\_\_\_ ***ВЕСТНИК***

***МО «Капсальское»***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Капсальское»

**31 октября 2017 г. № 10**

*Газета для жителей с. Капсал, д. Зады, д. Батхай, д. Солянка*

\_**05.10.2017г. № 13**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О внесении изменений в Решение Думы МО «Капсальское» от 31.08.2012 №17 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Капсальское»»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2017г №132-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части размещения в государственной информационной системе в области государственной службы сведений о применении взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционных правонарушений», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Капсальское»,

Дума Решила:

1. Статью 26 Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Капсальское», утвержденного решением Думы от 31.08.2012г №17 дополнить пунктом 3 следующего содержания «3. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренной статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»».
2. Решение Думы подлежит опубликованию в газете Вестник МО «Капсальское» и размещению на официальном сайте.
3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2018 года.
4. Контроль за исполнением возложить на главу администрации МО «Капсальское».

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

**05.10.2017г. № 14**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Регламента Думы**

**муниципального образования «Капсальское»**

В целях организации работы Думы муниципального образования «Капсальское», руководствуясь Уставом муниципального образования, Дума муниципального образования «Капсальское»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Регламент Думы муниципального образования «Капсальское».
2. Специалисту администрации муниципального образования (Дамбинова Л.А.) опубликовать настоящее решение  в газете Вестник МО «Капсальское»  и на сайте администрации муниципального образования.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава

муниципального образования                                                  В.И. Шадрин

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы

муниципального образования

№ 14 от 05.10. 2017г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Регламента**

1. Настоящий Регламент определяет организацию деятельности и порядок работы Думы муниципального образования (далее - Думы), ее постоянных и временных органов, а также депутатов Думы.
2. Настоящий Регламент разработан на основании федеральных законов, законов Иркутской области, Устава муниципального образования.
3. Соблюдение норм настоящего Регламента является обязательным для постоянных и временных органов, должностных лиц, депутатов Думы

**Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте**

В настоящем Регламенте используются следующие основные  понятия:

1. Дума муниципального образования «Капсальское.;
2. депутат Думы;
3. кворум - необходимое число депутатов, зарегистрировавшихся на заседании Думы при проведении регистрации, обеспечивающее возможность работы Думы и правомочность результатов голосования  депутатов (не менее 4 депутатов);

**Статья 3. Организационные формы деятельности Думы**

К организационным формам деятельности Думы относятся :

1. заседания Думы,
2. депутатские слушания,
3. формы реализации контрольных полномочий Думы.

**Статья 4. Статус Думы**

1. Дума является представительным органом местного самоуправления муниципального образования, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.
2. Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом муниципального образования «Капсальское».
3. Деятельность Думы основывается на принципах политического многообразия и многопартийности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.
4. Дума имеет статус юридического лица, печать.

**Статья 5. Структура Думы**

1. Дума является коллегиальным органом, состоящим из 8 депутатов.
2. Структуру Думы составляют: председатель Думы, заместитель председателя Думы.

**Статья 6.** **Гласность в деятельности Думы**

1. Деятельность Думы носит открытый и гласный характер.
2. На заседаниях Думы вправе присутствовать граждане, представители средств массовой информации.
3. Информация о заседаниях Думы, вопросах, выносимых на рассмотрение Думы, принятых правовых актах представляется в средства массовой информации.

**Глава 2. Полномочия Думы**

**Статья 7. Полномочия Думы**

Дума осуществляет полномочия, предусмотренные статьей 24 Устава муниципального образования.

**Глава 3. Статус депутата Думы**

**Статья 8. Статус депутата Думы**

1. Депутат Думы избирается на муниципальных выборах  на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.
2. Депутат Думы принимает участие в решении всех вопросов, отнесенных к полномочиям Думы.
3. Депутаты  Думы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.
4. Депутат Думы не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования.

**Статья 9. Срок полномочий депутата**

1. Срок полномочий депутата составляет 5 лет.
2. Полномочия депутата начинаются со дня избрания и заканчиваются со дня начала работы Думы нового созыва.

**Статья 10. Досрочное прекращение полномочий депутата**

Полномочия депутата могут быть прекращены досрочно в случаях:

1. Смерти.
2. Отставки по собственному желанию.
3. Признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным.
4. Признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим.
5. Вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда.
6. Выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства.
7. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.
8. Отзыва избирателями.
9. Досрочного прекращения полномочий Думы.
10. Призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.
11. Несоблюдения требования, предусмотренного частью 5 статьи 35.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ (в редакции Федерального закона от 20 марта 2011 года № 38-ФЗ ) и иными федеральными законами.

**Статья 11.** **Ответственность депутата перед населением**

1. Депутат несет ответственность перед физическими и юридическими лицами и населением, наступающую в порядке и по основаниям, установленным федеральным законодательством.
2. Виды ответственности депутата Думы перед населением, основания наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе основания отзыва депутата населением, определяются Уставом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством.

**Статья 12. Гарантии и права депутата**

1. Формами депутатской деятельности являются:

1)    участие в заседаниях Думы;

2)    участие в работе постоянных и временных комитетов, временных рабочих групп Думы;

3)    подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Думы;

4)    участие в выполнении поручений Думы.

2. Депутат Думы при осуществлении депутатских полномочий не связан чьим-либо мнением, руководствуется интересами населения муниципального образования «Капсальское», действующим законодательством и своими убеждениями, не может быть привлечен к ответственности по результатам его голосования и в связи с принятием решения в Думе, если иное не установлено федеральными законами.

3.  Депутат ведет прием граждан, изучает общественное мнение.

В пределах своих полномочий депутат рассматривает поступившие к нему заявления, жалобы, предложения и иные обращения граждан и организаций и способствует их своевременному разрешению.

4.  Администрация и должностные лица администрации Раздольинского муниципального образования, к которым обратился депутат по решению вопросов местного значения, обязаны дать в установленном порядке депутату ответ на его обращение или представить запрашиваемые им документы и сведения не позднее чем в тридцатидневный срок со дня получения его обращения, если иное не установлено законодательством.

Указанный ответ на обращение депутата, требующее дополнительного изучения и проверки, а так же сбора запрашиваемых им документов и сведений, дается в месячный срок со дня получения такого обращения, если иное не установлено законодательством, либо более длительный срок, о котором депутат получает уведомление. Депутат Думы имеет право принимать непосредственное участие в заседаниях  иных органов местного самоуправления, при рассмотрении поставленных им в депутатском обращении, запросе вопросов (за исключением проводимых в соответствии с законодательством закрытых заседаний). О дне рассмотрения своего обращения, запроса депутат должен быть извещен не позднее, чем за три дня.

5. Ограничения, связанные со статусом депутата Думы, определяются федеральными законами.

6.  Иные положения о статусе депутата Думы определяются федеральными законами, настоящим Уставом и нормативными правовыми актами Думы.

7. Правила депутатской этики определяются Регламентом Думы.

8.  Гарантии осуществления полномочий депутата Думы устанавливаются в целях обеспечения условий для эффективного и беспрепятственного осуществления его полномочий. Депутат Думы не вправе пользоваться установленными гарантиями в ущерб авторитета другого депутата, Думы и иных органов местного самоуправления. Гарантии осуществления полномочий депутата  не могут использоваться в целях, противоречащих интересам муниципального образования и его жителей.

9. Гарантии депутата  Думы по участию в решении вопросов местного значения:

1)    временное освобождение от выполнения производственных или служебных обязанностей по месту работы на период осуществления полномочий депутата для участия в заседаниях Думы и формируемыхею органах, а также иных полномочий, связанных со статусом депутата, с сохранением места работы (должности);

2)    заблаговременное в письменной форме оповещение о дате, времени и месте проведения заседаний Думы, о вносимых на ее рассмотрение вопросах, а также участие в заседаниях Думы в порядке, определенном настоящим Уставом и иными муниципальными правовыми актами;

3)    личное участие в заседаниях  представительного органа местного самоуправления непосредственного через процедуру голосования, участие в принятии решений Думы с правом решающего голоса.

10. Депутату Думы при осуществлении его полномочий в Думе гарантируется право:

1)    предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Думы;

2)    вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения  и существу обсуждаемых вопросов, поправки к проектам решений Думы, вносить проекты решений для рассмотрения на заседаниях Думы.

Проекты и поправки, внесенные в установленном порядке депутатом Думы, подлежат обязательному рассмотрению Думой, и по ним проводится голосование;

3)    избирать и быть избранным в руководящие органы Думы, комитеты, или иные органы, формируемые Думой  и принимать участие в их работе; выражать особое мнение в письменной форме в случае несогласия с решением Думы по проекту решения или иным вопросам, которое подлежит обязательному оглашению на заседании Думы при рассмотрении соответствующего вопроса;

4)    высказывать мнение по персональному составу формируемых органов и по кандидатурам избираемых (назначаемых с согласия) должностных лиц;

5)    участвовать в обсуждениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, требовать ответов на них и давать оценку ответам, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

6)    вносить предложения о заслушивании на заседании Думы внеочередного отчета или информации должностных лиц, возглавляющих органы подконтрольные и (или) подотчетные Думе;

7)    обращаться с запросом;

8)    оглашать обращения граждан, имеющие по его мнению, общественное значение;

9)    знакомиться с текстами своих выступлений в протоколах заседаний выборного органа местного самоуправления;

10)    требовать включения в протокол заседания текста своего выступления, не оглашенного в связи с прекращением прений.

11. Депутат Думы наделяется правом инициативы по внесению в соответствующий орган местного самоуправления проектов муниципальных правовых актов, которое гарантируется обязательной процедурой их рассмотрения соответствующим органом.

12. Депутат Думы в целях осуществления его полномочий наделяется правом:

1)    истребовать информацию от органов и должностных лиц местного самоуправления,  муниципальных учреждений;

2)    направлять органам и должностным лицам органов местного самоуправления, муниципальных учреждений обращения для принятия решений и (или) совершения иных действий в соответствии с их компетенцией и требовать ответа о результатах их рассмотрения;

3)    инициировать проведение отчетов органов и должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных учреждений;

4)    инициировать проведение депутатских проверок (расследований), депутатских слушаний и принимать в них участие;

5)    обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией с предложением о проведении проверки правомерности решений и (или) действий (бездействия) органов и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных учреждений;

6)    инициировать вопрос о привлечении должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных учреждений к ответственности в порядке, установленном федеральными законами, настоящим  Уставом и иными муниципальными правовыми актами;

7)    присутствовать на заседаниях органов местного самоуправления ;

8)    беспрепятственно посещать мероприятия, организуемые и проводимые органами местного самоуправления;

9)    беспрепятственно посещать органы государственной власти области, иные государственные органы, органы местного самоуправления, областные государственные и муниципальные учреждения, пользоваться правом набеспрепятственный прием их руководителями, правом на ознакомление в установленном порядке с документами этих учреждений, за исключением тех, которые содержат коммерческую и иную информацию, охраняемую в соответствии с федеральными законами.

13. В целях организации личного приема граждан депутату Думы обеспечивается:

1)    предоставление на безвозмездной основе помещений, находящихся в муниципальной собственности либо закрепленных за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями;

2)    информирование о графике проведения приема граждан;

3)    привлечение помощников, а также специалистов  органов местного самоуправления для получения квалифицированных консультаций по обращениям;

4)    доступ  к правовой и иной информации, необходимой для рассмотрения обращений граждан.

14. Депутату Думы обеспечивается право на информирование о своей деятельности посредством:

1)    доведения до сведения граждан информации о его работе;

2)    предоставления возможности размещения информации о своей деятельности в муниципальных средствах массовой информации;

3)    предоставления возможности участия в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления и иными муниципальными органами.

4)    Депутату Думы обеспечиваются условия для обнародования отчета о его деятельности посредством:

а)    выступления с отчетом в средствах массовой информации;

б)    выступления с отчетом на собраниях граждан;

в)    отчетного выступления на заседании Думы.

15. Гарантии осуществления полномочий депутата при привлечении его к уголовной или административной ответственности устанавливаются федеральным законодательством.

**Статья 13. Удостоверение депутата**

1. Документом, подтверждающим полномочия депутата Думы, является удостоверение депутата.
2. Удостоверением депутат пользуется в течение срока своих полномочий.

**Глава 4. Депутатская деятельность**

**Статья 14. Формы депутатской деятельности**

1. Формами депутатской деятельности являются:

1.1.  Участие в заседаниях Думы, депутатских слушаниях, иных мероприятиях, проводимых Думой, иными органами местного самоуправления, участие в подготовке проектов правовых актов, иных материалов для рассмотрения Думы.

1.2. Участие в работе комиссий Думы.

1.3.Участие в работе депутатских объединений.

1.4. Взаимодействие по вопросам местного значения с органами местного самоуправления, с администрацией Раздольинского муниципального образования и органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований.

1.5.Выполнение поручений Думы.

1.6. Обращение с депутатским запросом, направление жалоб, заявлений, обращений.

1.7. Работа с избирателями.

1. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом муниципального образования.
2. Депутату, избранному от избирательного объединения, решением избирательного объединения может быть определена территория для осуществления депутатской деятельности по работе с избирателями.
3. Депутаты руководствуются планами работы Думы, комиссий, индивидуальными планами работы.

**Статья 15.** **Соблюдение депутатом норм депутатской этики**

1. Депутат должен соблюдать нормы депутатской этики, в частности:

1)    соблюдать установленные в Думе правила публичных выступлений;

2)      не разглашать и не использовать в целях, не связанных с депутатской деятельностью, сведения, отнесенные федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, ставшие ему известными в связи с исполнением депутатских полномочий;

3)      воздерживаться от участия в работе органов местного самоуправления   и не использовать статус депутата для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления сельского поселения, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, касающихся его лично или его близких родственников;

4)          воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в  
объективном исполнении депутатских обязанностей, а также избегать  
конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Думы;

5)          при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может влиять на объективное исполнение депутатских обязанностей, сообщать об этом Думе и выполнять ее решения, направленные на предотвращение конфликта интересов.

2.Депутат не вправе:

1)  получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения), связанные с осуществлением депутатских полномочий;

2)          принимать в пределах осуществляемых полномочий решения, обеспечивающие преимущества отдельным политическим партиям, избирательным объединениям, а также отдельным кандидатам на выборах в органы государственной власти Иркутской области, органы местного самоуправления муниципальных образований области;

3)          оказывать предпочтение в процессе реализации своих полномочий, в том числе при решении Думой вопросов о предоставлении финансовых льгот и гарантий за счет средств местного бюджета отдельным лицам, а также организациям, в уставном (складочном) капитале которых депутат имеет в собственности доли (пакеты акций) или участником либо членом которых он является;

4)   выезжать в командировки, связанные с осуществлением полномочий депутата за счет физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на основе соглашений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления с зарубежными партнерами.

3. Вознаграждение в виде подарка стоимостью более пяти минимальных размеров оплаты труда, полученное депутатом от физических и юридических лиц на официальных мероприятиях, связанных с осуществлением депутатом своих полномочий, за исключением случаев награждения депутата в установленном порядке ценным подарком, подлежит передаче в собственность муниципального образования «Капсальское».

4. В случае нарушения депутатской этики вопрос о поведении депутата рассматривается на заседании Думы по предложению председателя Думы.

**Статья 16. Работа с избирателями**

1. Депутат рассматривает обращения избирателей, не реже одного раза в месяцведет прием граждан, вносит предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления.
2. Депутат информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.
3. Депутат отчитывается, о своей работе перед избирателями не реже одного раза в год**,** в том числе через средства массовой информации.

**Статья 17. Обращение депутата и депутатский запрос**

1. Депутат (группа депутатов) имеет право на обращение в письменной форме в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в администрацию муниципального образования, а также к должностным лицам организаций всех форм собственности по вопросам, связанным с реализацией полномочий депутата Думы.
2. Депутатским запросом считается письменное обращение депутата (группы депутатов) по вопросам, связанным с реализацией полномочий Думы, полномочий депутатов, а также по иным вопросам, имеющим общественное значение.
3. Запрос подлежит рассмотрению на ближайшем заседании Думы с принятием соответствующего решения.
4. Ответ на обращение, депутатский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому он направлен, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.
5. Ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Думы.

**Статья 18.** **Выполнение депутатом поручений Думы, комиссий Думы**

1. Депутат обязан выполнять поручения Думы, комиссий Думы.
2. О результатах выполнения поручения депутат информирует Думу, комиссию Думы, вносит предложения об устранении выявленных недостатков, отмене решений, не соответствующих законодательству, привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов.

**Глава 5. Помощник депутата**

**Статья 19. Помощник депутата**

1. Для содействия в осуществлении своих полномочий в Думе и избирательном округе, оказания экспертной, аналитической, консультационной, организационной и иной помощи депутат может иметь до трех помощников.
2. Деятельность помощника депутата осуществляется на нештатной основе.
3. Депутат самостоятельно подбирает себе помощников, распределяет между ними обязанности.
4. Полномочия помощника депутата начинаются с момента уведомления депутатом председателя Думы о назначении помощника и заканчиваются по истечении срока полномочий депутата Думы либо досрочно по инициативе депутата или помощника депутата

**Статья 20. Полномочия помощника депутата**

1. Деятельность помощника осуществляется под руководством депутата.
2. Помощник депутата обязан:

2.1.осуществлять обработку поступающей на имя депутата корреспонденции, готовить письменные ответы на обращения граждан, запросы должностным лицам по вопросам деятельности депутата;

2.2.осуществлять делопроизводство деятельности депутата в его избирательном округе;

2.3. проводить работу по организации встреч депутата с избирателями;

2.4. оказывать информационно-методическую помощь депутату в подготовке проектов нормативных правовых актов;

2.5.  осуществлять сбор и анализ информации о социально-экономической ситуации в избирательном округе;

2.6.  проводить работу по организации выступлений депутата в средствах массовой информации по вопросам депутатской деятельности.

1. Помощник депутата имеет право:

3.1.   присутствовать на заседаниях Думы и ее рабочих органов, в соответствии с Регламентом Думы;

3.2.  получать консультативную помощь по правовым, экономическим и иным специальным вопросам, информационные и справочные материалы от аппарата Думы;

3.3. получать в организациях, расположенных в избирательном округе,  информационные и справочные материалы, необходимые для осуществления депутатской деятельности депутатом;

3.4.  проводить предварительный прием граждан;

3.5. участвовать во всех мероприятиях, проводимых на территории избирательного округа депутата общественными объединениями, инициативными группами граждан, муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями;

3.6.  получать адресованную депутату корреспонденцию.

1. Помощник депутата имеет удостоверение помощника депутата, подписанное председателем Думы, которое является основным документом, подтверждающим полномочия помощника,   в котором указываются фамилия, имя, отчество помощника депутата Думы, фамилия и инициалы депутата Думы, помощником которого он является, срок действия удостоверения.

**Глава 6. Комиссии Думы**

**Статья 21. Постоянные комиссии Думы**

1. Постоянные комиссии Думы формируются Думой на срок ее полномочий для  предварительного рассмотрения вопросов, находящихся в компетенции Думы, и подготовки их к рассмотрению на заседании Думы
2. Обязательными являются постоянные комиссии:

2.1.  По бюджету и налоговой политике:

2.2. экономике поселения, хозяйства и муниципальной собственности:

2.3. социальной политики:

1. Каждый депутат Думы может входить в состав нескольких постоянных комиссий Думы.
2. Состав постоянных комиссий Думы формируется на добровольной основе из расчета не менее трех депутатов в каждой постоянной комиссии и утверждается решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.
3. Состав постоянных комиссий Думы, изменение состава постоянных комиссий Думы утверждается правовым актом Думы, принятым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

**Статья 22. Формы работы постоянных комиссий.**

1. Формой работы постоянных комиссий Думы являются заседания.
2. Заседания постоянных комиссий Думы являются, как правило, открытым.
3. Проект правового акта и комплект документов к нему председатель Думы, а в его отсутствие заместитель председателя Думы направляет на рассмотрение в постоянную комиссию Думы в соответствии с вопросами ее компетенции, которая назначается ответственной по проекту. Подготовленный проект решения Думы до его рассмотрения постоянной комиссией Думы должен быть направлен на согласование специалисту администрации.
4. На заседании постоянной комиссии Думы могут присутствовать с правом совещательного голоса специалисты, приглашенные для дачи замечаний и предложений по рассматриваемому проекту решения Думы.
5. Альтернативные проекты решений Думы представляются и рассматриваются одновременно с основными проектами решений Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.
6. По итогам рассмотрения проекта решения Думы ответственная постоянная комиссия Думы может вернуть его для дополнительной проработки или рекомендовать Думе принять решение (в том числе с учетом поступивших на него замечаний и предложений) или отклонить данный проект решения.

**Глава 7. Депутатские фракции и группы.**

**Статья 23. Понятие депутатской фракции и группы.**

1. Депутаты Думы муниципального образования могут добровольно объединяться в депутатские фракции и депутатские группы.
2. Депутатской фракцией признается объединение депутатов Думы по признаку принадлежности к политической партии. Депутатская фракция может принимать в свой состав депутатов Думы, не принадлежащих к соответствующей политической партии.
3. Депутатской группой признается объединение депутата по территориальному, профессиональному и иным признакам.
4. Депутат не может одновременно состоять более чем в одной депутатской фракции, но может одновременно входить в состав депутатской группы.
5. Депутат, избранный по одномандатному избирательному округу и входящий во фракцию, может быть членом только той политической  партии, во фракцию которой он входит.
6. Несоблюдение требования п.5 ст.23 настоящего Регламента влечет за собой прекращение депутатских полномочий.

**Статья 24.  Порядок создания и регистрации депутатских фракций.**

1. Решение о создании депутатской фракции, депутатской группы принимается депутатами в количестве не менее трех человек и оформляется протоколом. В протоколе указывается:

- наименование фракции, группы;

- цели и задачи создания;

- численность, фамилии, имена, отчества, номера избирательных округов;

- фамилия, имя, отчество председателя депутатской фракции, группы.

2. Депутатские фракции, депутатские группы подлежат обязательной регистрации, без регистрации в установленном порядке они не пользуются правами депутатской фракции и депутатской группы.

3.Для регистрации депутатской фракции или депутатской группы на имя председателя Думы направляются следующие документы:

- уведомление о создании депутатской фракции или группы;

- протокол организационного собрания депутатской фракции, группы;

- декларация о намерении (цели, задачи) или партийная программа;

- письменное заявление депутатов о вхождении в депутатскую фракцию,  группу.

4.Депутатская фракция, группа считается зарегистрированной после получения председателем Думы письменного уведомления и документов, указанных в пункте 3 настоящей статьи.

5. Председатель Думы обязан проинформировать депутатов о создании депутатской фракции, группы на ближайшем заседании Думы, о чем в протоколе заседания делается запись.

**Статья 25. Порядок ведения реестра депутатских фракций, групп.**

1. Реестр депутатских фракций, групп ведется комиссией по регламенту, мандатам, депутатской этике и нормативно-правовым актам местного самоуправления (далее-комиссия).
2. В реестре депутатских фракций, групп указываются сведения об официальном названии депутатских фракций, групп, фамилии, имена, отчества, номера избирательных округов депутатов, председателя и членов депутатской фракции, группы.
3. Комиссия осуществляет контроль за соблюдением правил регистрации депутатских фракций и групп, а также обеспечивает своевременное информирование депутатов на ближайшем заседании Думы о всех изменениях в составе депутатских фракций, групп.
4. Председатель комиссии обеспечивает хранение переданных документов и сообщает о создании депутатских фракций, групп средствам массовой информации.

**Статья 26. Изменение состава депутатских фракций, групп.**

1. Депутаты Думы, не вошедшие ни в одну из депутатских фракций, групп при их создании, либо выбывшие из депутатской фракции, группы, в дальнейшем могут войти в любую из них при согласии депутатской фракции, группы. Депутат входит в состав депутатской фракции, группы на основании решения большинства от общего числа членов депутатской фракции, группы по его письменному заявлению.
2. Депутат выходит из состава депутатской фракции, группы на основании решения большинства от общего числа ее членов  по его письменному заявлению.

- о выходе из депутатской фракции, группы;

- о переходе в другую депутатскую фракцию, группу;

- о вхождении  во вновь образуемую депутатскую фракцию, группу.

1. Депутатские фракции и группы обязаны незамедлительно представить в комиссию сведения о любом изменении в своем составе.

**Статья 27. Организация работы депутатских фракций, групп.**

1. Внутренняя деятельность депутатских фракций, групп организуется ими самостоятельно.
2. Депутатские фракции, группы могут разрабатывать и принимать положения о депутатской фракции или группе, которое является внутренним документом депутатской фракции или группы и организует взаимоотношения депутатов внутри них. Положение о депутатской фракции или группе не может противоречить Регламенту Думы.
3. Депутатские фракции, группы информируют председателя Думы о принятых решениях.
4. Депутатские фракции, группы вправе предлагать своих представителей во временные депутатские комиссии, рабочие группы и иные временные органы, формируемые Думой.

**Статья 28. Прекращение деятельности депутатских фракций, групп.**

1. Деятельность депутатской фракции, группы прекращается в следующих случаях:

- если численность депутатской фракции, группы остается менее трех    человек;

- если депутатская фракция, группа примет решение о самороспуске.

**Глава 8. Заседания Думы**

**Статья 29. Заседания Думы - основная форма работы Думы**

1)    Заседания Думы являются основной организационной формой деятельности Думы.

2)    Заседания Думы могут быть очередными либо внеочередными, а также открытыми либо закрытыми.

3)    Заседания Думы (очередные, внеочередные) имеют единую порядковую нумерацию для Думы очередного созыва.

4)    Перед каждым заседанием Думы проводится регистрация депутатов, прибывших на заседание. В случае невозможности прибыть на заседание Думы депутат заранее  сообщает об этом  председателю Думы.

5)  Заседания Думы считаются правомочными при наличии кворума. При его отсутствии председательствующий принимает распоряжение о переносе заседания Думы на другое время.

6)  Заседания Думы, как правило, являются открытыми.

7)  Закрытое заседание Думы (полностью или по отдельным вопросам повестки дня) проводится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

**Статья 30. Очередные заседания Думы**

1.В год проводится не менее десяти заседаний Думы (не реже одного заседания в месяц).

2.Председатель Думы обязан известить депутатов о дате очередного заседания Думы и предварительной повестке дня заседания Думы и выслать депутатам рабочие материалы за 5 дней до начала заседания Думы.

**Статья 31. Внеочередное заседание Думы**

1. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Думы по инициативе:

1) Председателя Думы или главы муниципального образования;

2)  Не менее одной трети установленного числа депутатов;

3)  Не менее одного процента жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом.

2. В случае, если инициатором проведения внеочередного заседания Думы не является председатель Думы или инициатор проведения внеочередного заседания представляет председателю Думы письменное заявление  
с перечнем предлагаемых к рассмотрению вопросов и документов, связанных с данными вопросами, с проектами решений и с необходимыми справочными и другими материалами, к предложению о созыве внеочередного заседания Думы дополнительно прилагается  соответствующий подписной лист.

3. Председатель Думы обязан созвать внеочередное заседание Думы не позднее 5 дней с момента официальной регистрации предложения в Думе (при условии приложения всех необходимых материалов, предусмотренных частью 2 настоящей статьи) и распространить представленные материалы среди депутатов.

**Статья 32. Распорядок дня заседания Думы**

**1.**Заседания Думы начинаются, как правило, в 14 ч. в последний день месяца и заканчиваются по мере решения всех вопросов повестки дня.

2.Для выступления депутатов, главы муниципального образования, руководителей организаций и учреждений на заседаниях Думы устанавливается следующее время;

1)доклад до 20 минут;

2)содоклад - до 10 минут;

3) выступления в прениях - 5 минут;

4)повторное выступление по данному вопросу - 3 минуты;

5)повторное выступление по мотивам голосования - 3 минуты.

3.Для выступления иных лиц на заседаниях Думы устанавливается время до  5 минут.

**Статья 33. Перерыв и перенос заседания Думы**

1.  При продолжительном заседании Думы через каждые 2 часа работы объявляется перерыв.

2.В случае, когда вопросы повестки дня заседания Думы рассмотрены не  полностью, принимается решение о дне продолжения заседания Думы.

3.Предложения о внеочередном перерыве в работе заседания Думы вносятся председательствующим или депутатами.

4.Решение о времени возобновления работы заседания Думы принимается одновременно с принятием решения о перерыве.

**Статья 34. Предварительная повестка дня заседания Думы**

1.Предварительная повестка дня заседания Думы формируется председателем Думы на основе перспективного плана работы Думы, а также с учетом предложений постоянных комиссий Думы, отдельных депутатов.

2.В предварительную повестку дня заседания Думы включаются только те вопросы, по которым имеются проекты решений Думы, оформленные по установленной форме, кроме вопросов в разделе "Разное".

3.Не менее чем за 5 дней до начала очередного заседания Думы, и не менее чем за 1 день до начала внеочередного заседания Думы предварительная повестка дня заседания Думы передается с проектами решений, справочными и другими необходимыми материалами для рассылки депутатам.

**Статья 35. Утверждение повестки дня заседания Думы**

**1.**Окончательно повестка дня заседания Думы и порядок рассмотрения вопросов формируются и утверждаются в начале заседания Думы.

2.Повестка дня в целом принимается большинством голосов от  установленного числа депутатов Думы.

3.Депутаты в любой момент заседания Думы вправе предложить внести дополнения и поправки в повестку дня заседания Думы. Рассмотрение документов, подготовленных с нарушением установленного порядка и сроков, включается в виде дополнений и поправок в повестку дня заседания Думы, как правило, только в качестве информационных сообщений в разделе «Разное».

4.Дополнения и поправки в повестку дня заседания Думы принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

5.Все проекты решений, дополнительно вносимые на заседание Думы, в том числе альтернативные, должны быть зарегистрированы в Думе.

**Глава 9. Правовые акты Думы**

**Статья 36. Правовые акты Думы**

1. Дума муниципального образования «Капсальское»:

1) по вопросам, отнесенным к её компетенции федеральными законами, законами области и настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования.

Указанное решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Нормативный правовой акт, принятый представительным органом муниципального образования, направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава  муниципального образования, имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый представительным органом муниципального образования. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в представительный орган муниципального образования с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, он подлежит подписанию главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию.

2**)** по вопросам организации деятельности Думы и по иным вопросам, отнесённым к её компетенции федеральными законами, законами Иркутской области и настоящим Уставом  принимает решения**.**

Указанное решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании Думы депутатов, за исключением случаев, установленных Регламентом Думы.

2**.** Решения Думы по вопросам утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении, установления местных налогов и сборов, об удалении главы муниципального образования в отставку,  досрочного прекращения полномочий Думы в случае самороспуска, о принятии Устава муниципального образования и внесений в него изменений и дополнений принимаются двумя третями от установленного числа депутатов Думы.

3. Правом внесения проектов нормативных решений Думы на рассмотрение Думы (правом правотворческой инициативы) обладают глава администрации, депутаты Думы, прокурор района, инициативные группы граждан.

Проекты решений, внесенные главой администрации, по его предложению рассматриваются Думой в первоочередном порядке.

Порядок внесения проектов нормативных решений Думой на рассмотрение Думы, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Регламентом Думы.

4.   Решения Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы по инициативе главы администрации или при наличии заключения главы администрации.

5.   Решения, принятые Думой, подписываются и обнародуются главой администрации.

6.    Решения Думы вступают в силу со дня их подписания главой администрации, если действующим законодательством, настоящим Уставом или в самом решении не предусмотрен иной срок.

7. Решения Думы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

8.  Решения Думы могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Думой, судом;  а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами или законами области,- уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации или уполномоченным органом государственной власти области.

9.    Решение Думы утрачивает силу в случае истечения срока его действия либо в случаях его исполнения или отмены в порядке, установленном частью 8 настоящей статьи.

**Статья 37. Контроль за исполнением правовых актов Думы**

1. Контроль за исполнением правового акта Думы является одной из форм осуществления полномочий Думы.
2. В каждом правовом акте Думы, как правило, указывается постоянная комиссия Думы, депутат (группа депутатов), которым поручен контроль за его исполнением.
3. Постоянная комиссия, депутат (группа депутатов), которым поручен контроль за исполнением правового акта, обязаны своевременно, в срок, установленный Думой, докладывать Думе о его исполнении либо неисполнении.
4. При этом Дума вправе:

3.1. Снять правовой акт с контроля, как выполненный.

3.2. Продлить контрольные полномочия.

3.3.  Возложить контрольные полномочия на другую постоянную комиссию, депутата (группу депутатов).

3.4. Отменить правовой акт.

3.5. Изменить правовой акт или дополнить его.

**Статья 38. Оформление правовых актов, принятых Думой**

1.  Правовые акты, принятые на заседаниях Думы, оформляются на утвержденном бланке

2. Оборотная сторона  правовых актов заверяется подписями:

2.1. главного специалиста по организационно- правовой работе.

2.2. ответственного исполнителя,

3. Правовые акты Думы подписываются  Главой муниципального образования.

5. Правовые акты Думы регистрируются специалистом администрации (им присваивается номер), вносятся в информационную систему.

**Глава 10. Порядок внесения проектов решений на рассмотрение Думы**

**Статья 39. Реализация правотворческой инициативы.**

1. Проекты решений Думы вносятся на рассмотрение Думы по инициативе:

1)   главы администрации муниципального образования, председателя Думы;

2)   депутатов;

3) прокурора района

4)   инициативных групп граждан, проживающих в муниципальном образовании.

2.Депутаты реализуют право правотворческой инициативы через постоянные комиссии Думы, совместно с другими депутатами или единолично.

3.Реализация права правотворческой инициативы населением муниципального образования осуществляется в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

4.Проекты правовых актов, исходящие от государственных органов,  
общественных объединений, организаций, не обладающих правом  
правотворческой инициативы, могут быть внесены в Думу через соответствующие субъекты правотворческой инициативы.

5.Субъект правотворческой инициативы может в любое время отозвать внесенный им в Думу проект правового акта (до его принятия), направив в Думу письменное заявление об этом.

6.Документы, вносимые в Думу, представляются в Думу не позднее чем за 10 дней до  очередного заседания Думы. В этом случае вносимый вопрос включается в предварительную повестку дня.

7.Документы по вопросам ведения той или иной постоянной комиссии Думы направляются  в соответствующую комиссию и выносятся на рассмотрение Думы по инициативе постоянной комиссии Думы.

8.Проекты решений, внесенные главой муниципального образования муниципального образования**,** по его письменному мотивированному предложению рассматриваются Думой в первоочередном порядке, то есть подлежат обязательному включению в повестку дня ближайшего заседания Думы, независимо от времени внесения,  и рассматриваются ранее иных проектов решений,  включенных в повестку дня заседания Думы.

9.Оформление проекта решения Думы осуществляется лицом или органом, по инициативе которых он вносится, с учетом требований, предъявляемых к оформлению, структуре, языку. При несоответствии представляемых материалов установленным требованиям проект решения Думы возвращается на доработку.

10.Датой официального внесения проекта решения Думы считается дата его регистрации и соответствующего сопроводительного письма Думе.

11.Проекты решений Думы по вопросам бюджета, налогов, сборов, а также предусматривающие расходы местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы по инициативе главы муниципального образования или при наличии заключения администрации муниципального образования.

12.Предварительное рассмотрение проектов правовых актов до их рассмотрения на заседаниях Думы осуществляют комиссии Думы.

**Статья 40. Предварительное рассмотрение протестов, представлений, требований прокурора**

1. Прокурором может быть направлен протест, представление на решения Думы, требование  об изменении решения Думы в связи с выявленными в них коррупциогенных факторов (далее - акты прокурорского реагирования) де­пу­­та­там Думы, главе  муниципального образования
2. Предварительное рассмотрение актов прокурорского реагирования осуществляется постоянными комиссиями Думы.
3. По итогам предварительного рассмотрения актов прокурорского реаги­ро­вания постоянные комиссии Думы могут принять следующие решения:

3.1.  Рекомендовать Думе удовлетворить протест, представление, требова­ние прокурора и внести на рассмотрение Думы проект решения об отмене, изменении, принятии правового акта либо о поручении разработать правовой акт.

3.2.   Рекомендовать Думе отклонить протест, представление, обжаловать требование прокурора об изменении нормативного правового акта в установ­ленном порядке.

**Глава 11 Права, обязанности лиц присутствующих на заседании Думы и меры воздействия на них**

**Статья 41. Права и обязанности лиц, участвующих в заседаниях Думы**

1**.** Председательствующий на заседаниях Думы обязан:

1.1. Соблюдать настоящий Регламент и повестку дня.

1.2. Обеспечивать соблюдение прав депутатов.

1.3. Поддерживать порядок в зале заседаний.

1.4. Фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, по результатам голосования сообщать «принято» или «не принято» предложение, правовой акт, поставленные на голосование.

1.5. Заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания.

1.6. Проявлять уважительное отношение к депутатам, воздерживаться от замечаний, оценок и комментариев по предложениям и выступлениям депутатов.

1.7. Не выступать первым по обсуждаемому вопросу и не навязывать своего мнения.

2**.** Председательствующий на заседаниях имеет право:

2.1. Обращаться за справками к депутатам, юристам и должностным лицам.

2.2.  Приостанавливать незапланированные дебаты  с мест или в зале заседаний.

2.3. Призывать к порядку.

2.4. Выносить порицание лицам, не реагирующим на замечание и нарушающим Регламент.

2.5. Лишать выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, допускает оскорбительные выражения и действия.

3.Депутаты на заседаниях обязаны:

3.1. Регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседаний.

3.2. Соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и требования председательствующего.

3.3. Выступать только с разрешения председательствующего.

3.4. Соблюдать нормы депутатской этики (не допускать высказываний, прямо или косвенно наносящих ущерб чести и достоинству, деловой репутации депутатов Думы, других лиц).

**Статья 42. Меры воздействия на лиц, присутствующих на заседаниях Думы**

1. При нарушении порядка лицами, присутствующими на заседаниях Думы, к ним председательствующим на заседании могут  применятьсяследующие меры воздействия:

1.1. Призыв к порядку.

1.2. Вынесение порицания.

1.3. Лишение права выступления на заседании Думы.

2. Лица призываются к порядку, если они:

2.1. Выступают без разрешения председательствующего, прерывают выступающих.

2.2. Нарушают этические нормы - употребляют в своей речи грубые, оскорбительные выражения, порочащие честь и достоинство депутатов и других лиц.

2.3. Допускают необоснованные обвинения в чей - либо адрес.

2.4. Призывают к незаконным действиям.

3. Порицание выражается лицам, которые были призваны к порядку, но не выполнили требований председательствующего на заседании.

4. Лица, присутствующие на заседаниях Думы, лишаются права на выступление либо удаляются из зала заседания (за исключением депутатов), если они:

4.1. Препятствуют свободе обсуждения и голосования.

4.2. Оскорбляют Думу или присутствующих на заседании.

5. Факт вынесения порицания, лишения права на выступление, удаления из зала отражается в протоколе заседания Думы.

**Глава 12. Процедура проведения первого заседания Думы очередного созыва**

**Статья 43. Первое заседание Думы**

1. Первое заседание Думы проводится не позднее 30 дней после избрания депутатов Думы
2. Первое заседание Думы созывает и ведет председатель Думы.

**Статья 44. Избрание заместителя председателя Думы**

1. Заместитель председателя Думы избираются тайным голосованием из числа депутатов на первом заседании Думы на срок полномочий Думы.
2. Выдвижение кандидатуры заместителя председателя Думы производится депутатами, в том числе путем самовыдвижения.
3. Избранным заместителем председателя Думы считается тот кандидат, который получил более половины голосов от установленного числа депутатов Думы. Если кандидат не набрал требуемого для избрания числа голосов, то выдвигается другая кандидатура (другие кандидатуры), и процедура избрания повторяется.
4. Заместитель председателя Думы вправе возглавлять постоянную комиссию Думы.
5. Заместитель председателя Думы осуществляет полномочия председателя Думы в случае временного отсутствия председателя Думы.
6. В случае отсутствия заместителя председателя Думы при временном отсутствии председателя Думы, полномочия председателя Думы исполняет один из председателей постоянных комиссий Думы по поручению заместителя председателя Думы.

**Статья 45. Формирование постоянных комиссий Думы**

1. После избрания заместителя председателя Думы принимается решение Думы об образовании постоянных комиссий Думы:

I) о количественном составе комиссий и их наименовании;

2)о персональном составе комиссий.

**Глава 13. Порядок принятия правовых актов и виды голосования**

**Статья 46. Выездные заседания Думы**

1. Решение о проведении выездных заседаний Думы (проведении заседаний вне здания Думы) может быть принято Думой, главой.
2. Депутаты Думы, иные участники заседания должны быть проинформированы  об ином месте проведения заседания не позднее, чем за семь дней до дня заседания.

**Статья 47. Закрытые заседания Думы**

1. Дума  может принять решение о проведении закрытых заседаний Думы по предложению комиссий или депутатских объединений в Думе.
2. При проведении открытых заседаний Дума может принять решение о рассмотрении отдельных вопросов в режиме закрытого заседания.
3. Состав участников закрытых заседаний Думы определяется председателем.

**Статья 48. Открытие заседаний Думы и утверждение повестки дня заседаний Думы**

1. Заседания Думы проводит председатель Думы либо его заместитель.
2. Заседания Думы начинаются в 14 часов.
3. По предложению председательствующего на заседании и по решению Думы порядок проведения заседания может быть изменен.
4. Изменение порядка проведения заседания Думы принимается большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.
5. Председательствующий на заседании открывает заседание Думы, сообщает сведения о количестве депутатов, зарегистрированных на заседании, а также о лицах, приглашенных на заседание.
6. Председательствующий на заседании ставит на голосование проект повестки дня заседания Думы для принятия его за основу.
7. При обсуждении Думой проекта повестки дня заседания Думы комиссии Думы, депутатские объединения, депутаты, глава вправе предлагать внести изменения в проект повестки дня. Все предложения об изменении проекта повестки дня заседания Думы оглашаются председательствующим на заседании в порядке их поступления.
8. Решения о внесении изменений в проект повестки дня заседания Думы принимаются, если за них проголосовало более половины от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.
9. Повторное рассмотрение первоначально отклоненного предложения о включении в проект повестки дня заседания Думы какого-либо вопроса на одном и том же заседании допускается не более одного раза.
10. После голосования по всем изменениям в проект повестки дня заседания Думы принимается решение об утверждении повестки дня заседания Думы.
11. Повестка дня заседания Думы утверждается открытым голосованием большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.
12. Внесение изменений в повестку дня заседания Думы после ее утверждения допускается только в случае, если большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании, будет принято решение о возвращении к вопросу, о повестке дня заседания.
13. В случае, если на заседании Думы какие-либо вопросы повестки дня заседания не были рассмотрены, то при формировании проекта повестки дня следующего заседания эти вопросы включаются в повестку следующего заседания Думы.
14. В случае, если в течение заседания Думы оказались нерассмотренными вопросы, решения по которым должны быть приняты на текущем заседании Думы, то Дума вправе объявить перерыв в заседании и установить день и время его продолжения.

**Статья 49.** **Рассмотрение вопросов на заседаниях Думы**

1. Вопросы на заседаниях Думы рассматриваются в следующем порядке:

1.1. Включение вопроса в повестку дня заседания Думы.

1.2. Доведение проектов документов до сведения депутатов.

1.3. Доклад, содоклад.

1.4. Информация комиссий Думы о результатах предварительного рассмотрения проекта и их рекомендациях Думе по указанному проекту.

1.5. Вопросы докладчику (содокладчику) и ответы на вопросы.

1.6. Обсуждение доклада (прения).

1.7. Заключительное слово докладчика (содокладчика).

1.8. Голосование за принятие проекта правового акта за основу.

1.9. Голосование за внесение поправок и изменений к принятому за основу проекту правового акта.

1.10. Выступления по мотивам голосования с обоснованием необходимости принятия или отклонения обсуждаемого проекта правового акта.

1.11. Голосование за принятие документа постатейно или в целом.

2. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют глава муниципального образования и прокурор.

3. В ходе заседаний Думы выступающие выступают с трибуны или со своего рабочего места в зале заседаний.

4. Дума, а при отсутствии возражений депутатов - председательствующий на заседании, вправе изменить очередность рассмотрения вопросов повестки дня заседания, очередность выступлений.

5. Каждый выступающий должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от нее, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание не учтено, председательствующий на заседании может прервать выступление.

6. Дума может принять решение не заслушивать доклад, ограничившись краткой информацией по существу вопроса, содокладом комиссии Думы или ответами на вопросы, за исключением рассмотрения отчетов главы муниципального образования, исполнение программы социально-экономического развития, бюджета сельского поселения.

7.По всем вопросам повестки дня (кроме вопросов, внесенных в раздел «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

Депутаты могут выступать в прениях по одному и тому же вопросу не более двух раз.

8. Докладчик вправе по итогам прений до принятия проекта за основу внести в него изменения и сообщить о них Думе. В этом случае за основу принимается проект с поправками, которые внес или с которыми согласился  докладчик.

9. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены Думой. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто из записавшихся, но не выступивших настаивает на выступлении, и с одобрения депутатов, предоставляет им слово.

Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

10. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

**Статья 50. Голосование по проектам правовых актов Думы**

1. После окончания обсуждения вопроса председательствующий на заседании объявляет о начале голосования по проекту правового акта.

2.Правовые акты Думы принимаются, как правило, по следующей процедуре:

2.1. Принятие за основу.

2.2. Внесение поправок и изменений.

2.3. Принятие документа постатейно или в целом.

3. Если проект правового акта не принят за основу, голосование за принятие данного проекта прекращается, и инициатор рассмотрения проекта вправе внести его на рассмотрение следующего заседания Думы.

4.Поправки и изменения к проекту правового акта принимаются тем же большинством голосов, как и сам правовой акт в целом.

5. Правовые акты Думы принимаются в целом после принятия проекта за основу и принятия поправок и изменений.

6. Правовые акты, по которым не поступило поправок, принимаются сразу в целом.

**Статья 51. Процедура открытого и тайного голосования.**

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

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.

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

6.Решения счетной комиссии утверждаются Думой.

7. 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.

8.Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу. 9.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 - слова "за" либо "против" возле  вариантов предлагаемых решений или кандидатуры.

10.Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы. 11.  Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, Который подписывается всеми ее членами.

**Статья 52.** **Право голоса депутата**

1. При голосовании по каждому проекту правого акта депутат имеет один голос.
2. Свое право на голосование депутат осуществляет лично.
3. Депутат имеет право не принимать участия в голосовании, сообщая или не сообщая об этом другим депутатам.
4. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

**Глава 14. Протоколы заседаний Думы**

**Статья 53. Протоколы заседаний Думы**

1. На каждом заседании Думы ведется протокол заседания.

2. В протоколе заседания указывается:

2.1. Дата и место проведения заседания.

2.2. Установленное число депутатов, число избранных депутатов Думы и число депутатов, присутствующих на заседании.

2.3. Вопросы повестки дня и фамилии докладчиков.

2.4. Список лиц, выступивших на заседании.

3. К протоколу прилагаются принятые правовые акты.

**Статья 54. Порядок оформления и хранения протоколов заседаний Думы, проектов правовых актов**

1. Протоколы   оформляются в месячный срок со дня заседания Думы и подписываются председательствующим на заседании.
2. Подписанные председательствующим на заседании экземпляры протоколов  хранятся в течение срока полномочий депутатов Думы данного созыва, по окончании срока полномочий сдаются в  архив.
3. Протоколы и тексты проектов правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы, хранятся в администрации.

**Глава 15. Депутатские слушания.  Иные мероприятия, проводимые Думой**

**Статья 55. Депутатские слушания**

1. Депутатские слушания - открытое обсуждение наиболее важных вопросов, представляющих общественную значимость, и проектов правовых актов Думы.                                                                                                                    Депутатские слушания могут проводиться с участием жителей, представителей политических партий, общественных движений, профсоюзов, органов территориального общественного самоуправления и средств массовой информации.

2. Основными целями и задачами проведения слушаний являются:

1)    Обеспечение реализации прав жителей на непосредственное участие в местном самоуправлении.

2)    Осуществление непосредственной связи Думы с жителями муниципального образования.

3)    Подготовка предложений и рекомендаций Думе.

4)    Информирование избирателей о работе Думы, ее постоянных комиссий.

5)    Формирование общественного мнения по конкретным проблемам.

**Статья 56. Организация депутатских слушаний**

1. Дума проводит депутатские слушания по вопросам, отнесенным к полномочиям Думы.
2. На депутатские слушания могут быть вынесены иные вопросы, имеющие общественную и социальную значимость, по которым могут быть приняты правовые акты Думы, требующие широкого обсуждения.
3. Депутатские слушания в Думе проводятся по инициативе главы администрации, депутатских объединений, комиссий Думы, а также по инициативе группы депутатов численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов.
4. Решение о назначении депутатских слушаний принимается Думой, главой муниципального образования. В решении о проведении депутатских слушаний содержится информация о теме депутатских слушаний, месте их проведения, дате и продолжительности депутатских слушаний, определяется ответственная за организацию и проведение комиссия Думы или формируется организационный комитет.    Решение о назначении депутатских слушаний направляется в комиссии Думы и депутатские объединения в Думе.
5. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комиссией Думы, ответственной за их организацию и проведение, специалистом администрации.
6. Лицам, приглашенным на депутатские слушания, заранее рассылаются официальные приглашения и необходимые материалы по вопросам депутатских  слушаний.
7. Участники депутатских слушаний, а также лица, приглашенные на депутатские слушания, вправе заблаговременно направлять свои предложения и замечания по теме депутатских слушаний, подавать заявки на свои выступления.
8. Правовое, информационное, организационное, материально-техническое обеспечение депутатских слушаний осуществляет председатель Думы.
9. Информационные материалы к депутатским слушаниям, проекты заключений и рекомендаций, а также проекты иных документов, которые предполагается принять по результатам депутатских слушаний, готовятся комиссией, ответственной за подготовку и проведение депутатских слушаний, специалистом администрации.         Для подготовки указанных документов правовым актом  могут быть образованы рабочие группы с привлечением депутатов, работников аппарата Думы,  экспертов и иных специалистов.

**Статья 57. Порядок проведения депутатских слушаний**

1. До начала депутатских слушаний проводится регистрация участников депутатских слушаний. Зарегистрированным участникам депутатских слушаний выдаются необходимые документы и материалы по теме депутатских слушаний.
2. Депутатские слушания проводит председатель Думы, либо по его поручению заместитель председателя Думы, председатель или заместитель председателя ответственной за подготовку и проведение слушаний комиссии Думы, специалист администрации.
3. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на слушаниях, который информирует собравшихся о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц.
4. Представителю ответственному за подготовку и проведение слушаний комиссии Думы, специалисту администрации предоставляется слово для доклада продолжительностью до 30 минут.
5. По окончании доклада проводится обсуждение. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями. Предложения по обсуждаемой теме подаются председательствующему в письменной форме. Все участники слушаний выступают на депутатских слушаниях только с разрешения председательствующего. Приглашенные лица не вправе вмешиваться в ход депутатских слушаний, прерывать их выкриками, аплодисментами. Председательствующий на депутатских слушаниях может удалить нарушителей из зала  заседаний.

**Статья 58. Итоги депутатских слушаний**

1. По результатам депутатских слушаний могут быть приняты рекомендации или мотивированное заключение по обсуждаемому вопросу. Указанные рекомендации, заключение принимаются путем одобрения большинством принявших участие в депутатских слушаниях депутатов Думы.
2. Рекомендации, заключение депутатских слушаний доводятся до сведения депутатов Думы, главы муниципального образования и при необходимости - до других заинтересованных лиц.
3. Рекомендации, заключение депутатских слушаний могут публиковаться в средствах массовой информации.
4. Во время депутатских слушаний ведется протокол. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на заседании.

**Глава 16. Организационное и материально-техническое**

**обеспечение деятельности Думы**

**Статья 59. Информационное обеспечение деятельности Думы**

1. Информация о заседаниях Думы, комиссий Думы, иных мероприятиях, проводимых в Думе, дате их  проведения, повестке дня, ходе работы, рассматриваемых и принятых правовых актах доводится до сведения жителей  через средства массовой информации, в том числе Интернет.
2. Финансирование расходов на информационное обеспечение деятельности Думы осуществляется за счет средств местного бюджета .
3. Председатель Думы обобщает материалы о деятельности Думы, размещенные в средствах массовой информации, осуществляет их анализ.
4. Председатель Думы оказывает содействие в опубликовании материалов депутатов Думы и их выступлений в средствах массовой информации.

**.10.2017г. № 16**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

«Об утверждении Порядка освобождения от должности главы муниципального образования за несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 12.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Руководствуясь статьей 131, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»[[1]](#footnote-1), статьей 741 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 16 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», статьями 70,71 Устава муниципального образования«Капсальское*»,* Дума МО «Капсальское»,

РЕШИЛА:

1. Утвердить порядок освобождения от должности главы муниципального образования «Капсальское»за несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей,которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2006 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

УТВЕРЖДЕН

решением Думы

МО «Капсальское»

от 27.10. 2017г. № 16

**ПОРЯДОК**

**ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Капсальское»**

**ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ**

**И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРЫЕ УСТАНОВЛЕНЫ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2006 ГОДА № 273-ФЗ**

**«О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ» И ДРУГИМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ**

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ), Уставом *муниципального образования «Капсальское»*, устанавливает порядок освобождения от должности главы муниципального образования (далее – глава муниципального образования)за несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей,которые установлены Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – освобождение от должности).

2. Освобождение от должности главы муниципального образования осуществляется в порядке, установленном статьей 741 Федерального закона № 131-ФЗ, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

3. Освобождение от должности главы муниципального образования осуществляется в случаях, установленных статьей 131 Федерального закона   
№ 273-ФЗ, Федеральным законом № 230-ФЗ.

Основанием для освобождения от должности главы муниципального района (городского округа) также является несоблюдение им запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами[[2]](#footnote-2).

4. До выдвижения представительным органом муниципального образования *Думой муниципального образования «Капсальское» [[3]](#footnote-3)* (далее – представительный орган) инициативы об освобождении от должности главы муниципального образования проводится проверка случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка (далее – проверка).

5. Основанием для проведения проверки является информация о наличии случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, поступившая в представительный орган в письменном виде:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

3) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Иркутской области;

4) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

6. Проверка проводится кадровой службой администрации *муниципального образования «Капсальское»* либо сотрудником, ответственным за кадровую работу в администрации муниципального образования(далее – кадровая служба).

Проверка проводится кадровой службой самостоятельно либо путем направления запросов в территориальные органы федеральных государственных органов, уполномоченных на осуществление контроля и надзора в области налогов и сборов, государственной регистрации прав, оперативно-розыскной деятельности, банковские и иные кредитные организации, иные органы и организации, обладающие информацией о наличии случаев, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

7. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Порядка направляется представительным органом в кадровую службу для проведения проверки в течение 3 рабочих дней со дня поступления такой информации в представительный орган.

8. В части, не урегулированной настоящим Порядком, порядок осуществления проверки аналогичен порядку проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности, включенные в указанный перечень, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, установленному указом Губернатора Иркутской области (далее - указ Губернатора Иркутской области).

9. По окончании проверки кадровой службой подготавливается доклад, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки.

Доклад о результатах проверки подписывается сотрудниками (сотрудником) кадровой службы, проводившими (проводившим) проверку, и не позднее трех дней со дня истечения срока проведения проверки, предусмотренного указом Губернатора Иркутской области, направляется в представительный орган.

В этот же срок кадровая служба направляет копию доклада, заверенную в установленном порядке, Губернатору Иркутской области.

10. Обращение с инициативой об освобождении от должности главы муниципального образования оформляется в соответствии со статьей 74 Федерального закона № 131-ФЗ по инициативе депутатов представительного органа или по инициативе Губернатора Иркутской области, на основании представленного кадровой службой доклада о результатах проверки.

11. О выдвижении инициативы об освобождении от должности главы муниципального образования представительным органом глава муниципального образования и Губернатор Иркутской области уведомляются представительным органом не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в представительный орган.

12. Рассмотрение обращения с инициативой об освобождении от должности главы муниципального образования осуществляется представительным органом в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения в представительный орган. При этом освобождение от должности должно быть произведено не позднее 6 месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения, установленного статьей 131 Федерального закона № 273-ФЗ, частью 3 статьи 71 Федерального закона «О противодействии коррупции»[[4]](#footnote-4).

13. По результатам рассмотрения обращения с инициативой об освобождении от должности главы муниципального образования представительный орган принимает одно из следующих решений:

1) решение об освобождении от должности;

2) решение об отклонении обращения с инициативой об освобождении от должности.

Основанием для отклонения обращения с инициативой об освобождении от должности является отсутствие признаков состава коррупционного правонарушения, установленного частью 3 статьи 71, статьей 131 Федерального закона № 273-ФЗ[[5]](#footnote-5), частью 2 статьи 16 Федерального закона № 230-ФЗ.

14. При принятии решения об освобождении от должности учитываются характер совершенного коррупционного правонарушения, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение главой муниципального образования других запретов и ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих полномочий.

15. При рассмотрении и принятии решения об освобождении от должности представительным органом должны быть обеспечены:

1) получение главой муниципального образования уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания представительного органа, а также ознакомление с обращением с инициативой об освобождении его от должности и с проектом решения об освобождении его от должности в срок не позднее 7 рабочих дней до даты соответствующего заседания;

2) предоставление возможности дать депутатам представительного органа объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для освобождения главы муниципального образования от должности.

16. В случае отклонения обращения с инициативой об освобождении главы муниципального образования от должности вопрос об освобождении его от должности может быть вынесен по тому же основанию на повторное рассмотрение представительного органа при наличии вновь открывшихся обстоятельств не ранее чем через 2 месяца со дня проведения заседания представительного органа, на котором рассматривался указанный вопрос.

17. В решении об освобождении от должности главы муниципального образования в качестве основания освобождения от должности указывается соответствующее основание, установленное частью 3 статьи 71, статьей 131 Федерального закона № 273-ФЗ[[6]](#footnote-6), частью 2 статьи 16 Федерального закона № 230-ФЗ.

18. Представительный орган обеспечивает вручение главе муниципального образования, в отношении которого принято решение об освобождении от должности, копии решения об освобождении от должности под расписку в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Если глава муниципального образования отказывается от получения копии указанного решения под роспись, то об этом составляется соответствующий акт.

19. Лицо, замещавшее должность главы муниципального образования, вправе обжаловать решение о его освобождении от должности в порядке, установленном законодательством.

**27.10.2017г. № 17**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Положения о правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании «Капсальское»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Капсальское» Дума,

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании «Капсальское» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава МО «Капсальское» В. И. Шадрин

Приложение

к решению Думы

МО «Капсальское

от 27.10.2017г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

о правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании «Капсальское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Капсальское», регулирует порядок реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании «Капсальское» (далее - муниципальное образование), принятие к рассмотрению и рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, внесенных гражданами в органы местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления муниципального образования.

1.2. Правотворческая инициатива граждан является одной из форм непосредственного участия граждан, обладающих избирательным правом и проживающих на территории муниципального образования, в осуществлении местного самоуправления, обеспечивающей участие граждан в правотворческом процессе.Правотворческая инициатива граждан облекается в форму муниципального правового акта.

1.3. Под правотворческой инициативой понимается право граждан, обладающих избирательным правом, вносить на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления муниципального образования проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, которые определены Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», за исключением вопросов, указанных в пункте 1.4.

1.4. Не могут быть предметом правотворческой инициативы граждан:

- проекты муниципальных правовых актов, выносимые на публичные слушания в обязательном порядке, а также внесение изменений и дополнений в данные муниципальные правовые акты;

- проекты муниципальных правовых актов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов;

- проекты муниципальных правовых актов, затрагивающие внутренние вопросы организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования;

- проекты муниципальных правовых актов, определяющие структуру органов местного самоуправления муниципального образования, в случаях, установленных федеральным законом;

- проекты муниципальных правовых актов, затрагивающие вопросы, не относящиеся к вопросам местного значения.

1.5. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, обладающих избирательным правом.

Инициативная группа граждан образуется в порядке, установленном главой 2 настоящего Положения.

2. Порядок образования инициативной группы граждан

2.1. Для выдвижения правотворческой инициативы граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, в ее поддержку, образуется инициативная группа граждан.

2.2. Минимальная численность инициативной группы составляет не менее 1% жителей муниципального образования, обладающих избирательным правом.

2.3. Документом, подтверждающим образование инициативной группы, является протокол об образовании инициативной группы (далее - протокол).

2.4. В протоколе указываются:

1) общее число членов инициативной группы;

1. представитель(и) инициативной группы, уполномоченный(е) ее представлять в органах местного самоуправления муниципального образования (далее - уполномоченный(е) представитель(и)), с указанием его (их) контактного телефона;
2. наименование проектамуниципального правового акта, планируемого к внесению в органы местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления муниципального образования в порядке реализации правотворческой инициативы.

2.5. Протокол подписывает уполномоченный (е) представитель (и).

2.6. К протоколу прилагается проект муниципального правового акта, планируемого к внесению в органы местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления муниципального образования в порядке реализации правотворческой инициативы.

2.7. Проект муниципального правового акта должен соответствовать требованиям, предъявляемым к муниципальным правовым актам.

2.8. К протоколу прилагаются подписные листы с подписями членов инициативной группы в поддержку правотворческой инициативы.

Подписные листы заполняются по форме согласно приложению к настоящему положению.

2.9. Члены инициативной группысобственноручно проставляют в подписном листе подпись и дату проставления подписи. Иные данные могут быть внесены другим гражданином, в том числе членом инициативной группы.

2.10. Подписные листы оформляются с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства.

2.11. Каждый лист подписывает уполномоченный(е) представитель(и).

2.12. Подписные листы нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью (подписями) уполномоченного(ых) представителя(ей).

3. Порядок внесения правотворческой инициативы граждан

3.1. Проект муниципального правового акта вносится в порядке реализации правотворческой инициативы в соответствии с компетенцией органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления муниципального образования.

3.2. К проекту муниципального правового акта прилагается:

1) протокол об образовании инициативной группы;

2) подписные листы.

3.3. Органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления муниципального образования после получения проекта муниципального правового акта в порядке реализации правотворческой инициативы организуют проверку соблюдения порядка оформления подписных листов, достоверности сведений о членах инициативной группы, и подписей членов инициативной группы. Проверке могут подлежать все представленные подписи или часть этих подписей, но не менее 20 процентов от числа подписей, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения. Подписи для проверки отбираются посредством случайной выборки (жребия).

3.4. При проведении проверки подписей членов инициативной группы, включая проведение выборки подписей для проверки, вправе присутствовать уполномоченный(е) представитель(и), который(ые) извещается о времени, дате и месте проведения проверки.

3.5. По результатам проверки органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления муниципального образования принимают одно из следующих решений:

1) о принятии проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, к рассмотрению;

2) о возвращении проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, без рассмотрения.

3.6. Решение о возвращении проекта муниципального правового акта без рассмотрения принимается исключительно в следующих случаях:

1) не представления документов, указанных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Положения;

2) обнаружение среди проверяемых подписей 25 и более процентов недостоверных и недействительных подписей. Для целей настоящего Положения недостоверной подписью признается подпись, выполненная от имени одного лица другим лицом; недействительной подписью – подпись, собранная с нарушением оформления подписного листа;

3) представление подписей членов инициативной группы в количестве менее установленного пунктом 2.2. настоящего Положения;

4) принятие муниципального правового акта выходит за рамки полномочий органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования;

5) отношения, регулируемые проектом муниципального правового акта, не относятся к вопросам местного значения муниципального образования.

3.7. Срок проведения проверки и принятия решения по ее результатам не может превышать 15 рабочих дней со дня внесения проекта муниципального правового акта.

3.8. Решение о принятии проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, к рассмотрению, либо о возвращении проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы без рассмотрения, оформляется в письменном виде и направляется уполномоченному(ым) представителю(ям) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.9. В решении о возвращении проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, без рассмотрения в обязательном порядке указывается основание для возвращения в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения.

В случае возвращения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 3.6 настоящего Положения, указывается орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления муниципального образования, уполномоченное на принятие муниципального правового акта.

3.10. Решение органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления о возвращении проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, без рассмотрения, может быть оспорено в судебном порядке.

3.11. В случае возвращения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, по основаниям, указанным в подпунктах 1-2 пункта 3.6 настоящего Положения, граждане могут повторно обратиться с такой же по смыслу правотворческой инициативой не ранее чем по истечении 3 месяцев со дня принятия решения о возвращении проекта муниципального правового акта.

4. Порядок рассмотрения муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы

4.1. Орган местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления муниципального образования рассматривают внесенный проект муниципального правового акта в течение трех месяцев со дня его внесения, в порядке, установленном для рассмотрения муниципальных правовых актов, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

4.2. Орган местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления муниципального образования информируют уполномоченного(ых) представителя(ей) о дате, времени и месте рассмотрения проекта муниципального правового акта в письменной форме не менее чем за 7 календарных дней.

4.3. Уполномоченному(ым) представителю(ям) обеспечивается возможность изложения своей позиции при рассмотрении проекта муниципального правового акта.

4.4. В случае, если принятие проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, относится к компетенции Думы муниципального образования указанный проект рассматривается на открытом заседании Думы муниципального образования.

4.5. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, органы местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления муниципального образования принимают одно из следующих решений:

1) о принятии проекта муниципального правового акта в предложенной редакции;

2) о доработке проекта муниципального правового акта с учетом замечаний, изложенных в ходе согласования проекта муниципального правового акта;

1. об отклонении проекта муниципального правового акта.

4.6. В решении о доработке проекта муниципального правового акта с учетом замечаний, изложенных в ходе согласования проекта муниципального правового акта, указывается орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления муниципального образования, ответственные за доработку муниципального правового акта; срок доработки муниципального правового акта. К доработке муниципального правового акта в обязательном порядке привлекается уполномоченный(е) представитель(и), либо иной член инициативной группы.

После доработки проекта муниципального правового акта, он принимается в порядке, установленном соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования.

4.7. Решение об отклонении проекта муниципального правового акта принимается в случаях:

1. противоречия проекта муниципального правового акта Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования, иным муниципальным нормативным правовым актам муниципального образования, если выявленные противоречия не могут быть устранены в ходе доработки муниципального правового акта;
2. если в результате принятия проекта муниципального правового акта возникнут расходные обязательства муниципального образования, не обеспечиваемые за счет собственных доходов и источников покрытия дефицита соответствующего местного бюджета.

4.8. Решения, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения, оформляются в письменном виде и направляются уполномоченному (ым) представителю(ям) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

4.9. Результаты рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.10. Решение об отклонении проекта муниципального правового акта может быть обжаловано в судебном порядке.

4.11. Инициативная группа вправе отозвать проект муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы. Отзыв может быть осуществлен до принятия органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления муниципального образования решения о принятии проекта муниципального правового акта путем направления заявления в соответствующий орган местного самоуправления, должностному лицу местного самоуправления муниципального образования. Заявление об отзыве правотворческой инициативы подписывает уполномоченный (ые) представитель(и).

4.12. Правотворческая инициатива граждан может быть инициирована на сходах и собраниях граждан с учетом требований настоящего Положения.

# Приложение

# к Положению

# о правотворческой инициативе граждан

в муниципальном образовании «Капсальское»

## ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

### Я поддерживаю внесение проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального правового акта)

### в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в порядке реализации правотворческой

(наименование органа местного самоуправления, должностного лица)

инициативы граждан. Я ознакомлен с указанным проектом и его положения мне понятны.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Адрес места жительства | Данные паспорта | Дата рождения | Подпись | Дата проставления подписи |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В подписном листе указаны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан. Дата окончания заполнения подписного листа «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г.

Уполномоченный(е) представитель(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, данные паспорта уполномоченного представителя подпись

**27.10.2017 г. № 18**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (РАБОТНИКОВ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

В соответствии с [пунктом 1 части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=CF2756433E1CB864A56AA74E52F5B8F3E099D65557429D87E7C30853BBB0B2310224CC4DEEX2U4G) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования «Капсальское», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить [Порядок](file:///C:\Users\1\Downloads\reshenie-dumy-171ot-14.06.2017-vidy-munic-kontr.doc#Par34) ведения перечня видов муниципального контроля и структурных подразделений (работников) исполнительного органа местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление (далее - Порядок) (прилагается).

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете Вестник МО «Капсальское», а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин

Приложение N 1

к решению Думы

МО «Капсальское»

от 27.10.2017 г. № 18

**ПОРЯДОК**

**ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (РАБОТНИКОВ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ,**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1) Порядок ведения перечня видов муниципального контроля и структурных подразделений (работников) исполнительного органа местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории МО «Капсальское»(далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=57B67ED161104F44E3518DA65CF375D8B2FFA33CA09EF18E55B22C4083k6WBH) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=57B67ED161104F44E3518DA65CF375D8B2FFA135A698F18E55B22C4083k6WBH) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [Уставом](consultantplus://offline/ref=57B67ED161104F44E35193AB4A9F2FD4B1F5F939A49DF3D108E22A17DC3B2C19ABk8WCH) муниципального образования «Капсальское»;

2) Порядок устанавливает правила ведения перечня видов муниципального контроля и структурных подразделений (работников) исполнительного органа местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории МО «Капсальское» (далее - Перечень);

3) ведение Перечня осуществляется администрацией МО «Капсальское» путем принятия постановления администрации МО «Капсальское».

2. ВЕДЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ

1) Перечень определяет виды муниципального контроля и структурные подразделения (работников) исполнительного органа местного самоуправления, уполномоченные на их осуществление, на территории МО «Капсальское»;

2) внесение информации в Перечень осуществляется в течение десяти дней со дня утверждения настоящего Порядка на основании муниципальных правовых актов МО «Капсальское», устанавливающих порядки осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, а также полномочий структурных подразделений (работников) исполнительного органа местного самоуправления МО «Капсальское» на его осуществление (далее - правовой акт, регламентирующий порядок осуществления контроля), по форме согласно [Приложению N 1](file:///C:\Users\1\Downloads\reshenie-dumy-171ot-14.06.2017-vidy-munic-kontr.doc#Par47) к настоящему Порядку;

3) в Перечень включается следующая информация:

а) наименование вида муниципального контроля, осуществляемого на территории МО «Капсальское»;

б) наименование структурного подразделения, должности работника исполнительного органа местного самоуправления МО «Капсальское», уполномоченного на осуществление соответствующего вида муниципального контроля;

в) реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Капсальское», регулирующих соответствующий вид муниципального контроля;

4) внесение изменений в Перечень осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня утверждения муниципального правового акта:

а) регламентирующего порядок осуществления контроля;

б) предусматривающего внесение в муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок осуществления контроля изменений, касающихся информации, указанной в [п. 3](file:///C:\Users\1\Downloads\reshenie-dumy-171ot-14.06.2017-vidy-munic-kontr.doc#Par19) настоящего раздела;

5) Перечень подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет на официальном сайте муниципального образования «Капсальское».

Приложение N 1

к Порядку ведения перечня видов муниципального

контроля и структурных подразделений (работников)

исполнительного органа местного самоуправления,

уполномоченных на их осуществление,

на территории муниципального образования

«Капсальское»

ПЕРЕЧЕНЬ

ВИДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (РАБОТНИКОВ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ,

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование вида муниципального контроля | Наименование структурного подразделения (должности работника) исполнительного органа местного самоуправления МО «Капсальское», уполномоченного на осуществление соответствующего вида муниципального контроля | Реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования, регулирующих соответствующий вид муниципального контроля |
|  |  |  |  |
| ... |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_**27.10.2017г. № 19**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о собраниях и конференциях граждан в МО «Капсальское»**

На основании статей 29, 30 [Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Устава муниципального образования «Капсальское», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о собраниях и конференциях граждан в муниципальном образовании «Капсальское».
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете Вестник МО «Капсальское» и подлежит размещению на официальном сайте в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин**

Утверждено

решением Думы

МО «Капсальское»

От 27.10.2017 №19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОБРАНИЯХ И КОНФЕРЕНЦИЯХ ГРАЖДАН**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «Капсальском»**

Настоящее Положение устанавливает в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) порядок назначения, организации и проведения в муниципальном образовании «Капсальское» (далее - поселение) собраний и конференций граждан по месту их жительства как форму непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.

**1. Общие положения**

1.1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления МО «Капсальское» и должностных лиц местного самоуправления на территории МО «Капсальское» могут проводиться собрания граждан.

1.2. В случаях, предусмотренных Уставом МО «Капсальское», нормативными правовыми актами Думы МО «Капсальское», полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов).

1.3. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления настоящим Положением не регулируется.

1.4. Собрания, конференции граждан могут проводиться на части территории поселения (территориях населенных пунктов, улиц и других территориях).

1.5. В работе собраний, конференций имеют право участвовать граждане Российской Федерации, обладающие избирательным правом и место жительства которых находится на территории, на которой проводится собрание, конференция граждан.

1.6. Собрания, конференции граждан руководствуются в своей работе [Конституцией Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b), федеральными законами, законами Иркутской области, настоящим Положением.

**2. Организация проведения собраний, конференций граждан**

2.1. Собрание (конференция) граждан проводится по инициативе населения, Думы МО «Капсальское», главы поселения.

2.2. Инициатива проведения собрания может исходить не менее чем от 1% избирателей, проживающих на территории, на которой проводится собрание. Дума поселения обязана назначить собрание не позднее, чем через тридцать дней после поступления соответствующего требования.

2.3. Собрание, конференция граждан, проводимые по инициативе населения, назначаются Думой поселения в порядке, установленном Уставом МО «Капсальское» и настоящим Положением.

2.4. Собрание, конференция граждан, проводимые по инициативе Думы МО «Капсальское» или главы поселения, назначаются соответственно решением Думы МО «Капсальское» или постановлением администрации МО «Капсальское.

Муниципальный правовой акт о назначении собрания (конференции) должен содержать вопросы, выносимые на рассмотрение собрания (конференции) граждан, сведения о территории, в пределах которой предполагается провести собрание (конференцию), времени и месте проведения собрания (конференции), должностном лице, ответственном за подготовку и проведение собрания (конференции). В случае проведения конференции граждан необходимо также указать норму представительства делегатов на конференцию, способ избрания делегатов и другие сведения, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения.

Указанный выше правовой акт подлежит официальному обнародованию не позднее, чем за десять дней до дня проведения собрания граждан и за один месяц до дня проведения конференции и размещению на официальном сайте МО «Капсальское» в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт поселения).

2.5. Подготовку и проведение собраний, конференций граждан, назначенных Думой или главой поселения, осуществляют администрация поселения, иные должностные лица, указанные в правовом акте о назначении собрания (конференции) граждан.

2.6. Подготовку и проведение собраний, конференций граждан, назначенных по инициативе населения, осуществляет инициативная группа совместно с органами и должностными лицами МО «Капсальское».

**3. Порядок внесения гражданами инициативы**

**о проведении собрания (конференции)**

3.1. В случае проведения собрания (конференции) по инициативе населения инициативная группа представляет в Думу МО «Капсальское» заявление о назначении собрания (конференции), в котором должны быть указаны:

* вопросы, выносимые на собрание, конференцию граждан;
* обоснование необходимости их рассмотрения на собрании, конференции;
* предложения по дате и месту проведения собрания, конференции;
* территория, в пределах которой предполагается провести собрание, конференцию граждан;
* список инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства и телефонов членов инициативной группы, согласие на обработку персональных данных.

Заявление должно быть подписано всеми членами инициативной группы. На рассмотрение собрания (конференции) граждан могут быть вынесены только вопросы местного значения.

3.2. В случае внесения гражданами инициативы о проведении конференции в заявлении необходимо дополнительно указать:

* норму представительства делегатов на конференцию;
* способ избрания делегатов;
* в случае избрания делегатов на собраниях: дату и место проведения собраний по выборам делегатов на конференцию и территории, на которых будут проводиться собрания по выборам делегатов;
* в случае избрания делегатов путем сбора подписей под петиционными листами: минимальное количество подписей, которые необходимо собрать в поддержку одного кандидата, срок, в течение которого необходимо собрать подписи.

Расходы, связанные с проведением собраний по выборам делегатов или сбором подписей под петиционными листами, несет инициативная группа.

3.3. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа в течении 30 дней.

**4. Порядок проведения собрания граждан**

4.1. Собрание правомочно, если в его работе принимает участие не менее 25% числа граждан, обладающих избирательным правом, проживающих на соответствующей территории.

4.2. Собрание граждан открывается должностными лицами МО «Капсальское», ответственными за его подготовку, либо одним из членов инициативной группы в случае проведения собрания граждан по инициативе населения.

4.3. Для ведения собрания граждан избираются председатель и секретарь по предложению инициатора проведения собрания.

4.4. Избрание председателя, секретаря собрания, утверждение повестки дня, принятие решений производится открытым голосованием простым большинством голосов участников собрания. Для подсчета голосов из числа участников может быть избрана счетная комиссия.

4.5. Секретарем собрания ведется протокол, в котором указываются:

* дата и место проведения собрания;
* общее число граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право участвовать в собрании;
* количество присутствующих;
* фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания, приглашенных лиц;
* повестка дня;
* содержание выступлений;
* итоги голосования и принятые решения (результаты обсуждения вопросов местного значения, обращения к органам и должностным лицам МО «Капсальское»).

Протокол зачитывается председателем участникам собрания, утверждается решением собрания, подписывается председателем и секретарем собрания граждан и передается в орган местного самоуправления поселения, назначивший его проведение.

**5. Порядок проведения конференции граждан**

5.1. В случаях, когда число граждан, обладающих избирательным правом, проживающих на соответствующей территории, превышает 200 человек и созвать собрание не представляется возможным, может проводиться конференция граждан. Опросный лист содержит оформление письменного согласия участника опроса на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

5.2. Конференции граждан проводятся в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением для проведения собраний, с учетом особенностей проведения конференций, предусмотренных настоящим разделом.

5.3. Норма представительства делегатов на конференцию устанавливается инициатором ее проведения с учетом численности граждан, имеющих право на участие в конференции. Делегат может представлять интересы не более 100 граждан, проживающих на соответствующей территории.

5.4. Выборы делегатов на конференцию осуществляются либо на собраниях граждан, проводимых в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения, либо путем сбора подписей в поддержку того или иного кандидата под петиционным листом.

5.5. Выборы делегатов на собраниях граждан считаются состоявшимися, если в голосовании приняли участие более половины граждан, проживающих на соответствующей территории, на которой проводится собрание, и большинство из них поддержало выдвинутую (ые) кандидатуру(ы).

5.6. По решению инициатора проведения конференции выдвижение и выборы делегатов могут проходить в форме сбора подписей жителей под петиционным листом, составленным по прилагаемой к настоящему Положению форме.

5.7. По инициативе жителей, от которых выдвигается делегат на конференцию в соответствии с установленной настоящим Положением нормой представительства, в петиционный лист вносится предлагаемая кандидатура. Жители, поддерживающие эту кандидатуру, расписываются в петиционном листе. Если возникает альтернативная кандидатура, то заполняется другой петиционный лист.

В петиционном листе может расписаться только гражданин Российской Федерации, проживающий на соответствующей территории и обладающий избирательным правом. Каждый житель имеет право поставить подпись только в поддержку одного кандидата.

Петиционный лист содержит оформление письменного согласия участника опроса на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

5.8. Срок для сбора подписей не должен превышать 15 дней. После истечения срока для сбора подписей петиционные листы в трехдневный срок направляются для проверки и определения результатов в администрацию МО «Капсальское». В случае если конференция граждан назначена по инициативе населения, то члены инициативной группы вправе принимать участие в проверке петиционных листов и определении результатов выборов делегатов.

5.9. Кандидат в делегаты должен собрать подписи жителей соответствующей территории в размере более 50% от нормы представительства. Если выдвинуто несколько кандидатов в делегаты от одной территории, то избранным считается кандидат, собравший наибольшее число подписей.

5.10. Избранные делегаты должны быть письменно (или через средства массовой информации) уведомлены о результатах выборов, времени и месте проведения конференции.

5.11. Конференция является правомочной, если в ней приняло участие не менее 2/3 избранных делегатов. Решения конференции принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих делегатов.

**6. Гарантии выполнения решений собраний**

**(конференций) граждан**

6.1. Решение собрания (конференции) граждан носит рекомендательный характер для органов местного самоуправления МО «Капсальское». Итоги собрания, конференции граждан подлежат официальному обнародованию и подлежат размещению на официальном сайте поселения.

6.2. Обращения, принятые собранием (конференцией) граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами и должностными лицами МО «Капсальское», к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

6.3. Решения собраний, конференций граждан, принятые в качестве правотворческой инициативы по вопросам местного значения, должны быть внесены в орган местного самоуправления МО «Капсальское» в соответствии с Порядком реализации правотворческой инициативы в МО «Капсальское».

Приложение

к Положению

о собраниях и конференциях граждан

в МО «Капсальское»

**ПЕТИЦИОННЫЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территории, на которой проводится собрание)

Дата начала сбора подписей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания сбора подписей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем инициативу о выдвижении \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес делегата)

делегатом на конференцию жителей по вопросу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка вопроса)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №/п | Фамилия, имя, отчество | Дата  рождения | Адрес места  жительства | Дата  Подписания  листа | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Петиционный лист удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства собиравшего подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Уполномоченный инициативной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения, место жительства уполномоченного инициативной группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**27.10.2017г. № 20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка назначения и проведения опроса граждан на территории МО «Капсальское»**

Руководствуясь ч. 4 ст. 31 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования МО «Капсальское» Дума,

Решила:

1. Утвердить Порядок назначения и проведения опроса граждан на территории МО «Капсальское» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением возложить главу администрации МО «Капсальское» Шадрина В.И.

**Глава МО «Капсальское» В.И. Шадрин**

Приложение

к решению Думы

МО «Капсальское»

от 27.10.2017 года №\_20

**Порядок назначения и проведения опроса граждан на территории МО «Капсальское»**

1. Общие положения

* 1. Опрос граждан (далее – опрос) проводится на территории муниципального образования МО «Капсальское» (далее – сельское поселение) для выявления мнения населения и его учета при принятии решений Думой МО «Капсальское».

1.2. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

1. Принципы проведения опроса

1. В опросе имеют право участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом (далее – граждане).

2. Каждый гражданин обладает одним голосом и участвует в опросе непосредственно.

3. Участие в опросе является свободным и добровольным.

1. Опрос граждан

1.Опрос проводится по инициативе:

1) Думы МО «Капсальское» – по вопросам местного значения;

2) главы муниципального образования – по вопросам местного значения;  
 3) органов государственной власти Иркутской области – для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального образования для объектов регионального межрегионального значения.

2. Инициаторы проведения опроса, указанные в пунктах 2 и 3 части 1 раздела 1, направляют в Думу МО «Капсальское» предложение о проведении опроса.

В предложении о проведении опроса указываются: цель опроса; формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса; территория опроса; предполагаемая дата проведения опроса.  
 3. Предложение о проведении опроса подлежит рассмотрению в установленном порядке на ближайшем после даты поступления указанного предложения заседании Думы.

4. Инициаторы проведения опроса вправе отозвать свое предложение о проведении опроса до рассмотрения данного вопроса Думой.

5. Отзыв предложения о проведении опроса после принятия решения Думой МО «Капсальское» о назначении опроса рассматривается Думой МО «Капсальское» в порядке, установленном уставом муниципального образования и (или) Решением Думы.

1. Порядок назначения опроса

1. Решение о назначении опроса либо об отказе в его назначении принимается Думой МО «Капсальское».

2. Дума МО «Капсальское» принимает решение об отказе в назначении опроса в случае несоблюдения положений частей 1 и 2 раздела 3.

3. Инициаторы проведения опроса, указанные в пунктах 2 и 3 части 1 раздела 3, вправе повторно обратиться в Думу МО «Капсальское» с предложением о проведении опроса после устранения причин, послуживших основаниями для отказа в назначении опроса.

4. В решении Думы о назначении опроса указывается территория проведения опроса.

5. Формы проведения опроса граждан, сроки и порядок их проведения устанавливаются в соответствии с законом Иркутской области от 02.03.2016г №7-ОЗ «Об основах назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Иркутской области».

5. Организация и проведение опроса.

1. Организацию подготовки и проведения опроса осуществляет комиссия по проведению опроса (далее – комиссия), сформированная Думой МО «Капсальское» из числа депутатов Думы, представителей местной администрации, иных органов и организаций, представителей общественности. Численный состав комиссии устанавливается Думой МО «Капсальское» в зависимости от территории проведения опроса и методики его проведения.

2. Полномочия, порядок формирования и организации деятельности комиссии устанавливаются в соответствии с законом Иркутской области от 02.03.2016г №7-ОЗ «Об основах назначения и проведения опроса граждан в муниципальных образованиях Иркутской области».

3. Полномочия комиссии прекращаются со дня, следующего за днем официального обнародования установленных результатов опроса.

1. Методика проведения опроса

1. Методика проведения опроса устанавливается нормативным правовым актом Думы МО «Капсальское» с учетом вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса, территории проведения опроса и других обстоятельств опроса.

2. В методике проведения опроса определяются способы проведения опроса (коллективное обсуждение, поквартирный (подомовой) обход, анкетирование, пункты опроса); круг лиц, уполномоченных проводить опрос, и их обязанности; порядок выдачи и возврата опросных листов; порядок определения результатов опроса; место и срок хранения материалов опроса (протокол о результатах опроса, опросные листы).

3. Опросный лист должен содержать:

1) точно воспроизведенный текст вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса, и варианты волеизъявления гражданина: «За» или «Против», под которыми помещаются пустые квадраты;

2) указание на инициатора проведения опроса;

3) место для указания фамилии, имени, отчества, даты рождения гражданина;

4) место для указания данных о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, или иного документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания);

5) место для указания подписи гражданина и даты заполнения опросного листа;

6) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Думы МО «Капсальское».

4. При наличии нескольких вопросов, предлагаемых при проведении опроса, они включаются в один опросный лист.

5. Гражданин вносит в опросный лист свои фамилию, имя и отчество (при наличии), данные о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, или иного документа, удостоверяющего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания), дату рождения, ставит любой знак в квадрате под словом «За» или «Против» в соответствии со своим волеизъявлением, подпись и дату заполнения опросного листа.

1. Результаты опроса

1. Результаты проведенного опроса устанавливаются путем обработки полученных данных, содержащихся в опросном листе.

2. На основании установленных результатов опроса члены комиссии составляют протокол о результатах опроса (далее – протокол), в котором указываются следующие данные:

1) дата составления протокола;

2) инициатор проведения опроса;

3) дата и сроки проведения опроса;

4) территория опроса (наименование территории);

5) формулировка вопроса (вопросов), предложенного (предложенных) при проведении опроса;

6) минимальная численность жителей сельского поселения, участвующих в опросе;

7) число граждан, принявших участие в опросе;

8) количество голосов, поданных за позицию «За»;

9) количество голосов, поданных за позицию «Против»;

10) количество опросных листов, признанных недействительными;

11) результаты опроса.

3. Вопрос считается одобренным, если за него проголосовало более половины граждан, принявших участие в опросе.

4. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет результатов и составление протокола производятся отдельно по каждому вопросу.

5. Недействительными признаются опросные листы неустановленного образца, а также листы, по которым невозможно установить мнение участников опроса.

6. На основании результатов опроса комиссия признает опрос состоявшимся либо несостоявшимся. Опрос признается несостоявшимся, если число граждан, принявших участие в опросе, окажется меньше минимальной численности жителей сельского поселения, участвующих в опросе, установленной в решении Думы о назначении опроса.

7. Результаты опроса отражаются в протоколе заседания комиссии, который в течение 7 дней со дня окончания опроса направляется комиссией инициатору проведения опроса и в Думу МО «Капсальское», принявший решение о назначении опроса, с приложением к протоколу, направляемому в Думу МО «Капсальское», сшитых и пронумерованных опросных листов.

1. Обнародование опроса

1. Результаты опроса обнародуются в порядке и сроки, установленные нормативным правовым актом Думы МО «Капсальское».

2. Результаты опроса рассматриваются в порядке и сроки, установленные Думой МО «Капсальское».

1. Финансирование мероприятий

Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса, осуществляется:

1) за счет средств бюджета муниципального образования - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления;

2) за счет средств областного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Иркутской области.

Протокол

Заседания Думы МО «Капсальское»

«О внесении изменений и дополнений в Устав МО «Капсальское»

От 27.10.2017г. с. Капсал

Всего депутатов-8 чел.

Присутствовали депутаты;

1. Миронов С.Г.
2. Васильев Г.Б.
3. Балитова Л.В.
4. Баглаева Г.Н.
5. Енисеева Н.В.
6. Николаев И.А.
7. Батуев Б.Р.
8. Токарева М.А.

.

Повестка дня:

«О внесений изменений и дополнений в Устав МО «Капсальское»»

По данному вопросу выступил председатель Думы МО «Капсальское» Шадрин В.И.:

В целях приведения Устава МО «Капсальское» в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным и региональным законодательством, руководствуясь п. 1 ст. 32 устава муниципального образования «Капсальское», необходимо внести в Устав изменения и дополнения.

20.09.2017 года был разработан проект решения думы «О внесении изменений и дополнений в Устав МО «Капсальское», 23.10. 2017 года были проведены публичные слушания.

Решение публичных слушаний:

Одобрить проект Решения Думы «О внесений изменений и дополнений в Устав МО «Капсальское» и представить на рассмотрение Думе.

Выступили: депутат Балитова Л.В.- Я предлагаю принять Решения о внесении изменений и дополнений в Устав так как на сегодня наш Устав отстал от федерального законодательства, а мы с вами находимся на едином правовом пространстве и наши нормативные правовые акты должны соответствовать федеральному законодательству.

Николаев И.А. – Устав должен соответствовать закону. Я поддерживаю председателя Думы Шадрина В.И. и депутата Балитову Л.В. и предлагаю принять Устав в данной редакции.

Будут ли еще предложения? – нет.

Ставлю на голосование:

Кто за то, чтобы принять Решение о внесении изменений и дополнений в Устав МО «Капсальское».

Проголосовало: За – 8 депутатов

Против – нет.

Решение принято единогласно.

Председатель В.И. Шадрин

Секретарь Г.Н. Баглаева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Учредитель** – Дума МО «Капсальское»

**Главный редактор** – Шадрин В.И.

**Адрес редакции** – с. Капсал, Эхирит-Булагатского района

**Тираж** – 30 экз.

**Подписано в печать** – 31.10.2017г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в администрации муниципального образования «Капсальское»**

1. Ссылка на часть 3 статьи 71 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» указывается только при принятии решения об освобождении от должности глав городских округов и глав муниципальных районов. [↑](#footnote-ref-1)
2. Данное основание указывается только в отношении муниципальных образований со статусом городских округов и муниципальных районов, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 273-ФЗ. [↑](#footnote-ref-2)
3. В муниципальных образованиях, в которых полномочия представительного органа муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования осуществляет сход граждан, вместо представительного органа муниципального образования в Порядке указывается сход граждан. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ссылка на часть 3 статьи 71 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» указывается только при принятии решения об освобождении от должности глав городских округов и глав муниципальных районов. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ссылка на часть 3 статьи 71 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» указывается только при принятии решения об освобождении от должности глав городских округов и глав муниципальных районов. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ссылка на часть 3 статьи 71 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» указывается только при принятии решения об освобождении от должности глав городских округов и глав муниципальных. [↑](#footnote-ref-6)