

№ _____ от _____ г.
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
НИКОЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ
НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 12.12.2018 ГОДА №
12-67/ДСП «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ НИКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В целях организации работы Думы Никольского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Никольского муниципального образования, Дума Никольского муниципального образования

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Никольского муниципального образования «Об утверждении Регламента думы Никольского муниципального образования» № 12-67/дсп от 12.12.2018 г. следующие изменения и дополнения:

- Статью 16. п.4 изложить в следующей редакции:

«Все государственные и общественные органы, организации, органы местного самоуправления, расположенные на территории Никольского муниципального образования, и их должностные лица обязаны представлять комиссиям запрашиваемые материалы и документы»

- В статью 22. внести п.6

«Ведение документооборота Думы, протоколов и иной документации осуществляется ответственным по работе с думой – заместителем Главы Никольского муниципального образования»;

Статья 26.п.1 изложить в следующей редакции:

«Заседания Думы Никольского муниципального образования проводятся, как правило, одн раз в месяц, но не реже одного раза в квартал и созываются Председателем думы.

Ответственный по работе с Думой доводит до сведения депутатов Думы о времени, месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение Думы Никольского муниципального образования, в срок не позднее 7 рабочих дней до очередного заседания Думы.

В соответствии с Планом мероприятий по подготовке заседания Думы Председатель совместно с ответственным по работе с думой организует предварительное рассмотрение проектов решений, внесенных в Думу комиссиями, курирующими соответствующие вопросы ведения Думы, своевременную подготовку указанных проектов решений для рассмотрения на заседании Думы, рассмотрение и подготовку иных документов и материалов к заседанию.

Ответственный по работе с Думой дополнительно оповещает депутатов о заседаниях Думы, постоянных комиссий и иных мероприятиях, проводимых Думой Никольского муниципального образования, путем направления письма на почтовый адрес, представленный, представленный депутатом Думы.

п.2

Зам. Председателя Думы: *Вит. Забалуев*
Никольского МО
- 9.01.2019.



Проект повестки очередного заседания Думы с указанием времени и места проведения заседания Думы, проекты решений, иные документы и материалы, выносимые на рассмотрение Думы Никольского муниципального образования, доводятся до сведения депутатов Думы не позднее, чем за 7 рабочих дней до очередного заседания Думы Никольского муниципального образования путем направления электронного письма на электронный или почтовый адрес, предоставленный депутатом Думы.

- статья 31.п.1 изложить в следующей редакции:

«Во время заседания Думы Никольского муниципального образования ответственным по работе с Думой ведутся протокол и звуковая (видео) запись, которые хранятся в установленном законодательством порядке.

Во время заседания Думы ведется черновой вариант протокола заседания. По окончании заседания присутствующих на заседании депутатов знакомят с протоколом. Протокол корректируется с учетом замечаний депутатов. В черновом варианте протокола ставятся подписи депутатов, присутствующих на заседании. После этого, в течение 2 рабочих дней, готовится окончательный вариант протокола. Черновой вариант протокола прикладывается к окончательному варианту протокола и является его неотъемлемой частью.

П.2. Протокол подписывается Председателем Думы, ответственным по работе с Думой.

К протоколу заседания должны быть приложены: решения Думы, официально распространенные на заседании документы; реестр депутатов, присутствующих и отсутствующих на заседании; список участвующих в заседании приглашенных лиц, не являющихся депутатами Думы.

Депутаты Думы Никольского муниципального образования, должностные лица органа местного самоуправления Никольского муниципального образования вправе знакомиться с содержанием протокола, а также получить его заверенную председателем копию.

Выписка из протокола готовится ответственным по работе с Думой, непосредственно ведущим протокол. В выписке указывается фамилии И.О. председателя и секретаря заседания, подписавших протокол. Подлинность выписки из протокола подтверждается подписью Председателя Думы.

1. Звуковая (видео) запись заседания Думы хранится не менее шести месяцев после окончания срока полномочий соответствующего созыва Думы.
2. Депутаты Думы вправе ознакомиться со звуковой записью заседания Думы по истечению трех дней после заседания Думы»

-Статья 31.пп «и» п.1.дополнить следующими словами:

«Под порядком ведения заседания понимается соблюдение председательствующим настоящего Регламента, выступающий по порядку ведения заседания в случае обнаружения нарушения порядка ведения должен указать, в чем выразилось нарушение Регламента, с указанием нарушенной нормы»;

Копия
Зам. Председателя Думы: *Ан/Забалуев ВВ*
Никольского МО
28.05.2019г

- Статья 31. пп.. «г» дополнить следующими словами:

«кроме депутатов Думы»

Включить в статью 31.п.3:

«Председательствующий не вправе комментировать и оценивать выступления, давать характеристику выступающим.»

В Статью 33.включить п.11 следующего содержания:

«Присутствующие на заседании Думы должны проявлять уважительное отношение к депутатам, воздерживаться от замечаний, оценок и комментариев по предложениям и выступлениям депутатов. Никто из присутствующих на заседании Думы не праве допускать выражения, наносящих вред деловой репутации, чести и достоинству депутатов Думы, других лиц. За данные нарушения присутствующий (кроме депутатов) удаляются из зала заседания без предупреждения.»

-статья 34 изложить в следующей редакции:

«В ходе заседания Думы Никольского муниципального образования в зале заседания распространяются только материалы по вопросам, включенным в повестку.

Любой документ или материал, распространяемый депутатом Думы Никольского муниципального образования в зале заседания, должен иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), иницирующего (инициирующих) распространение указанного документа или материала, и визу председательствующего на заседании, разрешающего распространение документов и материалов в зале заседания.»

Главу 4 «Заседания Думы Никольского муниципального образования» дополнить статьей - **Предложение о рассмотрении вопроса**

1. В ходе заседания Дума вправе внести предложение Главе Никольского муниципального образования, подразделениям администрации о подготовке какого-либо вопроса к рассмотрению Думой. Предложения (устные или письменные) оглашаются на заседании Думы Никольского муниципального образования. При наличии возражений предложение ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

2. Предложение оформляется протокольной записью, удостоверяемой председательствующим на заседании. Выписка из протокола в течение 2 рабочих дней после ее подписания направляется ответственным по работе с Думой исполнителю в соответствующий адрес.

3. Дума Никольского муниципального образования информируется о рассмотрении предложения исполнителем (согласии с предложением Думы о подготовке вопроса, отложении подготовки вопроса по обоснованным обстоятельствам, иная информация по предложению) в течение 5 рабочих дней

Зам. Председателя Думы
Никольского МО
29.05.2019г.

со дня его получения. Информация о рассмотрении предложения доводится до сведения депутатов на очередном заседании Думы.

«В ходе заседания Думы Никольского муниципального образования в зале заседания распространяются только материалы по вопросам, включенным в повестку.

Главу 4 «Заседания Думы Никольского муниципального образования» дополнить статьей - **Порядок посещения заседания лицами, не являющимися депутатами Думы.**

1. Должностные лица, уполномоченные Уставом поселения, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и ее органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Думы могут присутствовать жители поселения, представители средств массовой информации и другие лица с согласия Думы.

3. Работники администрации поселения при рассмотрении Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с Думой.

4. Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от установленной численности 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.

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

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

Зам. Председателя Думы Вол./Забалуева З.В.
Никольского МО
29.05.2010.

10. Лица, не являющиеся депутатами Думы, перед началом заседания Думы, должны ознакомиться со ст. 39 настоящего Регламента.

В раздел 6. Глава 1 дополнить статьей следующего содержания:

Контроль за соблюдением регламента и меры воздействия за его нарушение

1. Контроль за соблюдением регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагается на председателя Думы и комиссию Думы по Уставу, регламенту и депутатской этике.

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 призыва 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 Думу или ее председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, принимается на заседании Думы по представлению председателя Думы или председателя комиссии.

7. При нарушении Регламента председательствующим, данный факт фиксируется комиссией по Уставу, регламенту и депутатской этике Думы соответствующим актом. Председатель Думы призывается к порядку председателем комиссии по Уставу, регламенту и депутатской этике, а в случае его отсутствия заместителем председателя комиссии по Уставу, регламенту и депутатской этике. В случае повторного нарушения Регламента Председателем Думы, комиссией по Уставу, регламенту и депутатской этике выносится на голосование Думы вопрос об отстранении председательствующего от ведения заседания Думы. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании. В случае принятия

Зам. Председателя Думы Зинн Вабагуев В.В.
Офицерского МО

решения об отстранении Председательствующего от ведения заседания, вести заседание Думы продолжает Заместитель председателя Думы, а в случае его отсутствия председательствующий избирается из числа депутатов.

8. Председатель Думы освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Никольского
муниципального образования

И.А.Соболев

Зам. Председателя Думы Зол. Забалуев ВВ/
Никольского МО