



21 сентября 2020 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА ПУРОВСКОГО РАЙОНА
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

1 часть



РЕШЕНИЕ № 1

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

О ПРАВОМОЧНОСТИ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПЕРВОГО СОЗЫВА ДО ПРИНЯТИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии с частью 1 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Признать правомочность вновь избранных депутатов Думы Пуровского района первого созыва на основании решения Территориальной избирательной комиссии Пуровского района от 14 сентября 2020 года № 180/773.

2. Считать правомочными заседания Думы Пуровского района первого созыва до принятия и вступления в силу Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, если на них присутствует более половины от числа избранных депутатов Думы Пуровского района.

3. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

**Председательствующий на заседании
Думы Пуровского района А.Г. ПОЛОНСКИЙ**

РЕШЕНИЕ № 2

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ПОСЕЛЕНИЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с частью 3 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. В связи с началом работы Думы Пуровского района первого созыва считать прекращёнными с 21 сентября 2020 года полномочия:

- Районной Думы муниципального образования Пуровский район;
- Собраний депутатов муниципального образования город Тарко-Сале;
- Собраний депутатов муниципального образования поселок Уренгой;
- Собраний депутатов муниципального образования поселок Пурпе;
- Собраний депутатов муниципального образования поселок Ханымей;

- Собраний депутатов муниципального образования Пуровское;
- Собраний депутатов муниципального образования село Самбург;
- Собраний депутатов муниципального образования деревня Харампур;
- Собраний депутатов муниципального образования село Халясавэй.

2. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

**Председательствующий на заседании
Думы Пуровского района А.Г. ПОЛОНСКИЙ**

РЕШЕНИЕ № 3

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

О ПЕРЕИМЕНОВАНИИ РАЙОННОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Переименовать Районную Думу муниципального образования Пуровский район в Думу Пуровского района.

2. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

**Председательствующий на заседании
Думы Пуровского района А.Г. ПОЛОНСКИЙ**

РЕШЕНИЕ № 4

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОРЯДКА ОПУБЛИКОВАНИЯ (ОБНАРОДОВАНИЯ) И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ МЕЖДУ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА И ИСТОЧНИКА ИХ ОФИЦИАЛЬНОГО ОБНАРОДОВАНИЯ ДО ПРИНЯТИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Определить Пуровскую районную муниципальную общественно-политическую газету «Северный луч» источником официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Определить сайт www.puradm.ru официальным сайтом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия и действует до даты вступления в силу Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Пуровского района.

**Председательствующий на заседании
Думы Пуровского района А.Г. ПОЛОНСКИЙ**

ПРИЛОЖЕНИЕ

*к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 4*

ПОРЯДОК

**опубликования (обнародования) и вступления
в силу муниципальных правовых актов, соглашений,
заключаемых между органами местного самоуправления
муниципального округа Пуровский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Муниципальные правовые акты муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Пуровский район) индивидуального правоприменения вступают в силу с момента их издания или с момента, указанного в самом муниципальном правовом акте.

2. Нормативный правовой акт, принятый Думой Пуровского района, направляется лицу, исполняющему полномочия Главы Пуровского района (далее – Глава Пуровского района), для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава Пуровского района подписывает нормативный правовой акт Думы Пуровского района в течение 10 дней со дня его поступления. Глава Пуровского района имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой Пуровского района. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу Пуровского района с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава Пуровского района отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой Пуровского района. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы Пуровского района, он подлежит подписанию Главой Пуровского района в течение семи дней и обнародованию.

Нормативные правовые акты Думы Пуровского района о на-

логах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

4. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. В целях дополнительного информирования муниципальные правовые акты размещаются на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

РЕШЕНИЕ № 5

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ПЕРВОГО СОЗЫВА**

В целях организации деятельности Думы Пуровского района, на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Думы Пуровского района первого созыва.

2. Признать утратившими силу следующие решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район:

- от 27 октября 2015 года № 14 «О Регламенте Районной Думы муниципального образования Пуровский район»;

- от 07 декабря 2017 года № 95 «О внесении изменений в статью 6 Реглаamenta Районной Думы муниципального образования Пуровский район, утвержденного решением Районной Думы от 27 октября 2015 года № 14»;

- от 06 декабря 2018 года № 135 «О внесении изменений в Регламент Районной Думы муниципального образования Пуровский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2015 года № 14 (с изменениями от 07 декабря 2017 года)»;

- от 28 февраля 2019 года № 150 «О внесении изменений в Регламент Районной Думы

муниципального образования Пуровский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2015 года № 14 (с изменениями от 07 декабря 2017 года, 06 декабря 2018 года)»;

- от 10 декабря 2019 года № 171 «О внесении изменений в Методику юридико-технического оформления проектов решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район, утвержденную решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2015 года № 14»;

- от 04 апреля 2020 года № 197 «О внесении изменений в Регламент Районной Думы муниципального образования Пуровский район, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2015 года № 14 (с изменениями от 07 декабря 2017 года, 06 декабря 2018 года, 28 февраля 2019 года, 10 декабря 2019 года)».

3. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Пуровского района.

**Председательствующий на заседании
Думы Пуровского района А.Г. ПОЛОНСКИЙ**

*УТВЕРЖДЕН
решением Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5*

РЕГЛАМЕНТ

Думы Пуровского района первого созыва

Регламент Думы Пуровского района (далее – Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим порядок избрания, образования рабочих органов и структурных подразделений Думы Пуровского района, план и порядок работы, процедуру внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Думы Пуровского района, а также порядок взаимодействия Думы Пуровского района с субъектами правотворческой инициативы, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Дума Пуровского района

1. Дума Пуровского района (далее – Дума), – выборный представительный орган муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ, Пуровский район, район), осуществляющий свою деятельность на основе общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, издаваемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации (указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти), Устава (Основного закона) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), законов автономного округа, Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Устав муниципального округа, Устав), настоящего Регламента и иных решений Думы, обладающий правом представлять интересы населения и принимать от его имени решения, действующие на всей территории района.

2. Дума состоит из 22 депутатов, избираемых населением Пуровского района на основании всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании. Срок полномочий Думы первого созыва составляет 5 лет.

3. 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. Расходы на обеспечение деятельности Думы предусматриваются в бюджете муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – бюджет муниципального округа) отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Дума самостоятельно распоряжается средствами бюджета муниципального округа, предназначенными для обеспечения ее деятельности и деятельности депутатов.

5. Местонахождение Думы: 629850, Тюменская область, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Тарко-Сале, ул. Республики дом 25, кабинет 210.

Статья 2. Принципы организации деятельности Думы

1. Деятельность 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 Думы;
 - 7) сотрудничества с органами местного самоуправления района;
 - 8) разграничения предметов ведения между органами государственной власти и органами местного самоуправления.

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

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

4. Деятельность Думы открыта для общественности, что обеспечивается открытой формой ее заседаний, доведением в установленном порядке до сведения жителей района информации о деятельности Думы, правом граждан присутствовать на заседаниях Думы, участвовать в ее деятельности в иных формах в соответствии с действующим законодательством, Уставом, настоящим Регламентом, решениями Думы.

5. Обеспечение доступа к информации о деятельности Думы осуществляется путем обнародования (размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru (далее – сайт муниципального округа) в разделе «Дума Пуровского района» проектов нормативных правовых актов, информации о планах работы Думы, объявлений о месте, времени и повестке дня очередного заседания Думы, опубликование принятых решений Думы в муниципальном печатном издании – в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также путем предоставления информации по запросу пользователя, за исключением информации ограниченного доступа.

6. Дума при осуществлении своих полномочий в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством и принимаемыми в соответствии с ним решениями 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 и структурные подразделения Думы

Статья 3. Структура Думы

1. Дума состоит из 22 депутатов, избранных в соответствии с действующими федеральными законами Российской Федерации, законами автономного округа и Уставом муниципального округа.

2. Рабочими органами Думы являются председатель Думы Пуровского района (далее – председатель), заместитель председателя Думы Пуровского района (далее – заместитель председателя), постоянные и временные комиссии Думы, депутатские группы, депутатские фракции, аппарат Думы (далее – аппарат). Аппарат является структурным подразделением Думы.

Статья 4. Председатель Думы

1. Председатель избирается на срок полномочий Думы из

числа депутатов Думы на первом заседании нового созыва или после досрочного прекращения полномочий председателя.

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

Кандидатуры на должность председателя вносятся в бюллетень для тайного голосования по предложению депутатов, 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 оформляется решением Думы.

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

5.1. в целях осуществления представительских полномочий представляет Думу в отношениях с жителями муниципального округа, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального округа, органами местного самоуправления иных муниципальных округа, органами территориального общественного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями, общественными объединениями;

5.2. в целях осуществления полномочий по руководству Думой:

1) осуществляет подготовку проектов планов работы и нормотворческой деятельности Думы и представляет их на утверждение Думы;

2) инициирует принятие правовых актов Думой;

3) осуществляет руководство подготовкой вопросов, вносимых на рассмотрение Думы;

4) созывает Думу на очередные и внеочередные заседания, председательствует на заседаниях Думы, принимает решение о проведении заочного голосования, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

5) дает поручения, координирует деятельность постоянных и временных комиссий, а также рабочих групп и иных рабочих органов Думы;

6) оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий;

7) осуществляет личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан (организаций);

8) принимает меры по соблюдению настоящего Регламента;

9) осуществляет расходование средств, необходимых для обеспечения деятельности Думы;

10) действует без доверенности от имени Думы;

12) заключает договоры и соглашения, регулирующие взаимоотношения с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального округа, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, органами территориального общественного самоуправления, учреждениями и организациями;

13) подает иски и иные заявления, жалобы в суд, принимает меры по обеспечению интересов Думы в судах;

14) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы и ее структурных подразделений, подписывает решения Думы;

15) организует и контролирует выполнение постановлений и распоряжений по вопросам организации деятельности Думы Пуровского района и ее структурных подразделений;

16) выдает доверенности;

17) открывает и закрывает счета в кредитных организациях, в уполномоченных органах в сфере финансов, открытых в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, распоряжается средствами Думы, подписывает финансовые документы;

5.3. в целях осуществления полномочий по руководству аппаратом Думы:

1) руководит работой аппарата Думы;

2) устанавливает правила внутреннего трудового распорядка Думы;

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

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

5) вправе делегировать полномочия по организации деятельности Думы должностным лицам аппарата Думы в соответствии с правовыми актами председателя Думы;

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

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

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

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

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

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

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

В случае неприятия 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 председателем Думы своих полномочий, а также избирается новый председатель Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

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

11. Председатель 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 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 Думы либо досрочно в случае его освобождения от должности или добровольной отставки, в соответствии с процедурой, установленной для председателя Думы.

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

Статья 6. Комиссии Думы

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

2. Перечень и поименный состав постоянных комиссий утверждаются по предложению председателя или группы депутатов численностью не менее 7 человек на заседании Думы после соответствующей процедуры обсуждения.

3. Вопрос о создании комиссии включается в повестку дня на общих основаниях и оформляется решением 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 Думы оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданной комиссии. Председатель 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, 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 Думы. Вопрос об изменении состава комиссий решается большинством голосов от общего числа депутатов и оформляется решением Думы.

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

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

1) организацию работы в Думе по своим направлениям деятельности;

2) предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение 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 Думы;

4) взаимодействие с председателем Думы, заместителем председателя Думы, иными органами и должностными лицами органов местного самоуправления при подготовке проектов решений Думы, относящихся к ведению комиссии;

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

6) подготовку предложений и осуществление, по поручению Думы, контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе по выполнению ими принятых 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 Думы.

9. Постоянные комиссии Думы образуются на срок полномочий Думы и подотчетны Думе.

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

11. Временные комиссии образуются на определенный решением Думы срок по предложению депутатов, председателя Думы, для решения поставленных перед комиссиями задач. Состав и порядок работы временных комиссий и прекращения их деятельности определяется в решении Думы об их создании.

Статья 7. Рабочие группы

1. Для предварительного рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Думы, в том числе проектов решений Думы, Дума может создавать рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем Думы, депутатами Думы и утверждается в том же порядке, что и образование комиссии. В решении 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 пред-

метам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.

3. Рабочие группы 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 Думой, депутаты могут объединяться в депутатские фракции.

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

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

3. Депутатские фракции организуют свою деятельность самостоятельно.

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

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

Статья 9. Аппарат Думы

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

Материально-финансовое, техническое обеспечение деятельности Думы может осуществляться частично или полностью в соответствии с заключенными договорами (соглашениями) с Администрацией Пуровского района и (или) подведомственными ей муниципальными учреждениями.

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 автономного округа, Уставом, настоящим Регламентом, Положением об аппарате Думы Пуровского района иными решениями Думы.

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

5. Руководитель аппарата принимает участие в заседании Думы и ее рабочих органов с правом совещательного голоса.

6. Руководитель аппарата в соответствии с распоряжением председателя может наделяться полномочиями:

- по обеспечению взаимодействия Думы с Администрацией Пуровского района, Контрольно-счетной палатой Пуровского района (далее – Контрольно-счетная палата), иными органами и организациями по вопросам ведения Думы;

- по формированию и исполнению сметы расходов Думы;

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

- представителя нанимателя (работодателя) в отношении сотрудников аппарата 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 Думы, как муниципального учреждения.

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

8. По окончании финансового года руководитель аппарата представляет в Думу отчет об исполнении сметы расходов.

Статья 10. Порядок планирования деятельности Думы

1. 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, граждан Пуровского района и утверждается решением Думы.

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

Глава 3. Организационные формы работы Думы, рабочих органов Думы

Статья 11. Заседание постоянных комиссий

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

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

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

3. Заседания комиссии, как правило, открытые.

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

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

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председателем.

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

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

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

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

Порядок проведения совместных заседаний определяется комиссиями самостоятельно.

9. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях пред-

седатель Думы обобщает итоги работы комиссий и подготавливает проект обобщенного решения.

10. Председатель комиссии:

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

Статья 12. Принятие решения комиссии путем опроса мнений депутатов Думы (заочного голосования)

1. При необходимости оперативного решения вопросов, не терпящих отлагательства, и в связи с невозможностью проведения заседания комиссии, решение комиссии может быть принято без проведения заседания заочным голосованием путем опроса мнений депутатов Думы – членов комиссии. Председатель Думы устанавливает срок проведения заочного голосования.

2. Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. Депутат Думы – член комиссии в течение 24 часов с момента получения им проекта решения и материалов к нему по вопросу, вынесенному на заочное голосование, выражает собственное мнение по данному вопросу путем записи слов (соответствующих отметок) «за», «против», «воздержался», а также личной подписи и даты в опросном листе заочного голосования члена комиссии, образец которого установлен в приложении 12. Депутат считается проголосовавшим, если от него получен ответ посредством любого вида связи. Аппарат Думы составляет итоговый лист заочного голосования депутатов Думы – членов комиссий (приложение № 13), который подписывается председателями комиссий. Опрос мнений депутатов Думы – членов комиссий считается правомочным, если в нем приняло участие не менее половины от общего числа членов комиссий.

3. Решение комиссий считается принятым заочным голосованием путем опроса мнений депутатов Думы, если за него проголосовало большинство от общего числа членов комиссий, принявших участие в заочном голосовании.

4. Решение комиссий, принятое заочным голосованием и подписанное председателями комиссий, с приложением к нему необходимых документов и материалов, а также опросные листы заочного голосования членов комиссии и лист заочного голосования депутатов Думы – членов комиссий фиксируется в протоколе ближайшего заседания комиссий. На этом же заседании председатели комиссий информируют членов комиссий о результатах заочного голосования. Информация принимается к сведению, о чем делается протокольная запись.

Статья 13. Заседание рабочей группы

1. Основной формой работы рабочей группы является заседание, которое проводится в порядке, определенном решением Думы о создании рабочей группы, назначении руководителя рабочей группы.

2. Руководитель рабочей группы:

- организует работу рабочей группы;

- созывает членов рабочей группы на заседания;
- обеспечивает членов рабочей группы материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;
- дает поручения членам рабочей группы по вопросам ведения рабочей группы для достижения целей, поставленных перед рабочей группой;
- подготавливает для рассмотрения депутатами Думы отчет, с обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением рабочей группы.

Статья 14. Заседания Думы

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

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

Если на заседании присутствует менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов Думы, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем 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 Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателем комиссий Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Думы. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Заседания Думы носят открытый характер. В случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания.

Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Думы в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Думы и ставятся на голосование.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

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

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

4. Дума созывается на свое первое заседание Территориальной избирательной комиссией Пуровского района (далее – избирательная комиссия) не позднее, чем через 30 дней после избрания Думы нового созыва в правомочном составе.

Если 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 Думы первое заседание ведет старейший по возрасту депутат.

На первом заседании Думы председатель Территориальной избирательной комиссии Пуровского района докладывает о результатах выборов депутатов Думы, проводятся выборы председателя Думы, его заместителя, формируются рабочие органы Думы.

5. Очередные заседания 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 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 Думы проводятся по инициативе субъектов правотворческой инициативы, определенных Уставом, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

7. При отказе в созыве внеочередного заседания Думы, председателем 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 15. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Думы

1. Глава района, должностные лица, уполномоченные законодательством, Уставом, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и её органов.

2. Работники Администрации Пуровского района при рассмотрении Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях Думы.

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

4. Дума вправе включить в список лиц, приглашенных на заседание Думы, должностные лица местного самоуправления по вопросам, непосредственно касающимся их компетенции.

Приглашение своевременно, не позднее, чем за 3 дня до заседания, доводится председателем 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 Думы.

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

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

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

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

8. По решению 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 по требованию Думы.

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

Глава 4. Внесение проектов решений в Думу

Статья 16. Основные требования к подготовке и оформлению проектов решений.

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

Положения проекта решения должны соответствовать требованиям законодательства, быть краткими, конкретными, объективными по содержанию, не допускающими различных толкований, обеспеченными, исходя из существа вопроса, материально-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 Думы Пуровского района (приложение № 1) с учетом требований Инструкции по делопроизводству в Думе Пуровского района.

Статья 17. Порядок и сроки внесения в Думу проектов решений

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

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

2. При внесении на рассмотрение Думы проекта решения нормативного характера, в пакете документов вместе с проектом решения должны быть представлены:

1) лист согласования проекта решения (с визами Главы района, либо лица исполняющего полномочия Главы района, в установленном Уставом порядке, заместителей Главы Администрации Пуровского района, руководителей структурных подразделений Администрации района, к ведению которых отнесены вопросы проекта решения, а также ответственного исполнителя проекта) (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 округе Пуровский район (для проектов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан);

8) заключение Главы района на проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального округа, вносимые председателем Думы, депутатами Думы, органами территориального общественного 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 Думе, адресованное председателю Думы;

10) электронные копии всех представленных документов.

3. Проекты решений, носящие нормативный характер, вносимые председателем, депутатами Думы, депутатскими комиссиями, группами депутатов направляются Главе района, либо лицу исполняющему полномочия Главы района, для визирования (оформления заключения Главы района) с приложением документов, указанных в пунктах 1-6 части 1 настоящей статьи, не позднее, чем за 15 дней до даты очередного заседания Думы.

Проект решения рассматривается Главой района в десятидневный срок и возвращается в Думу завизированным. При отсутствии визы Главы района, проект возвращается в Думу с заключением Главы района на данный проект.

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

4. При внесении на рассмотрение 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 округе 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 Думе, адресованное председателю Думы;

7) электронные копии всех представленных документов.

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

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

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

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

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

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

Статья 18. Порядок предоставления депутатам Думы заключения по проекту решения. Порядок устранения недостатков проекта решения

1. Аппарат Думы проводит комплексную (правовую, антикоррупционную и лингвистическую) экспертизу всех проектов нормативных решений Думы.

1) правовая экспертиза заключается в анализе соответствия проекта решения федеральному законодательству, законодательству автономного округа, Уставу и иным муниципальным правовым актам муниципального округа, правилам юридической техники.

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

3) антикоррупционная экспертиза проектов решений 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 муниципального округа, об установлении местных налогов и сборов, а также внесенных в Думу проектов в части обоснованности расходных обязательств, проводится Контрольно-счетной палатой.

3. Экспертиза проектов нормативных решений 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 Думы на основании соответствующих предложений Главы района, комиссий, рабочих групп 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 Думы, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

6. Заключение по результатам экспертизы проекта решения направляются аппаратом Думы в срок не позднее, чем за 5 дней до даты очередного заседания Думы:

1) депутатам Думы;

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

7. В случае если заключении по результатам экспертизы проекта решения указывается на необходимость доработки отдельных положений проекта решения, субъект правотворческой инициативы вправе устранить допущенные нарушения и внести в Думу новую редакцию проекта решения не позднее, чем за три дня до даты очередного заседания, на котором планировалось рассмотреть проект.

8. Оригинал заключения по результатам экспертизы проекта решения входит в состав соответствующего архивного дела и передается в составе архивного дела на хранение в муниципальный архив.

9. До подписания решения Думы при его оформлении к подлиннику аппаратом Думы 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 19. Порядок подготовки и внесения в Думу проектов решений на внеочередное заседание

1. Внесение проекта решения на рассмотрение внеочередного заседания Думы может осуществляться субъектами правотворческой инициативы, определенными Уставом.

2. При внесении на внеочередное заседание проекта решения Главой района, в Думу на имя председателя направляется письменное требование о внеочередном созыве Думы с обоснованием необходимости рассмотрения вопросов во внеочередном порядке и приложением проекта решения оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3. При внесении на внеочередное заседание проекта решения председателем Думы, группой депутатов, на имя Главы района направляется письменное уведомление о внеочередном созыве Думы с обоснованием необходимости рассмотрения вопросов во внеочередном порядке и приложением проекта решения, оформленного в соответствии с требованиями, настоящего Регламента.

4. При внесении на внеочередное заседание проекта решения иными субъектами правотворческой инициативы, решение о проведении внеочередного заседания принимается председателем Думы, о чем извещается субъект правотворческой инициативы не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты внеочередного заседания.

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

Глава 5. Рассмотрение проектов решений и их принятие

Статья 20. Решения Думы, порядок их принятия и вступления в силу. Порядок преодоления отлагательного вето Главы района

1. Дума в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами автономного округа, Уставом принимает муниципальные правовые акты в форме решений, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, решение об удалении Главы района в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы и по иным вопросам, отнесенным к её компетенции федеральными законами, законами автономного округа, Уставом.

2. Решения 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 Думы и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Думы.

3. Решения принимаются на заседаниях Думы, либо в форме заочного голосования, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, большинством голосов от общего числа депутатов, если иное не установлено законодательством, Уставом, настоящим Регламентом.

4. Решения Думы вступают в силу со дня их официального обнародования, если иной порядок не установлен действующим законодательством, Уставом или самим правовым актом.

5. Решение, принятое Думой может быть отменено или его действие может быть приостановлено Думой. В случае упряднения Думы, либо изменения перечня полномочий Думы - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия решения отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом, в порядке, установленном законодательством.

Действие решения Думы, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается Думой.

6. Нормативный правовой акт, принятый Думой, направляется Главе района для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава района подписывает нормативный правовой акт Думы в течение 10 дней со дня его поступления. Глава района имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

7. Председатель Думы после рассмотрения отклоненного решения в постоянных комиссиях Думы вносит на рассмотрение 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.

8. При наличии согласительной комиссии, первым на голосование ставится решение, предложенное согласительной комиссией.

Если Глава района отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ра-

нее принятой редакцией большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, он подлежит подписанием Главой района в течение семи дней и обнародованию.

9. Решения Думы, не носящие нормативного характера, в течение 5 дней со дня принятия подписываются председателем Думы. Решения, подлежащие опубликованию, направляются председателем для опубликования в течение 5 дней со дня принятия.

Статья 21. Рассмотрение проектов решений Думы

1. Рассмотрение проектов решений Думы 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 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 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, может создаваться 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 Думы, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по 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.

Как правило, 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. Голосование за поправки списком возможно, при условии согласия голосовать списком более половины депутатов, присутствующих на заседании.

Если с разрешения Думы поправки будут внесены в ходе вто-

рого 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 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 решений, не носящих нормативного характера, осуществляется в одном чтении.

При рассмотрении проекта решения, не носящего нормативного характера, 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 Думы и может быть повторно вынесен на рассмотрение Думы только после его повторного включения в повестку.

Статья 22. Особенности рассмотрения и принятия решения Думы путем опроса мнений депутатов Думы (заочного голосования)

1. При необходимости оперативного решения вопросов, не терпящих отлагательства, и в связи с невозможностью проведения заседания Думы, решение Думы может быть принято без проведения заседания – заочным голосованием путем опроса мнений депутатов Думы, по решению председателя Думы. Председатель Думы устанавливает срок проведения заочного голосования.

2. Заочное голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. Депутат Думы в течение 24 (двадцать четыре) часов с момента получения им проекта решения и материалов к нему по вопросу, вынесенному на заочное голосование, выражает собственное мнение по данному вопросу путем записи слов (соответствующих отметок) «за», «против», «воздержался», а также личной подписи и даты в опросном листе заочного голосования депутата Думы, образец которого установлен в приложении № 14. Депутат считается проголосовавшим, если от него получен ответ посредством любого вида связи.

3. Аппарат Думы составляет лист заочного голосования депутатов Думы (приложение № 15), который подписывается председателем Думы. Опрос мнений депутатов Думы считается пра-

вомочным, если в нем приняло участие не менее половины от установленного числа депутатов Думы.

4. Решение считается принятым заочным голосованием путем опроса мнений депутатов Думы, если за него проголосовало большинство от общего числа депутатов Думы, если иное не установлено Уставом, настоящим Регламентом.

5. Решение, принятое заочным голосованием и подписанное председателем Думы, Главой района с приложением к нему необходимых документов и материалов, а также опросные листы заочного голосования депутатов Думы и лист заочного голосования депутатов Думы фиксируется в протоколе ближайшего заседания Думы.

На этом же заседании председатель Думы информирует депутатов Думы о результатах заочного голосования. Информация принимается к сведению, о чем делается протокольная запись.

6. Проект решения, отклоненного депутатами, либо направленного на доработку, может быть повторно внесен в повестку дня очередного заседания Думы.

Статья 23. Особенности порядка рассмотрения и утверждения бюджета муниципального округа и отчета о его исполнении

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального округа, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Статья 24. 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 Думой в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Глава 6. Порядок проведения заседания Думы

Статья 25. Порядок подготовки к проведению заседания

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

2. Не позднее, чем за 5 дней до дня проведения заседания Думы председатель 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 Думы.

3. Объявление о дате, времени и месте проведения заседания 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 Думы.

4. Тексты проектов решений, носящих нормативный характер, внесенных на рассмотрение Думы размещаются на официальном сайте муниципального округа, не позднее, чем за 10 дней до даты заседания Думы.

Статья 26. Порядок формирования проекта повестки заседания Думы

1. Проект повестки дня заседания Думы формируется из:

- проектов решений Думы;
- ответов на депутатские запросы (вопросы);
- обращений граждан, общественных объединений и иных юридических лиц по вопросам ведения 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 Думы могут вноситься: депутатами Думы Пуровского района, Главой района, председателем Думы Пуровского района, Контрольно-счетной палатой по вопросам ее компетенции, прокурором Пуровского района, органами территориального общественного самоуправления, населением Пуровского района.

Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального округа могут быть внесены на рассмотрение Думы Пуровского района только по инициативе Главы района или при наличии его заключения, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

Комиссии по окончании заседаний по рассмотрению проектов представляют председателю Думы свое заключение о целесообразности включения вопроса в повестку очередного или последующего заседаний и свои предложения по проекту решения Думы.

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

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

5. Предложения комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими, в порядке контроля, хода выполнения принятых ранее решений Думы, вносятся председателем 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 округа.

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

Статья 27. Утверждение повестки дня

1. В начале каждого заседания Думы после объявления председателем 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 Думы, комиссия или группа депутатов численностью не менее 7 человек до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом председатель Думы, комиссия или группа депутатов 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 Думы утверждается Думой на заседании по представлению председательствующего большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

4. По предложению председателя Думы, комиссии либо группы депутатов не менее 7 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.

7. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки дня либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

8. По решению 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 Думы, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях 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 Думы.

9. Решение об утверждении повестки дня фиксируется в протоколе заседания Думы.

Статья 28. Председательствующий на заседании Думы

1. Заседания Думы ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Думы. Если председатель Думы или его заместитель отсутствуют на заседании 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 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 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 комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

- подписывает протоколы заседаний;
- имеет право покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания;

- председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

Статья 29. Порядок проведения заседания

1. Утренние заседания 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 10 минут, содокладов – до 5 минут. Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки дня – до 2 минут;
- для обсуждения докладов и содокладов – до 10 минут;
- для постатейного обсуждения проектов решения – до 5 минут;
- для внесения депутатского запроса – до 5 минут;
- по порядку ведения заседания – до 2 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 5 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 высту­пающим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу докладчику, 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 голосо-

вания, 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).

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

Статья 30. Порядок предоставления слова в прениях

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

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

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

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

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

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

Статья 31. 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 7 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 32. 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 33. Процедура тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов 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 Думы для проведения тайного голосования. Голосование проводится путем нанесения в бюллетене любого знака в квадрате, относящемся к кандидату или проекту решения, в пользу которого сделан выбор; в случае, если голосование осуществляется по единственной кандидатуре или проекту решения – напротив слова "за" либо "против" предлагаемого проекта решения или кандидатуры.

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

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

8. После завершения процедуры тайного голосования и оглашения итогов голосования счетная комиссия считается прекратившей свои полномочия.

Статья 34. Процедура поименного голосования

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

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

Статья 35. Учет принятых решений, их рассылка и хранение

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

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

3. Регистрация принятых Думой решений осуществляется в соответствующем реестре.

4. Каждый следующий созыв Думы начинает нумерацию принятых решений заново, с цифры "1".

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

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

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

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

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

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

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

Статья 36. Протокол заседаний

1. Протокол заседания Думы составляется на основе аудиозаписи заседания, подписывается председательствующим на заседании Думы. Аудиозаписи заседаний Думы хранятся в Думе до конца созыва.

2. Составление протоколов, их копирование, временное хранение и последующая передача на постоянное хранение возлагаются на аппарат Думы.

Глава 7. Организация депутатской деятельности**Статья 37. Удостоверение и нагрудный знак депутата**

1. Депутат Думы имеет удостоверение, установленного в соответствии с приложением № 10 образца, являющееся его основным документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

Депутат Думы имеет нагрудный знак установленного в соответствии с приложением № 10 образца.

2. Удостоверение, нагрудный знак депутата не подлежит передаче другому лицу.

3. Выдача удостоверения, нагрудного знака депутата производится под роспись в ведомости выдачи удостоверений и нагрудных знаков согласно сквозной нумерации в ведомости выдачи удостоверений и нагрудных знаков (приложение № 16).

4. Депутат обязан обеспечивать сохранность удостоверения, нагрудного знака депутата.

5. В случае утраты (порчи) удостоверения депутата, депутат подает письменное заявление о выдаче дубликата удостоверения депутата на имя председателя Думы, в котором указывает причину утраты (порчи) ранее выданного удостоверения.

В случае порчи удостоверения депутата, оно подлежит замене при условии возврата ранее выданного, при этом ранее выданное удостоверение депутата считается недействительным.

6. По истечении срока полномочий Думы, либо при досрочном прекращении полномочий депутата удостоверение подлежит обязательному возврату в аппарат Думы. Недействительное удостоверение подлежит уничтожению с составлением соответствующего акта.

7. В случае утери депутатом нагрудного знака депутата, дубликат нагрудного знака не выдается.

8. Изготовление удостоверений депутатов, организацию работы по оформлению, учету, выдаче, уничтожению удостоверений, нагрудных знаков депутатов обеспечивается аппаратом Думы.

Статья 38. Формы депутатской деятельности в Думе

1. Деятельность депутата в Думе осуществляется в следующих формах:

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

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами автономного округа, Уставом.

Статья 39. Формы непосредственной работы депутатов с избирателями

1. Депутат поддерживает постоянную связь с гражданами – избирателями своего округа:

- информирует их о своей работе;
- проводит встречи с ними;
- рассматривает поступившие от граждан (юридических лиц) обращения (заявления, жалобы, предложения), и, своевременно, в соответствии с законодательством, направляет ответы на обращения граждан по существу.

2. Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений граждан возлагается на депутата.

Статья 40. Прием граждан по личным вопросам

1. Депутат Думы в своем избирательном округе ведет прием граждан по личным вопросам по графику, утвержденному решением Думы.

2. График приема с указанием места приема депутатами граждан по личным вопросам ежеквартально публикуется в Пуровской муниципальной общественно-политической газете «Се-

верный луч», а также размещается на официальном сайте муниципального округа www.puradm.ru.

3. Прием граждан по личным вопросам к депутату ведется в порядке, установленном депутатом.

4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 11). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Депутат обобщает, анализирует и представляет информацию о количестве принятых граждан и результатах рассмотрения обращений в аппарат Думы для подготовки статистической отчетности.

Статья 41. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан (юридических лиц) в Думу, к председателю Думы

1. Общий порядок работы с письменными обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Письменные обращения граждан (юридических лиц) в Думу, к председателю Думы подлежат обязательной регистрации в аппарате Думы. После регистрации письменное обращение передается председателю Думы, для визирования, в Думу для включения в повестку дня (на очередное заседание) и рассмотрения Думой.

По результатам рассмотрения обращений граждан (юридических лиц) председателем Думы, Думой заявителю, в установленные законодательством сроки, направляется ответ по существу за подписью председателя Думы.

3. Обращения, направленные в электронном виде на один из адресов электронной почты pur_duma@mail.ru, dumapur@mail.ru поступают в аппарат Думы, регистрируются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством, в порядке, установленном частью 2 настоящей статьи.

4. Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений граждан в Думу, к председателю Думы возлагается на председателя Думы, депутатов Думы в соответствии с действующим законодательством.

Статья 42. Порядок рассмотрения сообщений граждан (юридических лиц), поступивших на «телефон доверия» Думы

1. Зарегистрированные в установленном порядке сообщения, поступившие на «телефон доверия», установленный в Думе, подлежат предварительному рассмотрению председателем Думы.

В случае если сообщение не содержит информации о фактах коррупции и иных нарушениях законодательства о противодействии коррупции со стороны должностных лиц и иных работников Думы, сообщение подлежит рассмотрению на очередном заседании Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При наличии в поступившем сообщении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение подлежит направлению председателем Думы в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией в сроки, опреде-

ленные законодательством.

2. О результатах рассмотрения сообщения и принятых мерах лицо, оставившее сообщение по «телефону доверия», информируется в письменном виде при наличии контактных данных, необходимых для направления ответа.

Статья 43. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Думе

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Думы имеет право:

- предлагать вопросы для рассмотрения на заседаниях Думы;
- вносить на рассмотрение 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 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 Думы;
- оглашать на заседаниях 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 Думы;
- на обеспечение документами, принятыми Думой, а также документами, иными информационными и справочными материалами, официально распространяемыми другими органами местного самоуправления и органами государственной власти;
- на безотлагательный прием должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, на территории Пуровского района;
- на дополнительное образование (повышение квалификации) по направлению депутатской деятельности за счет средств бюджета муниципального округа 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 Думы по месту основной работы депутата не более 4 (четырёх) дней в месяц;

- на компенсацию расходов, связанных с осуществлением депутатских полномочий, выплаты материального поощрения в порядке, установленном решением Думы.

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

Статья 44. Участие депутата в заседаниях 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 Думы и его рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

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

При невозможности присутствовать на заседаниях Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя 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 Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения Думы.

Статья 45. Особое мнение депутата

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

Глава 8. Осуществление Думой контрольных функций

Статья 46. Организация контроля

1. Дума осуществляет контроль за исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Думы федеральным законодательством, законодательством автономного округа, Уставом.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется Думой непосредственно, а также через комиссии Думы, контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты.

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

Статья 47. Права 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 Пуровского района, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

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

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

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

- требовать у проверяемых структурных подразделений Администрации Пуровского района, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

Статья 48. Запрос

1. Депутат, группа депутатов Думы вправе обращаться с запросом к Главе района и иным должностным лицам муниципального округа, а также к руководителям предприятий, учреждений,

организаций, расположенных на территории муниципального округа, по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

2. Депутатский запрос вносится на заседание Думы, оглашается на заседании и по нему принимается соответствующее решение большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

3. Ответ на депутатский запрос может быть дан в устной форме на заседании 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 Думы.

Статья 49. Вопрос

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

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

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

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

В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос, который передается в 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 Думы.

Статья 50. Отчет

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

2. По итогам отчета Дума принимает соответствующее решение.

Статья 51. Структура ежегодного отчета Главы района

1. Структура ежегодного отчета Главы района отражает:

1) результаты деятельности Главы района, Администрации Пуровского района и иных подведомственных Главе района органов по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа федеральными законами и законами автономного округа в отчетном периоде;

2) приоритеты в работе Главы района;

3) результаты деятельности Главы района, Администрации Пуровского района и иных подведомственных Главе района органов по решению вопросов, поставленных Думой в течение отчетного периода.

2. Текстовая часть ежегодного отчета Главы района содержит следующую информацию:

1) об итогах социально-экономического развития муниципального округа за отчетный период;

2) краткий анализ каждой сферы деятельности с выделением проблем и путей их решения;

3) информацию о решении выявленных проблем в году, предшествующем отчетному периоду, выполнении (невыполнении) запланированных мероприятий по решению указанных проблем.

Статья 52. Порядок подготовки и представления в Думу ежегодного отчета Главы района

1. Порядок подготовки ежегодного отчета Главы района (далее – отчет Главы) определяется правовым актом Главы района.
2. Ежегодный отчет Главы предоставляется им в письменной форме и на электронном носителе в Думу в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным.
3. Ежегодный отчет Главы считается представленным в Думу со дня его регистрации в аппарате Думы.
4. Ежегодный отчет Главы, не позднее следующего рабочего дня со дня его представления, направляется депутатам Думы.

Статья 53. Рассмотрение Думой ежегодного отчета Главы

1. Ежегодный отчет Главы подлежит рассмотрению на открытом расширенном (с приглашением граждан Пуровского района) заседании Думы, которое проводится, как правило, в срок не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.
2. Ежегодный отчет Главы до его рассмотрения на заседании Думы подлежит рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий Думы.
3. Не позднее, чем за пятнадцать дней до заседания Думы, на котором планируется заслушивание ежегодного отчета Главы, ему в письменной форме направляются предложения и рекомендации комиссий Думы по представленному ежегодному отчету.
4. Вопрос о ежегодном отчете Главы является первым вопросом повестки заседания Думы.
5. Ежегодный отчет представляется Главой района лично. По итогам заслушивания ежегодного отчета Дума принимает решение, выражающее оценку деятельности Главы района в отчетном году (удовлетворительную либо неудовлетворительную).
6. Деятельность Главы района, Администрации Пуровского района признается удовлетворительной, если за такое решение проголосует большинство (более половины) депутатов Думы от числа присутствующих на заседании депутатов.
7. Решение Думы одновременно с ежегодным отчетом Главы района подлежит обязательному опубликованию в порядке и в сроки, установленные Уставом для опубликования муниципальных правовых актов, и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Неудовлетворительная оценка деятельности Главы района по результатам ежегодного отчета, данная два раза подряд, является основанием для удаления Главы района в отставку в порядке, предусмотренном статьей 74.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
9. В случае если деятельность Главы района по результатам ежегодного отчета признана неудовлетворительной, то в решении Думы должны быть указаны причины принятия такого решения.

Статья 54. Контроль за исполнением решений и поручений Думы

1. Контролю подлежат все вступившие в силу решения Думы, решения комиссий Думы, в которых указаны сроки исполнения, ответственные исполнители, а также поручения Думы, председателя Думы, оформленные в соответствии с требованиями Регламента.
2. Информация о ходе исполнения правовых актов и поручений Думы, комиссий Думы рассматривается не реже одного раза в полугодие на заседаниях Думы. После заслушивания информации о ходе выполнения правовых актов и поручений 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 Думы принимает соответственно председатель.

Статья 55. Контроль за исполнением бюджета муниципального округа

Порядок контроля за исполнением бюджета муниципальному округу определяется Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Статья 56. Контроль за соблюдением Регламента Думы и ответственность за его нарушение

1. Контроль за соблюдением Регламента Думы и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя Думы и постоянные комиссии Думы, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению Регламента.
2. При нарушении депутатом Думы порядка на заседании 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 Думы либо председатель комиссии или рабочей группы.
Депутат призывается к порядку, если он:
 - выступает без разрешения председателя 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 Думы и без дебатов.
Порицание выносится депутату, который:
 - после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Думы;
 - на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
 - оскорбил депутатов Думы или ее председателя.
6. Депутат освобождается от применения к нему мер воздействия, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, если он немедленно принес публичные извинения.

Глава 9. Взаимодействие Думы с органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления Пуровского района и иными юридическими и физическими лицами**Статья 57. Дума и органы государственной власти автономного округа**

1. Думе принадлежит право законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ямало-Ненецкого автономного

округа в соответствии с Уставом (Основным законом) автономного округа.

2. Порядок реализации Думой права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ямало-Ненецкого автономного округа определен Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа.

3. Порядок рассмотрения проектов законов автономного округа по вопросам организации местного самоуправления в автономном округе, направленных в муниципальный округ для внесения в них изменений и дополнений, определяется законами автономного округа.

Статья 58. Дума и Контрольно-счетная палата

1. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля муниципального округа Пуровский район, образуемым Думой и подотчетным ей.

2. Контрольно-счетная палата ежегодно, в срок до 15 мая, представляет Думе отчет о своей деятельности по итогам работы за предшествующий год, который рассматривается и утверждается решением Думы.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты приглашается на заседания Думы и рабочих органов Думы при рассмотрении:

1) годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа;

2) проекта бюджета муниципального округа;

3) изменений в бюджет муниципального округа;

4) законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета муниципального округа, а также средств, получаемых бюджетом муниципального округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) вопросов управления и распоряжения муниципальным имуществом;

6) вопросов предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, а также оценки законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального округа и муниципального имущества;

7) муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, а также муниципальных программ;

8) анализа бюджетного процесса в муниципальном округе;

9) иных вопросов в сфере внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с федеральными законами, законами автономного округа, Уставом и решениями Думы.

4. Дума направляет в Контрольно-счетную палату проекты решений для оформления заключений, планы работ, акты, принятые Думой в отношении бюджета муниципального округа и муниципального имущества, предложения в план работы Контрольно-счетной палаты и другую информацию в порядке, предусмотренном правовыми актами муниципального округа.

5. Дума и Контрольно-счетная палата взаимодействуют в иных случаях и в иных формах в соответствии с федеральными законами, законами автономного округа, Уставом и решениями Думы.

Статья 59. Дума, Глава района и Администрация Пуровского района

1. Дума, Глава района и Администрация Пуровского района взаимодействуют в интересах населения Пуровского района на основе разграничения функций и полномочий, руководствуясь

общностью решаемых задач, принципами разделения властей, законности принимаемых решений и осуществляемых действий, взаимного уважения и доверия, признания и соблюдения полномочий, предоставленных каждому органу местного самоуправления Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами автономного округа, Уставом Пуровского района, урегулирования спорных вопросов путем преимущественного использования согласительных процедур и создания согласительных комиссий на паритетной основе, защиты своих решений в соответствующих судах.

2. Дума и Администрация Пуровского района направляют друг другу планы работы, принятые акты и другую информацию в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа Пуровский район.

3. Дума осуществляет взаимодействие с Главой района и Администрацией Пуровского района в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом.

4. Проекты решений Думы, нормативные правовые акты, принятые Думой, направляются Главе района в сроки, установленные Уставом и настоящим Регламентом.

5. Должностные лица Администрации Пуровского района, по предварительному приглашению Думы, обязаны присутствовать на ее заседаниях и заседаниях рабочих органов Думы и отвечать на вопросы депутатов.

Статья 60. Участие депутатов Думы в деятельности Администрации Пуровского района

1. Депутаты Думы вправе принимать участие в заседаниях, совещаниях Администрации Пуровского района в порядке, установленном правовыми актами Администрации Пуровского района.

2. Депутаты Думы могут, по согласованию с ними, вводиться в составы комиссий, координационных и совещательных органов при Главе района, Администрации Пуровского района, иных органов местного самоуправления.

Статья 61. Дума и Прокуратура Пуровского района

1. На основании Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» прокурор Пуровского района вправе присутствовать на заседаниях Думы и ее рабочих органов, участвовать в рассмотрении внесенных в Думу проектов решений.

Дума извещает Прокуратуру Пуровского района о дате, времени и месте очередного заседания Думы (рабочих органов Думы), публичных слушаний, проводимых по инициативе Думы, не позднее чем за 5 дней до даты заседания (проведения) с направлением проекта повестки дня заседания (слушаний).

2. Аппарат Думы направляет в Прокуратуру Пуровского района проекты нормативных правовых актов Думы, реестр направленных прокурору Пуровского района проектов нормативных правовых актов Думы, в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии Прокуратуры Пуровского района и Думы.

Аппарат Думы направляет в Прокуратуру Пуровского района копии принятых Думой нормативных правовых актов, реестр принятых нормативных правовых актов Думы в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии Прокуратуры Пуровского района и Думы.

3. Акты прокурорского реагирования, поступившие в Думу, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

Статья 62. Дума и Общественная палата Пуровского района

1. Дума осуществляет взаимодействие с Общественной па-

латой Пуровского района (далее – Общественная палата) в следующих формах:

1) информирование Общественной палаты о размещении на официальном сайте муниципального округа проектов нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы, для проведения общественной экспертизы проектов, являющихся объектом общественной экспертизы;

2) предоставление по письменному запросу Общественной палаты документов и материалов, необходимых для проведения общественной экспертизы;

3) обеспечение участия членов Общественной палаты, уполномоченных Общественной палатой в работе комиссий при рассмотрении проектов нормативных правовых актов Думы, являющихся объектом общественной экспертизы;

4) обеспечение участия членов Общественной палаты на заседаниях Думы при рассмотрении заключений Общественной палаты по результатам общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов Думы;

5) в иных формах, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением Думы
Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5

Методика

юридико-технического оформления проектов решений Думы Пуровского района

Настоящая Методика юридико-технического оформления проектов решений Думы Пуровского района (далее – Методика, проекты решений, Дума, Пуровский район) рассчитана на практическое применение субъектами правотворческой инициативы в Думе, установленными статьей 63 Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Устав района).

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 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, перечни, 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 шрифтом PT Astra Serif размером № 12, через 1-2 межстрочных интервала. При печатании таблиц можно использовать шрифты других размеров.

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

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 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:

Муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Пуровский район, район).

2. Оформление проекта решения

1. Наименование проекта решения

1.1. Наименование проекта решения должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правиль-

но 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 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 Думы Пуровского района 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 Думы Пуровского района в связи с ...
(обоснование)

Пример 2:

О внесении изменений в отдельные решения Думы Пуровского района 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 Думы Пуровского района...

1.8. При внесении 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 округа Пуровский район, утвержденное решением Думы Пуровского 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 округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа и признании утратившим силу решения Думы Пуровского района от 12 ноября 2020 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:

_____ 2020 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:

Внесён Главой Пуровского 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 применения 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 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 регламентирование 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 Пуровского района, 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 Думы, структурное подразделение Администрации Пуровского района, Контрольно-счетную палату Пуровского района 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 Думы Пуровского района (И.О. Фамилия):

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 района, в содержание проекта решения включается пункт, содержащий норму о необходимости опубликования проекта решения в муниципальных средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального округа.

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 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):

Председатель Думы Пуровского района	Глава Пуровского района
_____ И.О. Фамилия	_____ И.О. Фамилия

Пример 2 (ненормативное решение):

Председатель Думы Пуровского района И.О. Фамилия

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 ссылки, 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;

б) после определения целей и задач, ссылки на нормативный правовой акт, в преамбуле указывается следующая формулировка: «Дума Пуровского района»;

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 Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

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 Думы Пуровского района...:

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 Думы Пуровского района от ... 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 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», пишут 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 Думой Пуровского района и предъявляемых к ним требованиям, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок оформления проектов решений Думы Пуровского района, согласно приложению № 2.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Думы Пуровского района
от _____ 2020 года № ____*

Положение

о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Думой Пуровского района и предъявляемых к ним требованиям

*Приложение № 2
к решению Думы Пуровского района
от _____ 2020 года № ____*

Порядок

оформления проектов решений Думы Пуровского района

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 Думы Пуровского района
от _____ 2020 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, с использованием специального символа «№».

Пример 1:

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Думы Пуровского района
от _____ 2020 года № ____*

Пример 2:

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Думы Пуровского района
от _____ 2020 года № ____*

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Думы Пуровского района
от _____ 2020 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 приложению проекта 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 Думой Пуровского района 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 Думы Пуровского района

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 Думы Пуровского района

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 Думы Пуровского района
от _____ 2020 года № _____*

**График
приема избирателей депутатами Думы
Пуровского района первого 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 приема
1	2	3	4		
1.					

В конце заголовка графы точка не ставится, даже если предложение не закончено (поставляется за счет; в том числе). Сокрытие 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 подзаголовок

ки граф, а наименования объектов – заголовков 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:

Раз-дел	Подраз-дел	Наименование	Сумма
1	2	3	4

тыс. руб.

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 автоматических 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 строке 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 Думы при наличии определённых 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 Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

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 2021 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 2021 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 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 Думы Пуровского района.

Пример 1:

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Районной Думы (И.О. Фамилия).

Пример 2:

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Думы Пуровского района И.О. Фамилия.

5. Оформление ссылок в проекте решения 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 Думы Пуровского района от 4 декабря 2020 года № 309 «О бюджете Пуровского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 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 Думы Пуровского района от 11 ноября 2020 года № 9 «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проекту решения Думы Пуровского района «О внесении изменений в Устав муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – решение Думы «О порядке организации и проведения публичных слушаний»)

Пример 2:

В соответствии с решением Думы Пуровского района от 11 ноября 2020 года № 9 «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проекту решения Думы Пуровского района «О внесении изменений в Устав муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – решение Думы от 11 ноября 2020 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 округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (в редакции от 20 апреля 2021 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 Думы Пуровского района ...

1.8. При повторном употреблении в проектах решений наименования Дума Пуровского района допускается использование наименования Думы следующим образом:

Пример:

В соответствии с подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 части 1 решения Думы Пуровского района (далее – 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 Думы и признание утратившим силу действующего решения 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 Думы Пуровского района от 04 декабря 2020 года № 99 «О бюджете муниципального округа Пуровский район на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

1. Внести в пункт 1 части 2 решения Думы Пуровского района от 27 декабря 2020 года № 29 «О бюджете муниципального округа Пуровский район на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

- 1.1. слова «.....» заменить словами «.....»;
- 1.2. Внесением изменений в решение 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 наименование проекта решения, вносящего изменения в основное решение, излагается с указанием слов «в некоторые».

Пример:

О внесении изменений в некоторые решения Пуровского района

1.6. Принятие нового решения с одновременным признанием утратившим 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 об оплате труда муниципальных слу-

жащих муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное решением Думы Пуровского района от 27 октября 2020 года № 72 (с изменениями от 06 ноября 2020 года) следующие изменения:

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

Пример:

1. Внести изменение в решение Думы Пуровского района от 23 декабря 2020 года № 25 «Об утверждении схемы многомандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Думы Пуровского района второго созыва»...

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 указываются 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 «Дума Пуровского района» 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 Думы Пуровского района от 24 февраля 2021 года № 44 «Об утверждении Положения о...» 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 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 перечне 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 перечне 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 Думы Пуровского района от 27 февраля 2021 года № 21 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения».

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 № 4
к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением
Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5

ДУМА ПУРОВСКОГО РАЙОНА
первого созыва

РЕШЕНИЕ
(проект)

О ...
от _____ 20__ года г. Тарко-Сале

№

Вносится Главой Пуровского района
в связи (на основании) ..., в соответствии со статьей 31 Уста-
ва муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого
автономного округа, Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить, внести изменения и т.д.:
 - 1.1. Часть 3 Положения..., утвержденного решением ...;
 - 1.2. Пункт 3 части 7 Положения....
2. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную (наименование) комиссию Думы Пуровского рай-она (И.О. Фамилия).

Председатель Думы Пуровского района _____ И.О. Фамилия
Глава Пуровского района _____ И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением
Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Думы Пуровского района

О ...
от _____ 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 внесе-ния 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, при отсутствии таковых так же делается соответствующая запись)

Должность _____ И.О.
Фамилия _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением
Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ
к проекту решения Думы Пуровского района

По вопросу: **О ...**

Докладчик: Фамилия Имя Отчество – наименование долж-ности

На заседание Думы Пуровского района и постоянных комис-сий необходимо пригласить:

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

Решение предлагается разослать:

1. Фамилия Имя Отчество - прокурору Пуровского района
2. Фамилия Имя Отчество - в реестр муниципальных правовых актов органов местного самоуправления ЯНАО
3. Фамилия Имя Отчество - на официальный сайт муниципального об-разования
4. Фамилия Имя Отчество - в Пуровскую районную газету «Северный луч»
5. Фамилия Имя Отчество - в дело (в аппарат Думы Пуровского района)
6. Фамилия Имя Отчество - наименование должности
7. Фамилия Имя Отчество - наименование должности

Ответственный за подготовку вопроса:
Наименование должности _____ И.О. Фамилия
_____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением
Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту решения Думы Пуровского района
О ...

Дата

Подпись

Исполнитель (Ф.И.О)

1. Председатель Думы Пуровского
Ф.И.О.

2. Руководитель аппарата Думы Пуровского района
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением Думы

Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением
Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5

ДУМА ПУРОВСКОГО РАЙОНА
первого созыва

**Образцы удостоверения,
значка депутата Думы Пуровского района**

РЕШЕНИЕ №
(проект)

О ...
от _____ 20__ года г. Тарко-Сале

В соответствии (на основании) ..., Дума Пуровского района
РЕШИЛА:
1. Утвердить
2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить
на постоянную нормативно-правовую (планово-бюджетную) ко-
миссию Думы Пуровского района (И.О. Фамилия).
Председатель Думы Пуровского района И.О. Фамилия

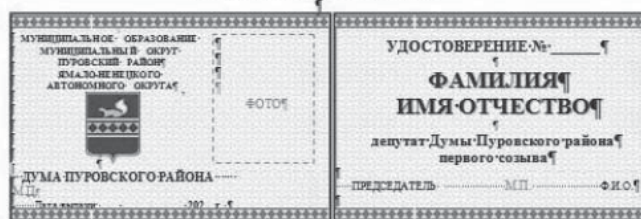
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением
Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Думы Пуровского района

О ...
от _____ 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



200x70 мм



30x22 мм



ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением Думы
Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5

КАРТОЧКА
РЕГИСТРАЦИИ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ

от _____ 20__ г. № _____

Проводил приём	
(Ф.И.О., должность лица, проводившего прием)	
Ф.И.О. заявителя	
Место работы	
Должность	

Домашний адрес	город, поселок, село, деревня	
	улица	
	дом	
	квартира	
№ телефона	домашний	
	рабочий	
	сотовый	
Льготные категории граждан		
Краткое содержание обращения		
Согласие заявителя на устный ответ:		

(Ф.И.О. и подпись заявителя, дата)

Кому отправлено	
Резолюция	
Подпись	

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением Думы
Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5*

**Опросный лист
заочного голосования депутата Думы Пуровского района –
члена _____ комиссии
наименование комиссии**

Ф.И.О. депутата

1. Наименование вопроса, вынесенного на заочное голосование комиссий Думы Пуровского района.

Решение депутата-члена комиссии:

1. Рекомендовать Думе Пуровского района принять проект «...наименование решения» в двух чтениях.

«За» _____ «Против» _____ «Воздержался» _____

Дата голосования _____ 202__ г. _____ подпись депутата

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением
Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5*

**Итоговый лист
заочного голосования депутатов Думы
Пуровского района – членов постоянных комиссий
Думы Пуровского района**

_____ дата проведения голосования

1. Наименование вопроса, вынесенного на заочное голосование.

Формулировка решения:

Рекомендовать Думе Пуровского района муниципально-образовательного образования город Пуровский район принять проект «...наименование решения» решения в двух чтениях.

№ п/п	Ф.И.О депутата	Голосовали:		
		за	против	воздержались
1.	Иванов Иван Иванович			
2.				
Итого голосов				

Необходимое в соответствии с Регламентом Думы Пуровского района для принятия решения количество голосов «за» - _____.

Решение принято/ не принято.

Председатель нормативно-правовой комиссии _____
подпись

расшифровка подписи
Председатель планово-бюджетной комиссии _____
подпись

расшифровка подписи
Председатель комиссии по социальным вопросам _____
подпись

расшифровка подписи

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением
Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5*

**Опросный лист
заочного голосования депутата Думы Пуровского района**

Ф.И.О. депутата

По вопросу:

2. Наименование вопроса, вынесенного на заочное голосование депутатов Думы Пуровского района.

Формулировка решения **Думы Пуровского района:**

2. Принять проект «...наименование решения» в двух чтениях.

«За» _____ «Против» _____ «Воздержался» _____

Дата голосования _____ 202__ г. _____ подпись депутата

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением
Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5*

**Итоговый лист заочного голосования депутатов
Думы Пуровского района**

_____ дата проведения голосования

1. Наименование вопроса, вынесенного на заочное голосование депутатов Думы Пуровского района.

Формулировка решения:

1. Принять проект «...наименование решения» в двух чтениях.

№ п/п	Ф.И.О депутата	Голосовали:		
		за	против	воздержались
1.	Иванов Иван Иванович			
2.				
Итого голосов				

Необходимое в соответствии с Уставом муниципального образования муниципальный округ Пуровский район, Регламентом Думы Пуровского района для принятия решения количество голосов «за» - _____.

Решение принято/ не принято.

Председатель Думы Пуровского района

подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Регламенту Думы Пуровского района,
утвержденному решением
Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 5

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений и нагрудных знаков

№ п/п	Фамилия, имя и отчество депутата	№ удостоверения	Дата выдачи, подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

РЕШЕНИЕ № 6

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

ОБ ИЗБРАНИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПЕРВОГО СОЗЫВА

В соответствии с частью 14 статьи 35 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Регламента Думы Пуровского района, утвержденного решением Думы Пуровского района от 21 сентября 2020 года № 5, Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Избрать председателем Думы Пуровского района первого созыва по итогам тайного голосования депутата Думы Пуровского района первого созыва Петра Иосифовича Колесникова.

2. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

**Председательствующий на заседании
Думы Пуровского района А.Г. ПОЛОНСКИЙ**

РЕШЕНИЕ № 7

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с пунктом 12 части 6 статьи 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Досрочно прекратить полномочия Главы муниципального образования Пуровский район 21 сентября 2020 года в связи с преобразованием муниципальных образований, осуществленным в соответствии с частью 3.1-1 статьи 13 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

**Председатель Думы Пуровского района
П.И. КОЛЕСНИКОВ**

РЕШЕНИЕ № 8

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

О ВРЕМЕННОМ ИСПОЛНЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с пунктом 8 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Установить, что заместитель Главы Администрации района Коллодин Антон Александрович, исполняющий полномочия Главы муниципального образования Пуровский район, в период с 21 сентября 2020 года до дня вступления в должность Главы Пуровского района осуществляет следующие полномочия Главы Пуровского района:

1.1. вносит проекты нормативных правовых актов на рассмотрение Думы Пуровского района;

1.2. подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые Думой Пуровского района;

1.3. вправе требовать созыва внеочередного заседания Думы Пуровского района.

2. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

**Председатель Думы Пуровского района
П.И. КОЛЕСНИКОВ**

РЕШЕНИЕ № 9

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

О ЛИКВИДАЦИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ КАК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом

Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Ликвидировать Собрание депутатов муниципального образования город Тарко-Сале, ИНН 8911021465, юридический адрес и фактический адрес: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Республики, 48.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале;

2.2. План ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале;

2.3. Состав ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале.

3. Ликвидационной комиссии осуществить в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические и организационные мероприятия, связанные с ликвидацией Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале, в порядке и сроки, установленные планом ликвидационных мероприятий.

4. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Пуровского района П.И. Колесникова.

**Председатель Думы Пуровского
района П.И. КОЛЕСНИКОВ**
И.п. Главы Пуровского района
А.А. КОЛОДИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 9*

Положение

о ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с соответствием со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40 «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в связи с прекращением полномочий Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Собрание депутатов).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования ликвидационной комиссии, ее функции, порядок работы и принятия решений, а также правовой статус членов ликвидационной комиссии.

1.3. Ликвидационная комиссия – лица, уполномоченные Думой Пуровского района, обеспечивающие реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого юридического лица Собрание депутатов в течение всего периода его ликвидации (далее – ликвидационная комиссия).

1.4. Ликвидация Собрания депутатов считается завершенной, а юридическое лицо прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Формирование и полномочия ликвидационной комиссии

2.1. Решением Думы Пуровского района назначается персональный состав ликвидационной комиссии.

2.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Собрания депутатов.

2.3. С целью управления делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации на ликвидационную комиссию возлагаются следующие полномочия:

2.3.1. в сфере правового обеспечения: организация юридического сопровождения деятельности ликвидируемого Собрания депутатов, проведение правовой экспертизы актов, принимаемых ликвидационной комиссией, выступление в суде от имени Собрания депутатов;

2.3.2. в сфере документационного обеспечения: координация документационного обеспечения и формирование архивных фондов;

2.3.3. в сфере кадрового обеспечения: администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и иные организации.

2.4. Ликвидационная комиссия осуществляет и иные полномочия, установленные действующим законодательством.

2.5. При исполнении полномочий ликвидационная комиссия обязана действовать добросовестно и разумно в интересах ликвидируемого Собрания депутатов, а также его кредиторов и руководствоваться действующим законодательством, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3. Порядок работы ликвидационной комиссии

3.1. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации согласно действующему законодательству, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению.

3.2. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости.

3.3. Заседание ликвидационной комиссии является правомочным, если на заседании имеется кворум.

Кворумом для проведения заседания ликвидационной комиссии является присутствие полного состава членов ликвидационной комиссии.

3.4. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом ликвидационной комиссии другому члену ликвидационной комиссии не допускается.

3.5. Решения ликвидационной комиссии утверждаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя ликвидационной комиссии является решающим.

3.6. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол.

Протокол заседания ликвидационной комиссии составляется не позднее одного дня со дня проведения заседания.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии.

3.7. Председатель ликвидационной комиссии:

3.7.1. организует работу по ликвидации Собрания депутатов;

3.7.2. является единоличным исполнительным органом Собрания депутатов, действует на основе единоначалия;

3.7.3. действует без доверенности от имени Собрания депутатов;

3.7.4. распоряжается имуществом Собрания депутатов в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

3.7.5. обеспечивает своевременную уплату представительным органом в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей;

3.7.6. представляет отчетность в связи с ликвидацией Собрания депутатов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.7.7. представляет на утверждение промежуточный ликви-

дационный баланс и ликвидационный баланс;

3.7.8. решает иные вопросы, связанные с ликвидацией Собрания депутатов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3.8. Члены ликвидационной комиссии:

3.8.1. добросовестно и разумно исполняют свои обязанности, обеспечивают выполнение установленных для ликвидации Собрания депутатов мероприятий согласно действующему законодательству Российской Федерации, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению;

3.8.2. представляют председателю ликвидационной комиссии отчеты о деятельности в связи с ликвидацией Собрания депутатов;

3.8.3. решают иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции членов ликвидационной комиссии.

3.9. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия исполняет член ликвидационной комиссии на основании решения председателя.

3.10. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.

3.11. По поручению председателя один из членов ликвидационной комиссии организует ведение протоколов ее заседаний и оформление решений, принятых ликвидационной комиссией.

3.12. Члены ликвидационной комиссии несут ответственность за причиненный ущерб ликвидируемому представительному органу.

3.13. Члены ликвидационной комиссии могут быть привлечены к гражданской, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 9

ПЛАН

ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале

№ п/п	Мероприятие	Сроки (прогнозные)		Дополнительная информация
		Событие	Календарная дата	
1.	Принятие решения о ликвидации представительного органа, формирование ликвидационной комиссии, назначение председателя ликвидационной комиссии	Заседание Думы Пуровского района	21.09.2020	Статьи 61–64 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
2.	Уведомление в письменной форме налогового органа о принятии решения о ликвидации представительного органа, о формировании ликвидационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15001) ст. 9 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Регистрирующий орган вносит в ЕГРЮЛ запись о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.
3.	Предоставление информации на изменение в Сводный реестр ГИИС «Электронный бюджет» в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 07.10.2020	
4.	Публикация сообщения о ликвидации представительного органа и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами в ликвидационную комиссию	В 2-недельный срок после представления в регистрирующий орган уведомления, указанного в пункте 2 настоящего плана	до 09.10.2020	п. 1 Приказа ФНС РФ от 16.06.2006 № САЭ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации»
5.	Уведомление в письменной форме государственных внебюджетных фондов о ликвидации представительного органа	В течение 3 рабочих дней после даты вступления в силу решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	

6.	Принятие мер по выявлению дебиторов и кредиторов представительного органа, письменное уведомление их о предстоящей ликвидации, принятие мер к получению дебиторской задолженности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Срок заявления требований кредиторами должен быть не менее двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	с 10.10.2020 – 10.12.2020	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица (ст. 63 ГК РФ)
7.	Выявление постоянных контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры и уведомление их в письменной форме о предстоящей ликвидации		с 10.10.2020 – 10.12.2020	
8.	Проведение инвентаризации активов и обязательств	Перед составлением промежуточного ликвидационного баланса	11.12.2020 – 14.12.2020	Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49
9.	Составление промежуточного ликвидационного баланса	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	не позднее 16.12.2020	Промежуточный ликвидационный баланс содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения. Показатели промежуточного ликвидационного баланса подтверждаются результатами инвентаризации имущества, которая является условием достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и носит обязательный характер (ст. 63 ГК РФ)
10.	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса Думой Пуровского района	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	17.12.2020	п. 2 ст. 63 ГК РФ
11.	Уведомление в письменной форме налогового органа о составлении промежуточного ликвидационного баланса		18.12.2020	ст. 20 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
12.	Удовлетворение требований кредиторов	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	с 18.12.2020 – 22.12.2020	Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения
13.	Составление ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	23.12.2020	ст. 63 ГК РФ
14.	Утверждение ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	24.12.2020	п. 6 ст. 63 ГК РФ
15.	Подача пакета документов с заявлением по форме Р16001 в налоговый орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией представительного органа		24.12.2020	Перечень документов установлен ст. 21 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
16.	Предоставление документов для закрытия лицевых счетов в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 31.12.2020	
17.	Получение листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации представительного органа		до 29.12.2020 (заявитель или представитель по доверенности)	п. 1 ст. 8 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
18.	Составление бюджетной отчетности	По итогам ликвидационных мероприятий	По графику, согласно приказа Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района	На основании Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н
19.	Уничтожение печати, передача документов (произвести передачу документов постоянного и временного хранения согласно номенклатуре дел)		После сдачи бюджетной отчетности	п. 8 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (составление акта об уничтожении печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 9

Состав
ликвидационной комиссии Собрания депутатов
муниципального образования город Тарко-Сале

Председатель ликвидационной комиссии:
Колесников П.И. – председатель Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале;
Ахмедьянова Виктория Флорисовна – член ликвидационной комиссии;
Величко Татьяна Александровна – член ликвидационной комиссии.

РЕШЕНИЕ № 10

от 21 сентября 2020 года г. Тарко-Сале
О ЛИКВИДАЦИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКОЕ КАК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06

октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Ликвидировать Собрание депутатов муниципального образования Пуровское, ИНН 8911021377, юридический адрес и фактический адрес: 629880, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок Пуровск, ул. Монтажников, д. 31.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Положение о ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования Пуровское;
 - 2.2. План ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования Пуровское;

2.3. Состав ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования Пуровское.

3. Ликвидационной комиссии осуществить в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические и организационные мероприятия, связанные с ликвидацией Собрания депутатов муниципального образования Пуровское, в порядке и сроки, установленные планом ликвидационных мероприятий.

4. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Пуровского района П.И. Колесникова.

**Председатель Думы Пуровского района
П.И. КОЛЕСНИКОВ**

И.п. Главы Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 10*

**Положение
о ликвидационной комиссии Собрания депутатов
муниципального образования Пуровское**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с соответствием со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40 «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в связи с прекращением полномочий Собрания депутатов муниципального образования Пуровское (далее – Собрание депутатов).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования ликвидационной комиссии, ее функции, порядок работы и принятия решений, а также правовой статус членов ликвидационной комиссии.

1.3. Ликвидационная комиссия – лица, уполномоченные Думой Пуровского района, обеспечивающие реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого юридического лица Собрание депутатов в течение всего периода его ликвидации (далее – ликвидационная комиссия).

1.4. Ликвидация Собрания депутатов считается завершенной, а юридическое лицо прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**2. Формирование и полномочия
ликвидационной комиссии**

2.1. Решением Думы Пуровского района назначается персональный состав ликвидационной комиссии.

2.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Собрания депутатов.

2.3. С целью управления делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации на ликвидационную комиссию возлагаются следующие полномочия:

2.3.1. в сфере правового обеспечения: организация юридического сопровождения деятельности ликвидируемого Собрания депутатов, проведение правовой экспертизы актов, принимаемых ликвидационной комиссией, выступление в суде от имени Собрания депутатов;

2.3.2. в сфере документационного обеспечения: координация документационного обеспечения и формирование архивных фондов;

2.3.3. в сфере кадрового обеспечения: администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и иные организации.

2.4. Ликвидационная комиссия осуществляет и иные полномочия, установленные действующим законодательством.

2.5. При исполнении полномочий ликвидационная комиссия обязана действовать добросовестно и разумно в интересах ликвидируемого Собрания депутатов, а также его кредиторов и руководствоваться действующим законодательством, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3. Порядок работы ликвидационной комиссии

3.1. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации согласно действующему законодательству, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению.

3.2. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости.

3.3. Заседание ликвидационной комиссии является правомочным, если на заседании имеется кворум.

Кворумом для проведения заседания ликвидационной комиссии является присутствие полного состава членов ликвидационной комиссии.

3.4. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом ликвидационной комиссии другому члену ликвидационной комиссии не допускается.

3.5. Решения ликвидационной комиссии утверждаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя ликвидационной комиссии является решающим.

3.6. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол.

Протокол заседания ликвидационной комиссии составляется не позднее одного дня со дня проведения заседания.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии.

3.7. Председатель ликвидационной комиссии:

- 3.7.1. организует работу по ликвидации Собрания депутатов;
- 3.7.2. является единоличным исполнительным органом Собрания депутатов, действует на основе единоначалия;

3.7.3. действует без доверенности от имени Собрания депутатов;

3.7.4. распоряжается имуществом Собрания депутатов в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

3.7.5. обеспечивает своевременную уплату представительным органом в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей;

3.7.6. представляет отчетность в связи с ликвидацией Собрания депутатов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.7.7. представляет на утверждение промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс;

3.7.8. решает иные вопросы, связанные с ликвидацией Собрания депутатов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3.8. Члены ликвидационной комиссии:

3.8.1. добросовестно и разумно исполняют свои обязанности, обеспечивают выполнение установленных для ликвидации Собрания депутатов мероприятий согласно действующему за-

конодательству Российской Федерации, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению;

3.8.2. представляют председателю ликвидационной комиссии отчеты о деятельности в связи с ликвидацией Собрания депутатов;

3.8.3. решают иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции членов ликвидационной комиссии.

3.9. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия исполняет член ликвидационной комиссии на основании решения председателя.

3.10. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.

3.11. По поручению председателя один из членов ликвидационной комиссии организует ведение протоколов ее заседаний и оформление решений, принятых ликвидационной комиссией.

3.12. Члены ликвидационной комиссии несут ответственность за причиненный ущерб ликвидируемому представительному органу.

3.13. Члены ликвидационной комиссии могут быть привлечены к гражданской, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 10

**ПЛАН
ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования Пуровское**

№ п/п	Мероприятие	Сроки (прогнозные)		Дополнительная информация
		Событие	Календарная дата	
1.	Принятие решения о ликвидации представительного органа, формирование ликвидационной комиссии, назначение председателя ликвидационной комиссии	Заседание Думы Пуровского района	21.09.2020	Статьи 61–64 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
2.	Уведомление в письменной форме налогового органа о принятии решения о ликвидации представительного органа, о формировании ликвидационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15001) ст. 9 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Регистрирующий орган вносит в ЕГРЮЛ запись о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.
3.	Предоставление информации на изменение в Сводный реестр ГИИС «Электронный бюджет» в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 07.10.2020	
4.	Публикация сообщения о ликвидации представительного органа и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами в ликвидационную комиссию	В 2-недельный срок после представления в регистрирующий орган уведомления, указанного в пункте 2 настоящего плана	до 09.10.2020	п. 1 Приказа ФНС РФ от 16.06.2006 № САЭ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации»
5.	Уведомление в письменной форме государственных внебюджетных фондов о ликвидации представительного органа	В течение 3 рабочих дней после даты вступления в силу решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	
6.	Принятие мер по выявлению дебиторов и кредиторов представительного органа, письменное уведомление их о предстоящей ликвидации, принятие мер к получению дебиторской задолженности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Срок заявления требований кредиторами должен быть не менее двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	с 10.10.2020 – 10.12.2020	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица (ст. 63 ГК РФ)
7.	Выявление постоянных контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры и уведомление их в письменной форме о предстоящей ликвидации		с 10.10.2020 – 10.12.2020	

8.	Проведение инвентаризации активов и обязательств	Перед составлением промежуточного ликвидационного баланса	11.12.2020 – 14.12.2020	Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49
9.	Составление промежуточного ликвидационного баланса	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	не позднее 16.12.2020	Промежуточный ликвидационный баланс содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения. Показатели промежуточного ликвидационного баланса подтверждаются результатами инвентаризации имущества, которая является условием достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и носит обязательный характер (ст. 63 ГК РФ)
10.	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса Думой Пуровского района	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	17.12.2020	п. 2 ст. 63 ГК РФ
11.	Уведомление в письменной форме налогового органа о составлении промежуточного ликвидационного баланса		18.12.2020	ст. 20 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
12.	Удовлетворение требований кредиторов	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	с 18.12.2020 – 22.12.2020	Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения
13.	Составление ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	23.12.2020	ст. 63 ГК РФ
14.	Утверждение ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	24.12.2020	п. 6 ст. 63 ГК РФ
15.	Подача пакета документов с заявлением по форме Р16001 в налоговый орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией представительного органа		24.12.2020	Перечень документов установлен ст. 21 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
16.	Предоставление документов для закрытия лицевых счетов в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 31.12.2020	
17.	Получение листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации представительного органа		до 29.12.2020 (заявитель или представитель по доверенности)	п. 1 ст. 8 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
18.	Составление бюджетной отчетности	По итогам ликвидационных мероприятий	По графику, согласно приказа Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района	На основании Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н
19.	Уничтожение печати, передача документов (произвести передачу документов постоянного и временного хранения согласно номенклатуре дел)		После сдачи бюджетной отчетности	п. 8 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (составление акта об уничтожении печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 10

**Состав
ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального
образования Пуровское**

Никитин Владимир Владимирович –	председатель ликвидационной комиссии, председатель Собрания депутатов муниципального образования Пуровское;
Перековец Андрей Юрьевич –	член ликвидационной комиссии, заместитель Главы Администрации по вопросам муниципального хозяйства, имущества и жилищной политики;
Петрова Инна Владимировна –	член ликвидационной комиссии, начальник отдела финансов, бюджетного планирования, бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования Пуровское;
Трибульская Евгения Владимировна –	член ликвидационной комиссии, начальник отдела правового и кадрового обеспечения Администрации муниципального образования Пуровское;
Обухова Марина Николаевна –	член ликвидационной комиссии, заведующий сектором по вопросам муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации муниципального образования Пуровское.

РЕШЕНИЕ № 11

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

**О ЛИКВИДАЦИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК УРЕНГОЙ
КАК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями

61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Ликвидировать Собрание депутатов муниципального образования поселок Уренгой, ИНН 8911021419, юридический адрес и фактический адрес: 629860, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, пгт. Уренгой, мкр-н 3-й, д. 21А.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой;

2.2. План ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой;

2.3. Состав ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой.

3. Ликвидационной комиссией осуществить в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические и организационные мероприятия, связанные с ликвидацией Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой, в порядке и сроки, установленные планом ликвидационных мероприятий.

4. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Пуровского района П.И. Колесникова.

**Председатель Думы Пуровского района
П.И. КОЛЕСНИКОВ
И.п. Главы Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 11*

Положение

**о ликвидационной комиссии Собрания депутатов
муниципального образования поселок Уренгой**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40 «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в связи с прекращением полномочий Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой (далее – Собрание депутатов).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования ликвидационной комиссии, ее функции, порядок работы и принятия решений, а также правовой статус членов ликвидационной комиссии.

1.3. Ликвидационная комиссия – лица, уполномоченные Думой Пуровского района, обеспечивающие реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого юридического лица Собрание депутатов в течение всего периода его ликвидации (далее – ликвидационная комиссия).

1.4. Ликвидация Собрания депутатов считается завершенной, а юридическое лицо прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридиче-

ских лиц (ЕГРЮЛ) в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**2. Формирование и полномочия
ликвидационной комиссии**

2.1. Решением Думы Пуровского района назначается персональный состав ликвидационной комиссии.

2.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Собрания депутатов.

2.3. С целью управления делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации на ликвидационную комиссию возлагаются следующие полномочия:

2.3.1. в сфере правового обеспечения: организация юридического сопровождения деятельности ликвидируемого Собрания депутатов, проведение правовой экспертизы актов, принимаемых ликвидационной комиссией, выступление в суде от имени Собрания депутатов;

2.3.2. в сфере документационного обеспечения: координация документационного обеспечения и формирование архивных фондов;

2.3.3. в сфере кадрового обеспечения: администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и иные организации.

2.4. Ликвидационная комиссия осуществляет и иные полномочия, установленные действующим законодательством.

2.5. При исполнении полномочий ликвидационная комиссия обязана действовать добросовестно и разумно в интересах ликвидируемого Собрания депутатов, а также его кредиторов и руководствоваться действующим законодательством, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3. Порядок работы ликвидационной комиссии

3.1. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации согласно действующему законодательству, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению.

3.2. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости.

3.3. Заседание ликвидационной комиссии является правомочным, если на заседании имеется кворум.

Кворумом для проведения заседания ликвидационной комиссии является присутствие полного состава членов ликвидационной комиссии.

3.4. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом ликвидационной комиссии другому члену ликвидационной комиссии не допускается.

3.5. Решения ликвидационной комиссии утверждаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя ликвидационной комиссии является решающим.

3.6. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол.

Протокол заседания ликвидационной комиссии составляется не позднее одного дня со дня проведения заседания.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые решения.

Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии.

3.7. Председатель ликвидационной комиссии:

3.7.1. организует работу по ликвидации Собрания депутатов;

3.7.2. является единоличным исполнительным органом Собрания депутатов, действует на основе единоначалия;

3.7.3. действует без доверенности от имени Собрания депутатов;

3.7.4. распоряжается имуществом Собрания депутатов в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

3.7.5. обеспечивает своевременную уплату представительным органом в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей;

3.7.6. представляет отчетность в связи с ликвидацией Собрания депутатов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.7.7. представляет на утверждение промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс;

3.7.8. решает иные вопросы, связанные с ликвидацией Собрания депутатов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3.8. Члены ликвидационной комиссии:

3.8.1. добросовестно и разумно исполняют свои обязанности, обеспечивают выполнение установленных для ликвидации Собрания депутатов мероприятий согласно действующему законодательству Российской Федерации, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению;

3.8.2. представляют председателю ликвидационной комиссии отчеты о деятельности в связи с ликвидацией Собрания депутатов;

3.8.3. решают иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции членов ликвидационной комиссии.

3.9. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия исполняет член ликвидационной комиссии на основании решения председателя.

3.10. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.

3.11. По поручению председателя один из членов ликвидационной комиссии организует ведение протоколов ее заседаний и оформление решений, принятых ликвидационной комиссией.

3.12. Члены ликвидационной комиссии несут ответственность за причиненный ущерб ликвидируемому представительному органу.

3.13. Члены ликвидационной комиссии могут быть привлечены к гражданской, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 11

**ПЛАН
ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой**

№ п/п	Мероприятие	Сроки (прогнозные)		Дополнительная информация
		Событие	Календарная дата	
1.	Принятие решения о ликвидации представительного органа, формирование ликвидационной комиссии, назначение председателя ликвидационной комиссии	Заседание Думы Пуровского района	21.09.2020	Статьи 61–64 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
2.	Уведомление в письменной форме налогового органа о принятии решения о ликвидации представительного органа, о формировании ликвидационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15001) ст. 9 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Регистрирующий орган вносит в ЕГРЮЛ запись о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.
3.	Предоставление информации на изменение в Сводный реестр ГИИС «Электронный бюджет» в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 07.10.2020	
4.	Публикация сообщения о ликвидации представительного органа и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами в ликвидационную комиссию	В 2-недельный срок после представления в регистрирующий орган уведомления, указанного в пункте 2 настоящего плана	до 09.10.2020	п. 1 Приказа ФНС РФ от 16.06.2006 № САЭ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации»
5.	Уведомление в письменной форме государственных внебюджетных фондов о ликвидации представительного органа	В течение 3 рабочих дней после даты вступления в силу решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	
6.	Принятие мер по выявлению дебиторов и кредиторов представительного органа, письменное уведомление их о предстоящей ликвидации, принятие мер к получению дебиторской задолженности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Срок заявления требований кредиторами должен быть не менее двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	с 10.10.2020 – 10.12.2020	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица (ст. 63 ГК РФ)

7.	Выявление постоянных контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры и уведомление их в письменной форме о предстоящей ликвидации		с 10.10.2020 – 10.12.2020	
8.	Проведение инвентаризации активов и обязательств	Перед составлением промежуточного ликвидационного баланса	11.12.2020 – 14.12.2020	Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49
9.	Составление промежуточного ликвидационного баланса	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	не позднее 16.12.2020	Промежуточный ликвидационный баланс содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения. Показатели промежуточного ликвидационного баланса подтверждаются результатами инвентаризации имущества, которая является условием достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и носит обязательный характер (ст. 63 ГК РФ)
10.	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса Думой Пуровского района	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	17.12.2020	п. 2 ст. 63 ГК РФ
11.	Уведомление в письменной форме налогового органа о составлении промежуточного ликвидационного баланса		18.12.2020	ст. 20 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
12.	Удовлетворение требований кредиторов	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	с 18.12.2020 – 22.12.2020	Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения
13.	Составление ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	23.12.2020	ст. 63 ГК РФ
14.	Утверждение ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	24.12.2020	п. 6 ст. 63 ГК РФ
15.	Подача пакета документов с заявлением по форме Р16001 в налоговый орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией представительного органа		24.12.2020	Перечень документов установлен ст. 21 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
16.	Предоставление документов для закрытия лицевых счетов в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 31.12.2020	
17.	Получение листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации представительного органа		до 29.12.2020 (заявитель или представитель по доверенности)	п. 1 ст. 8 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
18.	Составление бюджетной отчетности	По итогам ликвидационных мероприятий	По графику, согласно приказа Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района	На основании Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н
19.	Уничтожение печати, передача документов (произвести передачу документов постоянного и временного хранения согласно номенклатуре дел)		После сдачи бюджетной отчетности	п. 8 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (составление акта об уничтожении печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 11

Состав

ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой

Мартыненко Елена Федоровна –	председатель ликвидационной комиссии, председатель Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой;
Шутихина Наталья Александровна –	член ликвидационной комиссии, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования поселок Уренгой;
Смольниковая Татьяна Владимировна –	член ликвидационной комиссии, начальник отдела нормативно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования поселок Уренгой;
Сердюцкая Наталья Александровна –	член ликвидационной комиссии, главный специалист отдела нормативно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

РЕШЕНИЕ № 12

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

**О ЛИКВИДАЦИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛО САМБУРГ
КАК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муницип-

пального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Ликвидировать Собрание депутатов муниципального образования село Самбург, ИНН 8911021391, юридический адрес и фактический адрес: 629870, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, село Самбург, ул. Подгорная, 23.

2. Утвердить прилагаемые:

- 2.1. Положение о ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования село Самбург;
- 2.2. План ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования село Самбург;

2.3. Состав ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования село Самбург.

3. Ликвидационной комиссии осуществить в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические и организационные мероприятия, связанные с ликвидацией Собрания депутатов муниципального образования село Самбург, в порядке и сроки, установленные планом ликвидационных мероприятий.

4. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Пуровского района П.И. Колесникова.

Председатель Думы Пуровского района

П.И. КОЛЕСНИКОВ

И.п. Главы Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 12*

**Положение
о ликвидационной комиссии Собрания депутатов
муниципального образования село Самбург**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с соответствием со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40 «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в связи с прекращением полномочий Собрания депутатов муниципального образования село Самбург (далее – Собрание депутатов).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования ликвидационной комиссии, ее функции, порядок работы и принятия решений, а также правовой статус членов ликвидационной комиссии.

1.3. Ликвидационная комиссия – лица, уполномоченные Думой Пуровского района, обеспечивающие реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого юридического лица Собрание депутатов в течение всего периода его ликвидации (далее – ликвидационная комиссия).

1.4. Ликвидация Собрания депутатов считается завершенной, а юридическое лицо прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**2. Формирование и полномочия
ликвидационной комиссии**

2.1. Решением Думы Пуровского района назначается персональный состав ликвидационной комиссии.

2.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Собрания депутатов.

2.3. С целью управления делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации на ликвидационную комиссию возлагаются следующие полномочия:

2.3.1. в сфере правового обеспечения: организация юридического сопровождения деятельности ликвидируемого Собрания депутатов, проведение правовой экспертизы актов, принимаемых ликвидационной комиссией, выступление в суде от имени Собрания депутатов;

2.3.2. в сфере документационного обеспечения: координация документационного обеспечения и формирование архивных фондов;

2.3.3. в сфере кадрового обеспечения: администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и иные организации.

2.4. Ликвидационная комиссия осуществляет и иные полномочия, установленные действующим законодательством.

2.5. При исполнении полномочий ликвидационная комиссия обязана действовать добросовестно и разумно в интересах ликвидируемого Собрания депутатов, а также его кредиторов и руководствоваться действующим законодательством, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3. Порядок работы ликвидационной комиссии

3.1. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации согласно действующему законодательству, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению.

3.2. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости.

3.3. Заседание ликвидационной комиссии является правомочным, если на заседании имеется кворум.

Кворумом для проведения заседания ликвидационной комиссии является присутствие полного состава членов ликвидационной комиссии.

3.4. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом ликвидационной комиссии другому члену ликвидационной комиссии не допускается.

3.5. Решения ликвидационной комиссии утверждаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя ликвидационной комиссии является решающим.

3.6. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол.

Протокол заседания ликвидационной комиссии составляется не позднее одного дня со дня проведения заседания.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии.

3.7. Председатель ликвидационной комиссии:

- 3.7.1. организует работу по ликвидации Собрания депутатов;
- 3.7.2. является единоличным исполнительным органом Собрания депутатов, действует на основе единоначалия;

3.7.3. действует без доверенности от имени Собрания депутатов;

3.7.4. распоряжается имуществом Собрания депутатов в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

3.7.5. обеспечивает своевременную уплату представительным органом в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей;

3.7.6. представляет отчетность в связи с ликвидацией Собрания депутатов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.7.7. представляет на утверждение промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс;

3.7.8. решает иные вопросы, связанные с ликвидацией Собрания депутатов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3.8. Члены ликвидационной комиссии:

3.8.1. добросовестно и разумно исполняют свои обязанности, обеспечивают выполнение установленных для ликвидации Собрания депутатов мероприятий согласно действующему за-

конодательству Российской Федерации, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению;

3.8.2. представляют председателю ликвидационной комиссии отчеты о деятельности в связи с ликвидацией Собрания депутатов;

3.8.3. решают иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции членов ликвидационной комиссии.

3.9. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия исполняет член ликвидационной комиссии на основании решения председателя.

3.10. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.

3.11. По поручению председателя один из членов ликвидационной комиссии организует ведение протоколов ее заседаний и оформление решений, принятых ликвидационной комиссией.

3.12. Члены ликвидационной комиссии несут ответственность за причиненный ущерб ликвидируемому представительному органу.

3.13. Члены ликвидационной комиссии могут быть привлечены к гражданской, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 12

ПЛАН

ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования село Самбург

№ п/п	Мероприятие	Сроки (прогнозные)		Дополнительная информация
		Событие	Календарная дата	
1.	Принятие решения о ликвидации представительного органа, формирование ликвидационной комиссии, назначение председателя ликвидационной комиссии	Заседание Думы Пуровского района	21.09.2020	Статьи 61–64 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
2.	Уведомление в письменной форме налогового органа о принятии решения о ликвидации представительного органа, о формировании ликвидационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15001) ст. 9 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Регистрирующий орган вносит в ЕГРЮЛ запись о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.
3.	Предоставление информации на изменение в Сводный реестр ГИИС «Электронный бюджет» в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 07.10.2020	
4.	Публикация сообщения о ликвидации представительного органа и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами в ликвидационную комиссию	В 2-недельный срок после представления в регистрирующий орган уведомления, указанного в пункте 2 настоящего плана	до 09.10.2020	п. 1 Приказа ФНС РФ от 16.06.2006 № САЭ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации»
5.	Уведомление в письменной форме государственных внебюджетных фондов о ликвидации представительного органа	В течение 3 рабочих дней после даты вступления в силу решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	
6.	Принятие мер по выявлению дебиторов и кредиторов представительного органа, письменное уведомление их о предстоящей ликвидации, принятие мер к получению дебиторской задолженности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Срок заявления требований кредиторами должен быть не менее двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	с 10.10.2020 – 10.12.2020	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица (ст. 63 ГК РФ)
7.	Выявление постоянных контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры и уведомление их в письменной форме о предстоящей ликвидации		с 10.10.2020 – 10.12.2020	

8.	Проведение инвентаризации активов и обязательств	Перед составлением промежуточного ликвидационного баланса	11.12.2020 – 14.12.2020	Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49
9.	Составление промежуточного ликвидационного баланса	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	не позднее 16.12.2020	Промежуточный ликвидационный баланс содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения. Показатели промежуточного ликвидационного баланса подтверждаются результатами инвентаризации имущества, которая является условием достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и носит обязательный характер (ст. 63 ГК РФ)
10.	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса Думой Пуровского района	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	17.12.2020	п. 2 ст. 63 ГК РФ
11.	Уведомление в письменной форме налогового органа о составлении промежуточного ликвидационного баланса		18.12.2020	ст. 20 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
12.	Удовлетворение требований кредиторов	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	с 18.12.2020 – 22.12.2020	Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения
13.	Составление ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	23.12.2020	ст. 63 ГК РФ
14.	Утверждение ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	24.12.2020	п. 6 ст. 63 ГК РФ
15.	Подача пакета документов с заявлением по форме Р16001 в налоговый орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией представительного органа		24.12.2020	Перечень документов установлен ст. 21 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
16.	Предоставление документов для закрытия лицевых счетов в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 31.12.2020	
17.	Получение листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации представительного органа		до 29.12.2020 (заявитель или представитель по доверенности)	п. 1 ст. 8 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
18.	Составление бюджетной отчетности	По итогам ликвидационных мероприятий	По графику, согласно приказа Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района	На основании Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н
19.	Уничтожение печати, передача документов (произвести передачу документов постоянного и временного хранения согласно номенклатуре дел)		После сдачи бюджетной отчетности	п. 8 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (составление акта об уничтожении печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 12

Состав
ликвидационной комиссии Собрания депутатов
муниципального образования село Самбург

Председатель комиссии:

Вокуева Е.В. – председатель Собрания депутатов муниципального образования село Самбург.

Члены комиссии:

Соколов П.А. – начальник отдела ОПиКО Администрации села Самбург;

Быбина Н.И. – главный бухгалтер отдела финансовой деятельности, экономики, бухгалтерского учета и отчетности Администрации села Самбург;

Кузьма Т.Ю. – ведущий специалист отдела ОПиКО Администрации села Самбург.

РЕШЕНИЕ №13

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

О ЛИКВИДАЦИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ПУРПЕ
КАК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Ликвидировать Собрание депутатов муниципального образования поселок Пурпе, ИНН 891 1021433, юридический адрес и фактический адрес: 629840, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок Пурпе, ул. Аэродромная, д. 12.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования поселок Пурпе;

2.2. План ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования поселок Пурпе;

2.3. Состав ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования поселок Пурпе.

3. Ликвидационной комиссии осуществить в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические и

организационные мероприятия, связанные с ликвидацией Собрания депутатов муниципального образования поселок Пурпе, в порядке и сроки, установленные планом ликвидационных мероприятий.

4. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Пуровского района П.И. Колесникова.

**Председатель Думы Пуровского района
П.И. КОЛЕСНИКОВ
И.п. Главы Пуровского района А.А. КОЛОДИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 13*

**Положение
о ликвидационной комиссии Собрания депутатов
муниципального образования поселок Пурпе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с соответствием со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40 «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в связи с прекращением полномочий Собрания депутатов муниципального образования поселок Пурпе (далее – Собрание депутатов).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования ликвидационной комиссии, ее функции, порядок работы и принятия решений, а также правовой статус членов ликвидационной комиссии.

1.3. Ликвидационная комиссия – лица, уполномоченные Думой Пуровского района, обеспечивающие реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого юридического лица Собрание депутатов в течение всего периода его ликвидации (далее – ликвидационная комиссия).

1.4. Ликвидация Собрания депутатов считается завершенной, а юридическое лицо прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**2. Формирование и полномочия
ликвидационной комиссии**

2.1. Решением Думы Пуровского района назначается персональный состав ликвидационной комиссии.

2.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Собрания депутатов.

2.3. С целью управления делами ликвидируемого Собрания

депутатов в течение всего периода его ликвидации на ликвидационную комиссию возлагаются следующие полномочия:

2.3.1. в сфере правового обеспечения: организация юридического сопровождения деятельности ликвидируемого Собрания депутатов, проведение правовой экспертизы актов, принимаемых ликвидационной комиссией, выступление в суде от имени Собрания депутатов;

2.3.2. в сфере документационного обеспечения: координация документационного обеспечения и формирование архивных фондов;

2.3.3. в сфере кадрового обеспечения: администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и иные организации.

2.4. Ликвидационная комиссия осуществляет и иные полномочия, установленные действующим законодательством.

2.5. При исполнении полномочий ликвидационная комиссия обязана действовать добросовестно и разумно в интересах ликвидируемого Собрания депутатов, а также его кредиторов и руководствоваться действующим законодательством, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3. Порядок работы ликвидационной комиссии

3.1. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации согласно действующему законодательству, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению.

3.2. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости.

3.3. Заседание ликвидационной комиссии является правомочным, если на заседании имеется кворум.

Кворумом для проведения заседания ликвидационной комиссии является присутствие полного состава членов ликвидационной комиссии.

3.4. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом ликвидационной комиссии другому члену ликвидационной комиссии не допускается.

3.5. Решения ликвидационной комиссии утверждаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя ликвидационной комиссии является решающим.

3.6. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол.

Протокол заседания ликвидационной комиссии составляется не позднее одного дня со дня проведения заседания.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии.

3.7. Председатель ликвидационной комиссии:

3.7.1. организует работу по ликвидации Собрания депутатов;

3.7.2. является единоличным исполнительным органом Собрания депутатов, действует на основе единоначалия;

3.7.3. действует без доверенности от имени Собрания депутатов;

3.7.4. распоряжается имуществом Собрания депутатов в по-

рядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

3.7.5. обеспечивает своевременную уплату представительным органом в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей;

3.7.6. представляет отчетность в связи с ликвидацией Собрания депутатов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.7.7. представляет на утверждение промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс;

3.7.8. решает иные вопросы, связанные с ликвидацией Собрания депутатов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3.8. Члены ликвидационной комиссии:

3.8.1. добросовестно и разумно исполняют свои обязанности, обеспечивают выполнение установленных для ликвидации Собрания депутатов мероприятий согласно действующему законодательству Российской Федерации, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению;

3.8.2. представляют председателю ликвидационной комиссии отчеты о деятельности в связи с ликвидацией Собрания депутатов;

3.8.3. решают иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции членов ликвидационной комиссии.

3.9. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия исполняет член ликвидационной комиссии на основании решения председателя.

3.10. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.

3.11. По поручению председателя один из членов ликвидационной комиссии организует ведение протоколов ее заседаний и оформление решений, принятых ликвидационной комиссией.

3.12. Члены ликвидационной комиссии несут ответственность за причиненный ущерб ликвидируемому представительному органу.

3.13. Члены ликвидационной комиссии могут быть привлечены к гражданской, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 13

ПЛАН

ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования поселок Пурпе

№ п/п	Мероприятие	Сроки (прогнозные)		Дополнительная информация
		Событие	Календарная дата	
1.	Принятие решения о ликвидации представительного органа, формирование ликвидационной комиссии, назначение председателя ликвидационной комиссии	Заседание Думы Пуровского района	21.09.2020	Статьи 61–64 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
2.	Уведомление в письменной форме налогового органа о принятии решения о ликвидации представительного органа, о формировании ликвидационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15001) ст. 9 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Регистрирующий орган вносит в ЕГРЮЛ запись о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.
3.	Предоставление информации на изменение в Сводный реестр ГИИС «Электронный бюджет» в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 07.10.2020	
4.	Публикация сообщения о ликвидации представительного органа и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами в ликвидационную комиссию	В 2-недельный срок после представления в регистрирующий орган уведомления, указанного в пункте 2 настоящего плана	до 09.10.2020	п. 1 Приказа ФНС РФ от 16.06.2006 № САЭ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации»
5.	Уведомление в письменной форме государственных внебюджетных фондов о ликвидации представительного органа	В течение 3 рабочих дней после даты вступления в силу решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	
6.	Принятие мер по выявлению дебиторов и кредиторов представительного органа, письменное уведомление их о предстоящей ликвидации, принятие мер к получению дебиторской задолженности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Срок заявления требований кредиторами должен быть не менее двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	с 10.10.2020 – 10.12.2020	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица (ст. 63 ГК РФ)
7.	Выявление постоянных контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры и уведомление их в письменной форме о предстоящей ликвидации		с 10.10.2020 – 10.12.2020	

8.	Проведение инвентаризации активов и обязательств	Перед составлением промежуточного ликвидационного баланса	11.12.2020 – 14.12.2020	Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49
9.	Составление промежуточного ликвидационного баланса	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	не позднее 16.12.2020	Промежуточный ликвидационный баланс содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения. Показатели промежуточного ликвидационного баланса подтверждаются результатами инвентаризации имущества, которая является условием достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и носит обязательный характер (ст. 63 ГК РФ)
10.	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса Думой Пуровского района	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	17.12.2020	п. 2 ст. 63 ГК РФ
11.	Уведомление в письменной форме налогового органа о составлении промежуточного ликвидационного баланса		18.12.2020	ст. 20 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
12.	Удовлетворение требований кредиторов	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	с 18.12.2020 – 22.12.2020	Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения
13.	Составление ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	23.12.2020	ст. 63 ГК РФ
14.	Утверждение ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	24.12.2020	п. 6 ст. 63 ГК РФ
15.	Подача пакета документов с заявлением по форме Р16001 в налоговый орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией представительного органа		24.12.2020	Перечень документов установлен ст. 21 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
16.	Предоставление документов для закрытия лицевых счетов в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 31.12.2020	
17.	Получение листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации представительного органа		до 29.12.2020 (заявитель или представитель по доверенности)	п. 1 ст. 8 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
18.	Составление бюджетной отчетности	По итогам ликвидационных мероприятий	По графику, согласно приказа Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района	На основании Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н
19.	Уничтожение печати, передача документов (произвести передачу документов постоянного и временного хранения согласно номенклатуре дел)		После сдачи бюджетной отчетности	п. 8 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (составление акта об уничтожении печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 13

Состав

ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования поселок Пурпе

Председатель ликвидационной комиссии:

Сирицен Александр Александрович - председатель Собрания депутатов муниципального образования поселок Пурпе;

Члены ликвидационной комиссии:

- Николаев Олег Николаевич - начальник отдела по юридическим вопросам и поддержке предпринимательства Администрации поселка Пурпе;
- Сарсембаева Розанна Фаиковна - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации поселка Пурпе;
- Уварова Ольга Алексеевна - начальник отдела по организационной и информационной деятельности Администрации поселка Пурпе;
- Худышева Оксана Михайловна - начальник отдела нормативно-правового и кадрового обеспечения Администрации поселка Пурпе.

РЕШЕНИЕ № 14

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

**О ЛИКВИДАЦИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ХАНЫМЕЙ
КАК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований,

входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Ликвидировать Собрание депутатов муниципального образования поселок Ханымей, ИНН 8911021306, юридический адрес и фактический адрес: 629877, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, поселок Ханымей, ул. Школьная, д. 3.
2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования поселок Ханымей;

2.2. План ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования поселок Ханымей;

2.3. Состав ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования поселок Ханымей.

3. Ликвидационной комиссии осуществить в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические и организационные мероприятия, связанные с ликвидацией Собрания депутатов муниципального образования поселок Ханымей, в порядке и сроки, установленные планом ликвидационных мероприятий.

4. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Пуровского района П.И. Колесникова.

Председатель Думы Пуровского района

П.И. КОЛЕСНИКОВ

И.п. Главы Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 14*

Положение

о ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования поселок Ханымей

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с соответствием со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40 «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в связи с прекращением полномочий Собрания депутатов муниципального образования поселок Ханымей (далее – Собрание депутатов).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования ликвидационной комиссии, ее функции, порядок работы и принятия решений, а также правовой статус членов ликвидационной комиссии.

1.3. Ликвидационная комиссия – лица, уполномоченные Думой Пуровского района, обеспечивающие реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого юридического лица Собрание депутатов в течение всего периода его ликвидации (далее – ликвидационная комиссия).

1.4. Ликвидация Собрания депутатов считается завершенной, а юридическое лицо прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Формирование и полномочия ликвидационной комиссии

2.1. Решением Думы Пуровского района назначается персональный состав ликвидационной комиссии.

2.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Собрания депутатов.

2.3. С целью управления делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации на ликвидационную комиссию возлагаются следующие полномочия:

2.3.1. в сфере правового обеспечения: организация юридического сопровождения деятельности ликвидируемого Собрания депутатов, проведение правовой экспертизы актов, принимаемых ликвидационной комиссией, выступление в суде от имени Собрания депутатов;

2.3.2. в сфере документационного обеспечения: координация документационного обеспечения и формирование архивных фондов;

2.3.3. в сфере кадрового обеспечения: администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и иные организации.

2.4. Ликвидационная комиссия осуществляет и иные полномочия, установленные действующим законодательством.

2.5. При исполнении полномочий ликвидационная комиссия обязана действовать добросовестно и разумно в интересах ликвидируемого Собрания депутатов, а также его кредиторов и руководствоваться действующим законодательством, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3. Порядок работы ликвидационной комиссии

3.1. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации согласно действующему законодательству, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению.

3.2. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости.

3.3. Заседание ликвидационной комиссии является правомочным, если на заседании имеется кворум.

Кворумом для проведения заседания ликвидационной комиссии является присутствие полного состава членов ликвидационной комиссии.

3.4. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом ликвидационной комиссии другому члену ликвидационной комиссии не допускается.

3.5. Решения ликвидационной комиссии утверждаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя ликвидационной комиссии является решающим.

3.6. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол.

Протокол заседания ликвидационной комиссии составляется не позднее одного дня со дня проведения заседания.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии.

3.7. Председатель ликвидационной комиссии:

3.7.1. организует работу по ликвидации Собрания депутатов;
 3.7.2. является единоличным исполнительным органом Собрания депутатов, действует на основе единоначалия;
 3.7.3. действует без доверенности от имени Собрания депутатов;
 3.7.4. распоряжается имуществом Собрания депутатов в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Ямало-Ненецким автономным округом, муниципальными правовыми актами;
 3.7.5. обеспечивает своевременную уплату представительным органом в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей;
 3.7.6. представляет отчетность в связи с ликвидацией Собрания депутатов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
 3.7.7. представляет на утверждение промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс;
 3.7.8. решает иные вопросы, связанные с ликвидацией Собрания депутатов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.
 3.8. Члены ликвидационной комиссии:
 3.8.1. добросовестно и разумно исполняют свои обязанности, обеспечивают выполнение установленных для ликвидации

Собрания депутатов мероприятий согласно действующему законодательству Российской Федерации, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению;
 3.8.2. представляют председателю ликвидационной комиссии отчеты о деятельности в связи с ликвидацией Собрания депутатов;
 3.8.3. решают иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции членов ликвидационной комиссии.
 3.9. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия исполняет член ликвидационной комиссии на основании решения председателя.
 3.10. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.
 3.11. По поручению председателя один из членов ликвидационной комиссии организует ведение протоколов ее заседаний и оформление решений, принятых ликвидационной комиссией.
 3.12. Члены ликвидационной комиссии несут ответственность за причиненный ущерб ликвидируемому представительному органу.
 3.13. Члены ликвидационной комиссии могут быть привлечены к гражданской, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к решению Думы Пуровского района
 от 21 сентября 2020 года № 14*

ПЛАН

ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования поселок Ханьмей

№ п/п	Мероприятие	Сроки (прогнозные)		Дополнительная информация
		Событие	Календарная дата	
1.	Принятие решения о ликвидации представительного органа, формирование ликвидационной комиссии, назначение председателя ликвидационной комиссии	Заседание Думы Пуровского района	21.09.2020	Статьи 61–64 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
2.	Уведомление в письменной форме налогового органа о принятии решения о ликвидации представительного органа, о формировании ликвидационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15001) ст. 9 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Регистрирующий орган вносит в ЕГРЮЛ запись о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.
3.	Предоставление информации на изменение в Сводный реестр ГИИС «Электронный бюджет» в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 07.10.2020	0
4.	Публикация сообщения о ликвидации представительного органа и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами в ликвидационную комиссию	В 2-недельный срок после представления в регистрирующий орган уведомления, указанного в пункте 2 настоящего плана	до 09.10.2020	п. 1 Приказа ФНС РФ от 16.06.2006 № САЭ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации»
5.	Уведомление в письменной форме государственных внебюджетных фондов о ликвидации представительного органа	В течение 3 рабочих дней после даты вступления в силу решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	
6.	Принятие мер по выявлению дебиторов и кредиторов представительного органа, письменное уведомление их о предстоящей ликвидации, принятие мер к получению дебиторской задолженности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Срок заявления требований кредиторами должен быть не менее двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	с 10.10.2020 – 10.12.2020	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица (ст. 63 ГК РФ)

7.	Выявление постоянных контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры и уведомление их в письменной форме о предстоящей ликвидации		с 10.10.2020 – 10.12.2020	
8.	Проведение инвентаризации активов и обязательств	Перед составлением промежуточного ликвидационного баланса	11.12.2020 – 14.12.2020	Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49
9.	Составление промежуточного ликвидационного баланса	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	не позднее 16.12.2020	Промежуточный ликвидационный баланс содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения. Показатели промежуточного ликвидационного баланса подтверждаются результатами инвентаризации имущества, которая является условием достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и носит обязательный характер (ст. 63 ГК РФ)
10.	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса Думой Пуровского района	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	17.12.2020	п. 2 ст. 63 ГК РФ
11.	Уведомление в письменной форме налогового органа о составлении промежуточного ликвидационного баланса		18.12.2020	ст. 20 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
12.	Удовлетворение требований кредиторов	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	с 18.12.2020 – 22.12.2020	Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения
13.	Составление ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	23.12.2020	ст. 63 ГК РФ
14.	Утверждение ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	24.12.2020	п. 6 ст. 63 ГК РФ
15.	Подача пакета документов с заявлением по форме Р16001 в налоговый орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией представительного органа		24.12.2020	Перечень документов установлен ст. 21 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
16.	Предоставление документов для закрытия лицевых счетов в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 31.12.2020	
17.	Получение листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации представительного органа		до 29.12.2020 (заявитель или представитель по доверенности)	п. 1 ст. 8 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
18.	Составление бюджетной отчетности	По итогам ликвидационных мероприятий	По графику, согласно приказа Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района	На основании Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н
19.	Уничтожение печати, передача документов (произвести передачу документов постоянного и временного хранения согласно номенклатуре дел)		После сдачи бюджетной отчетности	п. 8 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (составление акта об уничтожении печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 14

Состав
ликвидационной комиссии Собрании депутатов
муниципального образования поселок Ханымей

Мектепкалиев Азат Куандыкович – председатель ликвидационной комиссии;

Грачёва Светлана Алексеевна – член ликвидационной комиссии;

Кутейникова Людмила Геннадьевна - член ликвидационной комиссии.

РЕШЕНИЕ №15

от 21 сентября 2020 года г. Тарко-Сале

О ЛИКВИДАЦИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДЕРЕВНЯ ХАРАМПУР КАК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Ликвидировать Собрание депутатов муниципального образования деревня Харампур, ИНН 8911021338, юридический адрес и фактический адрес: 629877, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, деревня Харампур, улица Айваседо Энтак, д. 11.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о ликвидационной комиссии Собрании депутатов муниципального образования деревня Харампур;

2.2. План ликвидационных мероприятий Собрании депутатов муниципального образования деревня Харампур;

2.3. Состав ликвидационной комиссии Собрании депутатов муниципального образования деревня Харампур.

3. Ликвидационной комиссии осуществить в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические и организационные мероприятия, связанные с ликвидацией Собрания депутатов муниципального образования деревня Харампур, в порядке и сроки, установленные планом ликвидационных мероприятий.

4. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Пуровского района П.И. Колесникова.

**Председатель Думы Пуровского района
П.И. КОЛЕСНИКОВ**
И.п. Главы Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 15*

**Положение
о ликвидационной комиссии Собрания депутатов
муниципального образования деревня Харампур**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с соответствием со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40 «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в связи с прекращением полномочий Собрания депутатов муниципального образования деревня Харампур (далее – Собрание депутатов).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования ликвидационной комиссии, ее функции, порядок работы и принятия решений, а также правовой статус членов ликвидационной комиссии.

1.3. Ликвидационная комиссия – лица, уполномоченные Собранием депутатов, обеспечивающие реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого юридического лица Собрание депутатов в течение всего периода его ликвидации (далее – ликвидационная комиссия).

1.4. Ликвидация Собрания депутатов считается завершенной, а юридическое лицо прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**2. Формирование и полномочия
ликвидационной комиссии**

2.1. Решением Думы Пуровского района назначается персональный состав ликвидационной комиссии.

2.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Собрания депутатов.

2.3. С целью управления делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации на ликвидационную комиссию возлагаются следующие полномочия:

2.3.1. в сфере правового обеспечения: организация юридического сопровождения деятельности ликвидируемого Собрания депутатов, проведение правовой экспертизы актов, принимаемых ликвидационной комиссией, выступление в суде от имени Собрания депутатов;

2.3.2. в сфере документационного обеспечения: координация документационного обеспечения и формирование архивных фондов;

2.3.3. в сфере кадрового обеспечения: администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и иные организации.

2.4. Ликвидационная комиссия осуществляет и иные полномочия, установленные действующим законодательством.

2.5. При исполнении полномочий ликвидационная комиссия обязана действовать добросовестно и разумно в интересах ликвидируемого Собрания депутатов, а также его кредиторов и руководствоваться действующим законодательством, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3. Порядок работы ликвидационной комиссии

3.1. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации согласно действующему законодательству, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению.

3.2. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости.

3.3. Заседание ликвидационной комиссии является правомочным, если на заседании имеется кворум.

Кворумом для проведения заседания ликвидационной комиссии является присутствие полного состава членов ликвидационной комиссии.

3.4. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом ликвидационной комиссии другому члену ликвидационной комиссии не допускается.

3.5. Решения ликвидационной комиссии утверждаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя ликвидационной комиссии является решающим.

3.6. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол.

Протокол заседания ликвидационной комиссии составляется не позднее одного дня со дня проведения заседания.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии.

3.7. Председатель ликвидационной комиссии:

- 3.7.1. организует работу по ликвидации Собрания депутатов;
- 3.7.2. является единоличным исполнительным органом Собрания депутатов, действует на основе единоначалия;
- 3.7.3. действует без доверенности от имени Собрания депутатов;

3.7.4. распоряжается имуществом Собрания депутатов в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

3.7.5. обеспечивает своевременную уплату представительным органом в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей;

3.7.6. представляет отчетность в связи с ликвидацией Собрания депутатов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.7.7. представляет на утверждение промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс;

3.7.8. решает иные вопросы, связанные с ликвидацией Собрания депутатов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3.8. Члены ликвидационной комиссии:

3.8.1. добросовестно и разумно исполняют свои обязанности, обеспечивают выполнение установленных для ликвидации Собрания депутатов мероприятий согласно действующему законодательству Российской Федерации, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению;

3.8.2. представляют председателю ликвидационной комиссии отчеты о деятельности в связи с ликвидацией Собрания депутатов;

3.8.3. решают иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции членов ликвидационной комиссии.

3.9. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия исполняет член ликвидационной комиссии на основании решения председателя.

3.10. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.

3.11. По поручению председателя один из членов ликвидационной комиссии организует ведение протоколов ее заседаний и оформление решений, принятых ликвидационной комиссией.

3.12. Члены ликвидационной комиссии несут ответственность за причиненный ущерб ликвидируемому представительному органу.

3.13. Члены ликвидационной комиссии могут быть привлечены к гражданской, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 15

ПЛАН

ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования деревня Харампур

№ п/п	Мероприятие	Сроки (прогнозные)		Дополнительная информация
		Событие	Календарная дата	
1.	Принятие решения о ликвидации представительного органа, формирование ликвидационной комиссии, назначение председателя ликвидационной комиссии	Заседание Думы Пуровского района	21.09.2020	Статьи 61–64 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
2.	Уведомление в письменной форме налогового органа о принятии решения о ликвидации представительного органа, о формировании ликвидационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15001) ст. 9 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Регистрирующий орган вносит в ЕГРЮЛ запись о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.
3.	Предоставление информации на изменение в Сводный реестр ГИИС «Электронный бюджет» в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 07.10.2020	
4.	Публикация сообщения о ликвидации представительного органа и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами в ликвидационную комиссию	В 2-недельный срок после представления в регистрирующий орган уведомления, указанного в пункте 2 настоящего плана	до 09.10.2020	п. 1 Приказа ФНС РФ от 16.06.2006 № САЭ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации»
5.	Уведомление в письменной форме государственных внебюджетных фондов о ликвидации представительного органа	В течение 3 рабочих дней после даты вступления в силу решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	
6.	Принятие мер по выявлению дебиторов и кредиторов представительного органа, письменное уведомление их о предстоящей ликвидации, принятие мер к получению дебиторской задолженности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Срок заявления требований кредиторами должен быть не менее двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	с 10.10.2020 – 10.12.2020	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица (ст. 63 ГК РФ)
7.	Выявление постоянных контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры и уведомление их в письменной форме о предстоящей ликвидации		с 10.10.2020 – 10.12.2020	

8.	Проведение инвентаризации активов и обязательств	Перед составлением промежуточного ликвидационного баланса	11.12.2020 – 14.12.2020	Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49
9.	Составление промежуточного ликвидационного баланса	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	не позднее 16.12.2020	Промежуточный ликвидационный баланс содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения. Показатели промежуточного ликвидационного баланса подтверждаются результатами инвентаризации имущества, которая является условием достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и носит обязательный характер (ст. 63 ГК РФ)
10.	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса Думой Пуровского района	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	17.12.2020	п. 2 ст. 63 ГК РФ
11.	Уведомление в письменной форме налогового органа о составлении промежуточного ликвидационного баланса		18.12.2020	ст. 20 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
12.	Удовлетворение требований кредиторов	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	с 18.12.2020 – 22.12.2020	Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения
13.	Составление ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	23.12.2020	ст. 63 ГК РФ
14.	Утверждение ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	24.12.2020	п. 6 ст. 63 ГК РФ
15.	Подача пакета документов с заявлением по форме Р16001 в налоговый орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией представительного органа		24.12.2020	Перечень документов установлен ст. 21 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
16.	Предоставление документов для закрытия лицевых счетов в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 31.12.2020	
17.	Получение листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации представительного органа		до 29.12.2020 (заявитель или представитель по доверенности)	п. 1 ст. 8 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
18.	Составление бюджетной отчетности	По итогам ликвидационных мероприятий	По графику, согласно приказа Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района	На основании Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н
19.	Уничтожение печати, передача документов (произвести передачу документов постоянного и временного хранения согласно номенклатуре дел)		После сдачи бюджетной отчетности	п. 8 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (составление акта об уничтожении печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 15

Состав

ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования деревня Харампур

№ п/п	ФИО	должность
Председатель ликвидационной комиссии:		
1.	Климова Мария Леонидовна –	Председатель Собрания депутатов муниципального образования деревня Харампур;
Члены ликвидационной комиссии:		
2.	Дмитриева Татьяна Енксевна –	заместитель Главы Администрации муниципального образования деревня Харампур;
3.	Пяк Наталья Ховкувна –	главный специалист Администрации муниципального образования деревня Харампур, секретарь Собрания депутатов муниципального образования деревня Харампур;
4.	Алагулова Елена Георгиевна –	ведущий специалист Администрации муниципального образования деревня Харампур.

РЕШЕНИЕ № 16

от 21 сентября 2020 года г. Тарко-Сале

**О ЛИКВИДАЦИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛО ХАЛЯСАВЭЙ КАК ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований,

входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Ликвидировать Собрание депутатов муниципального образования село Халясавэй, ИНН 8911021352, юридический адрес и фактический адрес: 629864, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, село Халясавэй, ул. Лесная, 1.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования село Халясавэй;

2.2. План ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования село Халясавэй;

2.3. Состав ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования село Халясавэй.

3. Ликвидационной комиссии осуществить в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические и организационные мероприятия, связанные с ликвидацией Собрания депутатов муниципального образования село Халясавэй, в порядке и сроки, установленные планом ликвидационных мероприятий.

4. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Пуровского района П.И. Колесникова.

Председатель Думы Пуровского района

П.И. КОЛЕСНИКОВ

И.п. Главы Пуровского района А.А. КОЛОДИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

*к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 16*

Положение

**о ликвидационной комиссии Собрания депутатов
муниципального образования село Халясавэй**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с соответствием со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61 – 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40 «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в связи с прекращением полномочий Собрания депутатов муниципального образования село Халясавэй (далее – Собрание депутатов).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования ликвидационной комиссии, ее функции, порядок работы и принятия решений, а также правовой статус членов ликвидационной комиссии.

1.3. Ликвидационная комиссия – лица, уполномоченные Думой Пуровского района, обеспечивающие реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого юридического лица Собрание депутатов в течение всего периода его ликвидации (далее – ликвидационная комиссия).

1.4. Ликвидация Собрания депутатов считается завершенной, а юридическое лицо прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**2. Формирование и полномочия
ликвидационной комиссии**

2.1. Решением Думы Пуровского района назначается персональный состав ликвидационной комиссии.

2.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Собрания депутатов.

2.3. С целью управления делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации на ликвидационную комиссию возлагаются следующие полномочия:

2.3.1. в сфере правового обеспечения: организация юридического сопровождения деятельности ликвидируемого Собрания депутатов, проведение правовой экспертизы актов, принимаемых ликвидационной комиссией, выступление в суде от имени Собрания депутатов;

2.3.2. в сфере документационного обеспечения: координация документационного обеспечения и формирование архивных фондов;

2.3.3. в сфере кадрового обеспечения: администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и иные организации.

2.4. Ликвидационная комиссия осуществляет и иные полномочия, установленные действующим законодательством.

2.5. При исполнении полномочий ликвидационная комиссия обязана действовать добросовестно и разумно в интересах ликвидируемого Собрания депутатов, а также его кредиторов и руководствоваться действующим законодательством, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3. Порядок работы ликвидационной комиссии

3.1. Ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого Собрания депутатов в течение всего периода его ликвидации согласно действующему законодательству, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению.

3.2. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях, собираемых по мере необходимости.

3.3. Заседание ликвидационной комиссии является правомочным, если на заседании имеется кворум.

Кворумом для проведения заседания ликвидационной комиссии является присутствие полного состава членов ликвидационной комиссии.

3.4. При решении вопросов каждый член ликвидационной комиссии обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом ликвидационной комиссии другому члену ликвидационной комиссии не допускается.

3.5. Решения ликвидационной комиссии утверждаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ликвидационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя ликвидационной комиссии является решающим.

3.6. Все заседания ликвидационной комиссии проводятся в очной форме. На заседаниях ликвидационной комиссии ведется протокол.

Протокол заседания ликвидационной комиссии составляется не позднее одного дня со дня проведения заседания.

В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания ликвидационной комиссии подписывается председателем ликвидационной комиссии.

3.7. Председатель ликвидационной комиссии:

- 3.7.1. организует работу по ликвидации Собрания депутатов;
- 3.7.2. является единоличным исполнительным органом Собрания депутатов, действует на основе единоначалия;

3.7.3. действует без доверенности от имени Собрания депутатов;

3.7.4. распоряжается имуществом Собрания депутатов в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

3.7.5. обеспечивает своевременную уплату представительным органом в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей;

3.7.6. представляет отчетность в связи с ликвидацией Собрания депутатов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.7.7. представляет на утверждение промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс;

3.7.8. решает иные вопросы, связанные с ликвидацией Собрания депутатов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, планом мероприятий по ликвидации и настоящим Положением.

3.8. Члены ликвидационной комиссии:

3.8.1. добросовестно и разумно исполняют свои обязанности, обеспечивают выполнение установленных для ликвидации Собрания депутатов мероприятий согласно действующему за-

конодательству Российской Федерации, плану мероприятий по ликвидации и настоящему Положению;

3.8.2. представляют председателю ликвидационной комиссии отчеты о деятельности в связи с ликвидацией Собрания депутатов;

3.8.3. решают иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции членов ликвидационной комиссии.

3.9. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия исполняет член ликвидационной комиссии на основании решения председателя.

3.10. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.

3.11. По поручению председателя один из членов ликвидационной комиссии организует ведение протоколов ее заседаний и оформление решений, принятых ликвидационной комиссией.

3.12. Члены ликвидационной комиссии несут ответственность за причиненный ущерб ликвидируемому представительному органу.

3.13. Члены ликвидационной комиссии могут быть привлечены к гражданской, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 16

ПЛАН

ликвидационных мероприятий Собрания депутатов муниципального образования село Халясавэй

№ п/п	Мероприятие	Сроки (прогнозные)		Дополнительная информация
		Событие	Календарная дата	
1.	Принятие решения о ликвидации представительного органа, формирование ликвидационной комиссии, назначение председателя ликвидационной комиссии	Заседание Думы Пуровского района	21.09.2020	Статьи 61–64 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-3АО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
2.	Уведомление в письменной форме налогового органа о принятии решения о ликвидации представительного органа, о формировании ликвидационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15001) ст. 9 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Регистрирующий орган вносит в ЕГРЮЛ запись о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.
3.	Предоставление информации на изменение в Сводный реестр ГИИС «Электронный бюджет» в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 07.10.2020	
4.	Публикация сообщения о ликвидации представительного органа и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами в ликвидационную комиссию	В 2-недельный срок после представления в регистрирующий орган уведомления, указанного в пункте 2 настоящего плана	до 09.10.2020	п. 1 Приказа ФНС РФ от 16.06.2006 № САЭ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации»
5.	Уведомление в письменной форме государственных внебюджетных фондов о ликвидации представительного органа	В течение 3 рабочих дней после даты вступления в силу решения о ликвидации	не позднее 24.09.2020	
6.	Принятие мер по выявлению дебиторов и кредиторов представительного органа, письменное уведомление их о предстоящей ликвидации, принятие мер к получению дебиторской задолженности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Срок заявления требований кредиторами должен быть не менее двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	с 10.10.2020 – 10.12.2020	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица (ст. 63 ГК РФ)
7.	Выявление постоянных контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры и уведомление их в письменной форме о предстоящей ликвидации		с 10.10.2020 – 10.12.2020	

8.	Проведение инвентаризации активов и обязательств	Перед составлением промежуточного ликвидационного баланса	11.12.2020 – 14.12.2020	Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49
9.	Составление промежуточного ликвидационного баланса	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	не позднее 16.12.2020	Промежуточный ликвидационный баланс содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения. Показатели промежуточного ликвидационного баланса подтверждаются результатами инвентаризации имущества, которая является условием достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и носит обязательный характер (ст. 63 ГК РФ)
10.	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса Думой Пуровского района	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	17.12.2020	п. 2 ст. 63 ГК РФ
11.	Уведомление в письменной форме налогового органа о составлении промежуточного ликвидационного баланса		18.12.2020	ст. 20 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
12.	Удовлетворение требований кредиторов	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	с 18.12.2020 – 22.12.2020	Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения
13.	Составление ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	23.12.2020	ст. 63 ГК РФ
14.	Утверждение ликвидационного баланса	После завершения расчетов с кредиторами	24.12.2020	п. 6 ст. 63 ГК РФ
15.	Подача пакета документов с заявлением по форме Р16001 в налоговый орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией представительного органа		24.12.2020	Перечень документов установлен ст. 21 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
16.	Предоставление документов для закрытия лицевых счетов в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района		не позднее 31.12.2020	
17.	Получение листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации представительного органа		до 29.12.2020 (заявитель или представитель по доверенности)	п. 1 ст. 8 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
18.	Составление бюджетной отчетности	По итогам ликвидационных мероприятий	По графику, согласно приказа Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района	На основании Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н
19.	Уничтожение печати, передача документов (произвести передачу документов постоянного и временного хранения согласно номенклатуре дел)		После сдачи бюджетной отчетности	п. 8 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (составление акта об уничтожении печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 16

Состав

ликвидационной комиссии Собрания депутатов муниципального образования село Халясавэй

Председатель комиссии:

Малов Николай Павлович - председатель Собрания депутатов муниципального образования село Халясавэй;

Члены ликвидационной комиссии:

Сулимова Светлана Владимировна - главный бухгалтер Администрации муниципального образования село Халясавэй;
Муллахметова Алсу Маратовна - главный специалист по правовому обеспечению – контрактный управляющий Администрации муниципального образования села Халясавэй;
Вдовченко Наталья Алексеевна - ведущий специалист по кадровой работе и делопроизводству Администрации муниципального образования села Халясавэй.

РЕШЕНИЕ № 17

от 21 сентября 2020 года

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ
Организации и проведения публичных слушаний,
общественных обсуждений на территории
Муниципального округа Пуровский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Дума Пуровского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу следующие решения:

2.1. Районной Думы муниципального образования Пуровский район:

- от 16 мая 2005 года № 215 «О Положении о публичных слушаниях в муниципальном образовании Пуровский район»;
- от 25 мая 2018 года № 141 «О внесении изменений в пункт 1.4 части 1 Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденного решением Пуровской Районной Думы от 16 мая 2005 года № 215»;
- от 25 мая 2018 года № 144 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений по проектам, указанным в статье 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.2. Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале:

- от 24 марта 2016 года № 67 «О Положении о публичных слушаниях в муниципальном образовании город Тарко-Сале»;
- от 25 мая 2018 года № 149 «О внесении изменений в пункт 1.4 части 1 Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании город Тарко-Сале, утвержденного решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 24 марта 2016 года № 67»;
- от 25 мая 2018 года № 149 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений по проектам, указанным в статье 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.3. Собрания депутатов муниципального образования деревня Харампур:

- от 15 апреля 2006 года № 20 «О публичных слушаниях в муниципальном образовании деревня Харампур»;

2.4. Собрания депутатов муниципального образования поселок Пурпе:

- от 17 марта 2016 года № 180 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании поселок Пурпе»;
- от 27 сентября 2018 года № 52 «О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании поселок Пурпе»;
- от 25 декабря 2018 года № 64 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам муниципальных правовых

актов по вопросам местного значения в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования поселок Пурпе»;

- от 16 декабря 2019 года № 101 «О внесении изменений в Порядок организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования поселок Пурпе»;

2.5. Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой:

- от 18 декабря 2019 года № 112 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании поселок Уренгой»;

- от 12 ноября 2018 года № 59 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений по проектам, указанным в статье 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.6. Собрания депутатов муниципального образования поселок Ханымей:

- от 26 апреля 2006 года № 23 «О публичных слушаниях в муниципальном образовании поселок Ханымей»;
- от 26 февраля 2018 года № 42 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов 1 созыва муниципального образования поселок Ханымей от 26 апреля 2006 года № 23 «О публичных слушаниях в муниципальном образовании поселок Ханымей»;
- от 30 ноября 2018 года № 77 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений по проектам, указанным в статье 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.7. Собрания депутатов муниципального образования Пуровское:

- от 18 мая 2017 года № 203 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Пуровское»;
- от 17 мая 2018 года № 53 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Пуровское от 18.05.2017 № 203 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Пуровское»;
- от 23 августа 2018 года № 63 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений по проектам, указанным в статье 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.8. Собрания депутатов муниципального образования село Самбург:

- от 14 февраля 2017 года № 170 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании село Самбург»;

2.9. Собрания депутатов муниципального образования село Халясавей:

- от 06 апреля 2006 года № 22 «О Положении «О публичных слушаниях в муниципальном образовании село Халясавей»;
- от 04 мая 2008 года № 16 «О внесении изменений в Положение «О публичных слушаниях в муниципальном образовании село Халясавей».

3. Опубликовать настоящее решение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Пуровского района П.И. Колесников.

**Председатель Думы Пуровского района
П.И. КОЛЕСНИКОВ
И.п. Главы Пуровского района
А.А. КОЛОДИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ

*к решению Думы Пуровского района
от 21 сентября 2020 года № 17*

**Положение
о порядке организации и проведения публичных
слушаний, общественных обсуждений на территории
муниципального округа Пуровский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

Настоящее Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение, Пуровский район) устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Устав Пуровского района, Устав) порядок организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории Пуровского района.

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Публичные слушания, общественные обсуждения

1. Публичные слушания, общественные обсуждения – форма выявления мнения населения Пуровского района по вопросам местного значения и иным вопросам, затрагивающим интересы жителей муниципального округа в целом или значительной его части, в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, на участие в обсуждении и принятии решений по вопросам, затрагивающим интересы жителей муниципального округа Пуровский район или оказывающим воздействие на территорию их проживания.

2. Публичные слушания, общественные обсуждения проводятся, если намечаемая деятельность затрагивает законные интересы жителей Пуровского района или может оказать воздействие на территорию их проживания, в целях информирования граждан, их объединений и юридических лиц и обеспечения их права на участие в обсуждении, принятии решений по вопросам местного значения и иным вопросам, а также на формирование общественного мнения по проблемным вопросам муниципального округа.

3. Под публичными слушаниями понимается форма реализации прав населения, проживающего на территории Пуровского района, на участие в процессе принятия решений органами местного самоуправления посредством проведения собрания для публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов муниципального округа и других общественно значимых вопросов.

4. Под общественным обсуждением понимается используемое в целях общественного контроля публичное обсуждение общественно значимых вопросов, а также проектов решений органов государственной власти, органов местного

самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия. С обязательным участием в таком обсуждении уполномоченных лиц указанных органов и организаций, представителей граждан и общественных объединений, интересы которых затрагиваются соответствующим решением.

5. Публичные слушания по проекту бюджета Пуровского района и отчету о его исполнении могут проводиться в заочной форме по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

Статья 2. Основные цели и задачи публичных слушаний, общественных обсуждений

Основными целями и задачами проведения публичных слушаний, общественных обсуждений являются:

- обеспечение реализации прав жителей Пуровского района на непосредственное участие в местном самоуправлении;
- учет мнения жителей Пуровского района при принятии наиболее важных решений, утверждаемых органами местного самоуправления Пуровского района;
- взаимодействие органов местного самоуправления Пуровского района с населением Пуровского района по вопросам местного значения;
- подготовка предложений и рекомендаций Думе Пуровского района (далее – Дума), Главе Пуровского района (далее – Глава района) по вопросам, выносимым на публичные слушания, общественное обсуждение;
- анализ общественного мнения по обсуждаемым проблемам;
- обеспечение соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, соблюдение их законных интересов.

Статья 3. Вопросы, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях, общественных обсуждениях

1. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава Пуровского района, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав, кроме случаев, когда в Устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Ямало-Ненецкого автономного округа в целях приведения Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет об его исполнении (далее – бюджет Пуровского района);

3) проект стратегии социально-экономического развития Пуровского района;

4) вопросы о преобразовании Пуровского района, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального округа требуется получение согласия населения муниципального округа, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

2. На общественные обсуждения должны выноситься вопросы, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации, и вопросы о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

3. На публичные слушания, общественные обсуждения могут выноситься другие вопросы, отвечающие требованиям статьи 1 настоящего Положения.

Статья 4. Проведение публичных слушаний, общественных обсуждений в заочной форме

1. Публичные слушания в заочной форме могут проводиться по проекту бюджета Пуровского района и отчету о его исполнении.

В случаях введения режима чрезвычайной ситуации или повышенной готовности, возникновения угрозы распространения заболевания, представляющего опасность для граждан, либо введения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа ограничительных мероприятий публичные слушания проводятся только в заочной форме.

2. Общественные обсуждения в заочной форме могут проводиться в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, и в случаях, установленных настоящим Положением.

3. Инициатором проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в заочной форме могут выступить уполномоченные органы местного самоуправления – Дума, Глава района, а также граждане Пуровского района.

Инициатива населения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Положением о правотворческой инициативе граждан в Пуровском районе.

Инициатива депутатов Думы о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений осуществляется в соответствии с Регламентом Думы.

4. Публичные слушания, общественные обсуждения, проводимые по инициативе населения или Думы, назначаются решением Думы.

5. Публичные слушания, общественные обсуждения, проводимые по инициативе Главы района, назначаются распоряжением Главы района. Глава района может внести инициативу о проведении публичных слушаний в Думу.

6. Решение Думы или распоряжение Главы района о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений принимается не позднее чем за 20 дней до даты рассмотрения соответствующим органом местного самоуправления Пуровского района проекта муниципального правового акта.

7. В решении Думы или распоряжении Главы района о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений указывается:

- тема публичных слушаний, общественных обсуждений;
- временной период проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в заочной форме (не позднее чем за 7 дней до даты рассмотрения проекта), сроки и порядок приема предложений и замечаний к проекту муниципального правового акта, предлагаемого к обсуждению на публичных слушаниях, общественных обсуждениях;
- комиссия Думы или структурное подразделение Администрации района, ответственные за подготовку публичных слушаний, общественных обсуждений;
- адрес электронной почты для направления обращений, предложений и замечаний к проекту и адрес места нахождения комиссии по проведению публичных слушаний;
- текст проекта муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению на публичных слушаниях, общественных обсуждениях.

8. Решение Думы или распоряжение Главы района о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений в заочной форме, а также проект муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению, подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный

луч» не позднее чем через 3 дня после его принятия, а также размещению на официальном сайте муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа www.puradm.ru (далее – Сайт) с предоставлением участникам публичных слушаний возможности:

- направить свои предложения и замечания к проекту, с обоснованием необходимости их внесения, для их последующего размещения на Сайте в том же разделе, в котором был размещён проект муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению;

- задать вопросы (далее – направить электронное обращение) по обсуждаемому проекту в комиссию по проведению публичных слушаний, общественных обсуждений в заочной форме.

Ответы на электронные обращения, предложения и замечания к проекту размещаются комиссией по проведению публичных слушаний, общественных обсуждений в заочной форме в электронном виде в том же разделе Сайта, в котором был размещён проект муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению.

Адрес электронной почты для направления обращений, предложений и замечаний к проекту также размещается на Сайте в том же разделе, в котором был размещён проект муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению.

Участники публичных слушаний, общественных обсуждений вправе направлять также и письменные обращения с указанием своих замечаний, предложений и вопросов по проекту муниципального правового акта.

9. Участники публичных слушаний, общественных обсуждений в своих обращениях не вправе употреблять грубые выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям. Несоблюдение указанных требований влечет оставление обращения без рассмотрения и ответа.

10. Комиссия по проведению публичных слушаний, общественных обсуждений в заочной форме осуществляет учет поступивших предложений, замечаний и обращений от участников публичных слушаний.

11. Предложения, замечания и обращения, не содержащие информацию о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства), а также поступившие после срока указанного в проекте решения о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений не принимаются и не рассматриваются.

12. По итогам публичных слушаний, общественных обсуждений с учетом поступивших предложений, замечаний участников публичных слушаний, общественного обсуждения составляется итоговый документ о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений в заочной форме.

13. Итоговый документ о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений подлежит обязательному обнародованию (опубликованию) в муниципальных средствах массовой информации не позднее чем через 5 дней после окончания обсуждений.

14. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер при принятии решения Думы о бюджете Пуровского района и утверждении отчета об его исполнении.

Раздел 2. Организация и проведение публичных слушаний, общественных обсуждений

Статья 5. Инициатива проведения публичных слушаний, общественных обсуждений

1. Публичные слушания, общественные обсуждения проводятся по инициативе населения Пуровского района, Думы, Главы района.

2. Публичные слушания, общественные обсуждения, проводимые по инициативе населения или Думы, назначаются Думой в форме решения, а по инициативе Главы района – Главой района в форме распоряжения Администрации Пуровского района.

3. Форма выявления общественного мнения по вопросам местного значения или иным вопросам, затрагивающим интересы жителей Пуровского района, в виде публичных слушаний или общественных обсуждений предлагается их инициатором с учетом особенностей, предусмотренных статьей 3 настоящего Положения, и утверждается уполномоченным органом местного самоуправления Пуровского района.

Статья 6. Порядок реализации инициативы населения на проведение публичных слушаний, общественных обсуждений

1. Население Пуровского района реализует свое право на проведение публичных слушаний, общественных обсуждений через инициативную группу, которая формируется из числа жителей муниципального округа, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Пуровского района, численностью не менее 100 человек (далее – инициативная группа).

2. Ходатайство о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений (далее – ходатайство) инициативная группа направляет в Думу для рассмотрения и принятия по нему решения. Дума в течение месяца со дня поступления к нему ходатайства, соответствующего требованиям, установленным частью 3 настоящей статьи, принимает решение о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений либо об отказе в их проведении с обоснованием принятого решения.

3. Ходатайство должно содержать:

1) вопрос, предлагаемый на публичные слушания, общественные обсуждения и проект муниципального правового акта по указанному вопросу;

2) обоснование необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений;

3) список членов инициативной группы, оформленный согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Ходатайство подписывается всеми членами инициативной группы с указанием лица (лиц), в адрес которого (-ых) должно быть направлено сообщение об итогах его рассмотрения.

5. В случае несоответствия ходатайства требованиям, установленным частью 3 настоящей статьи, Дума отказывается в проведении публичных слушаний, общественных обсуждений, о чем информирует инициативную группу. Возврат ходатайства не препятствует повторному обращению инициативной группы в Думу с соблюдением требований, установленных настоящей статьей.

Статья 7. Участники публичных слушаний, общественных обсуждений

1. На публичные слушания, общественные обсуждения приглашаются граждане, достигшие 18-летнего возраста, постоянно или преимущественно проживающие на территории Пуровского района, представители предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального округа Пуровский район, представители общественных объединений, некоммерческих

организаций, органов территориального общественного самоуправления, если намечаемая деятельность затрагивает их законные интересы или может оказывать воздействие на территорию их проживания (местонахождения).

2. Не вправе участвовать в публичных слушаниях, общественных обсуждениях граждане, признанные судом недееспособными или отбывающие наказания в местах лишения свободы по приговору суда.

3. На публичные слушания, общественные обсуждения не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

4. На общественные обсуждения по проектам документации, подлежащей экологической экспертизе, приглашаются заказчики, инвесторы, разработчики указанной проектной документации.

5. Для участия в публичных слушаниях, общественных обсуждениях могут быть приглашены независимые эксперты, представители средств массовой информации, общественные деятели.

6. Граждане Пуровского района участвуют в публичных слушаниях, общественных обсуждениях непосредственно. Участие в публичных слушаниях, общественных обсуждениях является свободным и добровольным.

7. Участники публичных слушаний, общественных обсуждений имеют равные права. В период публичных слушаний, общественных обсуждений никто не может быть принужден к выражению своего мнения или отказу от него.

8. Участники публичных слушаний, общественных обсуждений вправе представлять в комиссию (рабочую группу) по подготовке и проведению публичных слушаний, общественных обсуждений свои предложения и замечания, в порядке, установленном нормативным правовым актом о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений.

9. Присутствующие и выступающие на публичных слушаниях, общественных обсуждениях не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу проведения публичных слушаний, общественных обсуждений. При несоблюдении указанных требований они могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения публичных слушаний, общественных обсуждений.

Статья 8. Организация проведения публичных слушаний, общественного обсуждения

1. Организатором публичных слушаний, общественных обсуждений является орган, принявший решение об их назначении, либо орган, указанный в правовом акте о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений.

2. Организация проведения публичных слушаний, общественного обсуждения предусматривает следующие этапы:

1) принятие уполномоченным органом местного самоуправления правового акта о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений;

2) оповещение граждан Пуровского района, иных лиц, установленных статьей 7 настоящего Положения, о начале публичных слушаний, общественных обсуждений;

3) размещение вопроса (проекта нормативного правового акта), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, общественных обсуждениях, на Сайте, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, обнародование его на информационном стенде Администрации Пуровского района,

обеспечивающем доступ граждан к информации, и (или) опубликование его в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч»;

4) подготовка и оформление протокола публичных слушаний, общественных обсуждений;

5) подготовка и обнародование (опубликование) заключения о результатах общественных обсуждений в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа, размещение его на официальном Сайте.

Статья 9. Информирование о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений

1. Информация о времени, месте, теме публичных слушаний, общественных обсуждений и проект муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению, не позднее чем за 7 дней до их начала подлежат размещению на Сайте, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа, опубликованию (обнародованию).

2. Обнародование информации, установленной частью 1 настоящей статьи, предусматривает ее размещение на Сайте, обеспечивающем свободный доступ граждан, иных заинтересованных лиц к информации, а также в иных местах, установленных правовым актом о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений.

3. Оповещение о начале публичных слушаний или общественных обсуждений носит информативный характер и оформляется в форме объявления (для граждан) либо письма-приглашения (для юридических лиц). Оповещение юридических лиц может быть посредством электронной почты, телефонограммы, почтовой связи.

Если информация о времени, месте и теме публичных слушаний, общественных обсуждений доводится до сведения неопределенного круга лиц путем обнародования (опубликования) локального акта, на основании которого они назначены, оформление соответствующего объявления или письма-приглашения не требуется.

Статья 10. Образование комиссии (рабочей группы) по подготовке и проведению публичных слушаний, общественных обсуждений

1. В целях подготовки и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений правовым актом уполномоченного органа местного самоуправления создается комиссия (рабочая группа) по подготовке и проведению публичных слушаний, общественных обсуждений (далее – комиссия (рабочая группа)).

2. В состав комиссии (рабочей группы) могут входить депутаты, сотрудники аппарата Думы, сотрудники Администрации Пуровского района, члены инициативной группы, представители общественности, приглашенные эксперты, иные заинтересованные лица.

3. Персональный и количественный состав комиссии (рабочей группы), ее полномочия определяются правовым актом уполномоченного органа местного самоуправления Пуровского района.

4. Из числа членов комиссии (рабочей группы) определяются председательствующий на публичных слушаниях и секретарь публичных слушаний, общественных обсуждений.

Председательствующий на публичных слушаниях, общественном обсуждении наделяется правом решать организационные и иные вопросы, связанные с проведением публичных слушаний, общественных обсуждений.

Секретарь публичных слушаний, общественных обсуждений обеспечивает оформление протокола публичных слушаний, общественных обсуждений, выполняет иные поручения председательствующего на публичных слушаниях, общественном обсуждении.

5. Комиссия (рабочая группа) обеспечивает сохранность документов, относящихся к публичным слушаниям, общественным обсуждениям, и передачу их в архив в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Статья 11. Регистрация участников публичных слушаний, общественных обсуждений

1. Перед открытием публичных слушаний, общественных обсуждений проводится регистрация участников публичных слушаний, общественных обсуждений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. При регистрации участники публичных слушаний, общественных обсуждений предъявляют документ, удостоверяющий личность и место жительства.

2. Регистрацию участников публичных слушаний, общественных обсуждений осуществляет комиссия (рабочая группа).

3. Регистрация участников публичных слушаний, общественных обсуждений проводится с целью установления количества присутствующих на них лиц.

4. В регистрационный лист вносятся сведения о присутствующих на публичных слушаниях, общественных обсуждениях руководителях органов местного самоуправления Пуровского района, а также организаций, предприятий, учреждений, сведения о представителях общественных объединений, некоммерческих организаций, органов территориального общественного самоуправления, приглашенных на них.

5. Обработка персональных данных участников публичных слушаний, общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Статья 12. Основные этапы публичных слушаний, общественных обсуждений

1. Публичные слушания, общественные обсуждения включают в себя следующие основные этапы:

1) открытие публичных слушаний, общественных обсуждений председательствующим на них;

2) объявление темы и цели публичных слушаний, общественных обсуждений, регламента работы, состава и количества участников;

3) выступления участников публичных слушаний, общественных обсуждений;

4) заслушивание письменных предложений и рекомендаций, поступивших в комиссию (рабочую группу) (при наличии);

5) обсуждение проблемных вопросов участниками публичных слушаний, общественных обсуждений;

6) голосование по вопросам обсуждения;

7) подведение итогов публичных слушаний, общественных обсуждений.

2. Публичные слушания, общественные обсуждения открываются их организатором.

3. До начала общественных обсуждений по проектам документации, подлежащей экологической экспертизе, органы местного самоуправления Пуровского района вправе:

1) получать от соответствующих государственных органов необходимую информацию об объектах экологической

экспертизы, реализация которых может оказывать воздействие на окружающую среду в пределах территории Пуровского района, и о результатах проведения государственной экологической экспертизы и общественной экологической экспертизы;

2) направлять в письменной форме федеральным органам исполнительной власти в области экологической экспертизы аргументированные предложения по экологическим аспектам реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности.

4. Информация, выполненная органами местного самоуправления в рамках своих полномочий, предусмотренных частью 3 настоящей статьи, доводится до сведения участников общественных обсуждений.

Статья 13. Решения, принимаемые по итогам публичных слушаний, общественных обсуждений

1. По итогам публичных слушаний, общественных обсуждений утверждается одно из следующих решений, принятых на основании результатов голосования их участников:

1) одобрить проект нормативного правового акта либо планируемую деятельность (документацию) и направить соответствующие рекомендации в уполномоченный орган местного самоуправления для принятия решения;

2) одобрить проект нормативного правового акта либо планируемую деятельность (документацию) с учетом прилагаемых замечаний (поправок) и направить соответствующие рекомендации в уполномоченный орган местного самоуправления для принятия решения;

3) отклонить проект нормативного правового акта либо планируемую деятельность (документацию) как не соответствующую интересам населения (с обоснованием) и уведомить о принятом решении уполномоченный орган местного самоуправления.

2. Решения публичных слушаний, общественных обсуждений принимаются простым большинством голосов участников, присутствующих на публичных слушаниях, общественных обсуждениях и обладающих правом голосования.

Право голосовать по вопросам публичных слушаний, общественных обсуждений имеют граждане, зарегистрированные в границах Пуровского района.

3. На комиссию (рабочую группу) возлагается обязанность по подсчету голосов участников публичных слушаний, общественных обсуждений по обсуждаемому вопросу.

4. Результаты публичных слушаний, общественных обсуждений, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) и размещению на Сайте.

5. Решения, принятые на публичных слушаниях, общественных обсуждениях, носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления Пуровского района.

Статья 14. Протокол публичных слушаний, общественных обсуждений и оформление заключения по итогам их проведения

1. На публичных слушаниях, общественных обсуждениях ведется протокол в соответствии с муниципальными правовыми актами, с указанием:

1) даты и места проведения публичных слушаний, общественных обсуждений;

2) даты составления протокола публичных слушаний, общественных обсуждений;

3) информации об организаторе публичных слушаний, общественных обсуждений;

4) информации об опубликованном (обнародованном) опо-

вещении о начале публичных слушаний, общественных обсуждений (дата и источник его опубликования (обнародования));

5) информации о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, общественных обсуждений;

6) все, поступившие в установленном правовым актом о назначении публичных слушаний порядке, предложения и замечания участников публичных слушаний, общественных обсуждений с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний, общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории Пуровского района, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний;

7) количества участников публичных слушаний, общественных обсуждений;

8) председательствующего и секретаря публичных слушаний, общественных обсуждений;

9) результатов голосования и принятого решения по итогам публичных слушаний, общественных обсуждений;

10) иных необходимых сведений, отражающих ход публичных слушаний, общественных обсуждений.

2. Протокол составляется и подписывается председательствующим на публичных слушаниях и секретарем публичных слушаний, общественных обсуждений.

К протоколу публичных слушаний, общественных обсуждений приобщается список лиц, принявших участие в публичных слушаниях, общественных обсуждениях (регистрационный лист), за исключением публичных слушаний, общественных обсуждений, проводимых в заочной форме.

Протокол публичных слушаний, общественных обсуждений оформляется и подписывается в течение пяти рабочих дней со дня их окончания проведения.

В случаях если в силу федеральных законов и законов Ямало-Ненецкого автономного округа требуется оформление заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений в форме отдельного документа, такое заключение готовится одновременно с протоколом публичных слушаний, общественных обсуждений.

3. Итоговый документ (заключение) о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений подписывается председательствующим и секретарем публичных слушаний, общественных обсуждений.

4. Протокол публичных слушаний, общественных обсуждений и (или) заключение об их результатах подлежат размещению на Сайте, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа, обнародованию (опубликованию).

Статья 15. Сроки проведения публичных слушаний, общественных обсуждений

Продолжительность публичных слушаний, общественных обсуждений определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях и об их продолжении в другое время.

Сроки обсуждения населением муниципального района проектов муниципальных правовых актов не должны превышать более одного месяца со дня их начала, за исключением случаев, для которых федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа установлены иные сроки.

Раздел 3. Заключительные положения

Статья 16. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение, связанное с организацией и проведением публичных слушаний, общественных обсуждений производится за счет общих ассигнований средств местного бюджета.

Статья 17. Обжалование решений, принятых по итогам публичных слушаний, общественных обсуждений

Граждане вправе обжаловать решения (заключение), при-

нятые по итогам публичных слушаний, общественных обсуждений в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Статья 18. Особенности регулирования отдельных вопросов

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального округа Пуровский район, утвержденному решением Думы Пуровского района от 21 сентября 2020 года № 17*

Список членов инициативной группы по проведению публичных слушаний, общественных обсуждений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес места жительства (регистрации)	Документ, удостоверяющий личность	Подпись	Подпись о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата составления списка _____

Уполномоченный представитель инициативной группы _____
(подпись)

*Приложение № 2
к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального округа Пуровский район, утвержденному решением Думы Пуровского района от 21 сентября 2020 года № 17*

Форма листа регистрации участников публичных слушаний, общественных обсуждений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

