



30 октября 2015 г. № 44 (3598)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

РАЙОННАЯ ДУМА  
5 созыва

• Решения



**РЕШЕНИЕ №14**

27 октября 2015 года

г. Тарко-Сале

**О РЕГЛАМЕНТЕ РАЙОННОЙ ДУМЫ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В целях организации деятельности Районной Думы муниципального образования Пуровский район, 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. Признать утратившими силу следующие решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район:

- от 23 декабря 2010 года № 11 «О Регламенте Районной Думы муниципального образования Пуровский район»;

- от 21 марта 2013 года № 79 «О внесении изменений в Регламент Районной Думы муниципального образования Пуровский район, утвержденный решением Районной Думы от 23 декабря 2010 года № 11»;

- от 23 декабря 2010 года № 27 «О Положении о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Районной Думой муниципального образования Пуровский район и предъявляемых к ним требованиям»;

- от 22 марта 2012 года № 121 «О внесении изменений в Положение о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Районной Думой муниципального образования Пуровский район и предъявляемых к ним требованиям, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 23 декабря 2010 года № 27».

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от 27 октября 2015 года № 14

**РЕГЛАМЕНТ****Районной Думы муниципального образования  
Пуровский район**

Регламент Районной Думы муниципального образования Пуровский район (далее – Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим порядок избрания, образования органов Районной Думы муниципального образования Пуровский район (далее – Районная Дума, Дума), ее структурных подразделений; план и порядок работы, процедуру рассмотрения вопросов на заседаниях Районной Думы, а также порядок взаимодействия Районной Думы с субъектами правотворческой инициативы, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

**Глава I. Общие положения****Статья 1. Районная Дума**

1. Районная Дума – выборный представительный орган муниципального образования Пуровский район (далее – Пуровский район, район), обладающий правом представлять интересы населения и принимать от его имени решения, действующие на всей территории района.

2. Районная Дума состоит из 15 депутатов, избираемых населением района на основании всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании. Срок полномочий Районной Думы очередного созыва составляет 5 лет.

3. Районная Дума обладает правами юридического лица, имеет обособленное имущество, от своего имени приобретает и

осуществляет имущественные и неимущественные права и обязанности, может быть истцом, ответчиком в судах, имеет расчетный счет, печати, штампы, бланки с соответствующей символикой.

4. Сумма расходов, для обеспечения деятельности Районной Думы утверждается Думой ежегодно в решении о бюджете Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период.

5. Местонахождение Районной Думы: 629850, Тюменская область, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Тарко-Сале, ул. Республики, 25.

**Статья 2. Принципы организации деятельности Районной Думы**

1. Деятельность Районной Думы основывается на принципах:

1) уважения и защиты прав, свобод и законных интересов человека;

2) законности;

3) подконтрольности и подотчетности населению;

4) гласности и учета общественного мнения;

5) коллективного и свободного обсуждения вопросов и принятия по ним решений;

6) независимости депутатов Районной Думы;

7) сотрудничества с органами местного самоуправления Пуровского района;

8) разграничения предметов ведения между органами государственной власти и органами местного самоуправления.

2. Все решения Районной Думы принимаются коллегиально после свободного обсуждения в порядке, установленном настоящим Регламентом. Принятие единоличных решений по вопросам, отнесенным к компетенции Районной Думы.

3. Районная Дума не может делегировать свои полномочия, находящиеся в исключительном ведении Районной Думы другим органам местного самоуправления района.

4. Депутаты Районной Думы обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, Устав муниципального образования Пуровский район (далее – Устав), муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение в пределах компетенции Районной Думы.

5. Деятельность Районной Думы открыта для общественности, что обеспечивается открытой формой ее заседаний, доведением в установленном порядке до сведения жителей города информации о деятельности Районной Думы, правом граждан присутствовать на заседаниях Районной Думы, участвовать в ее деятельности в иных формах в соответствии с действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом, иными муниципальными правовыми актами Районной Думы.

6. Обеспечение доступа к информации о деятельности Районной Думы осуществляется путем обнародования (размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Пуровский район [www.puradm.ru](http://www.puradm.ru) в разделе Районная Дума) проектов нормативных правовых актов, размещения информации о планах работы Районной Думы, объявлений о месте, времени и повестке дня очередного заседания Районной Думы, опубликования принятых решений Районной Думы в муниципальном печатном издании – районной общественно-политической газете «Северный луч», а также путем предоставления информации по запросу пользователя, за исключением информации ограниченного доступа.

7. Районная Дума при осуществлении своих полномочий в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами Районной Думы, учитывает общественное мнение, выраженное посредством проведения публичных слушаний, опроса граждан, обращений граждан и других форм участия населения в решении вопросов местного значения.

## Глава II. Рабочие органы Районной Думы

### Статья 3. 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 (далее – председатель), заместитель председателя Районной Думы (далее – заместитель председателя), комиссии Районной Думы, депутатские группы, депутатские фракции.

3. Аппарат Районной Думы (далее – аппарат) является структурным подразделением Районной Думы.

### Статья 4. Председатель

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. Избрание председателя Районной Думы оформляется решением Думы.

5. Председатель Районной Думы обладает следующими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Регламентом:

5.1. в целях осуществления представительских полномочий:

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

2) организует прием граждан, организаций в Районной Думе;

3) информирует население муниципального образования о деятельности Районной Думы;

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

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

6) заключает договоры и соглашения от имени Районной Думы;

7) действует без доверенности от имени Районной Думы.

5.2. в целях осуществления полномочий по руководству Районной Думой:

1) организует работу Районной Думы, координирует деятельность комиссий Районной Думы, рабочих групп, дает поручения по вопросам их ведения;

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

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

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

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

6) выдает доверенности;

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

5.3. в целях осуществления полномочий по руководству аппаратом Районной Думы:

1) руководит работой аппарата Районной Думы;

2) устанавливает правила внутреннего трудового распорядка Районной Думы;

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

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

5) издает распоряжения по вопросам организации деятельности аппарата Районной Думы;

6) обладает иными правами и реализует иные полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих аппарата Районной Думы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом.

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 установленного числа депутатов Районной Думы.

Предложение об отзыве (освобождении от должности) председателя Районной Думы вносится одной третью от установленного числа депутатов Районной 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 Районной Думы.

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 установленного числа депутатов Районной Думы.

В случае непринятия Думой решения о досрочном прекращении полномочий в связи с добровольной отставкой, председатель вправе сложить свои полномочия по истечении двух недель после проведения заседания Думы, на котором рассматривался вопрос о его добровольной отставке. При этом на очередном заседании Думы принимается решение об удовлетворении заявления о досрочном прекращении полномочий председателем Районной Думы своих полномочий, а также избирается новый председатель Районной Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

9. Прекращение председателем Районной Думы своих де-

путатских 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 5. Заместитель председателя**

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

2. Заместитель председателя выполняет по поручению председателя 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 6. Комиссии Районной Думы**

1. Районной 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 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 решением Районной Думы.

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

8. Комиссия по поручению Районной Думы или председа-

теля 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 Районной 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 решением Районной Думы, и обеспечивается аппаратом Районной Думы.

#### **Статья 7. Рабочие группы**

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 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.

#### **Статья 8. Депутатские фракции**

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

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

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

3. Депутатские фракции организуют свою деятельность самостоятельно.

4. Депутатские фракции Районной Думы могут прекратить свое существование путем самороспуска. Решение фракции о самороспуске направляется председателю Районной Думы. На ближайшем очередном заседании Районная Дума рассматривает вопрос о ликвидации фракции.

5. Фракция Районной Думы также подлежит ликвидации в случае прекращения (реорганизации) деятельности политической партии.

### **Статья 9. 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 рабочих органов, 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, настоящим Регламентом, Положением об аппарате Районной Думы муниципального образования Пуровский район, 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.

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

- по обеспечению взаимодействия Районной Думы с Администрацией Пуровского района, Счетной палатой муниципального образования Пуровский район, 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 первичных учетных документов и доверенностей;

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

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

6. Руководитель аппарата, сотрудники аппарата являются муниципальными служащими.

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

### **Статья 10. 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 решением Районной Думы.

2. Корректировка плана работы может быть произведена 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 11. 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 председателем.

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 председателем.

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 этими 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 12. 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 при-



существует 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 определяют 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 действующим 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 рассматривать 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.

Ознакомление депутатов Районной Думы с документами, обсуждаемыми на закрытом заседании, производится в ходе заседания под расписку. В протоколе заседания делается об этом отметка.

Закрытая форма заседаний Районной Думы проводится в отсутствие средств массовой информации, без видео и аудио-записи на любые устройства, позволяющие производить запись, но не отменяет других принципов работы Думы. Перечень приглашенных на закрытое заседание лиц определяется Районной Думой, за исключением Главы района, Прокурора Пуровского района (или его представителя), председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Пуровский район.

4. Районной 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 настоящей статьи, 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 допускается, по уважительной причине, с предварительным оповещением депутатов любым доступным способом (телефонограмма, факсимильное сообщение, сообщение по электронной почте, иными способами связи), а также 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 проводятся по инициативе субъектов правотворческой инициативы, определенных Уставом, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

7. При отказе в созыве внеочередного заседания Районной Думы, председателем Районной Думы, не позднее чем через 3 дня с момента получения письменного требования, в адрес субъекта правотворческой инициативы, проявивших инициативу проведения внеочередного заседания, направляется уведомление о невозможности проведения внеочередного заседания с указанием причины отказа.

### **Статья 13. 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 установленном 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. Внесение проектов решений в Районную Думу**

#### **Статья 14. Основные требования к подготовке и оформлению проектов решений.**

1. Вносимый на рассмотрение Районной Думой проект ре-

шения 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-технической 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. Проект решения оформляется в соответствии с требованиями, установленными Методикой юридико-технического оформления проектов решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район (приложение 1) с учетом требований Инструкции по делопроизводству в Районной Думе муниципального образования Пуровский район.

### **Статья 15. Порядок и сроки внесения в Районную Думу проектов решений**

1. Проекты решений, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента, прошедшие правовую, антикоррупционную, финансово-экономическую (при необходимости) экспертизу, направляются в Районную Думу на имя председателя Районной Думы не позднее чем за 15 дней до даты очередного заседания.

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

2. 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);

2) лист предложений и замечаний (приложение 3)

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

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

5) пояснительная записка (приложение 5) 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);

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

8) 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 общественно-самоуправления и гражданами Пуровского района;

9) 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;

10) электронные копии всех представленных документов.

3. Проекты решений, не носящие нормативного характера, вносимые председателем, депутатами Районной Думы, депутатскими комиссиями, рабочими группами и фракциями Районной Думы, направляются Главе района для визирования с приложением документов, указанных в пунктах 1-6 части 1 настоящей статьи, не позднее, чем за 15 дней до даты очередного заседания Районной Думы.

Переданный на визирование проект нормативного решения рассматривается Главой района в десятидневный 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.

4. При внесении на рассмотрение Районной Думы проекта решения, не носящего нормативного характера, в пакете документов должны быть представлены:

1) лист согласования (приложение 7);

2) текст проекта решения (приложение 8);

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

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

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

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

7) электронные копии всех представленных документов.

5. Субъект правотворческой инициативы вместе с документами, указанными в частях 2, 4 настоящей статьи, вправе представлять в Районную Думу иные документы, обосновывающие необходимость принятия проекта в представленной редакции.

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

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

8. Субъект правотворческой инициативы после выполнения требований, предъявляемых Регламентом, вправе вновь внести проект решения в Районную Думу.

9. 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.

10. 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.

11. 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 Регламентом.

### **Статья 16. Порядок предоставления депутатам заключений по проекту решения. Порядок устранения недостатков проекта решения**

1. Аппарат проводит комплексную (правовую, антикорруп-

ционную и лингвистическую) экспертизу всех проектов нормативных решений Районной Думы.

1) правовая экспертиза заключается в анализе соответствия проекта решения федеральному законодательству, законодательству Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальным правовым актам муниципального образования Пуровский район, правилам юридической техники.

2) лингвистическая экспертиза должна содержать оценку соответствия текста законопроекта нормам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Пуровский район.

3) антикоррупционная экспертиза проектов решений Районной Думы проводится в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Правительством РФ.

2. Финансово-экономическая экспертиза проектов решений о бюджете Пуровского района, об установлении местных налогов, а также внесенных в Районную Думу проектов в части обоснованности расходных обязательств, проводится Контрольно-счетной палатой муниципального образования Пуровский район.

3. Экспертиза проектов нормативных решений Районной Думы, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, проводится Администрацией Пуровского района в порядке, установленном правовым актом Главы района.

4. 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 дополнительная экспертиза.

Решение о направлении на дополнительную экспертизу проекта решения принимается председателем Районной Думы на основании соответствующих предложений Главы района, комиссий, рабочих групп и депутатских фракций Районной Думы с одновременным уведомлением субъекта правотворческой инициативы.

5. Результаты комплексной экспертизы, обозначенной в части 1 настоящей статьи отражаются в одном заключении, которое подписывается начальником нормативно-правового отдела аппарата Районной Думы.

6. Заключение по результатам экспертиз, указанных в частях 1-3 настоящей статьи, аппаратом Районной Думы в срок не позднее, чем за 5 дней до даты очередного заседания Районной Думы направляются факсимильной связью либо электронной почтой:

1) депутатам Районной Думы;

2) лицу, ответственному за подготовку проекта решения Районной Думы (в случае, если по результатам экспертизы в проекте решения выявлены недостатки юридико-технического характера, нарушения законодательства, коррупциогенные факторы).

7. В случае если в заключениях, указанных в частях 1-3 настоящей статьи, указывается на необходимость доработки отдельных положений проекта решения, субъект правотворческой инициативы вправе устранить допущенные нарушения и внести в Районную Думу новую редакцию проекта решения не позднее чем за три дня до даты очередного заседания, на котором планировалось рассмотреть проект.

8. Оригиналы заключений, указанных в частях 1-3 настоящей статьи входят в состав соответствующего архивного дела и передаются в составе архивного дела на хранение в муниципальный архив.

9. До подписания решения Районной Думы при его оформлении к подписи аппаратом допускается исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах принятых решений только в случае, если указанные исправления не влекут

за собой изменение (искажение) содержания отдельной нормы, либо решения в целом.

#### **Статья 17. Порядок подготовки и внесения в Районную Думу проектов решений на внеочередное заседание**

1. Внесение проектов решений на рассмотрение внеочередного заседания Районной Думы может осуществляться субъектами правотворческой инициативы, определенными Уставом.

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 настоящего Регламента.

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, настоящего Регламента.

4. При внесении на внеочередное заседание проекта решения (проектов решений) иными субъектами правотворческой инициативы, решение о проведении внеочередного заседания принимается председателем Районной Думы, о чем извещается субъект правотворческой инициативы не позднее чем за 5 дней до назначенной даты внеочередного заседания.

5. 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.

#### **Глава 5. Рассмотрение проектов решений и их принятие**

#### **Статья 18. 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 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 обращениям Районной Думы, депутатским запросам, отчетам, информациям должностных лиц местного самоуправления и иным вопросам, в том числе 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 офор-



мляются 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 их официального опубликования (обнародования), если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим правовым актом.

5. Нормативный правовой акт, принятый Районной Думой и подписанный председателем Районной Думы, 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 (ненормативные) правовые акты в форме решений в течение 5 дней подписываются председателем Районной Думы. Решения, подлежащие опубликованию, направляются председателем для опубликования в течение 10 дней со дня принятия.

#### **Статья 19. 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 ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту Дума принимает одно из нижеследующих решений:

- принять проект в первом чтении;
- направить проект на доработку;
- 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 принятии 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 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 обсуждаемому 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 решений, не носящих нормативный характер, осуществляется в одном чтении.

При рассмотрении проекта решения, не носящего нормативный характер 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:

- принять решение в соответствии с проектом;
- направить проект на доработку;
- 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 20. Особенности порядка рассмотрения и утверждения бюджета Пуровского района и отчета о его исполнении**

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета Пуровского района, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и Положением о

бюджетном процессе в муниципальном образовании Пуровский район.

#### **Статья 21. Порядок рассмотрения альтернативных проектов решений**

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

2. 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 6. Порядок проведения заседания Районной Думы**

#### **Статья 22. 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 направление депутатам проектов решений, заключений по ним, а также 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 23. 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, депутатами Районной Думы, Председателем Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале, депутатами Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале по вопросам местного значения муниципального образования город Тарко-Сале, прокурором района, органами территориального общественного самоуправления, а также гражданами в порядке, предусмотренном Положением о правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании Пуровский район.

Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов, осуществление расходов из средств бюджета Пуровского района, вносимые председателем, депутатами Районной Думы, инициативными группами граждан направляются Главе района для получения заключения в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

Комиссии по окончанию заседаний по рассмотрению проектов представляют председателю Районной Думы свое заклю-

чение 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.

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

5. 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.

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

#### **Статья 24. 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 очеред-

ности 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. Решение об утверждении повестки дня фиксируется в протоколе заседания Районной Думы.

### **Статья 25. 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 противостоят требованиям настоящего Регламента.

### **Статья 26. 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 постатейного 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 выделяемого 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 27. 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 Районной 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 28. 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 29. 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 30. 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 Думой и фиксируется в протоколе заседания. 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 осуществля-

ется 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 решение об утверждении результатов тайного голосования.

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

**Статья 31. 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 32. Учет принятых решений, их рассылка и хранение**

1. Учет принятых решений Районной Думы (определение их порядкового номера и даты) осуществляется по принципу единства обозначений, системности и порядковости последовательности. Применение дробности в номере решения Районной Думы или двойной даты принятия не допускается.

2. Учет решений Районной Думы, их систематизация и централизация информации о них осуществляется аппаратом Районной Думы.

3. Регистрация нормативных решений и решений, не носящих нормативного характера, осуществляется в соответствующих реестрах.

4. Каждый следующий созыв Районной Думы начинает нумерацию принятых решений заново, с цифры «1».

5. Копии решений Районной Думы в течение 7 дней после их подписания рассылаются аппаратом Районной Думы лицам, указанным в информационном листе, прилагаемом к проекту решения.

6. Копии решений Районной Думы заверяются подписью руководителя аппарата Районной Думы (лицом, замещающим его) и печатью Районной Думы.

7. По согласованию с получателями, рассылка решений может производиться в электронном виде.

8. Копии решений Районной Думы, предусматривающие установление, изменение либо отмену местных налогов в соответствии со ст. 16 Налогового кодекса Российской Федерации направляются руководителю территориального органа Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

9. Решения Районной Думы и документы, предлагающиеся к ним, электронная база данных решений Районной Думы, в течение установленного законодательством Российской Федерации срока, хранятся в аппарате Районной Думы в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

10. Копии решений Районной Думы и документов к ним выдаются иным лицам только по письменному запросу на имя председателя Районной Думы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса. Изготовление и предоставление выписок из решений Районной Думы допускается, если в письменном запросе указано на предоставление не решения Районной Думы в полном объеме, а выписки из него.

11. Материалы заседания Районной Думы формируются в «Дело №» и передаются на хранение в муниципальный архив в порядке и в сроки, установленные правовым актом председателя Районной Думы с учетом правил архивоведения.

**Статья 33. Протокол заседаний**

1. Протокол заседания Районной Думы составляется на ос-

нове аудиозаписи заседания, подписывается председательствующим на заседании Районной Думы.

2. 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 7. Организация депутатской деятельности

### Статья 34. 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 10.

### Статья 35. 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 36. 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 спра-

вочными 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 территории Пуровского района;

- 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 37. 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 38. 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 8. Осуществление Районной Думой контрольных функций

### Статья 39. 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 осуществля-



ется 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 40. 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, организаций 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 41. 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 42. 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 43. 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 решение.

**Статья 44. Контроль за исполнением решений и поручений Районной Думы**

1. Контролю подлежат все вступившие в силу решения Районной Думы, решения комиссий 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;
- снять с контроля отдельные пункты решения, поручения как выполненные;
- принять решение о внесении изменений и дополнений в контролируемое решение;
- принять дополнительное решение.

3. Решение о снятии с контроля постановлений, распоряжений и поручений председателя Районной Думы принимает соответственно председатель.

**Статья 45. Контроль за исполнением бюджета Пуровского района**

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пуровский район.

**Статья 46. Контроль за соблюдением Регламента Районной Думы и ответственность за его нарушение**

1. Контроль за соблюдением Регламента и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя Районной Думы и постоянные комиссии Районной Думы, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению Регламента.

2. При нарушении депутатом Районной Думы порядка на заседании Районной Думы или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;
  - призыв к порядку с занесением в протокол;
  - порицание.
3. Призвать к порядку вправе только председатель Районной Думы либо председатель комиссии или рабочей группы. Депутат призывается к порядку, если он:
- выступает без разрешения председателя Районной Думы либо председателя комиссии;
  - допускает в речи оскорбительные выражения;
  - перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

5. Порицание выносится Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Районной Думы и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Районной Думы;
- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, принял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
- оскорбил депутатов Районной Думы или ее председателя.

6. Депутат освобождается от применения к нему мер воздействия, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, если он немедленно принес публичные извинения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Регламенту Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район

**Методика  
юридико-технического оформления проектов  
решений Районной Думы  
муниципального образования Пуровский район**

Настоящая Методика юридико-технического оформления проектов решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район (далее – Методика, проекты решений, Районная Дума, Пуровский район) рассчитана на практическое применение субъектами правотворческой инициативы в Районной Думе, установленными статьей 7 Устава муниципального образования Пуровский район.

Цель Методики заключается в обеспечении высокого качества подготовки проектов решений путем соблюдения единообразия в оформлении проектов решений и использовании средств, правил и приемов юридической техники.

**1. Общие положения**

**1. Структура решения**

1.1. Решение может состоять как из непосредственно самого решения, так и из решения с приложением (-ями), которое (-ые) обладает (-ют) равной юридической силой с самим решением и является (-ются) его неотъемлемой частью.

1.2. В решении непосредственно указываются цели, задачи, а также решение Районной Думы о совершении каких-либо действий через принятие данного акта. Также в решении указывается должностное лицо, подписывающее его, дата принятия, дата подписания и номер решения.

1.3. В приложении помещаются разного рода таблицы, графики, тарифы, карты, образцы документов, содержание принимаемых программ, положений, порядков, правил, концепций, стратегий и т.д.

**2. Общие правила оформления проекта решения**

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

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

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

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

- Герб Пуровского района;
- наименование представительного органа местного самоуправления;
- номер созыва;
- наименование вида документа. Непосредственно под ним в круглых скобках делается ссылка на то, что решение является проектом;
- наименование проекта решения;
- дата, место принятия;
- регистрационный номер;
- информация о субъекте правотворческой инициативы;
- 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.

2.4. Тексты проектов решений излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка.

При подготовке текста следует соблюдать следующие общие правила:

- использовать общепринятые, понятные словосочетания, стандартные языковые обороты, традиционно употребляемые в письменной речи и имеющие строго определенное истолкование;
- применять только общепринятые или официально установленные сокращения;
- использовать термины в прямом общеизвестном значении. Иное их понимание должно быть специально оговорено в проекте;
- не допускать, чтобы термин имел несколько значений;
- не употреблять двусмысленные и нечетко сформулированные термины, допускающие разное истолкование, образные языковые средства, вызывающие множество индивидуальных смысловых ассоциаций;
- не использовать законодательные определения (дефиниции) в случаях, если понятия созданы в процессе переосмысления общеупотребительных слов с использованием специальной лексики; понятия оформлены с помощью слов, которые вследствие частого употребления в речи вызывают множественные смысловые ассоциации; понятия по-разному трактуются юридической наукой и правоприменительной практикой;

- если названия органов, учреждений, объектов упоминаются в проекте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант (по форме: «далее – ...»), который далее будет употребляться в тексте.

*Пример 1:*

Муниципальное образование Пуровский район (далее – Пуровский район).

**2. Оформление проекта решения**

**1. Наименование проекта решения**

1.1. Наименование проекта решения должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию решения определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

1.2. Наименование печатается строчными буквами выделенным шрифтом по центру страницы, формулируется с помощью существительного, отвечая на вопрос – «О чем издано решение?» и начинаться с «О...» или «Об...».

*Пример 1:*

**О внесении изменений...**

*Пример 2:*

**Об утверждении Положения...**

1.3. Наименование проекта решения, как правило, не должно состоять более чем из 30 слов.

1.4. 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:

*Пример:*

**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, 7 декабря 2009 года, 27 мая 2010 года)**

1.5. Если в наименовании проекта решения необходимо указать несколько решений, то они указываются обобщенно.

*Пример 1:*

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

*Пример 2:*

**О внесении изменений в отдельные решения Районной Думы по вопросам налогообложения**

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

1.7. При внесении изменений в одну или в две структурные единицы решения наименование проекта решения конкретизируется.

*Пример:*

**О внесении изменений в части 5 и 10 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район ...**

1.8. 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).

*Пример:*

**О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 февраля 2007 года № 151**

1.9. 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.

*Пример:*

**О Положении о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район и признании утратившим силу решения Районной Думы от 12 мая 2006 года № 68**

1.10. 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. Реквизиты проекта решения

2.1. Проект решения имеет следующие реквизиты:

1) 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).

*Пример:*

\_\_\_\_\_ 2015 года г. Тарко-Сале

№ \_\_\_\_\_

2) через 1 междустрочный интервал у правой границы поля проекта решения указывается наименование субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения на рассмотрение.

*Пример:*

**Внесен Главой района**

3) 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.

## 3. Содержание проекта решения

3.1. Содержание проекта решения печатается через одинарный межстрочный 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.

3.2. Стиль изложения проекта решения – официально-деловой, с использованием по преимуществу нейтральных языковых средств (принимая во внимание, согласно и других), без при-

менения метафор, аллегорий, устаревших или сленговых терминов и выражений.

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

3.4. Проект решения должен содержать:

- положения, регулирующие взаимосвязанные друг с другом вопросы;

- точные наименования органов местного самоуправления, структурных подразделений Администрации Пуровского района, учреждений и организаций в соответствии с их положениями и учредительными документами, наименование должностей и фамилий должностных лиц;

- сроки исполнения заданий;

- поручение контроля исполнения решения;

- указание о признании утратившими силу правовых актов либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых.

3.5. 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 регламентирования вопросов в неопределенной форме («может быть предоставлена льгота», «могут создаваться целевые внебюджетные фонды»).

3.6. Слова и выражения в проекте решения используются в значении, 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.

3.7. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме и дополняются обозначением объекта действия.

*Пример:*

1. Создать комиссию в составе ...

3.8. В качестве исполнителей в проекте решения указываются: аппарат Районной Думы, структурные подразделения Администрации Пуровского района, Контрольно-счетная палата муниципального образования Пуровский район, муниципальные учреждения или конкретные должностные лица.

В случае указания конкретного исполнителя, пункт должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Если поручение возлагается на аппарат Районной Думы, структурное подразделение Администрации Пуровского района, Контрольно-счетную палату муниципального образования Пуровский район или муниципальное учреждение, то его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия руководителя с инициалами печатается в скобках в именительном падеже (инициалы ставятся перед фамилией).

*Пример:*

1. Аппарату Районной Думы муниципального образования Пуровский район (О.М. Найда):

3.9. В содержании проекта решения указывается срок вступления его в силу. В пунктах о вступлении в силу правового акта должны употребляться понятия: «вступление в силу», «распространяется на правоотношения». Пункт о порядке вступления в силу вводится в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу данного правового акта, отличный от определенного действующим законодательством.

3.10. 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, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3.11. В целях осуществления контроля исполнения проекта решения, в последнем пункте проекта должен быть возложен контроль его исполнения на председателя, должностное лицо либо орган Районной Думы.

Контроль исполнения решения должен обязательно содержаться в проекте решения, носящем нормативный характер, и может содержаться в проекте ненормативного решения.

3.12. Если проект решения изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное решение или его отдельные структурные элементы, то один из пунктов проекта решения должен содержать ссылку на отменяемое решение (структурный элемент) с указанием даты, номера и наименования.

Как правило, данный пункт в проекте решения размещается перед пунктом о возложении контроля за его исполнением.

В случае отмены либо признания утратившим силу решения (структурного элемента) в тексте проекта решения должен быть пункт, который начинается словами: «Отменить» либо «Признать утратившим силу».

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

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

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

*Пример 1 (нормативное решение):*

<b>Председатель</b> Районной Думы	<b>Глава муниципального образования</b> Пуровский район
<b>А.Э. МЕРЗЛЯКОВ</b>	<b>Е.В. СКРЯБИН</b>

*Пример 2 (ненормативное решение):*

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

#### 4. Структурные элементы проекта решения

4.1. Проект решения должен быть разделен на структурные элементы, которые упрощают пользование им, улучшают его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогают быстро ориентироваться в нормативном материале.

4.2. Проект самого решения делится по нисходящей на такие структурные единицы, как:

- 1) преамбула;
- 2) часть;
- 3) пункт;
- 4) подпункт;
- 5) абзац.

#### 5. Преамбула проекта решения

5.1. В преамбуле проекта решения кратко излагаются цели и задачи, факты и события, мотивы, послужившие основанием для его принятия. Она может начинаться устойчивыми формулировками «В целях», «В соответствии», «В связи», «Во исполнение», «На основании» и т.п.

5.2. Если решение издается на основании другого документа, то в преамбуле в обязательном порядке указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

5.3. Преамбула:

- 1) не содержит положений нормативного характера;
- 2) не делится на статьи;
- 3) не содержит легальных дефиниций (определение понятий, терминов);
- 4) не содержит ссылок на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием правового акта;
- 5) не нумеруется;
- 6) после определения целей и задач, ссылки на нормативный правовой акт, в преамбуле указывается следующая формулировка: «Районная Дума муниципального образования Пуровский район».

7) 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.

#### 6. Оформление проекта решения

6.1. 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.

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

*Пример:*

##### I. Общие положения

6.3. Подразделы имеют порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, имеют наименование и располагаются по центру.

*Пример:*

##### 3. Компетенция органов местного самоуправления

6.4. Части и пункты имеют порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Порядковый номер пункта (в составе части) 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.

*Пример:*

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. ....».

Пункт (не входящий в состав части) имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой и располагается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля. Между номером пункта и текстом ставится пробел. В конце пункта ставится точка. Содержание пункта печатается с заглавной буквы.

*Пример:*

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

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

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

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

6.6. Пункт правового акта может иметь подпункты, образуемые абзацами, отделяемыми друг от друга точкой с запятой, и обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, либо иметь порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами и начинающийся с цифры пункта, подпунктом которого он является. Также подпункт может иметь буквенное обозначение с закрывающей круглой скобкой. Содержание подпункта печатается строчными буквами. В конце подпункта ставится точка с запятой, в конце последнего подпункта – точка.

*Пример 1:*

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) ...».

*Пример 2:*

1. Внести Положение ..., утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Пуровский ... следующие изменения:

1) абзац 2 части 1 статьи 1 Положения исключить.

2) в статье 4:

а) пункт 1.2. части 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. текст пункта.».

б) в абзаце 1 части 2 слова «...» заменить на слова «...».

В исключительных случаях пункты и подпункты подразделяются на абзацы (не более пяти). Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на пункты, содержащие перечни основных понятий, используемых в проекте правового акта.

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Первым считается тот абзац, с которого начинается структурный элемент, в составе которого он находится. Далее абзацами являются все строки, начинающиеся с красной строки, вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы, или начинающиеся со знака дефис или формулы, расположенной в центре строки.

6.7. Нумерация структурных единиц проектов решений должна быть сквозной.

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

6.9. 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.).

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

### 7. Нумерация страниц проекта решения

7.1. Если проект решения изложен на одной странице, нумерация страниц не производится.

7.2. Если проект решения изложен на нескольких страницах, производится сквозная нумерация страниц в правом нижнем углу страницы, начиная со второй страницы.

## 3. Оформление приложения к проекту решения Районной Думы

### 1. Оформление обозначения приложения к проекту решения

1.1. Проект решения может иметь приложения, в которых помещаются различного рода положения, программы, регламенты, планы, нормы, таблицы, графики, карты, схемы, изображения, образцы документов и т.д.

Проект решения должен иметь соответствующие пункты решения со ссылками на эти приложения. Ссылки в тексте на приложения к данному решению оформляются словом «приложение», пишутся с 1 межстрочным интервалом и номером приложения (при наличии более одного приложения). Может быть указано наименование приложения, которое должно быть идентичным указанному в самом приложении.

Юридическая сила приложений и проекта правового акта, к которому они относятся, одинакова.

Пример:

1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Районной Думой муниципального образования Пуровский район и предъявляемых к ним требованиям, согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок оформления проектов решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район, согласно приложению 2.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

**Порядок  
оформления проектов решений Районной Думы  
муниципального образования Пуровский район**  
1.2. Приложения к правовому акту являются неотъемлемой его частью.

В приложении на первом его листе в правом верхнем углу страницы пишут «Приложение» с одинарным межстрочным интервалом с указанием вида правового акта, его даты и регистрационного номера (нумерационный заголовок). Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 80 мм.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

Каждому приложению в составе документа присваивается уникальный номер арабскими цифрами в порядке возрастания.

Если к проекту решения имеется одно приложение, оно не подлежит нумерации и пишется без использования специального символа «№». Если к проекту решения имеется несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами по возрастающей, без использования специального символа «№».

Пример 1:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

Пример 2:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

1.3. Недопустимо изменять нумерацию приложений при внесении в них изменений и признании их утратившими силу.

1.4. При наличии более чем одного приложения к приложению правового акта они нумеруются.

В тексте на самом приложении к проекту правового акта в правом верхнем углу располагается слово «Приложение» с указанием наименования приложения к правовому акту без ссылки на утверждающий данное приложение правовой акт.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению о порядке внесения  
проектов муниципальных правовых  
актов, принимаемых Районной  
Думой муниципального образования  
Пуровский район и предъявляемых  
к ним требованиям

1.5. Употребление буквы «ё».

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т.д.) пишутся с употреблением буквы «ё», если ее написание подтверждено документально, например: Семёнов А.В.



В остальных случаях буква «ё» может употребляться в написании слов в соответствии с орфографическими правилами русского языка.

## 2. Наименование и структура приложения к проекту решения

2.1. Наименование приложения располагается по центру страницы и пишется жирным шрифтом.

*Пример:*

### **Методика юридико-технического оформления проектов решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район**

2.2. В приложениях к проекту решения (положение, порядок, правила, инструкция и т.п.) употребляются следующие структурные элементы:

- 1) раздел;
- 2) подраздел;
- 3) часть;
- 4) пункт;
- 5) подпункт;
- 6) абзац.

2.3. В таблицах употребляются следующие структурные элементы:

- 1) заголовок;
- 2) подзаголовок;
- 3) наименование графы, строки;
- 4) строки (если нумерованные);
- 5) пункты (если нумерованные);
- 6) ярус.

## 3. Оформление раздела приложения к проекту решения

3.1. Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами.

3.2. Каждый раздел должен иметь наименование, позволяющее легко ориентироваться в тексте приложения.

3.3. Обозначение раздела и наименование раздела приложения пишутся строчными буквами, жирным шрифтом, по центру страницы.

*Пример:*

### **I. Общие положения**

3.4. Все разделы одного приложения должны иметь сквозную нумерацию.

3.5. Недопустимо изменять нумерацию разделов приложения при внесении в них изменений или признании их утратившими силу.

## 4. Оформление подраздела приложения к проекту решения

4.1. Подраздел нумеруется арабскими цифрами.

4.2. Каждый подраздел раздела приложения должен иметь наименование, позволяющее легко ориентироваться в тексте приложения.

4.3. Наименование подраздела пишется с заглавной буквы строчными буквами, жирным шрифтом, по центру страницы. После номера подраздела ставится точка. После наименования подраздела точка не ставится.

*Пример:*

### **1. Структура представительного органа муниципального образования**

4.4. Недопустимо изменять нумерацию подразделов приложения при внесении в них изменений или признании их утратившими силу.

## 5. Оформление части приложения к проекту решения

5.1. Часть нумеруется арабскими цифрами с точкой.

5.2. Часть приложения может иметь либо не иметь наименования – в зависимости от смысла приложения.

5.3. Обозначение части пишется с «красной строки», с заглавной буквы строчными буквами, жирным шрифтом.

5.4. При наличии наименования части наименование пишется тем же шрифтом, что и обозначение статьи, после обозначения статьи и ее номера с точкой. После наименования статьи точка не ставится.

*Пример 1:*

3. По итогам заседания комиссии по приватизации на основании протокола заседания Департамент подготавливает проект решения об условиях приватизации и передает на рассмотрение и согласование комиссии по приватизации.

3.1. Решение об условиях приватизации должно содержать следующие сведения:

- а) наименование муниципального имущества и иные сведения, позволяющие его идентифицировать (характеристика имущества);
- б) способ приватизации муниципального имущества;
- в) начальную цену муниципального имущества (в тех случаях, когда это требуется в соответствии с действующим законодательством);
- г) порядок оплаты приватизируемого муниципального имущества;
- д) иные необходимые для приватизации муниципального имущества сведения.

*Пример 2:*

### **15. Поощрение муниципального служащего**

15.1. За образцовое выполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение особо важных и сложных заданий к муниципальному служащему могут быть применены следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетными грамотами;
- 3) единовременное денежное поощрение;
- 4) представление к государственным наградам и почетным званиям;
- 5) награждение ценным подарком;
- 4) иные, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления.

## 6. Оформление пунктов, подпунктов и абзацев статей приложения

Пункты, подпункты и абзацы статей приложения оформляются так же, как и пункты, подпункты и абзацы проекта решения (см. часть 6 подраздела 2 настоящей Методики).

## 7. Оформление таблиц, перечней, графиков, тарифов, карт и т.д., помещаемых в проект решения

7.1. Если в решении приводятся документы (положения, программы, регламенты, планы, нормы, таблицы, графики, карты, схемы, изображения, образцы документов и т.д.), то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты решения должны иметь ссылки на эти приложения.

7.2. Каждая из перечисленных в пункте 1 настоящей статьи единиц изложения информации должна иметь наименование и (или) номер. При этом каждый вид изложения информации в одном приложении к проекту решения пишется жирным шрифтом и должен иметь сквозную нумерацию, обозначаемую арабскими цифрами с точкой.

*Пример:*

Таблица 1.

Таблица 2.

7.3. При оформлении табличных приложений в правом верхнем углу размещается нумерационный заголовок. Далее размещается наименование таблицы, что является тематическим заголовком.

*Пример:*

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

**График  
приема избирателей депутатами Районной Думы  
муниципального образования Пуровский район  
5 созыва**

7.4. В таблице обязательными являются заголовки граф.  
*Пример:*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество депутата	Номер и описание границ округа	День (недели, месяца)	Время	Место проведения приёма
1	2	3	4		
1					

В конце заголовка графы точка не ставится, даже если предложение не закончено (поставляется за счет; в том числе). Сокращение слов в заголовке граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

7.5. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовок и подзаголовки строк таблицы.

Графа в таблице является основным структурным элементом.

7.6. Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах заголовочная часть таблицы или номера граф повторяются.

7.7. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках строк не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф употребляются только общепринятые или официально установленные сокращения.

7.8. В одноярусной таблице все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

*Пример:*

тыс. руб.

Раздел	Подраздел	Наименование	Сумма
1	2	3	4

В двух- и многоярусной таблице заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

*Пример:*

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района
главного администратора	источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района	
1	2	3

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

*Пример:*

№ п/п	Наименование автоматически регуляторов	Исполнитель и сроки выполнения работ	
		Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии
1	2	3	4

7.9. В таблице во всех строках графы 1 или графы 2 при наличии графы «№ п/п» текст пишется с прописной буквы. Во всех остальных графах текст излагается со строчной буквы, за исключением собственных наименований.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В стро-

ке таблицы после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В заголовке графы таблицы, предусматривающей указание на единицы измерения, наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа, в скобках.

*Пример:*

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Балансовая стоимость, (рублей)	Остаточная стоимость, (рублей)
1.	DMX E 4230 DT принтер печати этикеток штрихкода	инвентарный № 101040779, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Республики, д. 35	32772,87	0

7.10. В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются перед сносками.

7.11. Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах выравниваются по первой (верхней) строке таблицы.

*Пример:*

№ п/п	Вид разрешенного использования	Ставка арендной платы (Ст)
1.	Земельные участки из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения	
1.1.	Земельные участки производственных и административных зданий, строений, сооружений и обслуживающих их объектов промышленности	0,15
1.2.	Земельные участки для установления полос отвода железных дорог, переданные в аренду гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного использования, оказания услуг пассажирам, складирования грузов, устройства погрузочно-разгрузочных площадок, сооружения прирельсовых складов (за исключением складов горюче-смазочных материалов и автозаправочных станций любых типов, а также складов, предназначенных для хранения опасных веществ и материалов) и иных целей при условии соблюдения требований безопасности движения, установленных федеральными законами	0,15

**4. Оформление положений, обязательных к включению в проект решения Районной Думы при наличии определенных условий**

**1. Оформление пункта проекта о направлении решения на опубликование**

1.1. Решения, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, должны быть опубликованы и, как правило, вступают в силу не ранее дня официального опубликования, соответственно должны содержать в себе пункт о направлении их на опубликование.

*Пример:*

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

1.2. Днем официального опубликования решения считается день выхода номера районной газеты «Северный луч», в которой опубликован полный текст решения.

**2. Оформление пункта проекта решения о вступлении в силу**

1.1. Проект решения должен содержать в себе пункт о вступлении решения в силу.

1.2. Решение вступает в силу с определенного дня, а не момента: - со дня подписания;

- со дня официального опубликования;  
 - с определенной календарной даты;  
 - по истечении определенного времени со дня подписания или опубликования.

*Пример 1:*

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Пример 2:*

5. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2015 года.

*Пример 3:*

5. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

1.3. Пунктом о вступлении в силу решения может быть предусмотрено, что оно распространяет свое действие на правоотношения, возникшие до его издания. В этом случае необходимо указывать дату, с которой возникают правоотношения, подпадающие под действие решения.

*Пример:*

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

1.4. При указании в проекте решения даты вступления в силу не допускаются сокращения.

### 3. Оформление пункта проекта решения о контроле

В проектах решений, исполнение которых должно контролироваться, отдельным пунктом указывается либо постоянная комиссия Районной Думы, на которую возлагается контроль исполнения принятого решения с указанием фамилии и инициалов (в именительном падеже) депутата (председателя комиссии), ответственного за контроль исполнения решения, либо председатель Районной Думы

*Пример 1:*

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Районной Думы (А.Г. Полонский).

*Пример 2:*

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Районной Думы муниципального образования Пуровский район А.Э. Мерзлякова.

### 5. Оформление ссылок в проекте решения Районной Думы

**1. Оформление ссылок в проекте решения на законы Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальные правовые акты, договоры и соглашения**

1.1. При необходимости для полноты изложения вопроса в решениях могут воспроизводиться отдельные положения правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа с указанием ссылок на наименование этих документов. Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее изданные правовые акты применяются лишь в случае, когда необходимо показать взаимную связь или избежать повторений.

1.2. Ссылаться возможно только на действующее законодательство, договоры, соглашения и иные документы. Ссылки на утратившие силу федеральные законы, законы Ямало-Ненецкого автономного округа, правовые акты Районной Думы, а также ссылки на законопроекты и проекты правовых актов недопустимы.

1.3. Ссылки даются на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные элементы не допускаются.

1.4. 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.

*Пример 1:*

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»

*Пример 2:*

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

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

*Пример 1:*

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 муниципально-

го образования Пуровский район» (далее – решение Районной Думы «О порядке организации и проведения публичных слушаний»)

*Пример 2:*

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 муниципально-го образования Пуровский район» (далее – решение Районной Думы от 11 ноября 2005 года № 9).

1.6. При ссылке на решение или нормативный правовой акт, который полностью был изложен в новой редакции, указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид и его наименование, а в скобках указываются дата подписания нормативного правового акта, принятого в новой редакции.

*Пример:*

В соответствии с Уставом муниципального образования Пуровский район (в редакции от 20 апреля 2015 года)

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

*Пример:*

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

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

*Пример:*

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

1.9. При ссылке на кодексы дата подписания и регистрационный номер не указываются.

*Пример:*

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации

### 6. Внесение изменений в ранее принятое решение Районной Думы и признание утратившим силу действующего решения районной Думы

#### 1. Внесение изменений в ранее принятое решение

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

*Пример:*

#### 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 «.....»;

1.2. Внесением изменений в решение Районной Думы считается:

- замена цифр, слов;
- исключение слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц;
- дополнение структурными единицами, предложениями, словами, цифрами;
- приостановление действия решения или его структурных единиц;
- признание утратившими силу структурных единиц правового акта.

1.3. Изменения вносятся всегда только в основное решение. Недопустимо внесение изменений в основное решение путем внесения изменений в решение, изменяющее основное.

1.4. Независимо от конкретного содержания проекта решения, то есть независимо от того, имеются ли в тексте проекта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение или дополнение структурных единиц, наименование проекта решения всегда содержит слово «изменение» в соответствующем числе.

*Пример:*

#### О внесении изменений (изменения) в Положение о...

1.5. При внесении изменений в несколько решений наименования проекта решения, вносящего изменения в основное решение, излагается с указанием слов «в некоторые».

*Пример:*

#### О внесении изменений в некоторые решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район

1.6. Принятие нового решения с одновременным признанием ут-

ратившим силу ранее действовавшего осуществляется в случаях, если:

- вносятся изменения, требующие переработки решения по существу, не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;

- меняется концепция решения либо вносятся изменения в более чем одну треть его пунктов;

- необходимо изменение наименования решения;

- после внесения изменений сохраняют значение только отдельные структурные элементы, причем частично.

1.7. При внесении изменений в положение (правила, порядок и т.п.), утвержденные решением Районной Думы и являющиеся приложением к нему, в пункте 1 проекта решения о внесении изменений необходимо указывать, что изменения вносятся непосредственно в положение, правила или порядок. Затем необходимо указать, каким решением был утвержден изменяемый документ.

*Пример:*

1. Внести в Положение о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2011 года № 72 (с изменениями от 22 марта 2012 года, от 27 сентября 2012 года, от 06 ноября 2014 года) следующие изменения:

1.8. При внесении изменений непосредственно в основное решение Районной Думы пункт 1 акта должен содержать в себе информацию о дате принятия, номере и наименовании изменяемого решения.

*Пример:*

1. Внести изменение в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 23 декабря 2014 года № 256 «Об утверждении схемы многомандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Районной Думы муниципального образования Пуровский район»...

1.9. Вносимые в основное решение изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

1.10. В основное решение допускается внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов, словосочетаний и цифр с использованием формулировки «по тексту»), если такие изменения носят многократный характер.

1.11. При внесении изменения в основное решение сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в основное решение следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы. Наименование структурной единицы указывается полностью (без сокращения).

*Пример 1:*

1.1. абзац 2 подпункта 3 пункта 1 части 14 дополнить предложением следующего содержания:...

*Пример 2:*

1.2. в подпункте 4 пункта 2 части 6 слова «...» заменить словами «...»

1.12. При внесении дополнений в структурную единицу указывается слова, после которых это дополнение должно находиться.

*Пример:*

1.3. пункт 4 после слов «...» дополнить словами «...»

1.13. При включении в конец основного решения новых структурных единиц нумерация структурных единиц основного решения продолжается.

1.14. Если основное решение дополняется новыми структурными единицами, но не в конце решения, то новые структурные единицы обозначаются дополнительными цифровыми или буквенными обозначениями.

*Пример:*

Если в правовом акте содержится 5 пунктов и необходимо дополнить его новым пунктом в конце акта, то новый пункт обозначается как пункт 6.

*Пример:*

Если в правовом акте содержится 5 пунктов и необходимо его дополнить новым пунктом между пунктами 3 и 4, то новый пункт обозначается как пункт 3.1.

1.15. В целях сохранения структуры пункта дополнение абзацами производится только в конце соответствующего структурного элемента. При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция того структурного элемента, к которому относится абзац. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев

1.16. Если в пункте решения необходимо произвести замену слова

или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в этот структурный элемент не вносятся, то заменяемые слова указываются в именительном падеже единственного числа с указанием на то, что они заменяются словами в соответствующих падежах и числе.

*Пример:*

2.1. в пункте 1 слова «Пуровская районная Дума» в соответствующем падеже заменить словами «Районная Дума муниципального образования Пуровский район» в соответствующем падеже.

1.17. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры».

*Пример:*

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

1.18. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

*Пример:*

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

1.19. 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.

*Пример:*

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).....».

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

*Пример:*

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

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

*Пример:*

1.2. 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 внесенного дополнения.

## 2. Признание действующего решения утратившим силу

2.1. Для приведения решений Районной Думы в соответствие с вновь принятым федеральным и (или) окружным законодательством, муниципальными правовыми актами, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам проект решения может содержать в себе решение (перечень решений), подлежащее( -их) признанию утратившими силу.

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

- решения, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения;

- решения, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не всё решение, а только его отдельные структурные элементы (все нумерованные структурные элементы, в том числе абзацы).

2.3. Перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, может быть изложен отдельным пунктом в проекте решения, устанавливающим новое правовое регулирование, а также может быть самостоятельным проектом решения.

2.4. Не допускается признание утратившим силу основного решения без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех решений, которыми в разное время в основное решение вносились изменения.

2.5. Решения в перечне решений, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания (принятия)). В пределах одной и той же даты регистрации решения располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке.

2.6. В перечни решений, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только решения, которые действовали до принятия нового решения, но также решения по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими решениями, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

2.7. В перечни решений, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются решения 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.

2.8. При включении каждого решения в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны: дата подписания (принятия), номер и наименование решения.

*Пример:*

2. Признать утратившим силу решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 февраля 2014 года № 218 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения в новой редакции».

2.9. Если в решении остался один структурный элемент после того, как остальные утратили силу, и он подлежит признанию утратившим силу, то необходимо признавать утратившим силу всё решение полностью, а не один структурный элемент.

2.10. Если подлежащий признанию утратившим силу структурный элемент содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот структурный элемент, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

2.11. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Регламенту Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к проекту решения Районной Думы  
муниципального образования Пуровский район

Исполнитель (Ф.И.О)	Подпись	Дата
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.	_____	_____

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к регламенту Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район

**ЛИСТ**  
**ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАМЕЧАНИЙ**  
к проекту решения Районной Думы  
муниципального образования Пуровский район

О...

Дата	Фамилия, имя, отчество	Текст замечаний

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Регламенту Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район

**РЕШЕНИЕ**  
(проект)

О...

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Тарко-Сале

№ \_\_\_\_\_

Вносится Главой района

В связи (на основании) ..., в соответствии со статьей 23 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить, внести изменения и т.д.
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 постоянную нормативно-правовую (планово-бюджетную) комиссию Районной Думы (И.О. Фамилия).

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к Регламенту Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
к проекту 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;
- финансово-экономическое обоснование в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных затрат, либо упоминание в пояснительной записке об отсутствии таких затрат;
- перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу,



приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения, при отсутствии таковых так же делается соответствующая запись)

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к Регламенту Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
к проекту решения Районной Думы  
муниципального образования Пуровский район

По вопросу: **О ...**

**Докладчик:** Фамилия Имя Отчество – наименование должности

**На заседание Районной Думы и постоянных комиссий необходимо пригласить:**

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

**Решение предлагается разослать:**

- Фамилия Имя Отчество - прокурору Пуровского района
- Фамилия Имя Отчество - в реестр муниципальных правовых актов органов местного самоуправления ЯНАО
- Фамилия Имя Отчество - на официальный сайт муниципального образования Пуровский район
- Фамилия Имя Отчество - в районную газету «Северный луч»
- Фамилия Имя Отчество - в дело (аппарат Районной Думы муниципального образования Пуровский район)
- Фамилия Имя Отчество - наименование должности
- Фамилия Имя Отчество - наименование должности

Ответственный за подготовку вопроса:  
Наименование должности \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
к Регламенту Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к проекту 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 Регламенту Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район

**РЕШЕНИЕ**  
(проект)

**О ...**

\_\_\_\_\_ 201\_\_ года г. Тарко-Сале

№ \_\_\_\_\_

В соответствии (на основании) ..., Районная Дума муниципально-го образования Пуровский район

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить ....
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч» (при необходимости).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую (планово-бюджетную) комиссию Районной Думы (И.О. Фамилия).

**Председатель Районной Думы И.О. Фамилия**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**  
к Регламенту Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
к проекту решения Районной Думы  
муниципального образования Пуровский район

**О ...**

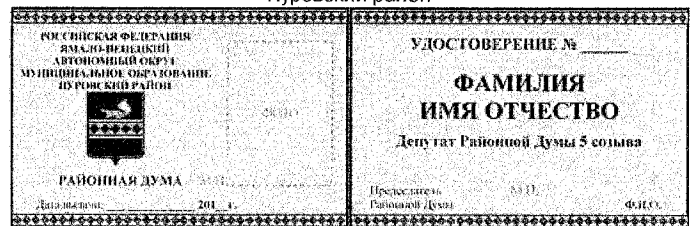
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. Тарко-Сале

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 Регламенту Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район

Образец удостоверения  
депутата Районной Думы муниципального образования  
Пуровский район



Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛИ:**

Департамент внутренней политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа и  
администрация Пуровского района

**Адрес редакции, издателя и типографии:**

629850 Тюменская обл.,  
ЯНАО, г. ТАРКО-САЛЕ,  
Первомайская, 20.  
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560 от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику, в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».