**11.03.2021г. Экспертные заключения, предложения к проекту направлять в администрацию муниципального образования поселок Боровский в течение 7 дней до 18.03.2021г. (в течение 7 дней со дня размещения проекта – 11.03.2021) по адресу: п. Боровский, ул. Островского, д.33, 2 этаж, кабинет 3 (приемная)  и по электронной почте:** [borovskiy-m.o@inbox.ru](mailto:borovskiy-m.o@inbox.ru)



**Дума**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №

рп. Боровский

Тюменского муниципального района

Об утверждении Регламента Думы муниципального образования поселок Боровский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования поселок Боровский, Дума муниципального образования поселок Боровский

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы муниципального образования поселок Боровский согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Боровской поселковой Думы от 30.01.2019 № 536 «Об утверждении Регламента Боровской поселковой Думы».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

4. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации муниципального образования поселок Боровский в информационно - коммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы муниципального образования по экономическому развитию, бюджету, финансам, налогам, местному самоуправлению и правотворчеству.

Председатель Думы В.Н. Самохвалов

**Пояснительная записка**

**к проекту решения Думы муниципального образования поселок Боровский «Об утверждении Регламента Думы муниципального образования поселок Боровский».**

Проект решения Думы муниципального образования поселок Боровский «Об утверждении Регламента Думы муниципального образования поселок Боровский» разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования поселок Боровский.

Утверждение Регламента Думы обусловлено изменением наименования Думы муниципального образования поселок Боровский и приведение Регламента в соответствие с Уставом муниципального образования поселок Боровский.

Кроме того, в Регламенте предусмотрено, что в период введения на территории муниципального образования поселок Боровский режима чрезвычайной ситуации, режима повышенной готовности, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения заседания Думы могут проводиться с использованием системы видео-конференц-связи.

Решение о проведении заседания Думы с использованием системы ВСК принимается постановлением председателя Думы.

В статье 20. Регламента закреплен Порядок проведения заседаний Думы с использованием системы видео-конференц-связи

Статья 8. Регламента «Порядок работы постоянных и временных комиссий Думы», дополнена пунктомшестым в соответствии с которым установлено, что на заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

Приложение

к решению Думы

муниципального образования

поселок Боровский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. N \_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 1. Основы организации и деятельности Думы муниципального образования поселок Боровский.**

1. Дума муниципального образования поселок Боровский (далее – Дума) является выборным органом местного самоуправления муниципального образования поселок Боровский и осуществляет свою деятельность на основе [Конституции](consultantplus://offline/ref=15F786808640DD65093545ABD1EE4B09038DE8823EED8777BA37AEf7G2G) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Тюменской области, [Устава](consultantplus://offline/ref=4C34BB1257A2DC05A7BBC7A8D0C572E51B050A3CA8F9BDF3D169F6407BCE20A7g2G4G) муниципального образования поселок Боровский и настоящего Регламента.

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

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

4. Дума имеет бланки установленного образца.

5. Материально-техническое, документационное и организационное обеспечение деятельности Думы осуществляет администрация муниципального образования поселок Боровский. Аппарат Думы не создаётся.

**Статья 2. Регламент Думы**

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

Глава 2. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУМЫ

**Статья 3. Структура Думы муниципального образования**

1. Дума муниципального образования состоит из 15 депутатов, избранных в соответствии с действующими федеральными законами, законами Тюменской области и [Уставом](consultantplus://offline/ref=4C34BB1257A2DC05A7BBC7A8D0C572E51B050A3CA8F9BDF3D169F6407BCE20A7g2G4G) муниципального образования поселок Боровский.

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

**Статья 4. Председатель Думы**

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

2. Председатель Думы избирается открытым поименным голосованием.

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

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

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

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

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

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

8. Председатель Думы:

8.1. Руководит работой Думы, организует процесс подготовки и принятия решений, представляет ее в отношениях с жителями муниципального образования поселок Боровский, органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, иными организациями и гражданами.

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

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

8.4. Направляет поступивший в Думу проект правового акта и материалы к нему в постоянные комиссии в соответствии с вопросами их ведения, оказывает содействие депутатам и комиссиям Думы в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией.

8.5. Принимает меры по обеспечению гласности и учета общественного мнения в работе Думы.

8.6. Подписывает протоколы заседаний, решения и другие документы Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=4C34BB1257A2DC05A7BBC7A8D0C572E51B050A3CA8F9BDF3D169F6407BCE20A7g2G4G) муниципального образования поселок Боровский и настоящим Регламентом.

8.7. Организует работу по приему граждан муниципального образования поселок Боровский, рассмотрению их обращений, заявлений и жалоб.

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

8.9. Выполняет иные функции по решению Думы.

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

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

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

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

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

**Статья 5. Заместитель председателя Думы**

1. Заместитель Председателя Думы избирается из числа депутатов Думы.

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

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

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

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

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

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

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

**Статья 6. Постоянные комиссии Думы**

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Председатель Думы участвует в работе постоянных комиссий с правом решающего голоса.

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

9.1. Организацию работы в Думе по своим направлениям деятельности;

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

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

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

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

9.6. Подготовку предложений и осуществление по поручению Думы контрольных функций за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Думы;

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

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

11. На заседание постоянной комиссии могут быть приглашены эксперты, специалисты, а также представители заинтересованных государственных органов и общественных объединений.

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

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

**Статья 7. Временные комиссии Думы**

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

- цель, с которой создана комиссия;

- состав комиссии, ее председатель;

- предметы ведения комиссии;

- срок полномочий комиссии;

- время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями.

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

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

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

**Статья 8. Порядок работы постоянных и временных комиссий Думы**

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

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

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

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

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

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

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

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

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

8. Председатель комиссии:

- организует работу, координирует деятельность комиссии;

- созывает заседания и председательствует на них;

- организует обеспечение членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с ее деятельностью;

- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- представляет проекты решений, разработанные комиссией, для рассмотрения Думой;

- выступает на заседаниях Думы с докладами или содокладами по проектам решений, переданным на рассмотрение комиссии;

- информирует Думу о работе комиссии;

- организует контроль за исполнением решений Думы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, в случаях установленных решениями Думы.

**Статья 9. Секретарь Думы**

1. С целью организационного обеспечения деятельности Думы из числа депутатов может быть избран секретарь Думы.

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

Кандидатуру на должность секретаря Думы вносят председатель Думы, депутаты Думы. Кандидат имеет право заявить самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

1. Избранным на должность секретаря Думы считается тот кандидат, за которого проголосовало большинство депутатов Думы, присутствующих на заседании.
2. Решение об избрании секретаря Думы оформляется отдельным решением Думы.
3. Секретарь Думы:
4. оповещает депутатов о времени и месте проведения заседания Думы, постоянных комиссий;
5. формирует повестку дня заседания Думы, постоянных комиссий;
6. оформляет проекты решений Думы;
7. организует обеспечение депутатов Думы необходимыми материалами к заседанию Думы, постоянных комиссий;
8. ведет протокол заседания Думы;
9. осуществляет оформление и регистрацию документов председателя Думы;
10. ведет работу с обращениями граждан, поступающими в Думу;
11. осуществляет иные функции по поручению председателя Думы.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Статья 10. Заседания Думы**

1. Основной формой работы Думы является его заседание.

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

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

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

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

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

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

В период введения на территории муниципального образования поселок Боровский режима чрезвычайной ситуации, режима повышенной готовности, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения заседания Думы могут проводиться с использованием системы видео-конференц-связи (далее - ВКС).

Решение о проведении заседания Думы с использованием системы ВСК принимается постановлением председателя Думы.

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

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

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

6. Дума может быть созвана на внеочередное заседание.

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

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

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

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

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

1. Глава муниципального образования, а также иные должностные лица, уполномоченные законодательством или [Уставом](consultantplus://offline/ref=4C34BB1257A2DC05A7BBC7A8D0C572E51B050A3CA8F9BDF3D169F6407BCE20A7g2G4G) муниципального образования поселок Боровский, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и ее органов без специального разрешения.

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

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

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

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

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

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

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

8. Население извещается о работе Думы, о времени и месте его предстоящих заседаний и о принятых им решениях.

**Статья 12. 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 3 дня до заседания председатель Думы извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания Думы.

3. Председатель Думы организует вручение депутатам Думы всех предложений по вопросам, предложенным для внесения в повестку заседания, и сопутствующих материалов, проекты решений, не позднее, чем за 5 дней до дня заседания Думы.

**Статья 13. Порядок формирования повестки заседания Думы**

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

- проектов решений Думы;

- предложений по организации работы Думы;

- ответов на письменные запросы депутатов;

- обращений граждан, общественных объединений по вопросам ведения Думы;

- предложений комиссий по вопросам, отнесенным к их ведению;

- сообщений Счетной палаты Тюменского муниципального района;

- сообщений информационного характера.

2. Проекты решений Думы в повестку вносят председатель Думы, Глава муниципального образования, депутаты, депутатские комиссии, а также другие субъекты правотворческой инициативы в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=4C34BB1257A2DC05A7BBC7A8D0C572E51B050A3CA8F9BDF3D169F6407BCE20A7g2G4G) муниципального образования поселок Боровский.

3. Проекты решений Думы направляются председателю Думы в письменном виде не позднее чем за 7 дней до заседания Думы.

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

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

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

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

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

**Статья 14. Утверждение повестки дня**

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

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

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

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

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

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

**Статья 15. Председательствующий на заседании Думы**

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

2. Председательствующий на заседании Думы:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;

- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;

- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

- контролирует наличие кворума заседания;

- ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

- обеспечивает порядок в зале заседания;

- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями.

- подписывает протоколы заседаний, решения Думы.

**Статья 16. Порядок проведения заседания**

1. Время проведения заседания Думы устанавливается председателем Думы.

2. Время для докладов устанавливается в повестке дня заседания Думы.

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

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

**Статья 17. Процедура открытого голосования**

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

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

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

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

**Статья 18. Процедура тайного голосования**

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

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

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

3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

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

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

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

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

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

**Статья 19. 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 20. Порядок проведения заседаний Думы с использованием системы видео-конференц-связи**

1. О намерении участвовать в заседании Думы с использованием системы ВКС депутат Думы письменно или посредством телекоммуникационной связи за два дня до заседания районной Думы, информирует председателя Думы, с указанием адреса электронной почты.

2. Депутат Думы, принимающий участие в заседании Думы посредством системы ВКС, считается присутствующим на заседании Думы. Присутствие депутатов Думы на заседании Думы с использованием системы ВКС отражается в протоколе.

3. При использовании системы ВКС голосование депутатов Думы проводится поднятием руки непосредственно после обсуждения каждого вопроса повестки. Подсчет голосов по каждому вопросу повестки и оглашение итогового результата голосования осуществляется председательствующим на заседании Думы.

4. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку заседания Думы, и принятие по ним решений осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом положений настоящей статьи.

5. В случае если в процессе заседания Думы с использованием системы ВКС произошел технический сбой в работе системы ВКС, в результате которого невозможно обеспечить подключение к системе одного или нескольких депутатов Думы, заседание Думы продолжается при наличии кворума. При отсутствии кворума в заседании объявляется перерыв, продолжительность которого устанавливается председательствующим с уведомлением депутатов Думы и иных лиц, присутствующих на заседании Думы.

При невозможности устранения технического сбоя в работе системы ВКС во время перерыва, заседание Думы переносится на другую дату и другое время, что отражается в протоколе заседания Думы.

6. Лица, указанные в статье 11 настоящего Регламента, вправе присутствовать на заседании Думы с использованием системы ВКС. Присутствие указанных лиц в заседании Думы с использованием системы ВКС обеспечивается по их письменному обращению и при наличии технической возможности. Письменное обращение указанных лиц направляется на имя Председателя Думы, не позднее двух дней до заседания Думы.

7. Техническое и организационное обеспечение проведения заседаний Думы с использованием системы ВКС осуществляет Администрация муниципального образования поселок Боровский.

**Статья 21. Протокол заседаний Думы**

Протокол заседания Думы подписывается председательствующим.

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

Глава 4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ И ИХ ПРИНЯТИЕ

**Статья 22. Решения Думы, их порядок принятия и вступления в силу**

1.Дума в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Тюменской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=4C34BB1257A2DC05A7BBC7A8D0C572E51B050A3CA8F9BDF3D169F6407BCE20A7g2G4G) муниципального образования поселок Боровский, принимает муниципальные правовые акты - решения Думы:

1) по вопросам местного значения, отнесенным к ее компетенции действующим законодательством и [Уставом](consultantplus://offline/ref=4C34BB1257A2DC05A7BBC7A8D0C572E51B050A3CA8F9BDF3D169F6407BCE20A7g2G4G) муниципального образования;

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

Решения Думы по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Думы и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Думы.

2. Решения принимается на заседаниях Думы большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, если иное не установлено законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=4C34BB1257A2DC05A7BBC7A8D0C572E51B050A3CA8F9BDF3D169F6407BCE20A7g2G4G) муниципального образования поселок Боровский, настоящим Регламентом.

3. Решения Думы муниципального образования вступают в силу со дня подписания, а подлежащие обнародованию–после его обнародования, если иное не установлено законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=4C34BB1257A2DC05A7BBC7A8D0C572E51B050A3CA8F9BDF3D169F6407BCE20A7g2G4G) муниципального образования поселок Боровский или самим решением.

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

Глава муниципального образования имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. 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.

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

**Статья 23. Рассмотрение проектов решений Думы**

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

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

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

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

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В ДУМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Статья 24. Формы депутатской деятельности в Думе**

1. Деятельность депутата в Думе осуществляется в следующих формах:

а) участие в заседаниях Думы;

б) участие в работе постоянных и временных комиссий;

в) работа депутата с избирателями;

г) прием граждан по личным вопросам;

д) депутатские объединения.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4C34BB1257A2DC05A7BBD9A5C6A92CEA1F065334AAAEE0A0D563A3g1G8G) Российской Федерации, федеральными законами, законами Тюменской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=4C34BB1257A2DC05A7BBC7A8D0C572E51B050A3CA8F9BDF3D169F6407BCE20A7g2G4G) муниципального образования поселок Боровский.

**Статья 25. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в Думе**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат Думы имеет право:

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

- избирать и быть избранным в комиссию Думы;

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

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

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

**Статья 26. Участие депутата в заседаниях Думы и ее рабочих органов**

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

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

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

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

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

**Статья 27. Особое мнение депутата**

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

**Статья 28. Работа депутатов с избирателями**

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация и учет обращений граждан осуществляются специалистом администрации муниципального образования поселок Боровский.

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

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

**Статья 30. Иные формы депутатской деятельности**

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

Глава 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

**Статья 31. Организация контроля**

1. Дума в рамках, установленных законодательством, непосредственно, а также через постоянные комиссии осуществляет контроль за соответствием деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования поселок Боровский [Уставу](consultantplus://offline/ref=4C34BB1257A2DC05A7BBC7A8D0C572E51B050A3CA8F9BDF3D169F6407BCE20A7g2G4G) муниципального образования поселок Боровский и принятым в соответствии с ним муниципальным правовым актам Думы.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется по следующим основным направлениям:

1) контроль за исполнением бюджета муниципального образования поселок Боровский;

2) контроль за исполнением муниципальных правовых актов Думы;

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

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

5) контроль за исполнением поручений Думы и постоянных комиссий.

3. Контрольная деятельность Думы осуществляется в следующих формах:

1) заслушивание отчетов на заседании Думы;

2) заслушивание информации на заседании депутатских комиссий;

3) направление письменных запросов Думы;

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

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

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

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

- запрашивать у Главы муниципального образования, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

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

- информировать Главу муниципального образования о выявленных нарушениях;

- требовать устранения выявленных нарушений.

**Статья 33. Депутатский запрос**

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

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

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

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

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 34. Плановые основы работы Думы**

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

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

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