2010 года № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке внесения проектов муниципальных
правовых актов, принимаемых Районной Думой
муниципального образования Пуровский район
и предъявляемых к ним требованиям

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Россий-
ской Федерации, Федеральным Законом от 6 октября 2003 года №
131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-
ления в Российской Федерации» (далее – закон № 131-ФЗ), Уста-
вом муниципального образования Пуровский район (далее – Устав)
определяет обязательные условия разработки и внесения в Рай-
онную Думу муниципального образования Пуровский район (далее
– Районная Дума) проектов принимаемых ею муниципальных пра-
вовых актов (далее – проект решения, решение).

2. Решения принимаются Районной Думой в пределах полномо-

чий, установленных законодательством РФ и Уставом по собствен-
ной инициативе Районной Думы, а также по инициативе органов и
лиц, отнесенных законом № 131-ФЗ к субъектам правотворческой
инициативы и указанных в части 1 статьи 2 настоящего Положения.

3. Подготовка и принятие решений осуществляются Районной
Думой на плановой основе и предусматриваются в планах правот-
ворческой деятельности Районной Думы в соответствии с Регла-
ментом Районной Думы муниципального образования Пуровский
район (далее – Регламент Районной Думы).

Планирование правотворческой деятельности не исключает воз-
можности разработки и внесения в Районную Думу проекта реше-
ния вне плана.

Статья 2. Порядок подготовки и внесения в Районную Думу проектов решений

1. Проекты решений Районной Думы могут вноситься в Район-
ную Думу субъектами правотворческой инициативы: Главой му-
ниципального образования Пуровский район (далее – Глава района),
председателем Районной Думы муниципального образования Пу-
ровский район (далее – председатель Районной Думы), депута-
тами Районной Думы, органами территориального общественного
самоуправления, а также инициативными группами граждан в по-
рядке, предусмотренном Положением о правотворческой инициа-
тиве граждан в муниципальном образовании Пуровский район в
срок не позднее, чем за 15 дней до даты очередного заседания
Районной Думы, назначаемой председателем Районной Думы в
порядке, предусмотренном Регламентом Районной Думы.

2. Проекты решений Районной Думы, предусматривающие уста-
новление, изменение и отмену местных налогов, осуществление
расходов из средств бюджета Пуровского района могут быть вне-
сены на рассмотрение Районной Думы Главой района или при на-
личии заключения Главы района.

Проекты решений, предусматривающие установление, измене-
ние и отмену местных налогов, осуществление расходов из средств
бюджета Пуровского района, вносимые председателем, депута-
тами Районной Думы, инициативными группами граждан направ-
ляются Главе района для получения заключения с приложением доку-
ментов, указанных в пунктах 2-8 части 6 настоящей статьи. Заклю-
чение Главы района представляется субъекту правотворческой ини-
циативы в пятнадцатидневный срок со дня поступления проекта.

3. Субъекты правотворческой инициативы вправе вносить альтер-
нативные проекты решений, которые рассматриваются Районной
Думой в порядке, предусмотренном Регламентом Районной Думы.

Альтернативными признаются проекты решений, имеющие оди-
наковый предмет правового регулирования и различающиеся по
концепции и (или) методам правового регулирования.

4. Проекты нормативных решений, вносимые председателем,
депутатами Районной Думы, депутатскими комиссиями, рабочими
группами и фракциями Районной Думы, направляются Главе райо-

на для визирования с приложением документов, указанных в пунктах 1- 8 части 6 настоящей статьи, не позднее, чем за 20 дней до даты очередного заседания Районной Думы.

Передаваемый на визирование проект нормативного решения рассматривается Главой района в пятнадцатидневный срок и возвращается им в Районную Думу завизированным. При отсутствии визы Главы района, проект возвращается в Районную Думу с заключением Главы района по данному проекту.

Отрицательное заключение Главы района не является препятствием для рассмотрения проекта в Районной Думе.

5. Проекты решений, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения, направляются в Районную Думу на имя председателя Районной Думы.

Прием проектов решений, вносимых на рассмотрение Районной Думы, осуществляет аппарат Районной Думы.

6. При внесении на рассмотрение Районной Думы проекта нормативного решения, в пакете документов должны быть представлены:

1) лист согласования проекта решения (с визами Главы района, исполнителя проекта, официального представителя Главы района в Районной Думе, руководителя аппарата Районной Думы, а также визами тех заместителей Главы Администрации района и руководителей структурных подразделений Администрации района, к ведению которых отнесены вопросы проекта решения) (приложение 2 к Положению);

2) лист предложений и замечаний (приложение 3 к Положению)

3) текст проекта решения с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект (приложение 4 к Положению);

4) все приложения к проекту решения, о которых упоминается в тексте проекта;

5) пояснительная записка (приложение 5 к Положению), содержащая:

- справку о состоянии законодательства, регулирующего данную сферу;

- обоснование необходимости принятия решения;

- изложение его концепции;

- финансово-экономическое обоснование в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных затрат, либо указание в пояснительной записке об отсутствии таких затрат;

- перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения, а при отсутствии таковых делается соответствующая запись в пояснительной записке.

6) информационный лист к проекту решения (приложение 6 к Положению);

7) экспертное заключение о результатах экспертизы на коррупциогенность проекта решения;

8) иные документы, в соответствии с Положением о правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании Пуровский район (для проектов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан);

9) заключение Главы района на проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов, осуществление расходов из средств бюджета Пуровского района, вносимые председателем Районной Думы, депутатами Районной Думы, депутатскими комиссиями и рабочими группами Районной Думы, органами территориального общественного самоуправления и гражданами Пуровского района;

10) сопроводительное письмо с подлинной подписью субъекта правотворческой инициативы, направляющего проект решения или официально уполномоченного от его имени представлять проект в Районной Думе, адресованное председателю Районной Думы;

11) электронные копии всех представленных документов.

7. При внесении на рассмотрение Районной Думы проекта протокольного решения в пакете документов должны быть представлены:

1) лист согласования (приложение 7 к Положению);

2) текст проекта протокольного решения (приложение 8 к Положению);

3) все приложения к проекту, о которых упоминается в тексте проекта;

4) пояснительная записка (приложение 9 к Положению), содержащая обоснование необходимости принятия решения;

5) информационный лист к проекту решения (приложение 10 к Положению);

б) иные документы, в соответствии с Положением о правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании Пуровский район (для проектов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан);

7) сопроводительное письмо с подлинной подписью субъекта правотворческой инициативы, направляющего проект протокольного решения или уполномоченного от его имени представлять проект в Районной Думе, адресованное председателю Районной Думы;

8) электронные копии всех представленных документов.

8. Субъект правотворческой инициативы вместе с документами, указанными в частях 6, 7 настоящей статьи, вправе предоставлять в Районную Думу иные документы, обосновывающие необходимость принятия проекта в представленной редакции.

9. Проект решения считается внесенным в Районную Думу со дня регистрации в аппарате Районной Думы.

10. В случае несоответствия проекта решения требованиям, предъявляемым настоящим Положением, субъект правотворческой инициативы извещается об этом в день регистрации проекта решения, а пакет документов возвращается с сопроводительным письмом для устранения нарушений.

11. Субъект правотворческой инициативы после выполнения требований, предъявляемых настоящим Положением, вправе вновь внести проект решения в Районную Думу.

12. Проект решения, внесенный в Районную Думу позднее, чем за 15 дней до даты ближайшего очередного заседания, включается в проект повестки дня следующего по счету очередного заседания Районной Думы.

13. Субъект правотворческой инициативы вправе официально назначать своего представителя, который уполномочивается представлять проект на рассмотрение Районной Думы: выступать на заседании в качестве докладчика по данному вопросу, давать справки, пояснения, отвечать на вопросы.

14. До рассмотрения проекта решения на заседании Районной Думы субъект правотворческой инициативы или его официальный представитель имеют право официально отозвать его письменным заявлением на имя председателя Районной Думы.

Отозванный проект решения может быть снова внесен в Районную Думу в порядке, установленном настоящим Положением.

Статья 3. Порядок подготовки и внесения в Районную Думу проектов решений на внеочередное заседание

1. Внесение проектов решений на рассмотрение внеочередного заседания Районной Думы может осуществляться по инициативе председателя Районной Думы, Главы района или группы депутатов численностью не менее 5 человек.

2. При внесении на внеочередное заседание проекта решения (проектов решений) Главой района, в Районную Думу на имя председателя Районной Думы направляется письменное требование о внеочередном созыве Районной Думы с обоснованием необходимости рассмотрения вопросов во внеочередном порядке и приложением проекта решения (проектов решений), оформленных в соответствии с требованиями, предъявляемыми частями 6, 7 статьи 2, статьей 4 настоящего Положения.

3. При внесении на внеочередное заседание проекта решения (проектов решений) председателем Районной Думы, группой депутатов на имя Главы района направляется письменное уведомление о внеочередном созыве Районной Думы с обоснованием необходимости рассмотрения вопросов во внеочередном порядке и приложением проекта решения (проектов решений), оформленных в соответствии с требованиями, предъявляемыми частями 6, 7 статьи 2, статьей 4 настоящего Положения.

4. Внеочередное заседание Районной Думы проводится не позднее чем через 8 дней со дня регистрации в аппарате Районной Думы (в Администрации Пуровского района, если инициатор внеочередного заседания председатель Районной Думы или группа депутатов) письменного требования (уведомления) и проектов решений, подлежащих рассмотрению на внеочередном заседании.

Статья 4. Основные требования к подготовке и оформлению проектов решений

1. Вносимый на рассмотрение Районной Думой проект решения по содержанию и концепции должен соответствовать предмету регулирования, указанному в его наименовании.

Положения проекта решения должны соответствовать требованиям законодательства, быть краткими, конкретными, объективными по содержанию, не допускающими различных толкований, обеспеченными, исходя из существа вопроса, материально-техничес-

кой базой и финансированием, должны определять сроки и порядок введения в действие решения, содержать указание, если это необходимо, об отмене, утрате силы, снятии с контроля действующих решений в целом или в части, в связи с принятием данного решения, о приведении в соответствие с данным решением иных муниципальных правовых актов.

2. При оформлении проекта решения и прилагаемых к нему документов необходимо руководствоваться требованиями, указанными в приложении 1 к настоящему Положению.

3. При подготовке проектов решений в части, не урегулированной настоящим Положением, необходимо учитывать требования законодательства о местном самоуправлении в Российской Федерации, требования Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Районной Думой муниципального образования Пуровский район и предъявляемых к ним требованиям, утвержденному решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 23 декабря 2010 года № 27

Основные требования к оформлению проектов решений

1. При подготовке проекта решения Районной Думы используется определенный набор реквизитов правила реквизитов и соответствующее оформление его наименования.

1.1. Проекты решений, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman Cyr размером № 12, через 1 - 2 межстрочных интервала. При печатании таблиц можно использовать шрифты других размеров.

1.2. Каждый напечатанный лист проекта решения имеет следующие размеры полей:

- левое - 30 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

1.3. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом нижнем поле документа без знаков препинания. Первая страница документа или приложения не нумеруется.

1.4. Обязательные элементы оформления проекта решения называются реквизитами. При подготовке и оформлении проекта решения используются следующие реквизиты:

- Герб Пуровского района;
- РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ;
- ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ;
- МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН;
- наименование органа местного самоуправления: **РАЙОННАЯ ДУМА;**

- наименование вида документа: **РЕШЕНИЕ, ПРОТОКОЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ.** Непосредственно под ним в круглых скобках делается ссылка на то, что решение является проектом;

- дата, место принятия;
- регистрационный номер;
- информация о субъекте правотворческой инициативы;
- наименование проекта решения;
- преамбула;
- содержание проекта решения (при необходимости делается отметка о наличии приложения);
- подпись, содержащая полное наименование должности, И.О. Фамилию должностного лица, уполномоченного на подписание решения.

1.5. Наименование проекта решения должно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования для того, чтобы в процессе применения можно было по наименованию проекта решения определить его основное содержание, легко запомнить и, при необходимости, быстро отыскать.

1.6. Проекты решений не должны иметь сложных и неоправданно длинных наименований, ввиду затруднения их систематизации и понимания.

1.7. Наименование печатается строчными буквами выделенным шрифтом по центру страницы, формулируется с помощью существительного, отвечая на вопрос – о чем, например:

О прогнозом плане приватизации муниципального имущества на 2010 год

О Положении о порядке передачи в доверительное управление и на хранение имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район

О налоге на имущество физических лиц на территории городских и сельских поселений муниципального образования Пуровский район

1.8. Наименование проекта решения не должно состоять более чем из 30 слов.

1.9. Если в наименовании проекта решения необходимо указать решение Районной Думы, то указывается дата его принятия, регистрационный номер, затем полное его наименование и, если таковые имеются, даты внесения предыдущих изменений в данное решение, например:

О внесении изменений в решение от 22 ноября 2005 года № 11 «О введении на территории Пуровского района системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности» (с изменениями от 12 мая 2006 года, 13 ноября 2007 года, 18 ноября 2008 года)

1.10. Если в наименовании проекта решения необходимо указать несколько решений, то они указываются обобщенно, например:

О внесении изменений в отдельные решения Районной Думы в связи с ... (обоснование)

или

О внесении изменений в отдельные решения Районной Думы по вопросам налогообложения

1.11. Наименование проекта решения кавычками не выделяется. Точка в конце наименования не ставится.

1.12. При внесении изменений в один или в два пункта решения наименование проекта решения конкретизируется, например:

О внесении изменений в части 5 и 10 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 декабря 2005 года № 29 «О бюджете Пуровского района на 2006 год»

1.13. При внесении изменений в текст положения (порядка, регламента, методики), утвержденного решением Районной Думы, то в наименовании проекта решения сначала указывается наименование данного положения (порядка, регламента, методики), например:

О внесении изменений в Положение о порядке подготовки и оформления документов при предоставлении земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности на территории муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, прекращении и переоформлении прав на них, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 мая 2008 года № 266

1.14. Если в проекте решения одновременно со структурными единицами о внесении изменений в решение содержится часть с перечнем решений, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такой структурной единицы обязательно должно быть отражено в наименовании проекта решения, например:

О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 декабря 2005 года № 29 «О бюджете Пуровского района на 2006 год» и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы

1.15. Наименование проекта решения, в который вносятся изменения (дополнения, новая редакция отдельной структурной единицы, замена слов, цифр и иные) содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

2. При подготовке проекта решения Районной Думы используются установленные правила оформления реквизитов проектов решений.

2.1. Проект решения имеет следующие реквизиты:

а) в одной строке печатаются реквизит «Дата» – у левой границы поля двумя прерывающимися линиями длиной соответственно 1 см и 3 см и годом принятия (впоследствии, при принятии решения,

вместо них будет проставлена дата принятия решения) и реквизит «Место составления или издания» выравнивающийся у правой границы.

Данные реквизиты отделяются от наименования вида акта 2 (двумя) междустрочными интервалами и оформляются центрированным способом относительно этих реквизитов.

Далее по центру после 1 (одного) междустрочного интервала указывается регистрационный номер, который печатается знаком № с линией длиной 1 см (впоследствии, при принятии решения, вместо линии проставляется регистрационный номер решения), например:

_____ 2010 года

г. Тарко-Сале

№ _____

б) через 2 междустрочных интервала у правой границы поля проекта решения указывается наименование субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения на рассмотрение, например:

Внесен Главой района

в) после отступа 1 междустрочным интервалом от обозначения субъекта правотворческой инициативы в проекте решения излагается преамбула. Первая строка преамбулы начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

2.2. Преамбула - самостоятельная часть проекта решения, которая определяет его цели и задачи, содержит ссылки на нормативный правовой акт, во исполнение и на основании которого принимается. Преамбула предваряет текст проекта решения, должна быть изложена кратко, не более одного абзаца.

а) преамбула:

- не должна содержать самостоятельные нормативные предписания;
- не должна делиться на статьи;
- не содержит определение понятий, терминов;
- не содержит ссылки на другие проекты решения, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием проектов решений;
- не формулирует предмет регулирования проекта решения;
- не нумеруется;
- должна содержать ссылки на законы Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативные правовые акты, во исполнение и на основании которых вносится проект решения;

- после определения целей и задач, ссылки на нормативный правовой акт, в преамбуле указывается следующая формулировка: «Районная Дума муниципального образования Пуровский район».

б) преамбула проекта решения завершается словом «**РЕШИЛА:**», которое отделяется как от преамбулы, так и от содержания проекта решения 2 (двумя) междустрочными интервалами. Слово «**РЕШИЛА:**» печатается в разрядку заглавными буквами выделенным шрифтом № 12 на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

2.3. Содержание проекта решения печатается через одинарный междустрочный интервал. Изложение содержания проекта решения должно быть кратким, обеспечивающим его простоту, понятность и доступность, кроме того, должно быть однозначным, не допускающим возможность произвольного толкования, следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

2.4. Стиль изложения проекта решения – официально-деловой, с использованием по преимуществу нейтральных языковых средств (принимая во внимание, согласно и других), без применения метафор, аллегорий, устаревших или сленговых терминов и выражений.

2.5. Содержание проекта решения не должно текстуально дублировать положения федерального закона, закона Ямало-Ненецкого автономного округа или иного решения Районной Думы.

2.6. Проект решения должен содержать положения, регулирующие взаимосвязанные друг с другом вопросы. Проект не должен содержать неприменимые или невыполнимые на практике положения (предписания), а также положения (предписания), неисполнение которых не влечет юридических последствий. Не допускается использование слов и выражений, не имеющих юридического содержания и делающих исполнение предписаний невозможным для контроля, («усилить», «укрепить», «активизировать», «повысить» и т.п.), а также регламентирование вопросов в неопределенной форме («может быть предоставлена льгота», «могут создаваться целевые внебюджетные фонды»).

2.7. Слова и выражения в проекте решения используются в зна-

чении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном и окружном законодательстве. Не допускается обозначение в проекте решения разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами. Термины в проекте решения должны использоваться в том значении, которое придается им в законодательстве.

2.8. В содержании проекта решения, как правило, указываются сроки вступления его в силу.

2.9. В случаях, предусмотренных Уставом муниципального образования Пуровский район, в содержание проекта решения включается пункт, содержащий норму о необходимости опубликования проекта решения в муниципальных средствах массовой информации.

2.10. Указание на должностное лицо местного самоуправления, либо орган Районной Думы, контролирующее исполнение решения в случае его принятия, должно содержаться в проекте решения, носящем нормативный характер, и может содержаться в проекте протокольного решения.

2.11. При наличии приложений к проекту решения на них обязательно делается ссылка.

2.12. Между частями, пунктами и подпунктами проекта решения междустрочные интервалы не ставятся.

2.13. Подпись отделяется от текста 3 (тремя) междустрочными интервалами и оформляется следующим образом:

Глава муниципального образования

Пуровский район

И.О. Фамилия

3. При подготовке проекта решения Районной Думы его содержание принято делить на структурные единицы.

3.1. Деление проекта решения, приложений к проекту решения на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в нормативном материале.

3.2. Разделы располагаются по центру, имеют порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами с точкой и имеют наименование, например:

1. Общие положения

3.3. Главы и статьи имеют порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, имеют наименование и располагаются на расстоянии 1,25 см от левой границы поля, например:

Глава 3. Компетенция органов местного самоуправления

Статья 2. Комиссии Районной Думы

3.4. Части и пункты имеют порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Порядковый номер пункта начинается с цифры части, пунктом которого он является. Между номером части, пункта и текстом ставится пробел. В конце пункта ставится точка с запятой, в конце последнего пункта – точка, например:

1. Внести следующие изменения в часть 2 решения....:

1.1. пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. ...»;

1.2. дополнить пунктом 2.7. следующего содержания:

«2.7.».

3.5. Пункты проекта решения могут состоять из подпунктов, в этом случае после содержания пункта ставится двоеточие.

3.6. Подпункт имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами и начинающийся с цифры пункта, подпунктом которого он является, либо буквенное обозначение с закрывающейся круглой скобкой. Содержание подпункта печатается строчными буквами. В конце подпункта ставится точка с запятой, в конце последнего подпункта – точка, например:

1. Внести следующие изменения в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район ...:

1.1. в пункте 2.1. решения:

1) подпункт а) изложить в следующей редакции:

«а). ...»;

2) дополнить подпунктом в) следующего содержания:

«в) ...».

3.7. Нумерация структурных единиц проектов решений должна быть сквозной.

3.8. Недопустимо изменять нумерацию структурных единиц решения при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц решений.

3.9. В случае, если дополнения вносятся в конец решения, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей (например, последней была часть (пункт) 5 – дополнить частью (пунктом) 6;

последним был пункт (подпункт) 7.4. – дополнить пунктом (подпунктом) 7.5.).

3.10. При нумерации структурных единиц проекта решения, более высокую ступень деления материала можно использовать при условии, что низшая ступень деления уже использована.

3.11. Проекты решений могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.

Если к проекту решения имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами.

3.12. Юридическая сила приложений и решения, к которому они относятся, имеют равную силу.

3.13. Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта решения с указанием регистрационного номера и даты подписания решения.

3.14. При обозначении приложений указывается полное наименование Районной Думы, а также дата принятия и регистрационный номер решения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Районной Думы
муниципального образования
Пуровский район
от _____ 2010 года № ____
или

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению Районной Думы
муниципального образования
Пуровский район
от _____ 2010 года № ____

3.15. Наименование приложения располагается по центру страницы.

3.16. Нумерация страниц приложений производится отдельно.

4. При подготовке проекта решения в его содержании допустимо употребление ссылок.

4.1. Ссылки в частях на другие части проекта решения, а также на ранее принятые нормативные правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

4.2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу нормативные правовые акты. Ссылки на утратившие силу нормативные правовые акты недопустимы.

4.3. При необходимости сделать ссылку в проекте решения на другое решение или иной нормативный правовой акт, указываются реквизиты в следующей последовательности: вид акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование акта, например:

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 4 декабря 2008 года № 309 «О бюджете Пуровского района на 2009 год и плановый период 2010 и 211 годов»

Согласно статье 8 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

4.4. При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой акт, при первом его упоминании применяется следующая форма:

Решение, приведенное в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 11 ноября 2005 года № 9 «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проекту решения Районной Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Пуровский район» (далее - решение Районной Думы «О порядке организации и проведения публичных слушаний»)

или
Решение, приведенное в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 11 ноября 2005 года № 9 «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проекту решения Районной Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Пуровский район» (далее - решение Районной Думы от 11 ноября 2005 года № 9).

4.5. При ссылке на решение или нормативный правовой акт, который полностью был изложен в новой редакции, указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид и его наимено-

вание, а в скобках указываются дата подписания нормативного правового акта, принятого в новой редакции, например:

В соответствии с Уставом муниципального образования Пуровский район (в редакции от 11 июля 2009 года)

4.6. При необходимости дать ссылку не на все решение, нормативный правовой акт, а только на его структурную единицу, сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей, например:

В соответствии с пунктом 2.1. части 2 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район ...

4.7. При повторном употреблении в проектах решений наименования Районная Дума муниципального образования Пуровский район допускается использование наименования Районная Дума следующим образом:

В соответствии с подпунктом 2.1.1. пункта 2.1. части 1 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район (далее - Районная Дума) ...

5. При подготовке проектов решений о внесении изменений в ранее принятые решения необходимо учитывать общепринятые правила.

5.1. Внесение изменений в решения оформляется самостоятельным решением, в котором, в свою очередь, изменения оформляются самостоятельными структурными единицами, например:

О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 декабря 2005 года № 29 «О бюджете Пуровского района на 2006 год»

1. Внести в пункт 1 части 2 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 декабря 2005 года № 29 «О бюджете Пуровского района на 2006 год» следующие изменения:

1.1. слова «.....» заменить словами «.....»;

5.2. При одновременном внесении в решение изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного решения, положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одном пункте. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно, например:

1. Внести в часть 5 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 24 февраля 2009 года № 44 «О проведении публичных слушаний» следующие изменения:

1.1. В пункте 5.1. слова «.....» заменить словами «.....»;

1.2. В пункте 5.3. слова «.....» исключить;

1.3. Пункт 5.5. признать утратившим силу;

1.4. Подпункт а) пункта 5.6. изложить в следующей редакции: «а)».

5.3. При внесении изменений в решение путем замены слов, цифр, либо изложения текста в новой редакции, соответствующий текст, слова, цифры заключаются в кавычки.

5.4. При внесении дополнений в структурную единицу решения указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

1.1. пункт 3.2. части 3 после слов «.....» дополнить словами «.....»

5.5. В случае если дополняется словами структурная единица решения и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

1.1. подпункт 1.2.2. пункта 1.2. части 1 дополнить словами «.....».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внешнего дополнения.

5.6. В целях сохранения структуры нормы дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы, при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы решения, к которой относится абзац.

5.7. Принятие новой редакции проекта решения с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего решения допускается в следующих случаях:

- при необходимости внесения в решение изменений, требующих переработки проекта решения по существу и не позволяющих ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;
- при необходимости внесения в решение изменения, затрагивающего большинство его структурных единиц;
- если частично сохраняют юридическое значение только отдельные структурные единицы решения.

5.8. Структурная единица решения излагается в новой редакции в случаях, если:

а) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

б) неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы решения.

Изложение структурной единицы в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

5.9. При необходимости изложить одну структурную единицу решения в новой редакции применяется следующая формулировка:

1. Внести в часть 4 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 23 марта 2006 года № 54 «Об утверждении отчета о приватизации муниципального имущества в 2005 году» изменение, изложив её в следующей редакции:

«4.».

5.10. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего проекта решения, а не является приложением к нему, за исключением приложений к решениям о бюджете и о внесении изменений в бюджет.

5.11. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», при необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

цифры «12, 14, 125» заменить соответственно цифрами «13, 15, 126»

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

6. При подготовке проектов решений о признании утратившими силу действующих решений необходимо учитывать общепринятые правила.

6.1. Разработка проекта решения о признании действующих решений (их структурных единиц) утратившими силу может быть обусловлена необходимостью приведения решений (их структурных единиц) в соответствие с вновь принятым федеральным законом, законом Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами, а также по иным объективным обоснованиям.

6.2. В перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

а) решения, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как само решение, так и все решения, которыми в текст основного решения ранее вносились изменения;

б) решения, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не все решение, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы решения). При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица решения, так и все решения, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

6.3. Перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, может быть как самостоятельной структурной единицей в проекте решения, устанавливающим новое правовое регулирование, так и самостоятельным нормативным правовым актом.

6.4. Перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не было упущено ни одно решение, противоречащее новому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и не были включены для признания утратившими силу ни одно решение или его часть, сохраняющие свое значение.

6.5. При включении каждого решения в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны дата его подписания, регистрационный номер, наименование решения.

6.6. Каждое решение включается в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. В этом случае они выделяются отдельными абзацами с указанием дефиса, а также могут иметь соответствующую порядковую нумерацию.

6.7. Расположение решений в перечне решений, подлежащих признанию утратившими силу, осуществляется в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты подписания решения располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

6.8. В случае, если в решении осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу решение в целом, а не одну только структурную единицу.

6.9. В перечни решений, подлежащих признанию утратившими

силу, следует включать не только решения, которые действовали до принятия нового акта, но также решения по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

6.10. В перечни решений, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются решения (структурные единицы) временного характера, срок действия которых истек. Решения временного характера в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

Если действие решения временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основное решение, так и продляющее его решение.

6.11. В случае, если подлежащая признанию утратившей силу часть решения содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень проектов решений, подлежащих признанию утратившими силу, включается только эта часть, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

6.12. В случае, если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные единицы приложения, например:

Признать утратившим силу пункт 1.2. части 1 приложения к решению Районной Думы муниципального образования Пуровский район от № ... «.....»

6.13. В случае, если решение еще не вступило в силу, а необходимость в его действии отпала, применяется термин «отменить».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Районной Думой муниципального образования Пуровский район и предъявляемых к ним требованиям, утвержденному решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 23 декабря 2010 года № 27

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район

О ...

Подпись

Дата

Исполнитель (Ф.И.О)

1. Глава района

Ф.И.О.

2. Первый заместитель Главы Администрации района

Ф.И.О.

3. Заместители Главы Администрации района:

Ф.И.О. (в алфавитном порядке)

4. Руководители структурных подразделений Администрации района:

Ф.И.О. (в алфавитном порядке)

5. Районные органы государственной власти

Ф.И.О.

6. Аппарат Районной Думы: Руководитель аппарата

Ф.И.О.

Заместителям Главы Администрации района

1. Фамилия Имя Отчество (в алфавитном порядке) - наименование должности
2. Фамилия Имя Отчество - наименование должности

Заместителям Главы Администрации района

1. Фамилия Имя Отчество (в алфавитном порядке) - наименование должности
2. Фамилия Имя Отчество - наименование должности.

Ответственный за подготовку вопроса:

Наименование должности _____ И.О. Фамилия _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Районной Думой муниципального образования Пуровский район и предъявляемых к ним требованиям, утвержденному решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 23 декабря 2010 года № 27

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту протокольного решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район

О ...

Подпись _____ Дата _____

Исполнитель (Ф.И.О) _____

1. Председатель Районной Думы
Ф.И.О. _____

2. Руководитель аппарата Районной Думы
Ф.И.О. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Положению о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Районной Думой муниципального образования Пуровский район и предъявляемых к ним требованиям, утвержденному решением

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
РАЙОННАЯ ДУМА
4 созыва

ПРОТОКОЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ

(проект)

О ...

_____ 2010 года _____ г. Тарко-Сале

№ _____

В соответствии (на основании) ..., Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Утвердить
2. Опубликовать настоящее протокольное решение в районной газете «Северный луч».
3. Настоящее протокольное решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Районной Думы
муниципального образования
Пуровский район

И.О. Фамилия _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Положению о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Районной Думой

муниципального образования
Пуровский район и предъявляемых к ним
требованиям, утвержденному решением
Районной Думы муниципального
образования Пуровский район
от 23 декабря 2010 года № 27

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту протокольного решения Районной Думы
муниципального образования Пуровский район

О ...

_____ 20__ года

г. Тарко-Сале

Проект настоящего решения разработан на основании ...

(Должна содержать:

- справку о законодательстве, регулирующем данную сферу;
- обоснование необходимости принятия решения;
- изложение его концепции;)

Должность _____ подпись _____

И.О. Фамилия _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Положению о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Районной Думой муниципального образования Пуровский район и предъявляемых к ним требованиям, утвержденному решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 23 декабря 2010 года № 27

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

к проекту протокольного решения Районной Думы
муниципального образования Пуровский район

По вопросу: О ...

Докладчик: Фамилия Имя Отчество – Наименование должности
На заседании Районной Думы и постоянных комиссий необходимо пригласить:

1. Фамилия Имя Отчество - прокурора Пуровского района
2. Фамилия Имя Отчество - наименование должности

Решение предлагается разослать:

1. Фамилия Имя Отчество в дело (аппарат Районной Думы муниципального образования Пуровский район)
2. Фамилия Имя Отчество - в районную газету «Северный луч»
3. Фамилия Имя Отчество - на официальный сайт муниципального образования Пуровский район
4. Фамилия Имя Отчество - наименование должности
5. Фамилия Имя Отчество - наименование должности

Ответственный за подготовку вопроса:

Наименование должности _____ 20__ года

И.О. Фамилия _____

РЕШЕНИЕ № 28

от 23 декабря 2010 года

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РЕШЕНИЕ
РАЙОННОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН ОТ 8 ФЕВРАЛЯ 2006 ГОДА № 50
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА КОМИССИИ
ПО РАССМОТРЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ
И ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ
«ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ПУРОВСКОГО РАЙОНА»

В связи с кадровыми изменениями в органах местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в целях приведения в соответствие с ними персонального состава комиссии по рассмотрению материалов и предложений о присвоении звания «Почетный гражданин Пуровского района», Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Утвердить состав комиссии по рассмотрению материалов и предложений о присвоении звания «Почетный гражданин Пуровского района», изложив приложение к решению от 8 февраля 2006 года № 50 «Об утверждении состава комиссии по рассмотрению

материалов и предложений о присвоении звания «Почетный гражданин Пуровского района» в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнение настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы (О.Г. Бережная).

**Глава муниципального образования Пуровский район
Е.В.СКРЯБИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Районной Думы
муниципального образования
Пуровский район
от 23 декабря 2010 года № 28

Состав комиссии
по рассмотрению материалов и предложений
о присвоении звания «Почетный гражданин Пуровского района»

- Мезенцев Е.Н. - заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, председатель комиссии;
- Вольнский Л.В. - заместитель председателя Районной Думы, заместитель председателя комиссии;
- Мелишников Н.А. - руководитель аппарата Районной Думы муниципального образования Пуровский район, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Заложук И.В. - заместитель Главы Администрации района по социальному развитию;
- Судницына И.А. - заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата;
- Бреев Н.В. - председатель Пуровской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов;
- Привалова Т.Д. - председатель Пуровского территориального объединения организаций профсоюзов.

РЕШЕНИЕ № 29

от 23 декабря 2010 года г. Тарко-Сале

О СНЯТИИ С КОНТРОЛЯ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ РЕШЕНИЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

Заслушав информацию об исполнении некоторых решений Районной Думы, на основании пункта 3 статьи 34 Регламента Районной Думы муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Снять с контроля и признать утратившими силу решения Районной Думы, указанные в приложении к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава муниципального образования Пуровский район
Е.В. СКРЯБИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Районной Думы
муниципального образования Пуровский район
от 23 декабря 2010 года № 29*

РЕШЕНИЯ

Районной Думы, снятые с контроля и признанные утратившими силу

1.	16 декабря 2005 год	№ 22	О Регламенте Районной Думы муниципального образования Пуровский район.
2.	16 декабря 2005 год	№ 24	О Положении о статусе депутата Районной Думы муниципального образования Пуровский район.
3.	8 февраля 2006 год	№ 49	О правилах аккредитации журналистов средств массовой информации при Районной Думе.
4.	23 ноября 2006 год	№ 116	О формировании избирательной комиссии муниципального образования Пуровский район на 2006-2010 годы.
5.	23 ноября 2006 год	№ 122	О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 16 декабря 2005 года № 24 "О Положении о статусе депутата Районной Думы муниципального образования Пуровский район".
6.	21 февраля 2007 год	№ 158	О внесении изменения в Регламент Районной Думы муниципального образования Пуровский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 16 декабря 2005 года № 22.
7.	27 сентября 2007 год	№ 198	О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 23 ноября 2006 года № 116 "О формировании избирательной комиссии муниципального образования Пуровский район на 2006-2010 годы".
8.	06 декабря 2007 год	№ 222	О внесении изменений в Положение о статусе депутата Районной Думы муниципального образования Пуровский район, утвержденное решением Районной

			Думы от 16 декабря 2005 года № 24.
9.	26 сентября 2008 год	№ 289	О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 16 декабря 2005 года № 24 "О Положении о статусе депутата Районной Думы муниципального образования Пуровский район" (с изменениями от 23 ноября 2006 года, 6 декабря 2007 года).
10.	4 декабря 2008 год	№ 311	О назначении дополнительных выборов депутатов Районной Думы муниципального образования Пуровский район 3 созыва по одномандатным избирательным округам № 4 и № 12.

РЕШЕНИЕ № 30

О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ДЕПУТАТА РАЙОННОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН РЫЖКОВА НИКОЛАЯ КИРИЛЛОВИЧА

от 23 декабря 2010 года *г. Тарко-Сале*

На основании личного заявления депутата Районной Думы Рыжкова Николая Кирилловича, в соответствии с пунктом 2 статьи 34 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Районной Думы по избирательному округу № 7 Рыжкова Николая Кирилловича с 23 декабря 2010 года.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».

Глава муниципального образования Пуровский район
Е.В. СКРЯБИН

ПРОТОКОЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ № 11

О Регламенте Районной Думы муниципального образования Пуровский район

от 23 декабря 2010 года *г. Тарко-Сале*

В целях организации деятельности Районной Думы муниципального образования Пуровский район 4 созыва, на основании пункта 7 статьи 24 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на нормативно-правовую комиссию Районной Думы (О.Г.Бережная).

Председатель Районной Думы **А.Э. МЕРЗЛЯКОВ**

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к протокольному решению
Районной Думы
муниципального образования
Пуровский район
от 23 декабря 2010 года № 11*

**РЕГЛАМЕНТ
Районной Думы**

муниципального образования Пуровский район

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Регламент Районной Думы муниципального образования Пуровский район

Настоящий Регламент Районной Думы муниципального образования Пуровский район (далее – Регламент) определяет процедуру рассмотрения вопросов на заседаниях Районной Думы муниципального образования Пуровский район (далее – Районная Дума), порядок избрания, образования органов и структурных подразделений Думы, заслушивания отчетов об их работе, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Районной Думы и ее рабочих органов.

Глава 2. Рабочие органы Районной Думы

Статья 2. Структура Районной Думы

1. Районная Дума состоит из 15 депутатов, избранных в соответствии с действующими федеральными законами Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

2. Рабочими органами Районной Думы являются председатель Районной Думы, заместитель председателя Районной Думы, комиссии Районной Думы, рабочие группы, депутатские группы, фракции.

Статья 3. Председатель Районной Думы

1. Председатель Районной Думы избирается на срок полномочий Думы из числа депутатов Районной Думы на первом заседании Думы нового созыва или после досрочного прекращения полномочий председателя.

2. Председатель Районной Думы избирается большинством голосов от общего числа избранных депутатов Районной Думы тайным голосованием с использованием бюллетеней.

Кандидатуры на должность председателя Районной Думы вносятся в бюллетень для тайного голосования по предложению депутатов Районной Думы, в случае, если после выдвижения кандидат не возьмет самоотвод. Все предложения и самоотводы фиксируются в протоколе заседания.

Голосование может быть проведено по одной и более кандидатурам. При этом каждый депутат может голосовать только за одну кандидатуру из внесенных в бюллетень для тайного голосования.

3. Если при голосовании на альтернативной основе ни один из выдвинутых кандидатов не набрал в первом туре голосования большинства голосов от общего числа избранных депутатов, то проводится второй тур голосования, при котором в бюллетени для тайного голосования вносятся фамилии двух кандидатов, набравших, соответственно, наибольшее число голосов депутатов. Избранным во втором туре считается кандидат, получивший большинство голосов от общего числа избранных депутатов.

Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал большинства голосов, процедура выборов повторяется, начиная с выдвижения кандидатур.

4. Решение об избрании председателя Районной Думы оформляется протокольным решением Районной Думы без дополнительного голосования.

5. Председатель Районной Думы обладает полномочиями в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования Пуровский район и настоящим Регламентом.

1) Председатель Районной Думы в целях осуществления представительских полномочий:

а) представляет Районную Думу в отношениях с населением муниципального образования, органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления, организациями независимо от форм собственности;

б) организует прием граждан, организаций в Районной Думе;

в) информирует население муниципального образования о деятельности Районной Думы;

г) обеспечивает учет общественного мнения при принятии решений Районной Думой;

д) обеспечивает взаимодействие Районной Думы с другими органами местного самоуправления муниципального образования;

е) заключает договоры и соглашения от имени Районной Думы;

ж) действует без доверенности от имени Районной Думы.

2) Председатель Районной Думы в целях осуществления полномочий по руководству Районной Думой:

а) организует работу Районной Думы, координирует деятельность постоянных и временных комиссий Районной Думы, дает поручения по вопросам их ведения;

б) созывает очередные и внеочередные заседания Районной Думы, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, проект повестки заседания;

в) осуществляет подготовку заседаний Районной Думы и председательствует на ее заседаниях;

г) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Районной Думы, подписывает протоколы заседаний Районной Думы;

д) открывает и закрывает лицевые счета Районной Думы, распоряжается средствами Районной Думы согласно утвержденной смете расходов;

е) выдает доверенности;

ж) подает иски и иные заявления, жалобы в суд, принимает меры по обеспечению интересов Районной Думы в судах.

3) Председатель Районной Думы в целях осуществления полномочий по руководству аппаратом Районной Думы:

а) руководит работой аппарата Районной Думы;

б) устанавливает правила внутреннего трудового распорядка Районной Думы;

в) обладает правом приема на работу и увольнения работников аппарата Районной Думы;

г) обладает правом поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников аппарата Районной Думы;

д) издает распоряжения по вопросам организации деятельности аппарата Районной Думы.

6. Председатель Районной Думы вступает в должность после его избрания и прекращает свои полномочия по истечении срока полномочий Районной Думы либо досрочно, в случае прекращения своих депутатских полномочий, в случае отзыва (освобождения от должности) или добровольной отставки.

7. Председатель Районной Думы может быть освобожден от должности решением Районной Думы, принятым большинством голосов не менее двух третей от общего числа избранных депутатов.

Предложение об отзыве (освобождении от должности) председателя Районной Думы вносится одной третью от общего числа депутатов Думы или Главой района в случае невыполнения или ненадлежащего исполнения председателем своих обязанностей. Основания для внесения предложения об отзыве председателя Районной Думы должны быть подтверждены в заключении временной комиссии, специально образованной для рассмотрения данного вопроса.

Дума обсуждает предложение об освобождении от должности председателя Районной Думы на основании заключения временной комиссии. При обсуждении вопроса об отзыве председателя Районной Думы заседание ведет заместитель председателя.

По предложению об освобождении от должности председателя Районной Думы проводится тайное голосование на том же заседании, где это предложение было принято к обсуждению.

8. Председатель Районной Думы вправе добровольно уйти в отставку на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании Районной Думы, если на очередном заседании отставка будет принята большинством голосов от общего числа избранных депутатов.

9. Прекращение председателем Районной Думы своих депутатских полномочий по основаниям, предусмотренным законодательством и Уставом муниципального образования Пуровский район, влечет его отставку с момента прекращения депутатских полномочий.

10. Председатель Районной Думы осуществляет свои полномочия в Думе на непостоянной основе.

11. Председатель Районной Думы подотчетен и подконтролен Думе в своей работе.

Статья 4. Заместитель председателя Районной Думы

1. Заместитель председателя Районной Думы избирается из числа депутатов в соответствии с процедурой, установленной для избрания председателя Районной Думы.

2. Заместитель председателя выполняет по поручению предсе-

дателя отдельные его функции и замещает председателя в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий председателя до вступления в должность нового председателя.

3. Заместитель председателя осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

4. Полномочия заместителя председателя начинаются с момента избрания и прекращаются по истечении срока полномочий Районной Думы либо досрочно в случае его отзыва (освобождения от должности) или добровольной отставки, в соответствии с процедурой отзыва или отставки, установленной для председателя Районной Думы.

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

Статья 5. Комиссии Районной Думы

1. Районная Дума из числа депутатов образует комиссии для предварительного рассмотрения, подготовки и контроля вопросов, рассматриваемых на заседании Районной Думы.

2. Перечень и поименный состав комиссий утверждаются по предложению председателя или группы депутатов численностью не менее 5 человек на заседании Районной Думы после соответствующей процедуры обсуждения.

3. Вопрос о создании комиссии включается в повестку дня на общих основаниях и оформляется протокольным решением Районной Думы.

4. При обсуждении вопроса о создании комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности комиссии, который решается большинством голосов от общего числа депутатов.

После принятия решения о создании комиссии председатель Районной Думы оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Председатель Районной Думы включает депутатов в список кандидатов в члены комиссии на основании личных заявлений депутатов. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной комиссии Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов.

5. Каждый депутат, кроме председателя, заместителя председателя Районной Думы, обязан состоять в одной из комиссий.

6. Депутат может добровольно выйти из состава комиссии, и перейти в состав другой комиссии, подав заявление на имя председателя Районной Думы. Вопрос об изменении состава комиссий решается большинством голосов от общего числа депутатов и оформляется протокольным решением Районной Думы.

7. Комиссия на своем заседании избирает из своего состава председателя и заместителя председателя комиссии. Председатель и заместитель председателя комиссии утверждаются протокольным решением Думы.

8. Комиссия по поручению Районной Думы или председателя Районной Думы, либо по собственной инициативе осуществляет:

1) организацию работы в Районной Думе по своим направлениям деятельности;

2) предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Районной Думы, подготовку и принятие решений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым в первом чтении;

3) инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Районной Думы;

4) взаимодействие с председателем Районной Думы, заместителем председателя Районной Думы, иными органами и должностными лицами муниципального образования при подготовке проектов решений Районной Думы, относящихся к ведению комиссии;

5) направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Районной Думы, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных проектов решений и других материалов;

6) подготовку предложений и осуществление, по поручению Рай-

онной Думы, контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых Районной Думой решений;

7) сбор и анализ информации по местным проблемам, находящимся в ведении комиссии;

8) планирование деятельности комиссии;

9) документирование деятельности комиссии, предоставление материалов о работе комиссии депутатам Районной Думы.

9. Комиссии Районной Думы образуются на срок полномочий Районной Думы и подотчетны Думе.

10. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с Положением о комиссиях Районной Думы, утверждаемым протокольным решением Районной Думы, и обеспечивается аппаратом Районной Думы.

Статья 6. Рабочие группы, депутатские группы, фракции

1. Для предварительного рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Районной Думы, в том числе проектов решений Районной Думы, Дума может создавать рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем Районной Думы, депутатами Районной Думы и утверждается в том же порядке, что и образование комиссии. В протокольном решении Районной Думы о создании рабочей группы должно содержаться следующее:

- цель, с которой создана группа;
- численность и состав группы, ее руководитель;
- предметы ведения группы;
- срок полномочий группы;
- срок предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

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

3. Рабочие группы Районной Думы формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов.

4. В случае необходимости рабочая группа вправе привлекать к работе специалистов и экспертов.

5. Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Районной Думой, депутаты имеют право объединяться в депутатские фракции.

Депутатская фракция регистрируется протокольным решением Районной Думы, с указанием наименования фракции, руководителя и заместителя руководителя фракции, списка депутатов, входящих в депутатскую фракцию.

Депутатские фракции вправе предварительно обсуждать проекты решений Районной Думы с представлением своих заключений по каждому проекту.

Депутатские фракции организуют свою деятельность самостоятельно.

Статья 7. Аппарат Районной Думы

1. Аппарат Районной Думы осуществляет организационное, правовое, информационно-аналитическое, материально-финансовое, кадровое и иное обеспечение деятельности Районной Думы.

2. Основными задачами аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы Думы, ее структурных подразделений, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

3. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Пуровский район, настоящим Регламентом, Положением об аппарате Районной Думы, утвержденным решением Районной Думы, а также иными решениями Районной Думы.

4. Аппарат возглавляет руководитель аппарата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением председателя Районной Думы в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель аппарата в соответствии с распоряжением председателя Районной Думы может наделяться полномочиями:

- по обеспечению взаимодействия Районной Думы с Администрацией Пуровского района, иными органами и организациями по вопросам ведения Районной Думы;
- по формированию и исполнению сметы расходов Районной Думы;

- распорядителя финансовых средств, предусмотренных на содержание Районной Думы в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными финансовым органом лимитами бюджетных обязательств;

- представителя нанимателя (работодателя) в отношении сотрудников аппарата Районной Думы, за исключением права найма на работу и расторжения трудового договора;

- первой подписи на финансовых и банковских документах;

- подписи документов по бухгалтерской, налоговой, статистической и кадровой отчетности;

- рассматривать входящую корреспонденцию, а также подписывать исходящую корреспонденцию от имени Районной Думы как муниципального учреждения.

5. Руководитель аппарата, сотрудники аппарата, являются муниципальными служащими.

6. По окончании финансового года руководитель аппарата представляет в Районную Думу отчет об исполнении сметы расходов для утверждения.

Статья 8. Порядок планирования деятельности Районной Думы

1. Районная Дума и ее рабочие органы осуществляют свою деятельность на основе плана работы, который разрабатывается на предстоящий год в конце текущего календарного года, с учетом предложений Главы района, депутатов, комиссий, депутатских фракций Районной Думы, граждан Пуровского района и утверждается протокольным решением Районной Думы.

2. Корректировка плана работы может быть произведена протокольным решением Думы по мере необходимости в соответствии с поступившими в Районную Думу предложениями.

Глава 3. Организационные формы работы Районной Думы, рабочих органов Районной Думы

Статья 9. Заседание комиссий и рабочих групп

1. Основной формой работы комиссий, рабочих групп Районной Думы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Районной Думы.

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

2. При невозможности принять участие в заседании член комиссии, рабочей группы сообщает об этом председателю соответствующей комиссии, руководителю рабочей группы.

3. Заседания комиссии, рабочей группы, как правило, открытые.

Закрытые заседания комиссии, рабочей группы проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, рабочей группы, принятому большинством голосов от общего числа членов комиссии, рабочей группы.

4. Заседание комиссии, рабочей группы проводит председатель или его заместитель, а при их отсутствии – один из членов по поручению председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

5. По рассматриваемым вопросам комиссия, рабочая группа принимает решения большинством голосов членов комиссии, рабочей группы, присутствующих на заседании.

6. Все члены комиссии, рабочей группы при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

7. На заседании комиссии, рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

8. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель Районной Думы определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения итогов и подготовки обобщенного решения.

Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

9. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем Районной Думы по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем Районной Думы.

Порядок проведения совместных заседаний определяется эти комиссиями самостоятельно.

10. Председатель комиссии, руководитель рабочей группы:

- организует работу комиссии, рабочей группы;
- созывает заседания и председательствует на них;
- обеспечивает членов комиссии, рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;
- дает поручения членам комиссии, рабочей группы в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, рабочей группы;
- приглашает для участия в заседании представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;
- организует контроль за исполнением решений Районной Думы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

Статья 10. Заседания Районной Думы

1. Основной формой работы Районной Думы являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Районной Думы.

2. Заседание Районной Думы правомочно, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов Районной Думы.

Если на заседании присутствует менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов Районной Думы, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Районной Думы с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов Районной Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателем постоянных комиссий Районной Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Районной Думы. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Районной Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Заседания Районной Думы носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Районной Думы в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассмотреть указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Районной Думы и ставятся на голосование. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленного числа депутатов. Закрытая форма заседаний Районной Думы не отменяет других принципов его работы.

4. Районная Дума созывается на свое первое заседание избирательной комиссией муниципального образования Пуровский район не позднее, чем на двадцать пятый день после официального опубликования результатов выборов депутатов Районной Думы нового созыва.

Если Районная Дума не созвана на свое первое заседание в порядке, установленном абзацем первым части 4, депутаты собираются на заседание в здании, в котором осуществляет работу Дума, через четыре недели после официального опубликования итогов выборов.

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

На первом заседании Районной Думы председатель избирательной комиссии муниципального образования Пуровский район докладывает о результатах выборов Районной Думы, проводятся выборы председателя Районной Думы, его заместителя, формируются комиссии Районной Думы.

5. Очередные заседания Районной Думы созываются ее председателем, как правило, в четвертый четверг месяца, предусмотренного планом работы Думы.

Дата, время и место следующего по счету очередного заседания определяются и оглашаются председателем Районной Думы по окончании каждого очередного заседания.

Перенос даты заседания на более поздний срок допускается, по уважительной причине, с предварительным оповещением депутатов, Главы района, приглашенных на заседание лиц - в письменной

форме, населения Пуровского района – через средства массовой информации.

6. Дума может быть созвана на внеочередное заседание.

Внеочередные заседания Районной Думы могут проводиться по инициативе председателя Районной Думы, по письменному требованию Главы района или группы депутатов численностью не менее 5 человек. В письменном требовании о созыве Районной Думы на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, вносимые на рассмотрение Думы.

Внеочередное заседание Районной Думы проводится не позднее чем через 8 дней со дня регистрации в аппарате Районной Думы (в Администрации Пуровского района, если инициатор внеочередного заседания председатель Районной Думы или группа депутатов) письменного требования (уведомления) и проектов решений, подлежащих рассмотрению на внеочередном заседании.

Дата, время и место проведения внеочередного заседания Районной Думы устанавливаются распоряжением председателя Районной Думы.

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

1. Глава района, иные должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом муниципального образования Пуровский район, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и её органов.

2. Работники Администрации муниципального образования Пуровский район при рассмотрении Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях Районной Думы.

3. На открытых заседаниях Районной Думы могут присутствовать жители муниципального образования и представители средств массовой информации.

4. Районная Дума вправе включить в список лиц, приглашенных на заседание Районной Думы, должностное лицо местного самоуправления по вопросам, непосредственно касающимся его компетенции.

Приглашение своевременно, не позднее чем за 3 дня до заседания, доводится председателем Районной Думы до сведения приглашенного должностного лица с указанием даты, времени и места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо приглашается на заседание Районной Думы.

Неявка должностного лица местного самоуправления в установленное время на заседание Районной Думы по приглашению последней без уважительной причины может являться основанием для переноса вопроса, включенного в повестку дня, на очередное заседание Районной Думы.

5. Председатель Районной Думы перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Районной Думы.

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

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

8. По решению Районной Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения Думы должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Думы по требованию последней.

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

Глава 4. Рассмотрение проектов решений и их принятие
Статья 12. Решения Районной Думы, порядок их принятия и вступления в силу. Порядок преодоления отлагательного вето Главы района

1. Дума в пределах компетенции, установленной федеральными и окружными законами, Уставом муниципального образования Пуровский район, принимает муниципальные правовые акты:

1) нормативные правовые акты в форме решений Районной Думы по вопросам местного значения, отнесенным к ее компетенции действующим законодательством и Уставом муниципального образования;

2) иные (ненормативные) правовые акты в форме протокольных

решений по вопросам формирования рабочих органов Районной Думы, признания полномочий депутатов, кадровым вопросам Районной Думы (выборы председателя Районной Думы и его заместителя, утверждение председателей комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности), утверждения Регламента Районной Думы, награждения наградами Районной Думы, по депутатским запросам, отчетам, информации должностных лиц местного самоуправления и иным вопросам внутренней организации деятельности Районной Думы.

2. Решения Районной Думы по вопросам установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания относятся к процедурным вопросам.

Решения Думы по процедурным вопросам отражаются в протоколе заседания Районной Думы и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Районной Думы.

3. Решение принимается на заседаниях Районной Думы большинством голосов от общего числа депутатов, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования Пуровский район, настоящим Регламентом.

4. Решения Районной Думы вступают в силу со дня подписания, а подлежащие опубликованию (обнародования), – со дня официального опубликования (обнародования), если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального образования Пуровский район или самим решением.

5. Нормативный правовой акт, принятый Районной Думой, направляется Главе района для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава района имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Районной Думой. В этом случае решение в течение 10 дней возвращается в Районную Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

6. Председатель Районной Думы после рассмотрения отклоненного решения в постоянных комиссиях Районной Думы вносит на рассмотрение Районной Думы один из вариантов проекта решения:

- о снятии проекта решения с дальнейшего рассмотрения;
- о создании по предложению, либо с согласия Главы района согласительной комиссии на паритетных началах для преодоления возможных разногласий;
- о принятии решения с предложенными Главой района изменениями и дополнениями;
- о принятии решения в ранее принятой редакции.

7. При наличии согласительной комиссии, первым на голосование ставится решение, предложенное согласительной комиссией. В случае непринятия депутатами решения в редакции согласительной комиссии, редакции, предложенной Главой района, на голосование ставится вопрос о принятии решения в ранее принятой редакции. При этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Районной Думы. Решение, принятое в ходе повторного рассмотрения подлежит подписанию Главой района и опубликованию в течение 10 дней.

8. Иные правовые акты в форме протокольных решений в течение 5 дней подписываются председателем Районной Думы. Протокольные решения, подлежащие опубликованию, направляются председателем для опубликования в течение 10 дней со дня принятия.

Статья 13. Рассмотрение проектов решений Районной Думы

1. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов в форме решений осуществляется в 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 Районной Думой.

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

При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада – председателю или члену депутатской комиссии, к веде-

нию которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Дума принимает одно из нижеследующих решений:

- 1) принять проект в первом чтении;
- 2) направить проект на доработку;
- 3) отклонить проект.

В случае отклонения проекта он считается исключенным из повестки заседания Районной Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение Думы только после его повторного включения в повестку.

2. После рассмотрения проекта решения в первом чтении и принятия решения о направлении проекта на доработку, создается рабочая группа. Рабочая группа устанавливает предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде на имя председателя Районной Думы, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по общему проекту решения в целом.

После доработки проект решения вносится рабочей группой на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

3. Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и ставятся на голосование те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

Если с разрешения Районной Думы поправки будут внесены в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Дума заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

4. По решению Районной Думы два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания, при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

5. Рассмотрение проектов иных правовых актов в форме протокольных решений осуществляется в одном чтении.

При рассмотрении проекта правового акта в форме протокольного решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада – председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Дума принимает одно из нижеследующих решений:

- 1) принять решение в соответствии с проектом;
- 2) направить проект на доработку;
- 3) отклонить проект.

В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания Районной Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение Думы только после его повторного включения в повестку.

Статья 14. Особенности порядка рассмотрения и утверждения бюджета Пуровского района и отчета о его исполнении
Порядок рассмотрения и утверждения бюджета Пуровского рай-

она, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пуровский район.

Статья 15. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений

1. Субъекты правотворческой инициативы вправе вносить на рассмотрение Думы альтернативные проекты решений.

Альтернативными признаются проекты решений, поступившие в Думу одновременно для рассмотрения на одном заседании Думы, имеющие одинаковый предмет правового регулирования и различающиеся по концепции и (или) методам правового регулирования.

3. Альтернативные проекты рассматриваются Районной Думой в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Глава 5. Порядок проведения заседания Районной Думы

Статья 16. Порядок подготовки к проведению заседания

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

2. Не позднее, чем за 5 дней до дня проведения заседания Районной Думы председатель Районной Думы извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, и организует вручение депутатам проектов решений и необходимой информации по вопросам, внесенным на рассмотрение Районной Думы.

3. Объявление о дате, времени и месте проведения заседания Районной Думы заблаговременно, не позднее чем за 5 дней до дня заседания, размещается в районных средствах массовой информации с указанием повестки дня заседания, а также информации о месте размещения для ознакомления проектов решений, внесенных на рассмотрение Районной Думы.

4. Тексты проектов решений, внесенных на рассмотрение Районной Думы размещаются на официальном интернет-сайте муниципального образования Пуровский район, не позднее чем за 5 дней до даты заседания Районной Думы.

Статья 17. Порядок формирования проекта повестки заседания Районной Думы

1. Проект повестки дня заседания Районной Думы формируется из:

- проектов решений Районной Думы;
- ответов на депутатские запросы (вопросы);
- обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Районной Думы;
- сообщений, докладов информационного характера, в том числе по предложениям и заключениям комиссий и рабочих групп, по вопросам, отнесенным к их ведению.

2. Проекты решений Районной Думы могут вноситься: Главой района, председателем Районной Думы, депутатами, депутатскими комиссиями и рабочими группами, органами территориального общественного самоуправления, а также гражданами в порядке, предусмотренном Положением о правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании Пуровский район.

Проекты решений Районной Думы, предусматривающие осуществление расходов из средств бюджета Пуровского района, установление, изменение и отмену местных налогов и сборов могут быть внесены на рассмотрение Районной Думы Главой района или при наличии заключения Главы района.

3. Проекты решений, отвечающие требованиям Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Районной Думой муниципального образования Пуровский район и предъявляемых к ним требованиям, утвержденного решением Районной Думы, направляются на имя председателя Районной Думы не позднее, чем за 15 дней до даты очередного заседания Районной Думы.

Прием проектов решений, вносимых на рассмотрение Районной Думы, осуществляет аппарат Районной Думы.

4. Принятый к рассмотрению проект решения включается в повестку дня заседания комиссий Районной Думы.

5. Руководитель аппарата Районной Думы организует регистрацию поступающих проектов, их комплексную экспертизу и оформление заключений на проекты, затем представляет их председателю Районной Думы.

Председатель Районной Думы, в установленные настоящим Регламентом сроки, направляет пакет документов в депутатские комиссии для рассмотрения.

Комиссии по окончании заседаний представляют председателю

Районной Думы свое заключение о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний и свои предложения по проекту решения Районной Думы.

В случае поступления в комиссию нескольких проектов решений по одному вопросу, комиссия выносит заключения по каждому из проектов и все их представляет председателю Районной Думы.

6. При возникновении в процессе рассмотрения проекта решения вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла, а также в целях выявления возможных негативных социальных, экономических, экологических, правовых и других последствий действия принимаемого проекта решения может быть назначена экспертиза.

Решение о направлении на экспертизу проекта решения принимается председателем Районной Думы на основании соответствующих предложений Главы района, комиссий, рабочих групп и депутатских фракций Районной Думы.

О передаче проекта решения на экспертизу сообщается субъекту правотворческой инициативы, с указанием причин, по которым проект отправлен на экспертизу.

7. Проекты решений, как правило, вносятся на рассмотрение Районной Думы после их предварительного рассмотрения комиссиями, рабочими группами, в порядке, установленном настоящим Регламентом, положениями о комиссиях, рабочих группах.

8. Ответы на письменные запросы включаются в повестку дня ближайшего заседания Районной Думы по мере их поступления в Районную Думу.

9. Предложения комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими, в порядке контроля, хода выполнения принятых ранее решений Районной Думы, вносятся председателем Районной Думы в повестку дня по мере их поступления, но не позднее, чем за 5 дней до заседания.

При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам решений по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального образования.

10. Проект повестки дня, сформированный в соответствии с положениями настоящей статьи, вносится председателем для утверждения на заседании Районной Думы.

Статья 18. Утверждение повестки дня

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

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

3. Председатель Районной Думы, комиссия, депутатская фракция или группа депутатов численностью не менее 5 человек до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом председатель Районной Думы, комиссия, депутатская фракция или группа обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня. При внесении предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов группой депутатов слово для обоснования предоставляется одному депутату.

Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку дня имеют актуальные проекты нормативных правовых актов, а иные письменные проекты - перед устными предложениями.

Повестка дня заседания Районной Думы утверждается Думой на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

4. По предложению председателя Районной Думы, комиссии, депутатской фракции или группы депутатов не менее 5 человек может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки дня: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

5. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных вопросов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов «за» включение и трех «против» включения.

6. Вопросы о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждения повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Районной Думы.

7. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной 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.

8. По решению Районной Думы из повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы граждан, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Районной Думы, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Районной Думы. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, на котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Районной Думы.

9. Об утверждении повестки дня принимается протокольное решение Районной Думы.

Статья 19. Председательствующий на заседании Районной Думы

1. Заседания Районной Думы ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Районной Думы. Если председатель Районной Думы или его заместитель отсутствуют на заседании Районной Думы, Дума вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава.

Назначение временно председательствующего на заседании депутата проводится путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Председательствующий на заседании Районной Думы:

- контролирует наличие кворума заседания;
- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
- объявляет об открытии и закрытии заседания;
- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- объявляет о начале и прекращении прений;
- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

- ставит на голосование проекты решений Районной Думы, 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 фракциями и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- подписывает протоколы заседаний;
- имеет право покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания;
- председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

Статья 20. Порядок проведения заседания

1. Утренние заседания Районной Думы, как правило, начинаются в 9 часов и заканчиваются в 12.30 часов. Вечерние заседания начинаются, как правило, в 14 часов и заканчиваются не позднее 18 часов.

Перерыв объявляется через каждые 1,5 часа работы продолжительностью 15 минут.

2. Изменение указанного в части 1 настоящей статьи порядка проведения заседания принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Время для докладов устанавливается до 15 минут, содокладов – до 10 минут. Выступления в прениях:

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

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

4. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступавшим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

5. В конце каждого заседания, при необходимости, отводится время продолжительностью не более 20 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

6. Дума вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

7. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

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

9. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

Статья 21. Порядок предоставления слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутатам и гражданам, присутствующим на заседании предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат может выступить в прениях не более двух раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только решением Думы.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов, после второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Статья 22. Прекращение прений

1. Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших о выступлении и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

3. При решении вопроса о прекращении прений депутаты, представляющие комиссию либо группу депутатов в количестве не менее 5 человек, вправе настаивать на предоставлении слова одному

своему представителю. Если такое требование поддержано большинством членов комиссии или группы, председательствующий предоставляет слово для выступления представителю этой комиссии или группы.

4. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

5. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений, оформленные депутатами в письменном виде, прилагаются к протоколу заседания.

6. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту времени, Дума принимает решение о дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующего заседания по времени их рассмотрения.

Статья 23. 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», «против» предложения, число воздержавшихся от голосования, принято предложение или отклонено.

Статья 24. Процедура тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Районная Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию. Персональный и численный состав счетной комиссии утверждается протокольным решением Районной Думы. Счетная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря, их избрание оформляется протоколом счетной комиссии. Протокол доводится до сведения депутатов и утверждается ими.

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

3. 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.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов под роспись. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Районной Думы для проведения тайного голосования. Голосование проводится путем нанесения в бюллетене любого знака в квадрате, относящемся к кандидату или проекту решения, в пользу которого сделан выбор; в случае, если голосование осуществляется по единственной кандидатуре или проекту решения – напротив слова «за» либо «против» предлагаемого проекта решения или кандидатуры.

6. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах, расположенных напротив фамилий кандидатов или проектов решений, напротив слов «за» либо «против», или в которых отметки поставлены более чем в одном квадрате.

7. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии Дума принимает протокольное решение об утверждении результатов тайного голосования.

8. После завершения процедуры тайного голосования и подведения итогов Дума принимает протокольное решение о прекращении полномочий счетной комиссии.

Статья 25. Процедура поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по решению Районной

Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

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

Статья 26. Протокол заседаний

Протокол заседания Районной Думы составляется на основе аудиозаписи заседания, подписывается председательствующим на заседании Районной Думы.

Составление протоколов, аудиозаписей, их копирование, хранение возлагаются на аппарат Районной Думы, который обеспечивает хранение протоколов и аудиозаписей в течение двух лет, после чего передает их в установленном порядке в архив.

Глава 6. Организация депутатской деятельности

Статья 27. Удостоверение депутата

1. Депутат Районной Думы имеет удостоверение, являющееся его основным документом, подтверждающим полномочия депутата Районной Думы, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

2. Удостоверение депутата является документом, дающим ему право беспрепятственно посещать предприятия, учреждения и организации, расположенные на территории муниципального образования Пуровский район, независимо от форм собственности.

3. Удостоверение депутата является документом установленного образца в соответствии с приложением к Регламенту.

Статья 28. Формы депутатской деятельности в Районной Думе

1. Деятельность депутата в Районной Думе осуществляется в следующих формах:

- участие в заседаниях Районной Думы;
- участие в работе комиссий Районной Думы;
- участие в работе рабочих групп, депутатских фракций Районной Думы;
- подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Районной Думы;
- обращение с письменными (устными) вопросами (запросами) к Главе района, иным должностным лицам и органам местного самоуправления, а также руководителям иных организаций, расположенных на территории Пуровского района;
- участие в выполнении поручений Районной Думы;
- проведение встреч с избирателями, прием граждан;
- отчет перед избирателями о проделанной работе в качестве депутата Районной Думы.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования.

Статья 29. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Районной Думе

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Районной Думы имеет право:

- предлагать вопросы для рассмотрения на заседаниях Районной Думы;
- вносить на рассмотрение Районной Думы проекты решений;
- вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- вносить предложения о заслушивании на заседании отчета или информации должностных лиц, возглавляющих органы, подконтрольные Районной Думе;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответов и давать им оценку;
- выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;
- вносить поправки в проекты решений Районной Думы;
- оглашать на заседаниях Районной Думы обращения граждан, имеющие общественное значение;
- знакомиться с протокольной записью своего выступления, передавать текст выступления, с которым не выступил в связи с прекращением прений, для приложения к протоколу заседания Районной Думы;
- на обеспечение документами, принятыми Районной Думой, а также документами, иными информационными и справочными материалами, официально распространяемыми другими органами местного самоуправления и органами государственной власти;

- на безотлагательный прием должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

- на обучение, переподготовку и повышение квалификации по направлению Районной Думы за счет средств бюджета Пуровского района в период исполнения депутатских полномочий;

- на пользование всеми видами связи, которыми располагают органы местного самоуправления;

- на обеспечение отдельным служебным помещением, оборудованным мебелью, оргтехникой, средствами связи в часы приема избирателей, а также транспортное обслуживание по предварительной заявке;

- на освобождение от выполнения производственных или служебных обязанностей по месту основной работы с сохранением за ним места работы (должности) на время осуществления депутатской деятельности на основании официального уведомления, направляемого аппаратом Районной Думы по месту основной работы депутата.

Депутат не вправе использовать служебные помещения, телефоны, автотранспорт и другие материально-технические средства Районной Думы, а также пользоваться услугами работников аппарата Районной Думы в целях, не связанных с выполнением депутатских полномочий.

Статья 30. Участие депутата в заседаниях Районной Думы и его рабочих органов

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях Районной Думы и его рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Районной Думы и его рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Районной Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя Районной Думы либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Районной Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Районной Думы.

Статья 31. Особое мнение депутата

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

Глава 7. Осуществление Районной Думой контрольных функций

Статья 32. Организация контроля

1. Дума осуществляет контроль за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Районной Думы федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Пуровский район.

2. Контрольная деятельность Районной Думы осуществляется Думой непосредственно, а также через комиссии Районной Думы.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Районной Думы либо ее комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Районной Думы, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

Статья 33. Права Районной Думы и ее комиссий при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комиссии имеют право:

- запрашивать у Главы района, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования Пуровский район, муниципальных предприятий, учреждений, организа-

ций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

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

- информировать Главу района и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

- вносить Главе района и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

- требовать у проверяемых структурных подразделений администрации муниципального образования Пуровский район, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

Статья 34. Запрос

1. Депутат, группа депутатов Районной Думы вправе обращаться с запросом к Главе и иным должностным лицам муниципального образования, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам, входящим в компетенцию Районной Думы.

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

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

4. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на очередном заседании Районной Думы.

Статья 35. Вопрос

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Районной Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке дня предусматривается время для обращения депутатов Районной Думы с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов председателю Районной Думы, что является основанием для приглашения на заседание Районной Думы соответствующего должностного лица.

4. Должностное лицо, которому задан вопрос, обязано присутствовать на очередном заседании Районной Думы или заседании комиссии.

В случае, если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Районной Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос, который передается в Районную Думу не позднее 3 дней с момента обращения для предварительного обсуждения и рассмотрения депутатами. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Районной Думы.

Статья 36. Отчет

1. Должностные лица, определенные Уставом района и настоящим Регламентом, один раз в год представляют Районной Думе отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

2. По итогам отчета Дума принимает соответствующее протокольное решение.

Статья 37. Контроль за исполнением решений и поручений Районной Думы

1. Контролю подлежат все вступившие в силу решения Районной Думы, решения комиссий Думы, постановления и распоряжения председателя Районной Думы, в которых указаны сроки исполнения, ответственные исполнители, а также поручения Районной Думы, председателя Районной Думы, оформленные в соответствии с требованиями Регламента.

2. Информация о ходе исполнения правовых актов и поручений Районной Думы, комиссий Районной Думы рассматривается не реже одного раза в полугодие на заседаниях Районной Думы. После заслушивания информации о ходе выполнения правовых актов и поручений Районная Дума вправе:

- снять решение, поручение с контроля;
- продлить контрольные полномочия;
- возложить контрольные полномочия на иное должностное лицо либо орган;
- признать решение утратившим силу;

