

Заполярье

№ 16 | ЧЕТВЕРГ | 13 апреля 2023 года

Решение Думы Тазовского района № 5-7-20 от 12 апреля 2023 года

О признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Тазовский район и решения Думы Тазовского района

В целях систематизации муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

- Признать утратившими силу:
решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 08 апреля 2015 года № 3-10-22 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Тазовского муниципального района»;
решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 18 мая 2018 года № 8-4-37 «О внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирова-

ния Тазовского муниципального района»;

решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 сентября 2020 года № 15-5-47 «О внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Тазовского муниципального района»;

решение Думы Тазовского района от 24 марта 2021 года № 5-7-26 «О внесении изменения в местные нормативы градостроительного проектирования Тазовского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

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

Председатель Думы Тазовского района

О.Н. Борисова

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

Решение Думы Тазовского района № 5-8-21 от 12 апреля 2023 года

О внесении изменений в Положение о департаменте социального развития Администрации Тазовского района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2022 года № 139-ЗАО «О прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и внесении изменений в Закон Ямало-Ненецкого автономного округа «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

- Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

Положение о департаменте социального развития Администрации Тазовского района, утвержденное решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-16-89 (в редакции решений Думы Тазовского района № 7-13-53 от 19 мая 2021 года, № 3-5-22 от 05 апреля 2022 года, № 11-3-46 от 23.11.2022 года).

2. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, за исключением подпункта 1.2.2 пункта 1.2 изменений, утвержденных настоящим решением, которые распространяются на правоотношения, возникшие с 01.03.2023 года.

3. Опубликовать настоящее решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

Председатель Думы Тазовского района

О.Н. Борисова

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение о департаменте социального развития Администрации Тазовского района

1. В пункте 2.1:
- 1.1. в подпункте 2.1.1:
- 1.1.1. подпункт 7) изложить в следующей редакции:
«7) по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», в соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»»;
- 1.1.2. подпункты 8), 12) признать утратившими силу;
- 1.1.3. подпункт 13) изложить в следующей редакции:
«13) по предоставлению государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний»»;
- 1.1.4. дополнить подпунктом 15) следующего содержания:
«15) по предоставлению выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории этих государств и прибывшим на территорию Российской Федерации после 18 февраля 2022 года, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2022 года № 1547 «О порядке предоставления выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации.»
- 1.2. В подпункте 2.1.2:
- 1.2.1. подпункт 19) изложить в следующей редакции:
«19) по участию в обеспечении получения услуг по оздоровлению (реабилитации или абилитации) детей и лиц, их сопровождающих»;
- 1.2.2. подпункт 23) изложить в следующей редакции:
«23) по обеспечению подарочным комплектом детских принадлежностей либо электронным сертификатом на покупку детских принадлежностей родителя ребенка (детей), рожденного (рожденных) вне медицинской организации, подведомственной исполнительному органу Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере охраны здоровья, усыновителя либо опекуна ребенка (детей), усыновленного (усыновленных) либо переданного под опеку (переданных под опеку) в возрасте до двух месяцев, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа»»;
- 1.2.3. дополнить подпунктами 28) следующего содержания:
«28) по предоставлению реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа»»;
- 1.3. подпункт 2.1.4 изложить в следующей редакции:
«2.1.4. отдельные государственные полномочия Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений:
- 1) осуществление уведомительной регистрации территориальных трехсторонних соглашений, территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений, коллективных договоров, заключаемых между работниками и работодателями у индивидуальных предпринимателей или в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - индивидуальные предприниматели и организации);
- 2) проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателями у индивидуальных предпринимателей и в организациях, за исключением коллективных трудовых споров, указанных в части второй статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 3) содействие урегулированию коллективных трудовых споров, уведомительная регистрация которых передана органам местного самоуправления;
- 4) выявление, анализ и обобщение причин возникновения коллективных трудовых споров, уведомительная регистрация которых передана органам местного самоуправления;
- 5) оказание методической помощи сторонам коллективного трудового спора, уведомительная регистрация которых передана органам местного самоуправления, на всех этапах его рассмотрения и разрешения;
- 6) анализ динамики показателей социально-трудовой сферы в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- 1.4. дополнить подпунктом 2.1.4.-1 следующего содержания:
«2.1.4.-1. отдельные государственные полномочия Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере управления охраной труда:
- 1) организация и проведение мониторинга состояния условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;
- 2) координация проведения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в установленном порядке обучения по охране труда»;
- 1.5. подпункт 2.1.5 изложить в следующей редакции:
«2.1.5. Осуществление отдельных государственных полномочий, перечисленных в подпунктах 1) - 7), 13), 15) подпункта 2.1.1 пункта 2.1., подпунктах 1) - 12), 14), 15), 25), 27), 28) подпункта 2.1.2 пункта 2.1 не включает в себя перечисление денежных средств для зачисления на счета граждан, открытые в кредитных организациях, либо через организацию федеральной почтовой связи, расположенную на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, для вручения гражданам.»
2. В пункте 2.3:
- 2.1. подпункт 5) признать утратившим силу;
- 2.2. подпункт 6) изложить в следующей редакции:
«6) разработка и реализация муниципальных программ в установленной сфере деятельности»;
- 2.2. дополнить подпунктами 20), 21), 22) следующего содержания:
«20) обеспечение работы территориальной межведомственной комиссии по охране труда;
- 21) обеспечение работы межведомственной комиссии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по реализации подпрограммы «Оказание содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом, в Ямало-Ненецкий автономный округ.
- 22) обеспечение доступа к информации о деятельности департамента способами, определенными статьей 6 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.»».
3. Подпункт 3.1.6 пункте 3.1 изложить в следующей редакции:
«3.1.6. Департамент принимает правовые акты Тазовского района в форме приказов. Приказы департамента могут иметь нормативный и ненормативный характер. Приказы, имеющие нормативный характер, обязательны для исполнения на всей территории Тазовского района. Приказы, имеющие ненормативный характер, издаются по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности департамента.»

Решение Думы Тазовского района № 5-9-22 от 12 апреля 2023 года
Об отчете о деятельности Контрольно-счетной палаты Тазовского района за 2022 год

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом 2 статьи 19 Положения о Контрольно-счетной палате Тазовского района, утвержденного решением Думы Тазовского района от 29 сентября 2021 года № 13-2-87, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального округа Тазовский район

Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района
РЕШИЛА:

1. Принять к сведению отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты Тазовского района за 2022 год (приложение).
2. Опубликовать решение в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

Председатель Думы Тазовского района
О.Н. Борисова

Приложение
к решению Думы Тазовского района
от 12 апреля 2023 года № 5-9-22

О Т Ч Е Т
о деятельности Контрольно-счетной палаты Тазовского района за 2022 год

Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты Тазовского района (далее - Контрольно-счетная палата) подготовлен в соответствии с частью 2 статьи 19 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6 - ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом 2 статьи 19 Положения о Контрольно-счетной палате Тазовского района (далее - Положение о Контрольно-счетной палате), и направляется в Думу Тазовского района.

Общие сведения и основные итоги деятельности

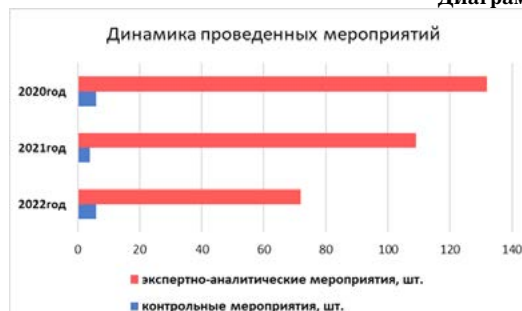
Контрольно-счетная палата осуществляла свою деятельность на основании плана работы на 2022 год, утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты. Планирование контрольной и экспертно - аналитической деятельности на 2022 год производилось с учетом результатов проведенных контрольных и экспертно - аналитических мероприятий.

В соответствии с полномочиями Контрольно-счетная палата осуществляла контроль за исполнением средств бюджета муниципального образования, контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, проводила экспертизу проекта бюджета Тазовского района, внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Тазовского района, осуществляла контроль за законностью, результативностью использования средств бюджета муниципального образования и иные полномочия, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате.

В целях обеспечения надлежащего контроля за управлением бюджетными ресурсами и муниципальным имуществом в 2022 году Контрольно-счетной палатой проведено 6 контрольных мероприятий и 72 экспертно - аналитических мероприятия, из них 1 мероприятие - внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета, 1 мероприятие - внешняя проверка бюджетной отчетности ГАБС, 5 - иные экспертно-аналитические мероприятия. Проведено 65 экспертиз проектов муниципальных правовых актов.

Динамика количества проведенных контрольных и экспертно - аналитических мероприятий за 2020 - 2022 годы приведена в диаграмме №1.

Диаграмма № 1



В результате проведенных в 2022 году шести контрольных мероприятий охвачено 11 объектов контроля различных форм собственности.

Объем проверенных средств бюджета муниципального образования составил 34 422 611,3 тыс. руб., в том числе: объем бюджетных средств, проверенных при проведении контрольных мероприятий - 326 943,2 тыс. руб., объем иных средств, проверенных при проведении контрольных мероприятий - 3 273 663,0 тыс. руб., стоимость проверенного муниципального имущества - 30 822 005,1 тыс. руб., объем средств, охваченных внешними проверками отчетов об исполнении местных бюджетов - 9 110 822,0 тыс. руб.

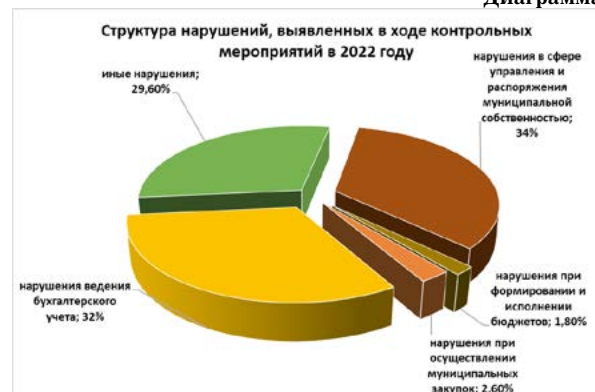
Проверки, проведенные Контрольно-счетной палатой в 2022 году, выявили различные нарушения и недостатки в финансово - бюджетной сфере на общую сумму 50 142,7 тыс. руб. Устранено финансовых нарушений на общую сумму 7 514,0 тыс. руб., в том числе доначислено работникам проверяемых объектов 676,9 тыс. руб.

Относительному выражении сумма выявленных нарушений за 2022 год составляет 2,0 % от общего объема средств, проверенных при проведении контрольных мероприятий. В сравнении с 2021 годом указанный показатель уменьшился на 0,7 % (в 2021 году составлял 2,7 %).

Основными нарушениями, выявленными при проведении контрольных мероприятий в 2022 году, являются: нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, нарушения ведения бухгалтерского учета, недоначисленная заработная плата и иные выплаты, необоснованно, излишне начисленная заработная плата и начисления на оплату труда, нарушения при осуществлении муниципальных закупок.

Анализ нарушений, установленных в 2022 году, показывает, что значительную долю нарушений составили нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью - 34 %, нарушения ведения бухгалтерского учета - 32,0%, иные нарушения - 29,55 %, нарушения при осуществлении муниципальных закупок - 2,58 %, нарушения при формировании и исполнении бюджетов - 1,78 %.

Диаграмма №2



По итогам проведенных контрольных мероприятий составлено 11 актов. В целях устранения выявленных нарушений, а также упущений и недостатков в работе проверяемых объектов в адрес руководителей вынесено 11 представлений. Количество предложений (рекомендаций) по результатам контрольных мероприятий, данных в представлениях, составило 63 единицы, из них количество реализованных предложений составило 39 единиц или 62 %.

По фактам выявленных Контрольно-счетной палатой нарушений руководителями муниципальных учреждений приняты меры дисциплинарной ответственности к 13 сотрудникам.

По результатам проведенных экспертно-аналитических мероприятий подготовлено 91 экспертное заключение, из них: по проектам муниципальных правовых актов - 65, по итогам внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета - 17, по иным экспертно-аналитическим мероприятиям - 9.

В ходе проведения экспертизы проектов муниципальных правовых актов выявляются недостатки, влияющие на качество подготовки нормативных актов. В течение отчетного периода результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также информационные материалы направлялись Главе Тазовского района и в Думу Тазовского района. В направленных материалах отражались как результаты проведенных мероприятий, так и предложения по устранению выявленных нарушений, а также предлагались меры, реализация которых могла бы позволить не допустить нарушений в дальнейшем.

В отчетном периоде Контрольно-счетной палатой продолжена работа по реализации полномочий по осуществлению производств по делам об административных правонарушениях. Возбуждено 3 дела об административных правонарушениях, по которым судом принято решение о привлечении должностных лиц к административной ответственности. Сумма наложенных штрафов составила 30,0 тыс. руб., поступило в бюджет в 2022 году - 10,0 тыс. руб.

Экспертно-аналитическая деятельность

Экспертно-аналитическая деятельность является важнейшим направлением деятельности Контрольно-счетной палаты и проводится посредством экспертизы проектов бюджета муниципального образования, проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы бюджетного законодательства, экспертно-аналитических мероприятий.

Подготовлено заключение на проект решения Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов».

Результаты экспертно-аналитических мероприятий учитываются в деятельности органов местного самоуправления. В 2022 году было подготовлено 65 заключений по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления и внесено экспертными заключениями 54 замечания и предложения.

Разработчиками проектов нормативных правовых актов при подготовке окончательной редакции проектов нормативных правовых актов учтено 40 замечаний и предложений.

Отдельным направлением деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном году являлся оперативный (текущий) контроль исполнения бюджета, состоящий из мониторинга. Так, Контрольно-счетной палатой проведены следующие экспертно-аналитические мероприятия: «Анализ исполнения бюджета Тазовского района за 1 квартал 2022 года», «Анализ исполнения бюджета Тазовского района за 1 полугодие 2022 года», «Анализ исполнения бюджета Тазовского района за 9 месяцев 2022 года».

Одним из основных мероприятий, ежегодно проводимых Контрольно-счетной палатой в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, является внешняя проверка Отчета об исполнении бюджета муниципальному образованию.

Достоверность показателей исполнения бюджета муниципального образования Тазовский район по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, отраженных в Отчете об исполнении бюджета муниципального образования Тазовский район за 2021 год, подтверждена по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Заключение Контрольно-счетной палаты на проект решения Думы Тазовского района «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Тазовский район за 2021 год» направлено в Думу Тазовского района и в Администрацию Тазовского района.

По результатам внешних проверок годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств вынесены замечания, не повлиявшие на достоверность и финансовый результат деятельности.

В соответствии с планом работы на 2022 год Контрольно-счетной палатой проведены экспертно-аналитические мероприятия в рамках проведения которых проанализированы порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета, лимитов бюджетных обязательств, формирования и ведения бюджетных смет, а также деятельность специализированной службы по вопросам похоронного дела.

В результате проведенного экспертно-аналитического мероприятия «Анализ порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета, лимитов бюджетных обязательств, формирования и ведения бюджетных смет» установлено, что нормативная правовая база, регулирующая порядок составления, утверждения, ведения бюджетной сметы, разработана в соответствии с действующим законодательством.

Анализ соблюдения порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы главными распорядителями бюджетных средств показал следующее:

- расчеты (обоснования) к некоторым плановым показателям осуществлены в разрезе классификации операций сектора государственного управления, а не кода вида расходов бюджетной классификации расходов бюджета;

- сроки утверждения бюджетной сметы соблюдаются;

- в некоторых случаях применены формы бюджетной сметы, изменений показателей бюджетной сметы не соответствуют закрепленным порядками образцам;

- показатели бюджетной сметы на 2021 год, связанные с расходами на закупки и объемы финансового обеспечения для осуществления закупок согласно плану-графику закупок на 2021 год, не во всех случаях согласованы между собой, что говорит о некорректном планировании закупок.

Анализом нормативной правовой базы, регулирующей порядок составления, утверждения, ведения бюджетной росписи главными распорядителями бюджетных средств, выявлено, что отдельные нормы правовых актов противоречат статье 6 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, а так же порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), лимитов бюджетных обязательств, утвержденному приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района № 356 от 15 декабря 2014 года.

Составление, утверждение, ведение бюджетных росписей и доведение лимитов бюджетных обязательств в большинстве случаев осуществляется с соблюдением утвержденных главными распорядителями бюджетных средств порядков. Однако в ходе проведенного мероприятия выявлены факты несоответствия применяемых форм бюджетной росписи утвержденному порядками образцу.

В ходе проведенного экспертно-аналитического мероприятия «Анализ деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела» установлено что, специализированной службой по вопросам похоронного дела не используется право на получение возмещения стоимости оказанных услуг, согласно гарантированному перечню из соответствующих фондов и органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Установлены финансовые нарушения в части недополученных доходов в сумме 38,9 тыс. руб. Не разработаны нормативные правовые акты и иные документы, регламентирующие содержание мест захоронения, порядок оказания ритуальных услуг, а также требования к качеству предоставляемых специ-

ализированной службой по вопросам похоронного дела услуг. Отсутствуют разработанные и утвержденные специализированной службой по вопросам похоронного дела тарифы на оказание услуг, связанных с погребением.

По итогам экспертно-аналитического мероприятия предложено проанализировать и привести в соответствие с действующим законодательством нормативную правовую базу, регулиющую порядок оказания ритуальных услуг и похоронного дела, а также деятельность специализированной службы по вопросам похоронного дела. Реализовать право получения возмещения стоимости оказанных услуг, согласно гарантированному перечню из соответствующих фондов и органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Рассмотреть возможность самостоятельной организации оказания ритуальных услуг сотрудниками специализированной службой по вопросам похоронного дела.

Контрольная деятельность

В 2022 году Контрольно-счетной палатой уделялось внимание контролю за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений и муниципальных унитарных предприятий, использованием выделенных бюджетных средств, проверены достоверность и полнота ведения учета муниципального имущества (в том числе земельных участков), проведен аудит закупок в одном из учреждений района.

Контрольно-счетной палатой проведено контрольное мероприятие «Проверка финансово-хозяйственной деятельности МУП «Совхоз Антипаютинский» (переходящее с 2021 года)» за период с 01 января 2020 года по 30 сентября 2021 года.

Контрольным мероприятием установлены недостатки формирования штатного расписания, нарушения порядка и условий оплаты труда работников Предприятия.

Предприятием не соблюдались нормы трудового законодательства. В отсутствие нормативного акта возмещались расходы по проезду, найму жилого помещения, иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Установлены нарушения требований, предъявляемых к оформлению фактов хозяйственной жизни первичными учетными документами в части списания горюче-смазочных материалов. Отсутствуют обоснованные нормы расхода топлива на транспортную технику.

Контракты на оказание услуг по проведению аудиторских проверок заключены в нарушение действующего законодательства.

Установлены недостатки в части порядка распоряжения муниципальным имуществом.

По результатам контрольного мероприятия Предприятию предложено: утвердить нормативный акт, регулирующий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками; привести в соответствие штатное расписание Предприятия; при начислении оплаты труда, поручении иной оплачиваемой работы работникам соблюдать требования трудового законодательства, нормативных правовых актов; при заключении контрактов на оказание услуг по проведению аудиторских проверок соблюдать нормы действующего законодательства; в целях оформления фактов хозяйственной жизни в части списания горюче-смазочных материалов разработать необходимые первичные документы; утвердить обоснованные нормы расхода топлива на транспортную технику; устранить нарушения порядка распоряжения муниципальным имуществом; принять меры к возврату средств в сумме 51,0 тыс. руб.; доначислить заработную плату работникам в сумме 6,7 тыс. руб.

Согласно представленной Предприятием информации, приняты меры по устранению нарушений в полном объеме, а также к возврату средств излишне начисленной заработной платы в сумме 15,94 тыс. руб., начислений на оплату труда - 4,8 тыс. руб. Возвращена переплата подотчетной суммы, выданной на командировочные расходы, в размере 2,5 тыс. руб. Доначислено работникам 6,7 тыс. руб. Внесены изменения в локальные нормативные акты и в бухгалтерский учет Предприятия. Проанализированы и приняты к сведению замечания в отношении нарушений законодательства при заключении контрактов на оказание услуг по проведению аудиторских проверок.

По итогам контрольного мероприятия привлечено к дисциплинарной ответственности 9 должностных лиц.

Контрольно-счетной палатой совместно со Счетной палатой Ямало-Ненецкого автономного округа проведено контрольное мероприятие «Проверка финансово-хозяйственной деятельности Тазовского муниципального унитарного дорожно-транспортного предприятия» за период с 01 января 2020 года по 31 декабря 2021 года.

Контрольным мероприятием установлены нарушения при возмещении расходов, связанных с использованием личного автомобиля в служебных целях, при компенсации расходов на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отдыха и обратно, нарушения порядка и условий оплаты труда работников Предприятия.

Предприятием не соблюдались нормы трудового законодательства.

Отдельные пункты Положения об оплате труда и премировании работников ТМУДТП содержат широту дискреционных полномочий.

Установлены нарушения законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, Положения о закупках в ТМУДТП.

Оказание транспортных услуг грузовым автомобильным транспортом осуществлялось в отсутствие тарифов, установленных Администрацией Тазовского района.

Выявлены недостатки в части забалансового учета арендованных основных средств, товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение.

Установлены недостатки в части порядка распоряжения муниципальным имуществом.

По результатам контрольного мероприятия Предприятию предложено: не допускать нарушений при возмещении расходов, связанных с использованием личного автомобиля в служебных целях, при компенсации расходов на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отдыха и обратно; при начислении оплаты труда соблюдать требования трудового законодательства; проанализировать Положение об оплате труда и премировании работников ТМУДТП, внести соответствующие изменения; исключить нарушения законодательства о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, проанализировать Положение о закупках в ТМУДТП, привести в соответствие с действующим законодательством; оказание услуг (выполнение работ) осуществлять в соответствии с тарифами, установленными Администрацией Тазовского района; учет арендованных основных средств, товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, осуществлять с соответствием с действующим законодательством о бухгалтерском учете; устранить нарушения порядка распоряжения муниципальным имуществом.

Предложено принять меры к возврату средств подотчетными лицами в сумме 7,1 тыс. руб. (в период проведения контрольного мероприятия возмещено подотчетными лицами 16,3 тыс. руб.), доначислено работникам 31,8 тыс. руб.

Согласно представленной Предприятием информации, приняты меры по устранению нарушений, возмещено подотчетными лицами 7,1 тыс. руб. Внесены соответствующие изменения в нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, в бухгалтерский учет Предприятия. В связи с неполным исполнением представления, направленного по результатам проведенного контрольного мероприятия в адрес Предприятия, срок его выполнения продлен до 01 июня 2023 года.

По итогам контрольного мероприятия 4 должностных лица привлечено к дисциплинарной ответственности.

В соответствии с планом работы на 2022 год Контрольно-счетной палатой проведено контрольное мероприятие «Проверка достоверности и полноты ведения учета муниципального имущества (в том числе земельных участков)» за истекший период 2022 года.

Контрольным мероприятием установлено, что структура реестра муниципального имущества (далее - реестр), а также состав информации о муниципальном имуществе, содержащейся в реестре по состоянию на 24 мая 2022 года, не в полной мере соответствовали установленным требованиям.

Положениями муниципальных правовых актов не регулируются: перераспределение полномочий по учету муниципального имущества между уполномоченными органами и порядок ведения реестра муниципального имущества в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами.

В Едином государственном реестре недвижимости отсутствует информация в отношении объектов недвижимого имущества, учтенных в реестре, что не позволяет подтвердить право собственности муниципального образования на указанные объекты.

В реестре отсутствуют сведения об объектах недвижимого имущества, земельных участках, на которые в установленном законодательством порядке осуществлена государственная регистрация права муниципальной собственности.

Отсутствовала государственная регистрация права муниципальной собственности по объектам недвижимости, земельным участкам, содержащимся в реестре.

В реестре выявлены объекты недвижимого имущества, на момент проведения контрольного мероприятия, не являющиеся муниципальной собственностью Тазовского района.

Выявлены случаи не отражения в реестре информации об отдельных пользователях земельных участков. Пользователями земельных участков не обеспечены: государственная регистрация права пользования земельным участком, а также предоставление сведений о внесении изменений, дополнений в данные учета.

Установлены отдельные замечания по учету движимого имущества, в части индивидуализирующих характеристик транспортных средств. В реестр включено имущество, приобретенное муниципальными учреждениями, стоимостью до 10,0 тыс. руб., включительно.

По результатам контрольного мероприятия уполномоченным органам предложено: привести в соответствие муниципальные правовые акты; осуществлять ведение реестра в строгом соответствии с установленными требованиями; не допускать нарушений законодательства о бухгалтерском (бюджетном) учете Российской Федерации; принять меры по государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости, земельные участки, содержащиеся в реестре муниципальной собственности; внести в реестр сведения об объектах недвижимого имущества, земельных участках, являющихся муниципальной собственностью; исключить из реестра объектов недвижимого имущества, на момент проведения контрольного мероприятия не являвшихся муниципальной собственностью Тазовского района; отразить в реестре актуальную информацию по пользователям земельных участков; организовать контроль за осуществлением государственной регистрации права пользования земельными участками и предоставлением пользователями сведений о внесении изменений, дополнений в данные учета; проанализировать состав движимого имущества в реестре, приобретенного муниципальными учреждениями, стоимостью до 10,0 тыс. руб. включительно, организовать взаимодействие с муниципальными учреждениями для исключения данного имущества из реестра.

Уполномоченными органами приняты меры по устранению нарушений, в реестр муниципального имущества внесены сведения о кадастровой стоимости, о начисленной амортизации, о датах возникновения и прекращения права муниципальной собственности, о правообладателе недвижимого имущества, об установлении в отношении муниципального недвижимого имущества ограничения (обременения), о параметрах, характеризующих физические свойства недвижимого имущества, устранены расхождения в площади объектов недвижимого имущества, скорректированы кадастровые номера. Устранены расхождения данных бюджетного учета. В реестр муниципального имущества внесены сведения о 5 объектах, прошедших государственную регистрацию права муниципальной собственности, о 9 объектах, не являющихся объектами муниципальной собственности Тазовского района, исключены сведения из реестра муниципального имущества. Зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости 10 объектов, 2 объект исключен из состава

муниципальной казны.

В целях регулирования порядка ведения реестра муниципального имущества уполномоченными органами департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района планируется внесение изменений в действующее Положение о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом.

Контрольно-счетной палатой в 2022 году проведено контрольное мероприятие «Проверка использования бюджетных средств, выделенных управлению по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района» за период с 01 января 2020 года по 31 декабря 2021 года.

Контрольным мероприятием установлены нарушения порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы; недостатки нормативной правовой базы, регулирующей порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Управления по делам ГО и ЧС, порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда.

Управлением не соблюдались нормы трудового законодательства. Проверкой правильности начисления заработной платы установлены нарушения порядка и условий оплаты труда работников, недостатки в локальных актах Управления, трудовых договорах с работниками.

Установлены нарушения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, нарушения норм законодательства о бухгалтерском (бюджетном) учете Российской Федерации.

Выявлены недостатки при заключении договоров страхования граждан от несчастных случаев, контракта на оказание услуг по проведению обязательного медицинского осмотра работников, в части приобретения материальных ресурсов в целях восполнения их резерва для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района за счет средств резервного фонда Администрации района.

По результатам контрольного мероприятия Управлению предложено: проанализировать порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Управления по делам ГО и ЧС, порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда, внести соответствующие изменения; не допускать нарушений порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы; при начислении оплаты труда соблюдать требования трудового законодательства, нормативных правовых актов, внести соответствующие изменения в трудовые договоры с работниками; проанализировать локальные акты Управления, привести в соответствие с нормами трудового законодательства; не допускать нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг; устранить нарушения норм законодательства о бухгалтерском (бюджетном) учете. Предложено принять меры к возврату средств в сумме 165,8 тыс. руб.

Управлением приняты меры по устранению нарушений, проведены мероприятия по возврату средств излишне начисленной заработной платы в размере 127,34 тыс. руб., начислений на оплату труда - 38,46 тыс. руб. Доначислено работникам - 318,29 тыс. руб.

На основании обращений воспитателей МКОУ Антипаютинской школы-интернат среднего общего образования, Контрольно-счетной палатой проведено контрольное мероприятие «Проверка правильности начисления заработной платы, отпускных и иных выплат воспитателям МКОУ Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования» за период с 01 января 2020 года по 31 декабря 2021 года.

Контрольным мероприятием установлено следующее.

МКОУ АШИ допускались нарушения трудового законодательства, нормы Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, что повлияло на расчет среднего заработка работников.

В результате проведенного контрольного мероприятия установлены нарушения порядка оплаты труда работников в сумме 320,1 тыс. руб.

По результатам контрольного мероприятия МКОУ АШИ предложено при начислении оплаты труда соблюдать требования трудового законодательства и нормативных правовых актов.

Также предложено принять меры к возврату в бюджет средств в размере 0,8 тыс. руб.

Согласно представленной Учреждением информации, приняты меры по устранению нарушений, проведена работа с сотрудниками о недопущении впредь нарушений трудового законодательства и нормативных правовых актов. Работниками Учреждения выражено согласие об удержании из заработной платы излишне начисленных денежных средств в сумме 0,56 тыс. руб., произведен перерасчет начислений на оплату труда в сумме 0,17 тыс. руб., доначислены заработная плата, суммы отпускных и средний заработок, сохраняемый на период нахождения в командировке, в сумме 320,12 тыс. руб.

К одному должностному лицу применено дисциплинарное взыскание в виде «выговора».

В соответствии с планом работы на 2022 год Контрольно-счетной палатой проведено контрольное мероприятие «Аудит закупок в МКУ «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» за период с 01 января 2021 года по 31 декабря 2021 года.

В ходе контрольного мероприятия установлено, что Учреждением нарушался порядок ведения и внесения изменений в план-график закупок на 2021 год.

Анализ процесса обоснования закупок, включая анализ установления НМЦК показал, что Учреждением нарушались требования статьи 22 Закона № 44-ФЗ: в процессе обоснования НМЦК были неправильно выбраны методы обоснования; в коммерческих предложениях для ряда закупок отсутствует информация о характеристике товара, планируемого к поставке; неверно произведен расчет НМЦК, что привело к ее завышению на 20 000,00 руб.; не учитывались положения пункта 3.7 Методических рекомендаций, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 02 октября 2013 года № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

Без проведения конкурентных процедур, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, путем разделения крупной закупки на несколько закупок до 600 тыс. руб., размещены заказы на однородные или идентичные товары, услуги на общую сумму 805 000,00 руб.

Анализ системы управления контрактами выявил следующие недостатки:

- в нарушение части 1 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ муниципальный контракт был заключен на условиях, не соответствующих документации о закупке;
- возврат обеспечения исполнения контракта производился с нарушением установленных контрактами сроков, по 4 контрактам возврат обеспечения исполнения контрактов не был произведен;
- с нарушением установленного срока размещалась информация об исполнении муниципальных контрактов;
- в реестре контрактов по большинству закупок не размещалась информация о начислении неустоек (штрафов, пеней);
- выявлены случаи просрочки исполнения заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом;
- при нарушении сроков исполнения контрактов претензионная работа велась не в полной мере;
- отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций за 2021 год размещен Учреждением с нарушением установленного законом срока.

Сумма неустойки в результате нарушения обязательств поставщиками - упущенная возможность пополнения бюджета составила 9 257,81 руб. Сумма при нарушении заказчиком оплаты по исполненным контрактам - возможные убытки для бюджета составили 7 090,16 руб. Сумма рисков предъявления поставщиками требований об уплате процентов за пользование чужими денежными средствами составила 25 890,24 руб.

По результатам контрольного мероприятия Учреждению предложено привести в соответствие с действующим федеральным законодательством локальные правовые акты в

сфере закупок; при формировании, ведении плана-графика закупок не нарушать законодательство о закупках; при обосновании начальной (максимальной) цены контракта применять соответствующие методы обоснования, использовать все доступные способы анализа рынка, размещать максимально возможное количество заказов путем проведения конкурентных процедур для обеспечения гласности и прозрачности в сфере закупок, осуществить возврат обеспечения исполнения контракта поставщикам в сумме 180 600,00 руб., обеспечить взыскание с поставщиков неустойки по контрактам за просрочку исполнения обязательств на сумму 9 257,81 руб.

Согласно представленной Учреждением информации, приняты меры по устранению нарушений, внесены соответствующие изменения в локальные нормативные акты. С ответственными лицами проведена разъяснительная работа по применению норм законодательства в сфере закупок.

В рамках соглашения о взаимодействии Прокуратуры Тазовского района и Контрольно-счетной палаты, на основании письменного обращения Прокуратуры Тазовского района, специалисты Контрольно-счетной палаты приняли участие в следующих мероприятиях:

- проверка правомерности начисления и выплаты заработной платы и иных выплат работникам МКОУ Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования;
- проверка деятельности Муниципального унитарного предприятия «Совхоз Антипаютинский»;
- проверка финансово-хозяйственной деятельности Общества с ограниченной ответственностью «Агрокомплекс Тазовский».

Информационная деятельность

Информационная деятельность Контрольно-счетной палаты состоит в информировании органов местного самоуправления и населения муниципального округа о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты Тазовского района за 2021 год заслушан на заседании Думы Тазовского района и принят к сведению, опубликован в районной газете «Советское Заполярье» и размещен на официальном Интернет-сайте Контрольно-счетной палаты.

Краткая информация по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий размещена на официальном Интернет-сайте Контрольно-счетной палаты (www.spalata.yanao.ru).

Официальный Интернет-сайт Контрольно-счетной палаты состоит из 20 основных страниц, на которых размещается информация об истории развития муниципального контроля до оперативной информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Тазовского района, в том числе информация по итогам всех контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты.

Количество публикаций, отражающих деятельность Контрольно-счетной палаты, составило 15 сообщений.

В 2022 году сайт Контрольно-счетной палаты посетили более 20 тысяч пользователей сети «Интернет».

Контрольно-счетная палата и в дальнейшем намерена совершенствовать работу по обеспечению гласности в своей деятельности, в том числе посредством размещения информации на своем официальном Интернет-сайте, а также на официальных страницах в социальных сетях ВКонтакте и Одноклассники.

Организационная деятельность

За отчетный период один сотрудник Контрольно-счетной палаты прошел обучение по программе повышения квалификации: «Современные тенденции совершенствования методологии и практики внешнего муниципального финансового контроля» в ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» г. Москва.

Ю.А. Жирнов

Решение Думы Тазовского района № 5-11-24 от 12 апреля 2023 года***Об утверждении Регламента Думы Тазовского района***

Рассмотрев проект Регламента Думы Тазовского района, руководствуясь подпунктом 18 пункта 2 статьи 31 Устав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума Тазовского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы Тазовского района согласно приложению к настоящему решению.

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

2.1. от 23 сентября 2011 года № 5-9-72 «Об утверждении методики юридико-технического оформления проектов решений Районной Думы муниципального образования Тазовский район»;

2.2. от 23 мая 2012 года № 4-18-48 «О внесении изменений в некоторые решения Районной Думы муниципального образо-

вании Тазовский район».

3. Признать утратившими силу следующие решения Думы Тазовского района:

3.1. от 22 сентября 2020 года № 1-3-3 «Об утверждении Регламента Думы Тазовского района»;

3.2. от 24 марта 2021 года № 5-9-28 «О внесении изменений в Регламент Думы Тазовского района».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

5. Направить настоящее решение на опубликование в районной общественно-политической газете «Советское Заполярье».

Председатель Думы Тазовского района

О.Н. Борисова

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

**Приложение
к решению Думы Тазовского района
от 12 апреля 2023 года № 5-11-24**

РЕГЛАМЕНТ**Думы Тазовского района**

Настоящий Регламент Думы Тазовского района (далее - Регламент) является муниципальным нормативно-правовым актом муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ Тазовский район), устанавливающим порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Думы Тазовского района (далее - Дума Тазовского района, Дума), Правила юридико-технического оформления проектов решений Думы Тазовского района, порядок рассмотрения и принятия муниципальных правовых актов Думы Тазовского района, осуществления контрольных полномочий, взаимодействия Думы Тазовского района с органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономного округа) и местного самоуправления, иными физическими и юридическими лицами и другие вопросы организации работы Думы Тазовского района.

Все сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное не установлено настоящим Регламентом.

Глава 1. Общие положения**Статья 1. Дума Тазовского района**

1. Дума Тазовского района является представительным коллегиальным выборным органом местного самоуправления муниципального округа Тазовский район.

Правовую основу деятельности Думы Тазовского района составляют Конституция Российской Федерации, законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, Устав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Устав района) и иные муниципальные правовые акты Думы Тазовского района, а также настоящий Регламент.

2. Решения Думы Тазовского района, принятые в пределах ее полномочий, обязательны для исполнения всеми органами и должностными лицами органов местного самоуправления, а также юридическими и физическими лицами, находящимися на территории Тазовского района.

3. Дума Тазовского района обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и обязанности, может быть истцом, ответчиком в судах, имеет гербовую печать, штампы.

4. Юридический адрес Думы Тазовского района: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, поселок Тазовский, улица Ленина, дом 11.

Фактический адрес Думы Тазовского района: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, поселок Тазовский, улица Колхозная, дом 28.

Статья 2. Основные принципы деятельности Думы Тазовского района

1. В своей деятельности Дума Тазовского района руководствуется следующими принципами:

- 1) законность;
- 2) справедливость;
- 3) уважение и защита прав, свобод и законных интересов человека;
- 4) подконтрольность и подотчетность населению;
- 5) гласность и учет общественного мнения;
- 6) коллегиальное и свободное обсуждение вопросов и принятие по ним решений.

2. Все решения Думы Тазовского района принимаются коллегиально после свободного обсуждения в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Принятие единоличных решений по вопросам, отнесенным к компетенции Думы Тазовского района, председателем Думы Тазовского района или отдельными депутатами не допускается.

3. Депутаты Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, Устав района, муниципальные правовые акты Тазовского района, настоящий Регламент и обеспечивать их исполнение в пределах компетенции Думы Тазовского района.

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

Обеспечение доступа к информации о деятельности Думы Тазовского района осуществляется путем обнародования (опубликования) информации, размещения информации в сети Интернет, на информационных стендах, путем предоставления информации по запросу пользователя информации, за исключением информации ограниченного доступа.

5. Дума Тазовского района при осуществлении своих полномочий в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами Думы Тазовского района, учитывает общественное мнение, выраженное посредством проведения публичных слушаний, опроса граждан, мас-

сового обсуждения, обращений граждан и других форм участия населения в решении вопросов местного значения.

Статья 3. Обеспечение деятельности Думы Тазовского района

1. Финансовое обеспечение деятельности Думы Тазовского района гарантируется закреплением ее расходов отдельной строкой в бюджете муниципального округа Тазовский район в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

2. Дума Тазовского района самостоятельно распоряжается средствами бюджета муниципального округа Тазовский район, направляемыми на обеспечение деятельности Думы Тазовского района и ее депутатов.

3. Правовое, материально-техническое, информационное, организационное и иное обеспечение деятельности Думы Тазовского района осуществляет Администрация Тазовского района.

4. Депутат может быть направлен в командировку. Командировка депутату оформляется распоряжением председателя Думы Тазовского района. В случаях направления депутата Думы Тазовского района в служебную командировку ему возмещаются расходы на проживание в гостинице, транспортные расходы, суточные в порядке и размерах, установленных законодательством и правовыми актами Думы Тазовского района.

5. Депутату, а так же председателю Думы Тазовского района, работающему на непостоянной основе, ежемесячно компенсируются расходы, связанные с осуществлением депутатских полномочий. Размер и порядок ежемесячных компенсационных выплат депутатам, работающим на непостоянной основе, определяется решением Думы Тазовского района.

6. Депутат может быть направлен на профессиональную переподготовку, повышение квалификации либо стажировку. Направление депутата на профессиональную переподготовку, повышение квалификации либо стажировку оформляется распоряжением председателя Думы Тазовского района. Порядок направления депутата Думы Тазовского района на профессиональную переподготовку, повышение квалификации либо стажировку устанавливается правовым актом Думы Тазовского района.

Глава 2. Рабочие органы Думы Тазовского района

Статья 4. Состав и рабочие органы Думы Тазовского района

1. Дума Тазовского района состоит из 15 депутатов Думы Тазовского района (далее - депутаты), избранных в соответствии с действующими федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом района.

2. Депутат имеет депутатское удостоверение и нагрудный знак депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий.

3. Рабочими органами Думы Тазовского района являются:

- 1) председатель Думы Тазовского района;
- 2) заместитель председателя Думы Тазовского района;
- 3) постоянные комиссии Думы Тазовского района;
- 4) председатель постоянной комиссии Думы Тазовского района;

5) депутатские объединения;

6) временные комиссии Думы Тазовского района;

7) рабочие группы;

Статья 5. Председатель Думы Тазовского района

1. Организация деятельности Думы Тазовского района осуществляет председатель Думы Тазовского района. Председатель Думы Тазовского района избирается из числа депутатов на срок полномочий Думы Тазовского района на первом заседании Думы Тазовского района нового созыва.

2. Председатель Думы Тазовского района осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Председатель Думы Тазовского района подотчетен и подконтролен в своей работе Думе Тазовского района.

Статья 6. Порядок избрания председателя Думы Тазовского района

1. Председатель Думы Тазовского района избирается из состава депутатов открытым голосованием большинством голосов

от установленного Уставом района числа депутатов Думы Тазовского района на срок полномочий Думы Тазовского района, из состава которой он избирается.

2. Каждый депутат имеет право выдвинуть свою кандидатуру, кандидатуру другого депутата для избрания в качестве председателя Думы Тазовского района.

3. По итогам голосования по выборам председателя Думы Тазовского района принимается решение об избрании председателя Думы Тазовского района.

Статья 7. Прекращение полномочий председателя Думы Тазовского района

1. Полномочия председателя Думы Тазовского района прекращаются по истечении срока полномочий Думы Тазовского района, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, Уставом района и настоящим Регламентом.

2. Председатель Думы Тазовского района вправе добровольно сложить свои полномочия на основании своего письменного заявления, оглашенного на заседании Думы Тазовского района. Сложение полномочий оформляется решением Думы Тазовского района о досрочном прекращении полномочий председателя Думы Тазовского района, в котором определяется день прекращения полномочий.

3. Председатель Думы Тазовского района может быть смещен не ранее, чем через три месяца после избрания.

4. Предложение о смещении председателя Думы Тазовского района вносится одной третью голосов от установленного Уставом района числа депутатов на основании невыполнения или ненадлежащего исполнения председателем Думы Тазовского района своих обязанностей. Основания для внесения предложения о смещении председателя Думы Тазовского района должны быть подтверждены заключением рабочей группы, специально образованной для рассмотрения данного вопроса.

5. Заключение рабочей группы по вопросу о смещении председателя Думы Тазовского района рассматривается на заседании Думы Тазовского района. При обсуждении вопроса о смещении председателя Думы Тазовского района заседание ведет заместитель председателя Думы Тазовского района.

6. По предложению о смещении председателя Думы Тазовского района проводится открытое голосование на том же заседании, где это предложение было принято к обсуждению.

7. Председатель Думы Тазовского района считается смещенным, если в результате открытого голосования за его смещение проголосовало большинство от установленного Уставом района числа депутатов.

8. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы Тазовского района избрание нового председателя проводится не позднее чем в месячный срок со дня принятия Думой Тазовского района соответствующего решения.

Статья 8. Полномочия председателя Думы Тазовского района

1. Председатель Думы Тазовского района в целях осуществления представительских полномочий:

1) представляет Думу Тазовского района в отношениях с населением района, органами и должностными лицами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от формы собственности, общественными, религиозными объединениями, политическими партиями и гражданами;

2) организует прием граждан, рассматривает заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения;

3) информирует население района о деятельности Думы Тазовского района;

4) обеспечивает учет общественного мнения при принятии решений Думы Тазовского района;

5) обеспечивает взаимодействие Думы Тазовского района с другими органами местного самоуправления Тазовского района;

6) заключает договоры и соглашения от имени Думы Тазовского района;

7) действует без доверенности от имени Думы Тазовского района.

2. Председатель Думы Тазовского района в целях осуществления полномочий по руководству Думой Тазовского района:

- 1) созывает и ведет заседания Думы Тазовского района;
- 2) осуществляет подготовку заседаний Думы Тазовского района и председательствует на ее заседаниях;
- 3) дает поручения постоянным комиссиям и временным комиссиям Думы Тазовского района;
- 4) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы Тазовского района;
- 5) подписывает решения Думы Тазовского района, протоколы заседаний и другие документы Думы Тазовского района;
- 6) вправе требовать созыва внеочередного заседания Думы Тазовского района;

7) оказывает содействие депутатам и постоянным и временным комиссиям Думы Тазовского района в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу;

8) принимает меры по обеспечению гласности в работе Думы Тазовского района;

9) открывает и закрывает лицевые счета, в уполномоченных органах в сфере финансов, распоряжается средствами Думы Тазовского района согласно утвержденной смете расходов, подписывает финансовые документы;

10) в качестве руководителя Думы Тазовского района, как юридического лица, без доверенности совершает сделки от имени Думы Тазовского района, выдает доверенности на право представительства от имени Думы Тазовского района, подписывает финансово-распорядительные документы Думы Тазовского района, решает иные текущие вопросы деятельности Думы Тазовского района как юридического лица;

11) вправе делегировать часть собственных полномочий по руководству Думой Тазовского района как юридическим лицом депутату Думы Тазовского района;

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

13) решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Думой Тазовского района.

3. Председатель Думы Тазовского района осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа, Уставом района, настоящим Регламентом, правовыми актами Думы Тазовского района.

Статья 9. Заместитель председателя Думы Тазовского района

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

2. Заместитель председателя Думы Тазовского района осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

3. Каждый депутат имеет право выдвинуть свою кандидатуру, кандидатуру другого депутата для избрания в качестве заместителя председателя Думы Тазовского района.

Первоочередным правом выдвижения кандидатуры на должность заместителя председателя Думы Тазовского района обладает избранный председатель Думы Тазовского района.

4. В случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий председателя Думы Тазовского района его обязанности осуществляет заместитель председателя Думы Тазовского района. В случае отсутствия заместителя председателя Думы Тазовского района полномочия председателя Думы Тазовского района временно исполняет один из депутатов Думы Тазовского района, определенный решением Думы Тазовского района.

5. Полномочия заместителя председателя Думы Тазовского района начинаются со дня избрания и прекращаются по истечении срока полномочий Думы Тазовского района, из состава которой он избирался, досрочного прекращения полномочий Думы Тазовского района, смещения с должности либо сложения его полномочий, а также по иным основаниям, установленным федеральным законодательством и Уставом района.

6. Заместитель председателя Думы Тазовского района может быть смещен с должности не ранее чем через месяц после его избрания.

7. Предложение о смещении заместителя председателя Думы Тазовского района вносится не менее чем одной третью депутатов от установленного Уставом района числа депутатов Думы Тазовского района на основании неисполнения или ненадлежащего исполнения заместителем председателя Думы Тазовского района своих обязанностей. Предложение о смещении должно быть подтверждено заключением временной комиссии, специально образованной для рассмотрения данного вопроса.

8. Дума Тазовского района обсуждает предложение о смещении заместителя председателя Думы Тазовского района на основании заключения временной комиссии.

9. По предложению о смещении заместителя председателя Думы Тазовского района проводится голосование на том же заседании, где это предложение было принято к обсуждению. Вопрос о смещении решается не менее чем двумя третями голосов от установленного Уставом района и настоящим Регламентом числа депутатов Думы Тазовского района.

10. Заместитель председателя Думы Тазовского района вправе добровольно сложить полномочия на основании своего письменного заявления, оглашенного на очередном заседании. Отставка оформляется решением Думы Тазовского района о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы Тазовского района, в котором определяется день прекращения полномочий заместителя председателя Думы Тазовского района.

11. Заместитель председателя Думы Тазовского района в своей работе подотчетен и подконтролен председателю Думы Тазовского района и Думе Тазовского района.

Статья 10. Временное исполнение полномочий по руководству Думой Тазовского района, как юридическим лицом

1. В случае временной невозможности исполнения полномочий председателем Думы Тазовского района и во всех случаях досрочного прекращения полномочий Думы Тазовского района в порядке и по основаниям, которые предусмотрены федеральным законодательством, временное исполнение полномочий по руководству Думой Тазовского района как юридическим лицом возлагается на заместителя председателя Думы Тазовского района.

2. В период временного исполнения полномочий по руководству Думой Тазовского района, как юридическим лицом, заместитель председателя Думы Тазовского района имеет право:

1) подписывать распоряжения и постановления председателя Думы Тазовского района по вопросам деятельности Думы Тазовского района как юридического лица;

2) осуществлять полномочия распорядителя финансовых средств, предусмотренных на содержание Думы Тазовского района в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными финансовым органом лимитами бюджетных обязательств;

3) первой подписи на финансовых и банковских документах;

4) подписи документов по бухгалтерской и статистической отчетности;

5) заключать сделки от имени Думы Тазовского района, решать иные текущие вопросы деятельности Думы Тазовского района, как муниципального учреждения;

6) рассматривать входящую корреспонденцию, а также подписывать исходящую корреспонденцию и иные документы от имени Думы Тазовского района как муниципального учреждения.

Статья 11. Постоянные комиссии Думы Тазовского района

1. Дума Тазовского района из числа депутатов создает постоянные комиссии (далее - комиссии) для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, рассматриваемых на заседании Думы Тазовского района и обеспечения содействия осуществлению Думой Тазовского района контрольных функций.

2. Перечень, количественный и поименный состав постоянных комиссий Думы Тазовского района утверждается по предложению депутатов Думы Тазовского района на заседании Думы Тазовского района после процедуры обсуждения.

3. Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с

положением о комиссиях. Положение о комиссиях утверждается решением Думы Тазовского района.

Статья 12. Порядок создания постоянных комиссий Думы Тазовского района

1. Постоянные комиссии образуются на срок полномочий Думы Тазовского района действующего созыва и подотчетны ей.

2. Состав комиссий формируется депутатами по их желанию, при условии, что количество депутатов в комиссии должно быть не менее 3-х человек.

3. Число постоянных комиссий должно быть не менее 3-х.

4. Вопрос о создании комиссий включается в проект повестки дня заседания на общих основаниях.

5. При обсуждении вопроса о создании комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности комиссии, который решается двумя третями голосов от установленного Уставом района числа депутатов.

6. Решение Думы Тазовского района о создании, изменении состава или прекращении деятельности комиссии принимается двумя третями голосов от установленного Уставом района числа депутатов.

7. После принятия решения о создании комиссии председатель Думы Тазовского района оглашает список депутатов, предлагаемых в качестве кандидатов в члены созданных комиссий.

8. На заседании Думы Тазовского района не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании и не дал письменного согласия на включение его в состав комиссии. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

9. После предварительного обсуждения кандидатур в члены комиссий Дума Тазовского района, путем принятия решения, утверждает составы постоянных комиссий.

10. Депутат, получивший при голосовании простое большинство голосов от присутствующих на заседании, считается избранным членом комиссии.

11. Депутат вправе принимать участие в работе комиссии, в состав которой он не входит, с правом совещательного голоса.

12. Председатель постоянной комиссии избирается Думой Тазовского района из числа депутатов, представленных в качестве кандидатов, на основании предложений председателя Думы Тазовского района, депутатов Думы Тазовского района при условии согласия избираемых.

13. Председатель комиссии избирается открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы Тазовского района. Результаты выборов председателя комиссии оформляются решением Думы Тазовского района.

14. Председатель постоянной комиссии освобождается от должности по личному письменному заявлению либо по предложению председателя Думы Тазовского района или одной трети депутатов от числа депутатов, установленного Уставом района.

15. Председатель Думы Тазовского района не может быть председателем комиссии.

16. Комиссии вправе проводить совместные заседания для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению двух или нескольких постоянных комиссий Думы Тазовского района. Совместные заседания комиссий Думы Тазовского района проводятся по инициативе одной из комиссий или по рекомендации председателя Думы Тазовского района.

17. Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно согласно Положению о постоянных комиссиях Думы Тазовского района.

При необходимости совместные заседания постоянных комиссий Думы Тазовского района могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи.

Депутат, принимающий участие в режиме удаленного доступа, в случае проведения совместного заседания постоянных комиссий Думы Тазовского района в режиме видеоконференцсвязи, считается присутствующим на совместном заседании постоянных комиссий Думы Тазовского района.

18. На заседания постоянных комиссий приглашаются лица по предложению членов комиссий. Руководители и представители структурных подразделений Администрации района, ком-

петентные в сфере рассматриваемых вопросов, приглашаются на заседание комиссий по предложению председателя Думы Тазовского района.

19. Прокурор района вправе присутствовать на всех заседаниях постоянных комиссий Думы Тазовского района.

20. Дума Тазовского района вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности комиссии, определив сроки рассмотрения такого отчета. При неудовлетворительной оценке Думой Тазовского района работы комиссии она может быть досрочно расформирована решением Думы Тазовского района.

21. Председатель комиссии в конце календарного года представляет Думе Тазовского района письменную информацию о деятельности комиссии. Информация о деятельности комиссии отражается в ежегодном отчете о деятельности Думы Тазовского района.

Статья 13. Депутатские объединения (фракции)

1. Депутаты Думы Тазовского района вправе объединяться в депутатские объединения (фракции) Думы Тазовского района (далее – фракции) для совместной деятельности в целях проведения политических позиций и программных установок партии по вопросам, рассматриваемым Думой Тазовского района.

2. Основанием для включения депутата в состав депутатской фракции является письменное заявление депутата и решение фракции. Депутат вправе состоять только в одной депутатской фракции.

3. Численность депутатского объединения не может быть менее 3 человек.

4. Депутатские фракции могут вносить предложения по повестке дня заседания Думы, выступать с обращениями.

5. Для регистрации депутатской фракции в Думу Тазовского района подается заявление, подписанное руководителем фракции, с указанием ее наименования.

К заявлению прилагаются:

1) копия протокола организационного собрания группы депутатов, на котором принято решение:

- а) об образовании депутатской фракции;
- б) об избрании руководства депутатской фракции;
- в) об утверждении Положения о депутатской фракции;

2) копия Положения о депутатской фракции;

3) список депутатов, входящих в данную депутатскую фракцию;

4) письменные заявления депутатов о вхождении в депутатскую фракцию.

6. Если цели образования депутатской фракции и процедура ее создания не противоречат действующему законодательству и настоящему Регламенту и представлен полный пакет документов, предусмотренных настоящей статьей, то такая депутатская фракция должна быть зарегистрирована на ближайшем заседании Думы Тазовского района путем принятия соответствующего решения. Не допускается создание депутатских фракций с одинаковыми названиями.

7. Депутатские фракции Думы Тазовского района организуют свою работу самостоятельно на основе принимаемых ими Положений о соответствующей депутатской фракции, в которых определяют цели и задачи депутатской фракции, структуру, состав и порядок избрания ее руководящих органов, порядок деятельности фракции, права и обязанности членов фракции и иные вопросы, регулирующие деятельность фракции.

8. Депутатские фракции Думы Тазовского района могут прекратить свое существование в случае сокращения численности депутатского объединения ниже установленного настоящей статьей уровня или путем самороспуска. Решение депутатской фракции о самороспуске направляется председателю Думы Тазовского района и рассматривается на ближайшем заседании Думы.

9. В срок до 10 декабря текущего года депутатское объединение представляет в Думу Тазовского района документ, подтверждающий список депутатов, входящих в состав объединения. Депутатское объединение имеет право провести перерегистрацию членов по своему усмотрению. Основанием для включения (исключения) депутата в список депутатского объединения служит письменное заявление депутата.

10. Депутатские объединения, не зарегистрированные в со-

ответствии с настоящей статьёй, не пользуются правами фракций и депутатских групп.

11. Обеспечение деятельности депутатского объединения (фракции) определяется Положением о соответствующем депутатском объединении (фракции).

Статья 14. Временные комиссии и рабочие группы Думы Тазовского района

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Думы Тазовского района, могут создаваться временные комиссии и рабочие группы на определенный срок.

2. Комиссии и рабочие группы Думы Тазовского района формируются из числа депутатов одной или нескольких комиссий в составе руководителя и членов открытым голосованием, большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании депутатов Думы Тазовского района на основании предложений, поступивших от депутатов Думы Тазовского района или Главы района.

3. В решении Думы Тазовского района о создании временной комиссии или рабочей группы должны содержаться следующие основания:

- 1) цель создания;
- 2) компетенция;
- 3) срок полномочий;
- 4) численность, состав и руководитель комиссии или рабочей группы;
- 5) время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.

4. Временные комиссии и рабочие группы осуществляют свою деятельность в соответствии с целями, установленными при их образовании на основании решения Думы Тазовского района. Порядок деятельности временных комиссий и рабочих групп устанавливается ими самостоятельно.

Глава 3. Организационные формы работы Думы Тазовского района

Статья 15. Планирование работы Думы Тазовского района

1. Заседания Думы Тазовского района проводятся в соответствии с принятым годовым планом правотворческой работы, утверждаемым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы Тазовского района.

2. Проект плана правотворческой работы Думы Тазовского района разрабатывается на год с разбивкой по кварталам, на основании предложений депутатов, постоянных комиссий Думы Тазовского района, депутатских объединений, Главы района, органов местного самоуправления района, иных субъектов, обладающих правом правотворческой инициативы в Думе Тазовского района, а также решений, ранее принятых Думой Тазовского района.

3. Изменения в утвержденный план правотворческой работы Думы Тазовского района могут вноситься по предложению депутатов, постоянных комиссий Думы Тазовского района, депутатских объединений, Главы района, органов местного самоуправления района, иных субъектов, обладающих правом правотворческой инициативы в Думе Тазовского района.

4. При внесении предложений в проект плана правотворческой работы Думы Тазовского района депутатами учитываются мнения избирателей.

5. В предложениях о включении в план правотворческой работы вопросов субъектом внесения вопроса должны быть указаны:

- 1) наименование вопроса;
- 2) предлагаемый период рассмотрения;
- 3) ответственный за подготовку вопроса.

6. Предложения о включении вопросов в проект плана правотворческой работы Думы Тазовского района на очередной календарный год направляются на имя председателя Думы Тазовского района в срок до 25 ноября текущего года.

7. План правотворческой работы Думы Тазовского района на очередной календарный год рассматривается на заседании Думы Тазовского района текущего года и утверждается решением Думы Тазовского района.

8. На момент утверждения плана правотворческой работы

Думы Тазовского района не требуется наличие проектов решений по предложенным вопросам.

9. На основе мотивированных предложений субъектов права правотворческой инициативы, представленной в Думу, Дума Тазовского района может принять решение об исключении отдельных вопросов из плана правотворческой деятельности.

10. По результатам рассмотрения предложений принимается решение о внесении изменений в план правотворческой работы Думы Тазовского района.

11. Утвержденный план правотворческой работы Думы Тазовского района направляется Главе района.

12. Общий контроль за реализацией плана правотворческой работы Думы Тазовского района осуществляет председатель Думы Тазовского района.

Статья 16. Заседания Думы Тазовского района

1. Основной организационной формой деятельности Думы Тазовского района являются заседания. При необходимости заседания Думы Тазовского района могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи либо в заочной форме путем опроса мнения депутатов в соответствии с распоряжением председателя Думы Тазовского района.

2. Заседания Думы Тазовского района носят открытый характер. На открытых заседаниях вправе присутствовать должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления Тазовского района, представители средств массовой информации, представители организаций всех форм собственности, общественных и религиозных объединений, политических партий, а также население района.

3. Заседания Думы Тазовского района правомочны (соблюден кворум заседания) при условии, что на них присутствуют не менее половины от числа избранных депутатов Думы Тазовского района.

Депутат, принимающий участие в режиме удаленного доступа, в случае проведения заседания Думы Тазовского района в режиме видеоконференцсвязи, считается присутствующим на заседании Думы Тазовского района.

4. Если на заседании присутствует менее половины от числа избранных депутатов Думы Тазовского района, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы Тазовского района с учетом времени для доставки указанного сообщения.

5. Решение о переносе даты заседания отражается в протоколе заседания.

6. Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее половины от числа избранных депутатов Думы Тазовского района, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня заседания не рассматривается, а председателям комиссий Думы Тазовского района поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание.

7. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Думы Тазовского района в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

8. Во время заседания Думы Тазовского района ведется протокол и аудиозапись.

9. Протокол подписывается председательствующим на заседании Думы Тазовского района и специалистом, ведущим протокол.

Статья 17. Первое заседание Думы Тазовского района нового созыва

1. Первое заседание Думы Тазовского района созывается Главой района не позднее чем на тридцатый день со дня избрания не менее двух третей от установленного Уставом района числа депутатов.

2. О созыве первого заседания депутаты извещаются Главой района не позднее чем за 3 дня до заседания.

3. Первое заседание Думы Тазовского района открывает и ведет до избрания председателя Думы Тазовского района старейший по возрасту депутат, присутствующий на заседании.

4. На первом заседании председатель Территориальной избирательной комиссии Тазовского района докладывает о ре-

зультатах выборов депутатов Думы Тазовского района.

5. В повестку дня первого заседания Думы Тазовского района в обязательном порядке включаются вопросы:

- 1) признания полномочий Думы Тазовского района;
- 2) избрание председателя Думы Тазовского района и его заместителя;
- 3) формирование постоянных комиссий Думы Тазовского района.

6. На первое заседание Думы Тазовского района нового созыва приглашаются депутаты Думы Тазовского района предыдущего созыва.

Статья 18. Очередное заседание Думы Тазовского района

1. Очередные заседания Думы Тазовского района созываются председателем Думы Тазовского района не реже одного раза в три месяца, как правило, в среду.

2. Конкретная дата и время заседания утверждается распоряжением председателя Думы Тазовского района.

3. Копия распоряжения о созыве очередного заседания Думы Тазовского района с указанием места и времени его проведения направляется Главе района, депутатам и иным лицам по списку, согласованному с председателем Думы Тазовского района.

Статья 19. Внеочередное заседание Думы Тазовского района

1. Дума Тазовского района может быть созвана на внеочередное заседание.

2. Внеочередные заседания созываются по инициативе председателя Думы Тазовского района, либо по требованию не менее одной трети от установленного Уставом района числа депутатов Думы Тазовского района, Главы района.

3. В письменном требовании о созыве Думы Тазовского района на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, выносимые на рассмотрение Думы Тазовского района. Одновременно с требованием предоставляются проекты решений Думы Тазовского района, оформленные в соответствии со статьями 46, 47, 48 настоящего Регламента.

4. Требование о созыве подписывается, соответственно, Главой района, председателем Думы Тазовского района или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания.

5. Место, дата и время проведения внеочередного заседания, а также повестка дня заседания, назначается распоряжением председателя.

6. В случае объявления на территории Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или на территории Тазовского района чрезвычайного положения председатель Думы Тазовского района вправе созвать внеочередное заседание без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов.

7. По решению председателя Думы Тазовского района, Дума Тазовского района вправе принимать правовые акты коллегиально, не собираясь на заседании.

В этом случае проводится заочное голосование депутатов путем опроса мнения депутатов в соответствии со статьей 44 настоящего Регламента.

Статья 20. Закрытое заседание Думы Тазовского района

1. Дума Тазовского района вправе принять решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов). Ходатайство о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов) может быть представлено группой депутатов численностью не менее одной трети от установленного Уставом района числа депутатов, постоянной комиссией, Главой района в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня заседания и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

2. Все полученные ходатайства о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов) оглашаются председательствующим на заседании Думы Тазовского района и ставятся на голосование.

3. Решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов) принимается большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

4. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении отдельных вопросов) запрещается использование звукозаписывающей и приемопередающей аппаратуры, если об ее использовании не

принято специальное решение.

5. Закрытая форма заседаний (закрытого рассмотрения отдельных вопросов) Думы Тазовского района не отменяет других принципов его работы. Сведения, представленные на закрытых заседаниях (закрытого рассмотрения отдельных вопросов), не разглашаются.

Статья 21. Участники заседаний Думы Тазовского района

1. Депутаты обязаны участвовать во всех заседаниях Думы Тазовского района.

2. Депутаты, не имеющие возможности присутствовать на заседании Думы Тазовского района по уважительной причине, должны не позднее чем за сутки до дня заседания Думы Тазовского района проинформировать об этом председателя Думы Тазовского района с указанием причины отсутствия.

Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Думы Тазовского района, ее органа, членом которого депутат является, признаются болезнь, командировка, отпуск и иные уважительные причины.

3. Число присутствующих на заседании Думы Тазовского района депутатов учитывается в протоколе заседания.

4. Прокурор Тазовского района вправе присутствовать на всех заседаниях Думы Тазовского района.

5. Лица, присутствующие на заседании, не имеют права вмешиваться в работу Думы Тазовского района (выступать, делать замечания, выражать одобрение и недовольство без разрешения председательствующего).

6. По решению председательствующего на заседании Думы Тазовского района присутствующим может быть предоставлено слово для выступления.

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

Статья 22. Место проведения заседаний Думы Тазовского района

1. Заседания Думы Тазовского района проводятся, как правило, в большом конференц-зале здания Администрации Тазовского района. По решению председателя Думы Тазовского района место проведения заседания может быть изменено.

Статья 23. Время проведения заседаний Думы Тазовского района

1. Заседания Думы Тазовского района проводятся до полного рассмотрения всех вопросов повестки дня заседания. Через каждые 1,5 часа после начала работы объявляется перерыв на 10 минут. Заседание может быть проведено без перерыва по голосованию депутатов Думы Тазовского района.

Статья 24. Порядок формирования проекта повестки дня заседания Думы Тазовского района

1. Проект повестки дня заседания Думы Тазовского района формируется на основании:

- 1) вопросов согласно плану правотворческой работы Думы Тазовского района;
- 2) предложений по организации работы Думы Тазовского района;
- 3) рассмотрения ответов должностных лиц на запросы Думы Тазовского района;
- 4) рассмотрения обращений граждан, общественных объединений и иных юридических лиц по вопросам, находящимся в компетенции Думы Тазовского района;
- 5) предложений и заключений постоянных комиссий, временных комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их рассмотрению;
- 6) предложений депутатов Думы Тазовского района, председателя Думы Тазовского района, Главы района, субъектов правотворческой инициативы согласно Уставу района;
- 7) информации о ходе исполнения решений Думы Тазовского района;
- 8) сообщений информационного характера;
- 9) иных вопросов, внесенных субъектом правотворческой инициативы.

2. Проект повестки дня заседания Думы Тазовского района должен содержать:

- 1) указание на место, дату, время проведения заседания

Думы Тазовского района;

2) наименование вопроса в соответствии с внесенным проектом муниципального правового акта Думы Тазовского района;

3) фамилию, имя, отчество и должность докладчика, содокладчика.

3. При формировании проекта повестки дня заседания вопросы в нее включаются, как правило, в следующей последовательности:

1) об утверждении или изменении Устава района;

2) об утверждении или изменении Регламента Думы Тазовского района;

3) об утверждении бюджета района, внесения в него изменений и годового отчета о его исполнении;

4) об установлении, изменении и отмене местных налогов;

5) о внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты Думы Тазовского района, о приостановлении их действия, о признании утратившими силу, об отмене;

6) о законодательной инициативе Думы Тазовского района в Законодательное Собрание Ямало-Ненецкого автономного округа;

7) о протесте, представлении прокуратуры;

8) о поощрениях и присвоении почетного звания;

9) вопросы организации деятельности Думы Тазовского района;

10) иные вопросы, рассматриваемые Думой Тазовского района в соответствии с ее полномочиями.

Все вопросы, рассматриваемые Думой Тазовского района, вносятся в проект повестки дня в соответствии с Уставом района, требованиями настоящего Регламента.

4. Проекты решений направляются субъектами правотворческой инициативы председателю Думы Тазовского района не позднее дня указанного в распоряжении председателя Думы о назначении заседания Думы Тазовского района.

5. Председатель Думы Тазовского района, депутат Думы, постоянные комиссии Думы, Глава района могут реализовать право правотворческой инициативы, как правило, не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания Думы Тазовского района, в исключительных случаях в день заседания Думы Тазовского района, не позднее чем за 4 часа до начала заседания.

6. Проект повестки дня заседания, сформированный в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится для утверждения на заседании Думы Тазовского района.

Статья 25. Порядок утверждения повестки дня заседания Думы Тазовского района

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

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

3. Комиссия или депутат до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения о включении в повестку дня заседания дополнительных вопросов. При этом они обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня заседания.

4. Дополнения в проект повестки дня заседания Думы Тазовского района включаются, как правило, исходя из последовательности поступления предложений в ходе обсуждения повестки дня на заседании Думы Тазовского района.

Преимущественное право вносить предложения по изменению и (или) дополнению повестки дня заседания Думы Тазовского района предоставляется председателю Думы Тазовского района.

5. Решение о дополнительном внесении в повестку дня заседания вопросов, об исключении вопросов из повестки дня принимается голосованием по каждому предложению большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

6. Повестка дня заседания Думы Тазовского района по представлению председательствующего утверждается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседа-

нии протокольным решением.

7. Дума Тазовского района обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки дня либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки дня.

Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке дня следующего заседания по очередности их рассмотрения.

8. Проект повестки дня внеочередного заседания Думы Тазовского района предлагается инициатором его проведения.

Статья 26. Председательствующий на заседании Думы Тазовского района

1. После избрания председателя Думы Тазовского района последующие заседания ведет председатель Думы Тазовского района либо лицо, временно исполняющее его полномочия.

Во время ведения заседания, в случае необходимости, председатель Думы Тазовского района вправе передать ведение заседания заместителю председателя Думы Тазовского района, а при его отсутствии – председателю постоянной комиссии Думы Тазовского района и имеет право в любой момент продолжить ведение заседания.

2. При рассмотрении на заседании Думы Тазовского района вопроса, непосредственно касающегося личности председательствующего, председательствующий должен передать ведение заседания лицам, указанным в абзаце 2 пункта 1 настоящей статьи.

3. В случае если председатель Думы Тазовского района присутствует на заседании Думы Тазовского района, на котором рассматривается вопрос о его смещении, указанное заседание проходит под председательством депутата, уполномоченного на это Думой Тазовского района. Председательствующий избирается из числа председателей постоянных комиссий, присутствующих на данном заседании, открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Председательствующий на заседании Думы Тазовского района вправе:

1) лишать выступающего слова, если он нарушает настоящий Регламент, выступает по вопросам, не включенным в повестку дня, использует оскорбительные выражения;

2) обращаться за разъяснениями, пояснениями к депутатам и должностным лицам;

3) приостанавливать незапланированные дебаты;

4) призывать участников заседания к соблюдению общественного порядка, настоящего Регламента и регламента заседания;

5) призывать присутствующих на заседании лиц к порядку, удалять лиц, нарушающих общественный порядок и настоящий Регламент, из зала заседания;

6) имеет право покинуть место председательствующего, если не может добиться внимания участников заседания.

5. Председательствующий на заседании обязан:

1) соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в зале заседаний;

4) осуществлять контроль за соблюдением регламента выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) ставить на голосование проекты муниципальных правовых актов Думы Тазовского района, подготовленные и внесенные на рассмотрение Думы Тазовского района в соответствии с настоящим Регламентом;

6) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

7) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания;

8) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

9) редактировать предложения, выносимые на поименное голосование;

10) контролировать наличие кворума на заседании;

11) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения обще-

ственного порядка.

Статья 27. Депутат Думы Тазовского района на заседании

1. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат Думы Тазовского района на заседаниях Думы Тазовского района вправе:

1) избирать и быть избранным в органы Думы Тазовского района, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня заседания, по порядку ведения заседания;

3) вносить проекты муниципальных правовых актов Думы Тазовского района и поправки к ним;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) предложить поставить свои предложения на голосование;

6) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;

7) высказывать мнение о персональном составе создаваемых или созданных Думой Тазовского района органов, а также кандидатурах, избираемых, назначаемых, согласуемых или утверждаемых Думой Тазовского района на должности в органы местного самоуправления;

8) вносить предложения о заслушивании на заседании Думы Тазовского района отчета или информации органов местного самоуправления и (или) должностных лиц, по вопросам, отнесенным к компетенции Думы Тазовского района;

9) ставить вопрос о необходимости разработки нового муниципального правового акта, вносить предложения по изменению действующих муниципальных правовых актов;

10) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом района и настоящим Регламентом.

2. Депутат на заседании Думы Тазовского района обязан:

1) регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;

2) соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) не допускать оскорбительных выражений.

3. За неисполнение своих обязанностей к депутату могут быть применены меры воздействия, предусмотренные статьей 70 настоящего Регламента.

4. Список депутатов, систематически не принимающих участия в работе Думы Тазовского района без уважительной причины, может быть передан решением Думы Тазовского района для опубликования районными средствами массовой информации.

Систематическим неучастием в работе Думы Тазовского района признается регулярное (более чем в половине заседаний в течение полугодия) неучастие в заседаниях Думы Тазовского района, рабочих органов Думы Тазовского района, членом которых является депутат, регулярное и без уважительных причин неисполнение поручений Думы Тазовского района, ее органа, членом которого депутат является.

Глава 4. Виды и особенности принимаемых актов Думы Тазовского района

Статья 28. Муниципальные правовые акты, принимаемые депутатами Думы Тазовского района

1. Дума Тазовского района в пределах своей компетенции, установленной федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом района принимает путем голосования депутатов Думы Тазовского района:

1) решения по вопросам местного значения, отнесенным к ее компетенции действующим законодательством и Уставом района нормативного характера;

2) решения по вопросам формирования рабочих органов Думы Тазовского района, признания полномочий депутатов, одобрения проектов решений, кадровым вопросам Думы Тазовского района (выборы председателя и его заместителя, утверждение председателей комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности) и иным вопросам внутренней организации ее деятельности (правовые акты);

3) решения по вопросам присвоения почетных званий и на-

град установленных Уставом района и решениями Думы Тазовского района (правовые акты).

Статья 29. Принятие муниципальных правовых актов Думы Тазовского района

1. Количество голосов депутатов Думы, необходимое для принятия решения Думы Тазовского района, определяется в соответствии с федеральным законодательством, Уставом района, настоящим Регламентом.

2. Решения Думы Тазовского района по вопросам организации деятельности Думы, а также решения по иным вопросам принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы, если иное не установлено настоящим Регламентом, решениями Думы Тазовского района.

3. Депутат вправе изложить свое особое мнение по решению в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания Думы Тазовского района.

4. Протокольные решения, решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы Тазовского района.

Глава 5. Рассмотрение проектов решений Думы Тазовского района и их принятие

Статья 30. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения Думы Тазовского района на заседании Думы Тазовского района

1. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения Думы Тазовского района на заседании Думы Тазовского района:

1) доклад, содоклад;

2) прения по обсуждаемому вопросу;

6) голосование по принятию решения в целом.

Статья 31. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня заседания Думы Тазовского района

1. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня заседания Думы Тазовского района и проекту решения, делает ответственный исполнитель проекта решения Думы Тазовского района.

2. Дума Тазовского района до заседания Думы Тазовского района вправе поручить подготовить содоклад по вопросу, внесенному в повестку дня заседания Думы Тазовского района депутату, рабочей группе.

3. Безусловное право на содоклад имеет Глава района или лицо им определенное.

Статья 32. Порядок предоставления слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчику.

2. Председательствующий на заседании Думы Тазовского района предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений.

Депутат может выступить в прениях по каждому обсуждаемому вопросу не более двух раз.

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

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

Статья 33. Порядок установления очередности выступлений

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании Думы Тазовского района.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется представителям комиссий и рабочих групп, к полномочиям которых относится обсуждаемый вопрос.

Статья 34. Прекращение прений

1. Прекращение прений производится по решению председательствующего на заседании Думы Тазовского района.

2. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

3. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений прикладываются к протоколу заседания.

Статья 35. Продолжительность выступлений на заседании Думы Тазовского района

1. Продолжительность выступлений депутатов и участников заседания Думы Тазовского района не должна превышать:

- до 15 минут - для доклада;
- до 10 минут - для содоклада;
- до 10 минут для заключительного слова и выступления в прениях;

- до 5 минут - для выступлений по кандидатурам;
- до 3 минут - по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для сообщений, заявлений, предложений, вопросов, справок, повторных выступлений и ответа.

В исключительных случаях, с согласия большинства присутствующих депутатов, председательствующий вправе продлить время для выступлений (протокольным решением либо без голосования при отсутствии возражающих депутатов).

2. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выделяемого для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, иному выступающему, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

3. В конце заседания отводится время продолжительностью не более 20 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями. Прения по этим выступлениям не открываются.

4. Слово по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

Слово по порядку ведения заседания предоставляется вне очереди для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

5. Каждый депутат, иной выступающий имеет право ответить на адресованный ему вопрос или замечание.

6. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по настоящему Регламенту времени, Дума Тазовского района принимает протокольное решение о дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки дня следующего заседания.

Статья 36. Процедура рассмотрения проектов решений Думы Тазовского района

1. Рассмотрение проекта решения на заседании Думы Тазовского района начинается с доклада ответственного докладчика, в котором освещается необходимость принятия муниципального правового акта, его концепция и особенности, информация о наличии заключений, замечаний и предложений, поступивших по данному проекту до его рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий, замечаний и предложений, которые комиссия рекомендует принять или отклонить.

2. Обсуждения (прения) по проекту предполагают выяснение мнения всех заинтересованных компетентных лиц, принимающих участие в заседании Думы Тазовского района: депутатов Думы Тазовского района, Главы района, представителей правоохранительных органов, прокуратуры.

3. Слово для выступления по обсуждаемому проекту предоставляется председательствующим на заседании Думы Тазовского района.

4. После окончания обсуждения проекта докладчики могут выступить с заключительным словом, в котором они высказывают свое мнение о принятии решения по рассматриваемому проекту.

5. Голосование за принятие решения.

Статья 37. Особое мнение депутата

1. Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением Думы Тазовского района, и заявивший об этом в ходе заседания Думы Тазовского райо-

на, может изложить свое особое мнение и в письменной форме представить председательствующему для включения в протокол заседания.

Статья 38. Протокол заседания Думы Тазовского района

1. На каждом заседании Думы Тазовского района ведется протокол, а также аудиозапись заседания с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы.

2. В протоколе заседания указываются:

1) дата, место проведения заседания, полное наименование Думы Тазовского района, порядковый номер заседания;

2) фамилия, имя, отчество и должность председательствующего на заседании Думы Тазовского района;

3) избранное число депутатов Думы Тазовского района и число депутатов присутствующих на заседании, их фамилии, имена, отчества;

4) число депутатов, отсутствующих на заседании Думы Тазовского района, их фамилии, имена, отчества;

5) повестка дня заседания Думы Тазовского района;

6) изложение хода заседания по каждому вопросу повестки дня заседания по форме:

- слушали (вопрос, докладчик),
- выступили (фамилия, инициалы),
- решили, результаты голосования.

3. Фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов, а других лиц - указанием их должности и места работы.

4. Протокол оформляется в течение 15 рабочих дней со дня заседания и подписывается председательствующим на заседании Думы Тазовского района и специалистом, который вел протокол на заседании.

5. К протоколу заседания Думы Тазовского района прилагаются:

- 1) особые мнения депутатов;
- 2) выписка из протокола заседания экономического совета;
- 3) письменные информации;
- 4) заключение Контрольно-счетной палаты;
- 5) заключение прокурора Тазовского района.

6. Протоколы заседаний Думы Тазовского района и приложения к ним в течение установленного срока хранятся в Думе Тазовского района, а затем передаются в муниципальный архив на постоянное хранение.

7. Аудиозапись заседаний Думы Тазовского района хранится в Думе Тазовского района в течение созыва Думы Тазовского района.

8. Депутаты вправе ознакомиться с протоколом заседания Думы Тазовского района, получить выписку из протокола заседания Думы Тазовского района на основании письменного заявления на имя председателя Думы Тазовского района с обязательным указанием мотива необходимости в получении документа.

Статья 39. Оформление принятых решений Думы Тазовского района

1. В течение 5 рабочих дней после принятия решений Думы Тазовского района производится оформление решений.

2. При оформлении принятых решений Думы Тазовского района не допускается внесение в них изменений и дополнений, не оговоренных на заседании Думы Тазовского района, за исключением орфографических ошибок и технических поправок.

Статья 40. Рассылка решений, принятых Думой Тазовского района

1. Решения Думы Тазовского района в течение 15 дней после их подписания председателем Думы Тазовского района и Главой района (в случае принятия решения, носящего нормативный характер) рассылаются Главе района, прокурору района, другим субъектам правотворческой инициативы, внесшим в Думу Тазовского района проект соответствующего решения, а так же иным лицам указанным разработчиком проекта решения в листе рассылки.

2. Решения Думы Тазовского района, предусматривающие установление, изменение либо отмену местных налогов направляются разработчиком в адрес Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Ямало-Ненецкому автономному округу.

Глава 6. Правила голосования**Статья 41. Виды и порядок голосования**

1. Депутат имеет право голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой Тазовского района.

2. Передача депутатом права голоса другому депутату не допускается. Депутат, отсутствовавший во время голосования по конкретному вопросу, не вправе подать свой голос после окончания голосования.

3. Голосование депутатов Думы Тазовского района является открытым. Открытое голосование может быть поименным и осуществляется поднятием руки.

4. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий депутатов, проголосовавших «За» и «Против» или воздержавшихся.

Статья 42. Процедура открытого голосования

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

2. Перед началом открытого голосования председательствующий предлагает проголосовать за предложенный проект решения.

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

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования (общее число проголосовавших, число проголосовавших «За», «Против» предложения и воздержавшихся), принято предложение или отклонено.

5. Данные голосования отражаются в протоколе заседания.

Статья 43. Процедура поименного голосования

1. Поименное голосование проводится в случаях, предусмотренных Уставом района, настоящим Регламентом, либо по требованию большинства депутатов, присутствующих на заседании.

2. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий депутатов, проголосовавших «За», «Против» или воздержавшихся.

3. Результаты поименного голосования оглашаются председательствующим на заседании Думы Тазовского района и включаются в протокол заседания.

Статья 44. Процедура заочного голосования депутатов

1. Заочная форма голосования проводится путем опроса депутатов.

2. Для опроса мнений депутатов оформляется отдельный для каждого депутата лист голосования (приложение № 1), на котором депутаты в целях выражения своего согласия либо несогласия делают соответствующую запись и передают председателю Думы Тазовского района с использованием электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений. Депутат считается проголосовавшим, если от него в установленный срок получен ответ любым из перечисленных способов.

При наличии особого мнения депутат может изложить его в письменной форме и передать вместе с листом голосования председателю Думы Тазовского района для включения в протокол заочного голосования.

3. В листе голосования указываются дата проведения заочного голосования, фамилия, имя, отчество (при наличии) депутата, перечень проектов решений Думы Тазовского района, включенных в повестку заседания Думы Тазовского района, отметки о голосовании депутата по каждому вопросу повестки ("За", "Против", "Воздержался") и проставляется подпись депутата.

4. Проекты решений Думы Тазовского района, включенные в повестку заседания Думы Тазовского района, проводимого в заочной форме, направляются в адрес депутатов в электронной форме. Одновременно с проектами решений направляется пояснительная записка, содержащая подробное обоснование, в том числе правовое, о необходимости принятия решения и изложение его концепции, сравнительная таблица (при наличии), а также результаты проведения независимой антикоррупционной экспертизы в отношении проекта муниципального нормативного правового акта.

В случае необходимости депутат может обратиться за консультацией к субъекту правотворческой инициативы, который внес проект решения, либо его представителю.

5. По итогам заочного голосования составляется протокол заочного голосования, который подписывает председатель Думы Тазовского района. К протоколу прикладываются результаты поименного голосования и особые мнения депутатов (при наличии).

6. Решения Думы Тазовского района принятые путем заочного голосования депутатов подписываются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7. Решение Думы Тазовского района, принятое в заочной форме, имеет юридическую силу наравне с решениями Думы Тазовского района, принятыми открытым голосованием.

8. Депутат, не принявший участие в заочном голосовании, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для заочного голосования.

9. Информация о результатах заочного голосования доводится до сведения депутатов председателем Думы Тазовского района на ближайшем заседании Думы Тазовского района. Информация принимается к сведению, о чем делается протокольная запись.

Глава 7. Порядок внесения проектов решений в Думу Тазовского района и их предварительное рассмотрение**Статья 45. Подготовка проектов решений Думы**

1. Подготовка проектов решений Думы Тазовского района осуществляется субъектом правотворческой инициативы в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом, Правилами юридико-технического оформления проектов решений Думы Тазовского района (далее - Правила юридико-технического оформления проектов решений) (приложение № 2) и порядке подготовки и принятия решений Думы Тазовского района, постановлений и распоряжений председателя Думы Тазовского района (далее - Порядок подготовки и принятия правовых актов) (приложение № 3).

2. Подготовка проекта решения включает:

1) прохождение независимой антикоррупционной, антикоррупционной и правовой экспертизы, редактирование текста для более четких и грамотных в юридическом плане формулировок;

2) фамилию ответственного исполнителя проекта решения;

3) согласование заместителями главы Администрации района в соответствии с разграничением полномочий между ними и Главой района, курирующих или контролирующих данное направление деятельности, правовым управлением Администрации, отделом по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.

3. Проекты решений, разработанные депутатами Думы Тазовского района, должны быть согласованы председателем постоянной комиссии Думы Тазовского района, в компетенции которой находится рассматриваемый вопрос.

4. При наличии особого мнения по проекту решения оно излагается в виде отдельной записки и в обязательном порядке представляется вместе с проектом решения.

5. Оформление проекта решения Думы Тазовского района осуществляется субъектом правотворческой инициативы с учетом требований Правил юридико-технического оформления проектов решений.

6. При внесении проекта решения Думы Тазовского района иными субъектами права правотворческой инициативы (за исключением внесения проектов решений депутатами Думы Тазовского района), проект решения направляется Главе района для представления замечаний и предложений. Отзывы и предложения должны быть направлены в Думу Тазовского района не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

Статья 46. Внесение проекта решения в Думу Тазовского района

1. Правом внесения проекта решения на рассмотрение Думы Тазовского района обладают субъекты правотворческой инициативы в Думе Тазовского района согласно Устава района.

Под правотворческой инициативой понимается внесение в Думу Тазовского района субъектами права правотворческой инициативы текста проекта решения с указанием на первом листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект муниципального правового акта.

2. Проекты решений подготовленные депутатами Думы Тазовского района, Главой Тазовского района, председателем

Думы Тазовского района, Контрольно-счетной палатой Тазовского района, создаются и направляются в электронном виде средствами государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - РСЭД) в соответствии с Порядком подготовки и принятия правовых актов.

Проекты решений подготовленные прокурором Тазовского района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, населением Тазовского района, направляются сопроводительным письмом на имя председателя Думы Тазовского района.

3 Проекты решений Думы Тазовского района, регулирующие вопросы в части, расходных обязательств муниципального округа Тазовский район, а также муниципальных программ, за 10 дней до направления в Думу Тазовского района направляются субъектом правотворческой инициативы в Контрольно-счетную палату Тазовского района для проведения финансово-экономической экспертизы за исключением проектов решений Думы Тазовского района о внесении изменений бюджет муниципального округа Тазовский район.

4. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов, осуществление расходов из средств бюджета района, могут быть внесены на рассмотрение Думы Тазовского района только по представлению Главы района или при наличии заключения Главы района.

Проекты решений, предусматривающие внесение изменений и дополнений в бюджет Тазовского района, могут быть внесены на рассмотрение Думы Тазовского района только по представлению Главы района или при наличии заключения Главы района в случаях, установленных действующим законодательством.

Статья 47. Основные требования к оформлению проекта решения Думы Тазовского района

1. Проекты решений Думы Тазовского района и другие документы готовятся в соответствии с Порядком подготовки и принятия правовых актов.

2. Проект решения Думы Тазовского района имеет следующие реквизиты:

- 1) указание субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект решения;
- 2) указание разработчика проекта решения;
- 3) наименование проекта решения;
- 4) дата принятия проекта решения;
- 5) текст проекта решения;
- 6) подпись субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения.

3. Проекты решений Думы Тазовского района, вносимые субъектами права правотворческой инициативы, должны отвечать Правилам юридико-технического оформления проектов решений, а также используемым в общераспространенной правотворческой практике.

Оформление положений, обязательных к включению в проект решения Думы Тазовского района при наличии определенных условий устанавливается Правилами юридико-технического оформления проектов решений.

Статья 48. Регистрация и порядок прохождения проектов решений Думы Тазовского района

1. Прием и регистрацию проектов решений Думы Тазовского района и документов к ним осуществляет отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.

2. Официальным внесением (далее по тексту - внесением) проекта решения и документов к нему в Думу Тазовского района считается внесение проекта, оформленного в соответствии с установленным порядком.

Датой официального внесения проекта в Думу Тазовского района считается дата его регистрации.

3. Если внесенный в Думу проект решения не соответствует требованиям статей 45, 46, 47 настоящего Регламента и Правилам юридико-технического оформления проектов решений, Дума Тазовского района вправе вернуть проект инициатору для выполнения указанных требований.

Субъект права после выполнения требований, предъявляемых настоящим Регламентом и Правилами юридико-технического оформления проектов решений, вправе вновь внести проект решения в Думу Тазовского района не позднее, чем за 5 рабочих дней до соответствующего заседания Думы.

4. Контроль дальнейшего прохождения проекта решения осуществляет Администрация Тазовского района.

5. После рассмотрения председателем Думы Тазовского района поступивших и зарегистрированных проектов решений, Администрация Тазовского района в течение 3 рабочих дней формирует проекты решений и документы к ним и направляет их депутатам Думы Тазовского района, а так же проводит анализ представленных проектов решений на соответствие действующему законодательству, Уставу района, Правилам юридико-технического оформления проектов решений, другим муниципальным актам Тазовского района.

Статья 49. Процедура внесения проекта решения в проект повестки дня заседания Думы Тазовского района

1. Предварительное рассмотрение проекта решения Думы Тазовского района производится на совместном заседании комиссий или в соответствующей комиссии Думы Тазовского района (далее - профильная комиссия) для внесения в проект повестки дня очередного заседания Думы Тазовского района.

2. Обсуждение проекта решения на совместном заседании комиссий или в профильной комиссии проходит открыто и может освещаться в средствах массовой информации.

3. Для участия в заседании профильной комиссии с правом совещательного голоса по проекту решения могут присутствовать депутаты, не являющиеся членами данной комиссии.

4. На заседание комиссий по предварительному рассмотрению проектов решений Думы Тазовского района приглашаются уполномоченные Главой района должностные лица Администрации района, являющиеся разработчиками проектов решений.

5. В ходе заседания депутаты Думы Тазовского района принимают решение по проекту, которое оформляется протоколом совместного заседания комиссий или протоколом заседания постоянной комиссии Думы Тазовского района.

6. Все проекты решений Думы Тазовского района направляются за 5 дней до заседания Думы Тазовского района Главе района (за исключением проектов внесенных Главой района) и в прокуратуру.

7. В случае внесения проекта решения Главой района, депутатами Думы Тазовского района за 5 рабочих дней до заседания Думы Тазовского района, а также, в случае проведения заочного голосования депутатов не позднее следующего дня со назначения заочного голосования, проекты решений направляются в прокуратуру.

Глава 8. Порядок подписания, опубликования и вступления в силу решений Думы Тазовского района

Статья 50. Порядок направления принятых решений Думы Тазовского района на подписание председателю Думы Тазовского района

1. Решения, принятые Думой Тазовского района, в течение 5 дней направляется председателю Думы Тазовского района для подписания.

2. Подписанные председателем Думы Тазовского района решения нормативного характера направляются Главе района для подписания, после чего регистрируются.

Статья 51. Порядок направления принятых решений Думы Тазовского района нормативного характера на подписание Главе Тазовского района

1. Решения, принятые Думой Тазовского района и подписанные председателем Думы Тазовского района в течение десяти дней направляются Главе района для подписания и опубликования (в случае необходимости опубликования).

2. Глава Тазовского района подписывает принятые Думой Тазовского района решения либо отклоняет их согласно Уставу района. Подписанное Главой района решение Думы Тазовского района направляется в Думу Тазовского района в день подписания.

Отклоненное Главой района решение Думы Тазовского района повторно выносится на рассмотрение Думы Тазовского района согласно Уставу района.

3. Подписанные Главой района решения Думы Тазовского района регистрируются.

Регистрация решений Думы Тазовского района (определение их порядкового номера и даты) осуществляется по принципу единства обозначений, системности и порядковой последовательности. Применение дробности в номере решения или двойной даты принятия не допускается.

4. После регистрации решения Думы Тазовского района направляются на опубликование.

5. Учет решений Думы Тазовского района, их систематизация, централизация информации о принятых решениях осуществляется Администрацией Тазовского района.

Статья 52. Опубликование решений Думы Тазовского района

1. Опубликование решений Думы Тазовского района осуществляется Администрацией Тазовского района в течение 30 дней с момента подписания.

2. Официальным опубликованием решений Думы Тазовского района признается первая публикация его полного текста в районных средствах массовой информации.

3. Решения Думы Тазовского района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат обязательному опубликованию в районных средствах массовой информации.

4. Администрация Тазовского района ведет сводный реестр принятых и вступивших в силу решений Думы Тазовского района, а также обеспечивает внесение всех принятых и вступивших в силу решений Думы Тазовского района в РСЭД.

Статья 53. Порядок вступления в силу решений Думы Тазовского района

1. Решения Думы Тазовского района вступают в силу со дня их подписания, если иной срок не установлен законодательством, Уставом района или самим решением, а подлежащие опубликованию - со дня опубликования.

2. Решения Думы Тазовского района, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

3. Решения Думы Тазовского района о налогах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Статья 54. Хранение решений Думы Тазовского района и протоколов заседаний Думы Тазовского района

1. Все принятые и вступившие в силу решения Думы Тазовского района заносятся в РСЭД.

2. Решения Думы Тазовского района и документы, прилагающиеся к ним в течение установленного законодательством Российской Федерации срока, хранятся в Думе Тазовского района.

Статья 55. Предоставление копий решений Думы Тазовского района и документов к ним, выписок из решений Думы Тазовского района

1. Копии решений Думы Тазовского района и документов к ним, выписки из решений Думы Тазовского района, выписки из протоколов заседаний Думы Тазовского района, постоянных комиссий Думы Тазовского района и иные копии документов Думы предоставляются по письменному запросу с указанием мотива необходимости в получении документа на имя председателя Думы Тазовского района и заверяются специалистом, оформляющим данные копии документов, в тридцатидневный срок со дня регистрации запроса.

2. Копии решений Думы Тазовского района и документов к ним, выписки из решений Думы Тазовского района могут предоставляться как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа.

3. При запросе решений Думы Тазовского района, опубликованных в средствах массовой информации либо размещенных в сети Интернет, в ответе на запрос председатель Думы Тазовского района может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликовано запрашиваемое решение, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещено запрашиваемое решение.

Глава 9. Толкование Решений Думы Тазовского района

Статья 56. Право толкования решений Думы Тазовского района

1. Официальное толкование решений Думы Тазовского района осуществляется Думой Тазовского района.

2. Толкование решений Думы Тазовского района - это деятельность депутатов Думы Тазовского района по разъяснению правового смысла и содержания решений Думы Тазовского района, осуществляемая с целью исключения их неправильного применения либо разрешения спора о понимании действительного смысла норм, содержащихся в решениях.

3. Правом обращения в Думу Тазовского района с запросом о толковании решений Думы Тазовского района обладают субъекты правотворческой инициативы.

4. Официальное толкование решений Думы Тазовского района осуществляется путем принятия Думой Тазовского района решения об официальном толковании, содержащего разъяснение положений одного или нескольких решений.

5. Решение Думы Тазовского района об официальном толковании не имеет самостоятельного значения и применяется только вместе с разъясняемым им решением.

Изменение или отмена толкуемого решения влечет отмену соответствующего решения об официальном толковании.

6. При официальном толковании решения Думы Тазовского района не допускается вносить в него изменения, поправки.

Официальное толкование решения Думы Тазовского района не должно изменять его смысл и носить общеобязательный характер.

Статья 57. Правовые последствия толкования решений Думы Тазовского района

1. Решение об утверждении текста толкования решения Думы Тазовского района принимается большинством голосов от установленного Уставом района числа депутатов.

2. Толкование решений Думы Тазовского района, данное Думой Тазовского района, является официальным и обязательным для всех органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, должностных лиц и граждан.

Глава 10. Работа депутатов Думы Тазовского района с избирателями

Статья 58. Формы непосредственной работы депутатов с избирателями

1. Депутат поддерживает постоянную связь с избирателями своего округа, информирует их о своей работе, проводит встречи с ними, отвечает на их письма, изучает и рассматривает поступившие к нему заявления, жалобы и предложения, способствует их своевременному рассмотрению.

Статья 59. Личный прием граждан

1. Депутат Думы Тазовского района в своем избирательном округе ведет личный прием граждан не реже одного раза в месяц по графику, утвержденному председателем Думы Тазовского района.

2. С целью организации приема граждан, а так же для иных целей, непосредственно связанных с осуществлением депутатской деятельности органы местного самоуправления района предоставляют депутату служебное помещение, оборудованное мебелью, оргтехникой, средствами связи, а так же обеспечивают транспортное обслуживание депутата.

3. График и место личного приема гражданами депутата публикуется в средствах массовой информации.

4. Личный прием граждан депутатом ведется в порядке, установленном депутатом.

Статья 60. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций к депутатам Думы Тазовского района и в Думу Тазовского района

1. Обращения граждан и организаций, адресованные депутатам и в Думу Тазовского района рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 11. Депутатские слушания

Статья 61. Порядок назначения депутатских слушаний

1. По вопросам своей компетенции, представляющим общественную, социальную, экономическую значимость, Дума Тазовского района вправе проводить депутатские слушания.

2. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя Думы Тазовского района, заместителя председателя Думы Тазовского района или постоянных комиссий Думы Тазовского района.

3. Организация и проведение депутатских слушаний возлагается на комиссию, иницирующую проведение депутатских слушаний, а также на Администрацию Тазовского района. Комиссии могут совместно организовывать депутатские слушания.

4. Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения доводится до населения не позднее чем за 7 дней до начала депутатских слушаний.

5. Депутатские слушания, как правило, открыты для представителей средств массовой информации и общественности. Комиссия, организующая проведение депутатских слушаний, может принять решение о проведении закрытых депутатских слушаний.

Глава района или уполномоченные им лица, прокурор района вправе присутствовать как на открытых, так и на закрытых депутатских слушаниях.

Статья 62. Порядок проведения депутатских слушаний

1. Депутатские слушания ведет председатель Думы Тазовского района или заместитель председателя Думы Тазовского района, либо председатель комиссии, организующей проведение депутатских слушаний.

2. Депутат вправе участвовать в депутатских слушаниях, проводимых комиссией, членом которой он не является.

Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комиссией, которая организует эти слушания.

3. Все приглашенные лица выступают на депутатских слушаниях только с разрешения председателя ведущего. Приглашенные лица не вправе вмешиваться в ход слушаний.

Статья 63. Заключительные документы депутатских слушаний

1. Депутатские слушания заканчиваются принятием большинством голосов депутатов, участвующих в слушаниях, рекомендаций по обсуждаемому вопросу.

2. Депутатские слушания протоколируются. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

3. Материалы депутатских слушаний используются при подготовке проектов решений Думы Тазовского района.

4. Рекомендации депутатских слушаний могут быть опубликованы в печати.

Глава 12. Осуществление Думой Тазовского района контрольных функций

Статья 64. Организация контроля Думой Тазовского района

1. Дума Тазовского района осуществляет контроль над исполнением органами и должностными лицами местного самоуправления Тазовского района полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Дума Тазовского района в пределах своей компетенции обеспечивает контроль исполнения принимаемых Думой Тазовского района решений в соответствии с Уставом района.

3. Контрольная деятельность осуществляется Думой Тазовского района непосредственно, а также через комиссии.

4. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Думы Тазовского района либо ее комиссий вопросов, относящихся к компетенции Думы Тазовского района, а также посредством обращений депутатов, запросов Думы Тазовского района и иными методами в рамках компетенции Думы Тазовского района.

Статья 65. Осуществление контрольной деятельности Думой Тазовского района и ее комиссиями

1. При осуществлении контрольных полномочий Дума Тазовского района и ее комиссии имеют право:

1) запрашивать у Главы района, органов местного самоуправления, муниципальных органов, руководителей отрасле-

вых (функциональных) и структурных подразделений Администрации района, муниципальных предприятий, учреждений, организаций документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

2) вносить на заседания Думы Тазовского района и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

3) информировать Главу района и иных должностных лиц муниципального округа Тазовский район о выявленных нарушениях;

4) вносить Главе района и иным должностным лицам муниципального округа Тазовский район рекомендации по совершенствованию работы;

5) требовать от Главы района, органов местного самоуправления, муниципальных органов, руководителей отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации района, муниципальных предприятий, учреждений устранения выявленных нарушений.

2. Согласно Устава района Глава Тазовского района подконтролен и подотчетен Думе Тазовского района.

Дума Тазовского района заслушивает ежегодные отчеты Главы Тазовского района о результатах его деятельности и деятельности Администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Тазовского района.

3. Отчет Главы района утверждается решением Думы Тазовского района.

Статья 66. Запрос Думы Тазовского района

1. Дума Тазовского района по инициативе депутата, группы депутатов вправе обращаться с запросом к Главе района и иным должностным лицам муниципального округа Тазовский район, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район, по вопросам, входящим в компетенцию Думы Тазовского района.

Запрос принимается на совместном заседании постоянных комиссий Думы Тазовского района большинством голосов от установленного числа депутатов Думы Тазовского района.

2. Ответ на запрос Думы Тазовского района должен быть дан в устной форме на совместном заседании постоянных комиссий Думы Тазовского района или в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения лицом, которому направлен запрос. При этом сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, предоставляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Письменный ответ на запрос Думы Тазовского района оглашается председательствующим на совместном заседании постоянных комиссий Думы Тазовского района, или его копии рассылаются депутатам.

Статья 67. Обращение депутата

1. Депутат вправе направлять обращения территориальным органам федеральных органов государственной власти, органам государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органам местного самоуправления, организациям независимо от их форм собственности, должностным лицам по вопросам связанным с депутатской деятельностью и затрагивающим интересы избирателей, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц, предварительно предоставив копию данного обращения председателю Думы Тазовского района.

2. Обращение депутата в обязательном порядке должно содержать информацию о том, что вопрос, поставленный в обращении, связан с депутатской деятельностью депутата и затрагивает интересы избирателей.

3. Для направления обращения депутаты используют бланки письма депутата Думы Тазовского района.

Статья 68. Депутатский запрос

1. Депутатский запрос применяется лишь в тех случаях, когда иные установленные настоящим Регламентом формы обращения не позволили получить запрашиваемую информацию.

2. Депутат вправе направить депутатский запрос Главе района, иным должностным лицам района, руководителям организаций независимо от формы собственности, расположенных на территории района, по вопросам связанным с депутатской деятельностью и затрагивающим интересы избирателей, входящим в компетенцию указанных органов и должностных лиц,

предварительно предоставив копию данного запроса председателю Думы Тазовского района.

3. Депутатский запрос направляется депутатом самостоятельно.

4. Депутатский запрос в обязательном порядке должен содержать информацию о том, что вопрос, поставленный в запросе, связан с депутатской деятельностью депутата и затрагивает интересы избирателей.

5. Лицо, которому направлен депутатский запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

6. Ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

7. Для направления депутатского запроса депутаты используют бланки письма депутата Думы Тазовского района.

Статья 69. Контроль исполнения решений, принимаемых Думой Тазовского района

1. Принятые решения Думы Тазовского района и протокольные поручения в случае необходимости ставятся на контроль. Срок исполнения, ответственные исполнители, возложение контроля указываются в решениях Думы Тазовского района и протокольных поручениях.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченная на осуществление контроля комиссия или депутат определяются либо в самом подлежащем контролю решении, либо в ином решении Думы Тазовского района.

3. Не реже одного раза в квартал на заседаниях Дума Тазовского района заслушивает информацию о ходе выполнения решений и протокольных поручений Думы Тазовского района.

4. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения Дума Тазовского района вправе:

- 1) снять решение с контроля как выполненное;
- 2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- 3) продлить контрольные полномочия;
- 4) отменить решение;
- 5) изменить решение или дополнить его;
- 6) принять дополнительное решение.

5. При осуществлении контроля исполнения решений Думы Тазовского района депутаты имеют право присутствовать на заседаниях Администрации района, посещать предприятия и организации района, запрашивать информацию по интересующим вопросам.

Статья 70. Контроль соблюдения Регламента Думы Тазовского района

1. Контроль соблюдения Регламента Думы Тазовского района возлагается на председателя Думы Тазовского района.

2. Контроль соблюдения Регламента на заседании Думы Тазовского района и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председательствующего на заседании Думы Тазовского района.

3. При нарушении депутатом Думы Тазовского района порядка на заседании Думы Тазовского района или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
 - 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
 - 3) порицание.
4. Призвать к порядку на заседании Думы Тазовского района вправе только председательствующий на заседании Думы Тазовского района.

Депутат призывается к порядку если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего на заседании Думы Тазовского района, либо председателя комиссии, рабочей группы;
 - 2) допускает в речи оскорбительные выражения;
 - 3) перемещается по залу в момент подсчета голосов.
5. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.
6. Порицание выносится Думой Тазовского района большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председательствующего на заседании Думы Тазовского района и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

1) после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего на заседании Думы Тазовского района;

2) на заседании организовал беспорядок, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

3) оскорбил Думу Тазовского района, председательствующего на заседании Думы Тазовского района, депутатов.

Порицание, вынесенное депутату, доводится через средства массовой информации до избирателей Тазовского района.

7. Депутат освобождается от мер воздействия, если он немедленно принес публичные извинения.

8. Отсутствие депутата на заседаниях Думы Тазовского района или комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- 1) вынесение публичного порицания в адрес депутата;
- 2) доведение через средства массовой информации до избирателей Тазовского района сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы Тазовского района или его комиссии.

Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Думы Тазовского района по представлению председателя Думы Тазовского района или председателя комиссии.

Глава 13. Взаимодействие Думы Тазовского района с органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и местного самоуправления Тазовского района, иными юридическими и физическими лицами

Статья 71. Дума Тазовского района и органы государственной власти автономного округа

1. Думе Тазовского района принадлежит право законодательной инициативы в Законодательном Собрании Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с Уставом (Основным законом) автономного округа.

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

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

Статья 72. Дума Тазовского района и Администрация Тазовского района

1. Дума Тазовского района и Администрация Тазовского района взаимодействуют в интересах населения района на основе разграничения функций и полномочий, руководствуясь общностью решаемых задач, принципами разделения властей, законности принимаемых решений и осуществляемых действий, взаимного уважения и доверия, признания и соблюдения полномочий, предоставленных каждому органу местного самоуправления Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом района, урегулирования спорных вопросов путем преимущественного использования согласительных процедур и создания согласительных комиссий не паритетной основе, защиты своих решений в соответствующих судах.

2. Дума Тазовского района и Администрация Тазовского района направляют друг другу планы работы, принятые акты и другую информацию в порядке, предусмотренном правовыми актами Тазовского района.

Статья 73. Участие депутатов Думы Тазовского района в деятельности Администрации Тазовского района

1. Депутаты Думы Тазовского района вправе принимать участие в заседаниях, совещаниях Администрации района в порядке, установленном Администрацией Тазовского района.

2. Депутаты Думы Тазовского района могут по согласованию вводиться в составы комиссий, координационных и совещательных органов Администрации.

Статья 74. Дума Тазовского района и Контрольно-счетная палата Тазовского района

1. Для осуществления внешнего муниципального финансового контроля Дума Тазовского района образует Контрольно-счетную палату Тазовского района.

2. Статус, компетенция, полномочия, состав и порядок деятельности Контрольно-счетной палаты Тазовского района устанавливается Положением о Контрольно-счетной палате Тазовского района.

Статья 75. Порядок рассмотрения кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты Тазовского района

1. Председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты Тазовского района (далее - Контрольно-счетная палата) назначаются на должности Думой Тазовского района.

2. Кандидатуры на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу Тазовского района в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

3. Представления о назначении кандидатур на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты направляются председателем Думы Тазовского района депутатским комиссиям для предварительного рассмотрения и определения соответствия представленных кандидатур требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Депутатские комиссии рассматривают представления и решают вопрос о рекомендации для назначения кандидатов на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты.

5. Перед началом процедуры голосования на заседании Думы Тазовского района может проводиться обсуждение представленной кандидатуры. В ходе обсуждения кандидатам дается слово для ответов на вопросы депутатов.

6. Назначенными на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты считаются кандидаты, получив-

шие большинство голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы Тазовского района.

В случае если было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

Если при повторном голосовании ни один из двух кандидатов на соответствующую должность не набрал требуемого числа голосов, то проводится повторная процедура назначения с новым выдвижением кандидатов на соответствующую должность в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате, при этом ранее предложенные кандидатуры могут быть выдвинуты вновь. Одна и та же кандидатура на соответствующую должность не может быть предложена для назначения более двух раз.

7. Решение о назначении на должности председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты оформляется решением Думы Тазовского района.

Глава 14. Заключительные положения

Статья 76. Утверждение, изменение, вступление в силу Регламента Думы Тазовского района

1. Решения Думы Тазовского района об утверждении Регламента, внесении в него изменений принимаются двумя третями голосов от установленной Уставом района численности депутатов Думы Тазовского района.

2. Проекты решений о внесении изменений и дополнений в Регламент рассматриваются Думой Тазовского района в первоочередном порядке.

3. Решение об утверждении Регламента, а также внесении в него изменений и дополнений вступают в силу со дня их официального опубликования.

4. Решение об утверждении Регламента, а также внесении в него изменений и дополнений подлежат опубликованию в средствах массовой информации.

5. Очередной созыв Думы Тазовского района вправе принять двумя третями голосов от установленного числа депутатов новую редакцию Регламента.

Приложение № 1 к Регламенту Думы Тазовского района

ЛИСТ

заочного голосования депутата Думы Тазовского района

(фамилия, имя, отчество депутата полностью)

по проектам решений Думы Тазовского района:

1. « _____ »
наименование проекта

*

| | | |
|----|--------|-------------|
| За | Против | Воздержался |
|----|--------|-------------|

2. « _____ »
наименование проекта

*

| | | |
|----|--------|-------------|
| За | Против | Воздержался |
|----|--------|-------------|

3.

| | | | |
|-----------------------------------|-----------|---|----------|
| Депутат Думы Тазовского района | _____ | / | _____ |
| | (подпись) | | (Ф.И.О.) |

_____ 20 ____ года

<*> Бюллетень заполняется путем проставления подписи депутата за каждый проект решения в одной из колонок «за», «против», «воздержался». В остальных колонках проставляются прочерки.

Приложение № 2 к Регламенту Думы Тазовского района

ПРАВИЛА

юридико-технического оформления правовых актов Думы Тазовского района и председателя Думы Тазовского района

Настоящие Правила юридико-технического оформления проектов решений Думы Тазовского района, постановлений и распоряжений председателя Думы Тазовского района (далее - Правила, проекты правовых актов, Дума) устанавливают общие обязательные правила оформления проектов правовых актов.

Правила рассчитаны на практическое применение отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации района, муниципальными учреждениями, обладающими правом вносить проекты правовых актов на рассмотрение председателя и Думы, а также органами, наделенными правом инициировать указанные проекты при их подготовке.

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

I. Структура проекта правового акта

1. Наименование правового акта должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию акта определить

его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

Наименование проекта правового акта должно отвечать на вопрос: «О чем издан правовой акт?» и начинаться с «О...» или «Об...».

2. Преамбула (введение) - самостоятельная часть проекта правового акта, предваряющая проект правового акта, определяющая его цели и задачи.

Преамбула может начинаться устойчивыми формулировками: «В целях», «В соответствии», «В связи», «Во исполнение», «На основании» и т.п. Если правовой акт издается на основании другого нормативного правового акта, то в преамбуле указывается наименование этого нормативного правового акта в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула:

- не содержит положения нормативного характера;
- не делится на статьи;
- не содержит легальные дефиниции (определение понятий, терминов);
- не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием правового акта;
- не нумеруется;
- располагается непосредственно после наименования проекта правового акта.

Преамбула текста решения Думы обязательно должна содержать ссылку на статью Устава и завершаться словами Дума Тазовского района, после которых ставится двоеточие.

В проекте решения Думы ниже преамбулы на один интервал после слов Дума Тазовского района с новой строки по центру страницы полужирным шрифтом в разрядку печатается прописными буквами слово

РЕШИЛА :

Преамбула в тексте постановления председателя Думы завершается ссылкой на статью Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Устав).

В проекте постановления председателя Думы ниже преамбулы на один интервал с новой строки по центру страницы полужирным шрифтом в разрядку печатается прописными буквами слово

ПО СТА Н О В Л Я Ю :

Преамбула в тексте распоряжения председателя Думы завершается ссылкой на статью Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Устав).

В проекте распоряжения председателя Думы ниже преамбулы на один интервал с красной строки начинается текст основной части распоряжения.

Перечисление в преамбуле проекта правового акта нормативных правовых актов, являющихся основанием для разработки проекта правового акта, должно осуществляться последовательно в зависимости от юридической силы нормативных правовых актов, во исполнение или на основании которых подготавливается проект правового акта.

3. Структура проекта правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

4. Проект правового акта должен быть разделен на структурные элементы, что позволит легко ориентироваться в тексте правового акта, представлять его общую структуру и предусматривать возможные изменения в него.

4.1. Употребляются следующие структурные элементы проекта правового акта:

- преамбула;
- раздел;
- подраздел;
- пункт;
- подпункт;
- абзац;
- таблица;
- позиция;
- субпозиция;

- нумерационный заголовок;
- адресат;
- гриф утверждения;
- гриф согласования;
- примечание.

В исключительных случаях, при разработке приложения к проекту большого объема, а так же в проектах уставов и проектах регламентирующих деятельность органов местного самоуправления (регламенты, положения), может вводиться структурные элементы: глава, статья, часть.

4.2. В таблице к проекту правового акта:

- заголовок;
- подзаголовок;
- графа;
- раздел;
- подраздел;
- строка (если нумерованная);
- пункт (если нумерованный);
- подпункт;
- ярус;
- позиция;
- примечание;
- сноска.

4.3. Раздел:

имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами; имеет наименование.

Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы с обозначением номера раздела, после которого ставится точка.

Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

4.4. Подраздел:

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами; имеет наименование.

Обозначение и наименование подраздела печатаются с прописной буквы по центру страницы с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

4.5. Пункт:

является основным структурным элементом текста правового акта;

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой после него;

содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

Пункты значительных по объему правовых актов могут объединяться в разделы или подразделы, которые подразделяются не менее чем на два структурных элемента.

Пункты, разделы в пределах всего правового акта должны иметь сквозную нумерацию. В исключительных случаях пункты каждого раздела правового акта могут иметь отдельную нумерацию в десятичной системе с точками между цифрами, составляющими номер, и после последней цифры, составляющей номер, согласно порядковому номеру раздела правового акта.

Пункт правового акта может иметь подпункты, образуемые абзацами, отделяемыми друг от друга точкой с запятой, и обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой либо арабскими цифрами в десятичной системе с точками между цифрами, составляющими номер, и после последней цифры, составляющей номер, либо строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

В исключительных случаях пункты и подпункты подразделяются на абзацы (не более пяти). Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на пункты, содержащие перечни документов, перечни основных понятий, используемых в проекте правового акта. Абзацем является структурный элемент - часть текста правового акта, представляющая собой смысловое единство.

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Первым считается тот абзац, с которого начинается структурный элемент, в составе которого он находится. Далее абза-

цами являются все строки, начинающиеся с красной строки, вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы, или начинающиеся со знака дефис или формулы, расположенной в центре строки.

Например (здесь и далее примеры являются условными):
первый абзац:

При первичном утверждении адресной программы капитального ремонта объем субсидии (C_i) муниципальным округам на реализацию мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов определяется по формуле:

$$C_i = \frac{S_i}{S} \times C,$$

где:

второй абзац:

S_i - заявленная сумма на предоставление субсидии от муниципального округа, не превышающая размер предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в деревянном исполнении, установленный приложением N 2 к настоящему Порядку;

и далее соответственно осуществляется подсчет абзацев:

S - общая сумма поданных заявок на предоставление субсидий муниципальным округам;

C - размер субсидии, выделяемой из окружного бюджета на проведение капитального ремонта многоквартирных домов.

4.6. Статья:

является основным структурным элементом текста приложения к проекту большого объема;

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой после номера статьи и после наименования статьи; не содержит нормативных или индивидуальных предписаний.

Статьи значительных по объему правовых актов могут объединяться в главы, которые подразделяются не менее чем на два структурных элемента.

Статьи, главы в пределах всего правового акта должны иметь сквозную нумерацию.

Статья правового акта может иметь части, образуемые пунктами.

Части в статьях должны иметь отдельную нумерацию и порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой.

5. Тексты проектов правовых актов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка.

При подготовке текста следует соблюдать следующие общие правила:

- использовать общепринятые, понятные словосочетания, стандартные языковые обороты, традиционно употребляемые в письменной речи и имеющие строго определенное истолкование;
- применять только общепринятые или официально установленные сокращения;

- использовать термины в прямом общеизвестном значении. Иное их понимание должно быть специально оговорено в проекте;

- не допускать, чтобы термин имел несколько значений;

- не употреблять двусмысленные и нечетко сформулированные термины, допускающие разное истолкование, образные языковые средства, вызывающие множество индивидуальных смысловых ассоциаций;

- не использовать законодательные определения (дефиниции) в случаях, если понятия созданы в процессе переосмысления общепотребительных слов с использованием специальной лексики; понятия оформлены с помощью слов, которые вследствие частого употребления в речи вызывают множественные смысловые ассоциации; понятия по-разному трактуются юридической наукой и правоприменительной практикой;

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

Например:

Муниципальное образование муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ).

- если в проекте правового акта и/или приложении к нему употребляются сумма, стоимость, цена, то их написание оформляется буквенно-цифровым способом в следующей последовательности: цифровое выражение (арабские цифры), написание в скобках данной суммы прописью в именительном падеже и указание единицы измерения (копейка, рубль, тысяча рублей).

Например:

1 000 (одна тысяча) рублей;

в случае наличия в сумме копеек копейки обозначаются цифрами.

Например:

500 (пятьсот) рублей 50 копеек.

6. Проекты правовых актов должны содержать:

- точные наименования отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации района и организаций в соответствии с их положениями и учредительными документами, наименование должностей и фамилий должностных лиц, которым поручается исполнение задания;

- сроки исполнения заданий при необходимости;

- поручение контроля за исполнением данного правового акта при необходимости;

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

7. Оформление проектов правовых актов (формат текста, размер шрифта, расположение текста на листе и т.п.) осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Думы Тазовского района, Порядком подготовки и принятия решений Думы Тазовского района, постановлений и распоряжений председателя Думы Тазовского района.

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

Например:

1. Создать рабочую группу в составе...

9. В качестве исполнителей в правовых актах указываются отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения Администрации района или конкретные должностные лица.

Если поручение возлагается на отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение Администрации района, то его наименование указывается в дательном падеже.

Например:

7. Департаменту финансов Администрации Тазовского района в течение 30 календарных дней с момента вступления в силу настоящего решения:

7.1. внести в установленном порядке соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг;

7.2. внести в установленном порядке изменения в устав муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления»;

7.3. осуществить организационно-штатные мероприятия, связанные с сокращением штата и численности работников.

Если поручение возлагается на конкретное должностное лицо, то указывается наименование должности и фамилия руководителя с инициалами в дательном падеже.

Например:

5. Рекомендовать главе муниципального образования муниципального округа Тазовский район Петрову В.А. разработать муниципальные программы устойчивого развития сельских территорий, порядок реализации программных мероприятий и принять участие в реализации Положения.

10. В пунктах о вступлении в силу правового акта должны употребляться понятия: «вступает в силу», «распространяется на правоотношения». Пункт о порядке вступления в силу вводится в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу данного правового акта.

11. Если правовой акт изменяет, отменяет или дополняет

ранее изданный правовой акт или его отдельные структурные элементы, то один из пунктов проекта правового акта должен содержать ссылку на отменяемый правовой акт (структурный элемент правового акта) с указанием его вида, даты, номера и наименования (без указания наименования в случае внесения изменений, отмены, дополнения в утвержденное правовым актом приложение (Порядок, Положение, государственная программа и т.д.)).

Как правило, данный пункт в проекте правового акта размещается последним либо в случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, перед пунктом о возложении контроля за его исполнением правового акта.

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

12. Проекты правовых актов могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода положения, программы, регламенты, планы, нормы, таблицы, графики, карты, схемы, изображения, образцы документов и т.д.

Проект правового акта должен иметь соответствующие пункты правового акта со ссылками на эти приложения. Ссылки в тексте на приложения к данному акту оформляются словом «приложение», символом «N» и номером приложения (при наличии более одного приложения). Наименование приложения должно быть идентичным наименованию, указанному в самом приложении. Применение различных наименований в тексте проекта правового акта и в приложении к нему не допускается.

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

Например:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Почетной грамоте Думы Тазовского района (приложение № 1);

1.2. Положение о Благодарности Думы Тазовского района (приложение № 2).

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Тазовского района
от 11 октября 2022 года № 4-21-49

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Думы Тазовского района

13. Приложения к правовому акту являются неотъемлемой его частью.

В приложении на первом его листе в правом верхнем углу страницы пишут «Приложение» с указанием вида правового акта, его даты и регистрационного номера (нумерационный заголовок).

Например:

Приложение N 2
к решению Думы Тазовского района
от 06 июня 2022 года N 3-12-55

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

Если приложение одно, то порядковый номер не указывается. Например:

Приложение
к решению Думы Тазовского района
от 06 июня 2022 года N 3-12-55

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое Положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, содержащий слово «Утвержден» («Утверждена», «Утверждены» или «Утверждено»), согласованное в роде и числе с видом утверждаемого документа (Положение - «Утверждено», программа - «Утверждена», мероприятия - «Утверждены»), со ссылкой

на утверждающий правовой акт в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Тазовского района
от 06 июня 2022 года N 3-12-55

В случае если приложение представляет собой форму (заявления, заявки, отчета, информации и др.), в наименовании приложения необходимо указать на это.

Например:

Приложение 1
к Положению о Почетной грамоте
Думы Тазовского района

Председателю
Думы Тазовского района

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к награждению Почетной грамотой Думы Тазовского района

14. В положении (правилах, инструкции и т.д.) основной текст делится на разделы, которые должны иметь названия. Разделы подразделяются на подразделы, пункты, подпункты и абзацы при их наличии. Разделы нумеруются римскими цифрами, подразделы - арабскими цифрами. Нумерация пунктов производится арабскими цифрами, подпункты могут иметь буквенную или цифровую нумерацию, а также делиться на абзацы, не имеющие обозначений.

В положении (правилах, инструкции и т.д.) раздел «Общие положения» является первым. В разделе «Общие положения» указываются основания разработки, основное назначение правового акта и сфера его распространения.

Наименования разделов, подразделов печатаются с прописной буквы по центру страницы.

Наименование разделов печатается полужирным шрифтом.

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

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

Например:

Приложение N 1
к Положению о

16. Употребление буквы «ё».

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

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

17. Употребление кавычек.

В проекте правового акта используются кавычки одного вида - двойные угловые кавычки ("елочки") («елочки»).

Кавычки не отделяются от заключенных в них слов.

Если кавычки заключены в кавычки, то использование кавычек другого вида, отличного от вида, указанного в абзаце втором настоящего пункта, не допускается.

Кавычки, выделяющие какое-либо слово или несколько слов, перед внешними закрывающими кавычками не указываются, то есть не допускается последовательность из нескольких подряд идущих кавычек.

II. Порядок употребления ссылок

18. Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее принятые нормативные правовые акты разрешается применять только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

19. Ссылка осуществляется только на действующее законо-

дательство, договоры, соглашения и иные документы. Ссылки на утратившие силу нормативные правовые акты и проекты правовых актов не допустимы.

При этом указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата подписания, регистрационный номер и наименование. В случае ссылки на приложение (Порядок, Положение, государственная программа и т.д.), утвержденное правовым актом, наименование правового акта не указывается.

20. При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой акт при первом его упоминании в скобках указывается его сокращенное наименование, которое будет использовано в дальнейшем.

21. При ссылке не на весь нормативный правовой акт, а только на его структурный элемент сначала указывается этот конкретный элемент (начиная с наименьшего).

При введении в рамках правового акта ссылок на его структурные элементы применяется ссылка на правовой акт, утвержденное правовым актом приложение, приложение к правовому акту, пункт.

Например:

согласно пункту 4 настоящего постановления;
в соответствии с пунктом 8 настоящего Административно-регламента;

предусмотренного пунктом 3 настоящего Порядка;
указанного в абзаце втором настоящего пункта.

22. Ссылки на правовые акты о внесении изменений в действующие правовые акты, а также на правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные элементы не допускаются. Ссылки на конкретные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные элементы не допускаются.

III. Оформление табличных приложений к проектам правовых актов

23. Таблица - форма представления текста, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и т.п.).

24. При оформлении табличных приложений в правом верхнем углу размещается нумерационный заголовок.

Например:

Приложение N 1
к решению Думы Тазовского района
от 22 января 2022 года N 5-2-6

или

Приложение
к Порядку формирования
и утверждения.....

Далее размещается наименование таблицы, что является тематическим заголовком.

Например:

ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА, ПЕРЕДАВАЕМОГО.....

В таблице обязательными являются заголовки граф.

Например:

| № п/п | Наименование объекта | Единица измерения | Количество -всего | В том числе | |
|-------|----------------------|-------------------|-------------------|-------------|---|
| | | | | 5 | 6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

В конце заголовка графы точка не ставится, даже если пред-

ложение не закончено (поставляется за счет; в том числе). Сокращение слов в заголовке граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

Например: наименование мероприятия, единица измерения, срок исполнения, форма документа.

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

Графа в таблице является основным структурным элементом.

26. Графы таблиц должны иметь наименование и нумерацию. В случае размещения таблицы на нескольких страницах номера граф печатаются на каждой странице.

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

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

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

Например:

Таблица 1

| № п/п | Наименование продукции | Единица измерения | 2022 год - всего | В том числе первое полугодие |
|-------|------------------------|-------------------|------------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

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

Например:

Таблица 2

| N п/п | Наименование завода | Объем капитальных вложений (млн. руб.) | | | | Генеральный подрядчик |
|-------|---------------------|--|---|------------------|---|-----------------------|
| | | 2022 год - всего | в том числе объем строительно-монтажных работ | 2023 год - всего | в том числе объем строительно-монтажных работ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |

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

Например:

Таблица 3

| N п/п | Наименование автоматических регуляторов | Исполнитель и сроки выполнения работ | |
|-------|---|--------------------------------------|--|
| | | Разработка технической документации | Производство первой промышленной серии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |

29. В таблице во всех строках графы 1 или графы 2 при наличии графы «N п/п» текст пишется с прописной буквы. Во всех остальных графах текст излагается со строчной буквы, за исключением собственных наименований.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В строке таблицы после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

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

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

Например:

Таблица 4

| N п/п | Наименование оборудования | Количество (штук) | Завод-изготовитель |
|-------|---|-------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Установки для мойки крупы, подлежащей переработке, - всего, в том числе производительностью 2 т/ч | 4 2 | завод "Металлист" |
| 2. | Установки для дробления крупы | 12 | завод "Заря" |
| | Итого | 16 | |

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

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

Например:

Таблица 5

| № п/п | Наименование | 2021 год | 2022 год |
|-------|---|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Снегоходы - всего, из них «Буран» «УАМАНА» | 20 15 5 | 30 <*> 19 11 |

Примечания.

1. Объем поставок при необходимости может быть уточнен заводом - изготовителем.

2. Срок поставки может быть уточнен.

<*> Возможны уточнения.

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

Например:

Таблица 6

| № п/п | Наименование | 2015 год | 2016 год | Завод-изготовитель |
|-------|----------------------|----------|----------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Снегоход Вездеход | 4 2 | 4 2 | |

IV. Внесение изменений в ранее принятые правовые акты

32. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия правового акта того же вида, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством автономного округа и (или) муниципальными нормативными правовыми актами Тазовского района.

Изменения вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

Нормы абзаца второго настоящего пункта не распространяются на изменения, вносимые в положения изменяющего правового акта, не являющиеся изменениями, вносимыми в основной правовой акт.

33. Внесение изменений предполагает:

- замену цифр, слов, предложений, структурного элемента;
- дополнение цифрами, словами, предложениями;
- исключение цифр, слов, предложений;
- изложение структурного элемента в новой редакции;
- дополнение новым структурным элементом;
- признание структурного элемента утратившим силу;
- включение в состав либо исключение из состава какого-либо коллегиального органа;
- изменение наименования правового акта и (или) приложения к правовому акту.

Внесение изменений, предусмотренных абзацем девятым настоящего пункта, возможно в случае, если не затрагивается концепция правового акта, а изменения направлены на приведение в соответствие с действующим законодательством и устранение допущенных технических ошибок, опечаток, не являющихся юридически значимыми фактами и не влекущих правовых последствий.

34. Независимо от конкретного содержания проекта правового акта, т.е. независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурного элемента правового акта, дополнение структурного элемента правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных элементов в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе («О внесении изменения...» или «О внесении изменений...»).

35. В зависимости от конкретных вносимых изменений наименование проекта правового акта излагается в соответствующей редакции:

35.1. В случае внесения изменений в правовой акт или в правовой акт и приложение (приложения) к нему наименование проекта правового акта должно содержать наименование вида правового акта, дату и номер правового акта (без указания его наименования), в который вносятся изменения.

Например:

О внесении изменений в решение Думы Тазовского района от 20 октября 2022 года N 15-2-35

при внесении изменений непосредственно в правовой акт должны указываться структурные элементы, в которые вносятся изменения, без применения формулировки «В постановлении». При этом наименование самих изменений проекта правового акта о внесении изменений должно содержать только реквизиты правового акта, в который вносятся изменения.

Например:

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в постановление председателя Думы Тазовского района от 26 апреля 2018 года N 3

1. В пункте 1 слово «учреждение» заменить словом «организация».

2. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.»

35.2.при внесении изменений в приложение к правовому акту либо утвержденное правовым актом приложение наименование проекта правового акта должно содержать точное наименование приложения, в которое вносятся изменения.

Например:

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству
Думы Тазовского района**

35.3 при внесении изменений в один структурный элемент правового акта, приложения к правовому акту или в приложение(я) к приложению правового акта наименование проекта правового акта следует конкретизировать.

Например:

**О внесении изменения в пункт 1 решения Думы Тазовского
района
от 20 октября 2010 года N 15-2-36**

**О внесении изменений в пункт 2 Положения
о Почетной грамоте Думы Тазовского района**

**О внесении изменений в приложение Приложение 3
к Положению о Почетной грамоте Думы Тазовского района**

При этом в случае если изменения вносятся в абзац, таблицу, подпункт либо позицию, в наименовании проекта правового акта необходимо указывать основной структурный элемент правового акта - пункт.

В исключительных случаях при отсутствии основного структурного элемента правового акта наименование проекта правового акта должно содержать указание на наибольший по объему структурный элемент правового акта.

35.4. при внесении изменений в два и более приложения к правовому акту наименование проекта правового акта должно начинаться со слов «О внесении изменений в приложения N N...», т.е. с указанием порядковых номеров приложений к правовому акту, в которые вносятся изменения.

При этом в случае внесения изменений в приложения к правовому акту, которые непосредственно утверждены данным правовым актом, наименование правового акта должно в обязательном порядке содержать указание на утверждение.

Например:

**О внесении изменений в приложения N N 2, 5, 7,
утвержденные решением Думы Тазовского района
от 04 февраля 2022 года N 15-2-36**

В исключительных случаях, когда не все имеющиеся приложения к правовому акту утверждены данным правовым актом, а только являются его приложениями, наименование правового акта должно начинаться со слов «О внесении изменений в приложения N N 1, 2, 3 к решению...».

Например:

**О внесении изменений в приложения N N 2, 3, 5, 6, 8
к решению Думы Тазовского района
от 04 февраля 2022 года N 12-5-36**

35.5. при внесении изменений в два и более правовых акта наименование проекта правового акта должно начинаться со слов «О внесении изменений в некоторые...».

Например:

**О внесении изменений в некоторые постановления
председателя Думы Тазовского района**

При этом в случае внесения изменений в некоторые правовые акты, регламентирующие одни и те же правоотношения, наименование проекта необходимо конкретизировать.

Например:

**О внесении изменений в некоторые решения Думы
Тазовского района по жилищным вопросам**

36. В правовом акте, предусматривающем внесение изменения(й) в правовой акт либо признание утратившим силу

правового акта, пункт о возложении контроля за его исполнением не указывается.

36.1. При необходимости внесения изменения(й) в правовой акт или структурный элемент правового акта, действие которого приостановлено, внесение изменений оформляется в соответствии с настоящими Правилами. Пункт о порядке вступлении в силу правового акта оформляется в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил.

36.2. При внесении изменений в утвержденное правовым актом приложение (Порядок, Положение, инструкция и т.д.), формулируя пункт об утверждении изменений, следует указывать только реквизиты правового акта, без указания его наименования.

Например:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления субсидий, утвержденный решением Думы Тазовского района от 08 апреля 2021 года N 15-2-36.

36.3. В случае одновременного внесения изменений в несколько приложений, утвержденных одним правовым актом, при необходимости внесения изменений в приложение к утвержденному правовым актом приложению (Положению, Порядку, Правилам) необходимо указывать наименование утвержденного приложения. В ином случае наименование утвержденного правовым актом приложения не указывается.

Например:

1. В приложении N 1 «Положение о Почетной грамоте Думы Тазовского района»:

1.1. в пункте 1 слово «сведения» заменить словом «информация»;

1.2. приложение N 1 к Положению изложить в следующей редакции:...

2. В приложении N 2:

2.1. ...

37. В зависимости от вносимых изменений текст проекта правового акта имеет соответствующую структурную форму:

37.1. изменения оформляются в тексте правового акта в случае, если в правовой акт или в правовой акт и (или) приложение к нему вносятся одно или два изменения, если текстовый объем правового акта (с учетом реквизитов используемого бланка для оформления правового акта, наличия места для подписи должностного лица, подписывающего документ, а также соблюдения размеров полей и шрифта, установленных Инструкцией по делопроизводству) не превышает одного листа формата А4;

37.2. изменения оформляются в тексте правового акта в случае, если в правовой акт или в правовой акт и (или) приложение к нему вносятся три изменения, при этом текстовый объем проекта правового акта (с учетом реквизитов используемого бланка для оформления правового акта, наличия места для подписи должностного лица, подписывающего документ, а также соблюдения размеров полей и шрифта, установленных Инструкцией по делопроизводству) не превышает одного листа формата А4;

37.3. изменения оформляются приложением к правовому акту в случае, если в правовой акт и (или) приложение к нему вносятся:

а) более двух изменений, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 37.2 настоящих Правил;

б) три изменения, но объем проекта правового акта превышает формат А-4;

в) изменения, оформляемые в виде таблицы;

г) одно изменение, вносимое в отдельный структурный элемент правового акта (например: раздел), текстовый объем которого превышает формат А-4.

38. Если в правовой акт вносится только одно изменение, то его нумерация не производится.

39. Недопустимо изменять нумерацию пунктов, буквенное или цифровое обозначение подпунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных элементов правового акта.

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта до последнего структурного элемента

того же вида, присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с помещением над указанными номерами дополнительных порядковых номеров, начиная с первого, либо добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

Например:

51, 8-1.

или

Решение Думы Тазовского района от 04 февраля 2022 года N 12-5-36 дополнить пунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1...»

или

пункт 16 дополнить подпунктом г-1 следующего содержания: «г-1) ...»

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

40. При необходимости дополнить правовой акт приложением между уже имеющимися приложениями необходимо руководствоваться пунктом 39 настоящих Правил.

Например:

1. Дополнить приложением N 31 следующего содержания:

или

2. Дополнить приложением N 1-1 следующего содержания:

41. При внесении изменений в структурные элементы правового акта либо признании их утратившими юридическую силу изменение внутренней нумерации в правовом акте недопустимо. При внесении изменений в структурные элементы правового акта подсчет ведется с учетом признанных утратившими юридическую силу структурных элементов данного правового акта.

42. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и признаются утратившими силу.

Например:

1. Внести в решение Думы Тазовского района от 04 февраля 2022 года N 12-5-36 следующие изменения:

1.1. в пункте 1 слова «.....» заменить словами «.....»;

1.2. пункт 8 признать утратившим силу;

1.3. подпункт 9.2 пункта 9 изложить в следующей редакции: «9.2 ...».

При этом в случае признания утратившим силу одного из структурных элементов правового акта, перечисленных в пункте 4 настоящих Правил, наименование правового акта должно начинаться со слов «О признании утратившим силу...».

Например:

О признании утратившим силу пункта 2.6. Положения о Департаменте финансов Администрации Тазовского района

43. Внесение изменений в обобщенной форме в проект правового акта, в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту», запрещается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретного структурного элемента, за исключением изменений, связанных с изложением в новой редакции нескольких подряд идущих структурных элементов одного вида.

Например:

1.1. абзацы третий - шестой пункта 5 изложить в следующей редакции:

«...»;

1.2. пункты 10 - 13 изложить в следующей редакции:

«10...».

Признание утратившими силу нескольких последовательно расположенных структурных элементов одного вида в случаях, когда не предусматривается внесение иных изменений в расположенные между ними структурные элементы, следует формулировать следующим образом:

1.1. пункт 2 признать утратившим силу;

1.2. в пункте 6 слова «...» заменить словами «...»;

1.3. пункты 7 - 11, 18, 22 признать утратившими силу.

Дополнение несколькими последовательно расположенными структурными элементами одного вида следует формулировать следующим образом:

1. дополнить пунктами 3 - 7 следующего содержания:

«3...».

44. Если в пункте правового акта, состоящем из одного или нескольких абзацев, необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в этот структурный элемент не вносятся, то заменяемые слова указываются в именительном падеже единственного числа с указанием на то, что они заменяются словами в соответствующих падежах и числе.

Например:

В пункте 1 решения Думы Тазовского района от 14 августа 2008 года N 5-9-16 «О мерах по» слова «Счетная палата муниципального образования Тазовский район» в соответствующем падеже заменить словами «Контрольно-счетная палата Тазовского района» в соответствующем падеже.

45. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения.

Например:

1. Пункт 1 дополнить предложением следующего содержания: «...».

2. Подпункт 1 пункта 2 дополнить словами «...».

3. Пункт 3 признать утратившим силу.

или

1. В пункте 1 «...».

2. В пункте 2 «...».

3. В пункте 3 «...» и т.д.

46. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшего структурного элемента, за исключением изменений, вносимых в один пункт (строку) нескольких граф таблицы (при внесении таких изменений в таблицу изменения вносятся последовательно относительно пунктов, а не граф). Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения).

Например:

абзац второй подпункта 1.3 пункта 1 дополнить предложением следующего содержания: «...»

или

в подпункте «в» пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

В таблицу изменения вносятся следующим образом:

при внесении изменений в пункты (вносимые изменения должны быть изложены последовательно относительно пунктов, с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения):

в пункте 1 графы "Единица измерения" слово «рублей» исключить

или

1. В пункте 3:

1.1. в графе 3 слово «...». заменить словами «...»;

1.2. в графе 5 слова «...» исключить.

2. В пункте 10:

2.1. графу 6 после слов «...» дополнить словами «...»;

2.2. в графе 7 слово «...» исключить;
при внесении изменений в несколько пунктов одной графы:

4. В графе 5:

4.1. в пункте 11 слово «...» исключить;

4.2. пункт 15 дополнить словами «...».

При внесении изменений в строки:

в строке «Квартал» графы 3 слово «месяц» заменить словом «год».

При необходимости изложить пункт таблицы в новой редакции излагается пункт вместе со всеми его подпунктами; при необходимости изложить отдельные подпункты (строки) пункта указываются подпункты (строки).

Например:

подпункт 3.5 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«...»

или

строку "Квартал" пункта 4 изложить в следующей редакции:

«...»

При дополнении пункта таблицы новой строкой данное изменение в правовой акт оформляется в соответствии с пунктом 51 настоящих Правил.

47. При внесении дополнений в структурный элемент указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

пункт 2.4 после слов «...» дополнить словами «...»

48. В случае если дополняется словами пункт правового акта и это дополнение должно находиться в конце данного пункта, знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внешнего дополнения.

Например:

пункт 2.4 «...» дополнить словами «...»

49. Внесение нескольких изменений в различные структурные элементы раздела приложения правового акта оформляется отдельными абзацами, подпунктами, пунктами.

Например:

1. В наименовании слова «...» исключить.

2. В Положении..., утвержденном указанным постановлением:

2.1. в пункте 2:

2.1.1. в подпункте 2.4 слова «...» заменить словами «...»;

2.1.2. подпункт 2.5 после слов «...» дополнить словами «...»;

2.2. дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. ...».

3. В приложении к Положению:

3.1. пункты 69 - 72 изложить в следующей редакции:

«69...»

Если в приложении к правовому акту имеются пункты, которые объединены в разделы, то в случае внесения изменений в пункты указание на раздел не осуществляется.

Например:

1. в пункте 3 Порядка...

Если в приложении к правовому акту имеются разделы, состоящие исключительно из абзацев, то изменения осуществляются путем подсчета абзаца (ев), в который(ые) вносятся изменения, с указанием на разделы.

Например:

1. в абзаце первом раздела I слова «...» заменить словами «...»;

2. в разделе III:

2.1. в абзаце втором слова «...» заменить словами «...»;

2.2. абзац четвертый после слова «...» дополнить словами «...».

В случае если в разделе приложения к правовому акту наряду с пронумерованными структурными элементами

(пунктами, подпунктами) имеются нумерованные абзацы, структурно не относящиеся к пронумерованным структурным элементам (самостоятельные), то оформление изменений в такие приложения осуществляется следующим образом:

1. В пункте 3 слова «...» исключить.

2. В разделе II:

2.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«...»;

2.2. пункт 6 дополнить словами «...»;

2.3. пункт 22 признать утратившим силу.

50. При дополнении приложения правового акта пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно после последнего пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов.

Например:

Дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3...»

или

пункт 6 дополнить подпунктом 6.4 следующего содержания:

«6.4...».

51. В целях сохранения структуры пункта:

1) дополнение абзацами производится только в конец соответствующего структурного элемента;

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция того структурного элемента, к которому относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данный структурный элемент.

52. Новая редакция правового акта не допускается.

Принятие нового правового акта с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта осуществляется в случаях, если:

1) в правовой акт вносятся изменения, требующие переработки правового акта по существу, не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;

2) меняется концепция правового акта либо вносятся изменения в более чем одну треть структурных элементов правового акта;

4) после внесения изменений сохраняют значение только отдельные структурные элементы правового акта, причем частично;

5) необходимо внести изменения в правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

53. Структурный элемент правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данный структурный элемент;

- неоднократно вносились изменения в текст структурного элемента правового акта.

54. Изложение структурного элемента правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данного структурного элемента.

55. При необходимости изложения приложения правового акта в новой редакции нумерационный заголовок оформляется следующим образом:

Приложение
к решению Думы Тазовского района
от 25 августа 2021 года N 6-5-16
(в редакции решения Думы Тазовского района
от 06 июня 2022 года N 12- 5- 69)

При дополнении правового акта новым приложением(ями) нумерационный заголовок излагается в следующей редакции:

Приложение
к постановлению Председателя
Думы Тазовского района
от 14 ноября 2021 года N 9

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

Например:

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

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

Например:

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

58. При подготовке проекта правового акта, предусматривающего формирование состава коллегиального органа либо внесение в него изменений, в случае если федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами Тазовского района не предусмотрено иное, состав коллегиального органа излагается следующим образом:

58.1. состав оформляется без указания на персональные данные (Ф.И.О.) должностных лиц, включаемых в состав коллегиального органа, с указанием их должности (включая наименование органа власти) либо с использованием формулировки «представитель...».

Например:

член постоянной комиссии Думы Тазовского района по бюджету, налогам и финансам (председатель комиссии)

заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник департамента финансов Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии)

начальник управления социально экономического развития Администрации Тазовского района

главный специалист отдела по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района;

58.2. должность заместителя главы Администрации Тазовского района, курирующего различные сферы деятельности, указывается в составе конкретного коллегиального органа с указанием той курируемой им сферы, которая относится к направлению деятельности этого коллегиального органа.

Например:

СОСТАВ

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Тазовский район

заместитель главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (председатель комиссии);

58.3. в случае если деятельность конкретного коллегиального органа невозможно привязать к определенной курируемой заместителем главы Администрации Тазовского района сфере, необходимо указать все курируемые им сферы в обобщенной форме.

Например:

заместитель главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу безопасности;

58.4. если в одном отраслевом (функциональном) органе Администрации Тазовского района несколько должностей заместителей начальника, в составе коллегиального органа эти должности указываются с указанием курируемой ими сферы.

Например:

заместитель начальника департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района, курирующий сферу...;

58.5. должности категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты» в случае, если указанных должностей в в отрасле-

вом (функциональном) органе Администрации Тазовского района или структурном подразделении Администрации Тазовского района несколько, указываются в составе коллегиального органа с конкретизацией вопросов, отнесенных к их компетенции.

Например:

главный специалист отдела по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района по работе с обращениями граждан;

58.6. при включении в состав коллегиального органа представителя общественности и (или) представителя бизнес-общества, не имеющего должности, указываются персональные данные (Ф.И.О.) конкретного лица или указывается организация, которую представляет это лицо, с использованием формулировки «представитель...».

Например:

представитель Общественной палаты муниципального образования Тазовский район;

58.7. изменения в составы коллегиальных органов излагаются в следующем порядке:

- 1) включение нового члена в состав коллегиального органа;
- 2) изменение сведений о действующем члене в составе коллегиального органа;
- 3) исключение члена из состава коллегиального органа.

Например:

1. Внести в состав комиссии..., утвержденной решением Думы Тазовского района от 20 марта 2020 года N 5-15-63, следующие изменения:

1.1. включить в состав комиссии:

заместителя Председателя Думы Тазовского района;

заместителя начальника социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

или

1.1. включить в состав комиссии начальника департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

1.2. исключить из состава комиссии представителя службы по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Тазовского района;

или

1.1. включить в состав комиссии заместителя начальника департамента финансов Администрации Тазовского района, начальника управления планирования расходов социальной сферы и государственных органов;

1.2. позицию:

«главный специалист - инспектор сектора надзорной деятельности отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций и организации надзорной деятельности департамента гражданской защиты и пожарной безопасности Администрации Тазовского района»

заменить позицией следующего содержания:

«заместитель начальника отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций и организации надзорной деятельности департамента гражданской защиты и пожарной безопасности Администрации Тазовского района»;

1.3. исключить из состава комиссии представителя службы по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Тазовского района.

59. Наименование коллегиального органа указывается со строчной буквы.

V. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

60. В целях систематизации нормативных правовых актов, в связи с изданием новых правовых актов и признанием утратившими силу отдельных правовых актов, отдельных положений готовится перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу.

61. В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

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

б) правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные элементы (все пронумерованные структурные элементы правового акта, в том числе абзацы). При этом отдельными позициями указывается как сам структурный элемент правового акта, так и все правовые акты (их структурные элементы), которыми в текст данного структурного элемента ранее вносились изменения.

62. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, может быть отдельным пунктом в проекте правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование, а также может быть самостоятельным проектом правового акта.

Оформление одновременного внесения изменений в правовой акт и признания утратившим силу структурных элементов этого же правового акта производится в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил.

63. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным, с тем чтобы не был упущен ни один правовой акт, не соответствующий действующему законодательству Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, правовым актам Тазовского района, и не были включены для признания утратившими силу ни один правовой акт или его часть, сохраняющие свое действие.

64. При включении каждого правового акта в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид правового акта, дата его подписания, номер, наименование правового акта.

65. При признании утратившим силу правового акта в перечень правовых актов одного вида включаются в виде отдельных позиций все правовые акты, которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения.

66. При признании утратившим силу нормативного правового акта органа местного самоуправления, в настоящее время не существующего, признание его утратившим силу осуществляется тем органом местного самоуправления, к компетенции которого на день возникновения такой необходимости относится решение вопросов, урегулированных в признаваемом утратившим силу нормативном правовом акте.

67. Если в правовом акте остался один структурный элемент после того, как остальные утратили силу, и он подлежит признанию утратившим силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не один структурный элемент.

68. Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты регистрации правовые акты располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке.

69. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только правовые акты, которые действовали до принятия нового правового акта, но также правовые акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими правовыми актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

70. В перечни правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Правовые акты (нормы) временного характера в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

71. Если подлежащий признанию утратившим силу структурный элемент содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот структурный элемент, а приложение отдельно не

указывается, в данном случае оно утрачивает силу.

В случае если структурный элемент, содержащий ссылку на приложение, излагается в новой редакции, в которой ссылка на приложение отсутствует, приложение считается утратившим силу.

72. Если в структурном элементе правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое действие, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается этот структурный элемент только в части, относящейся к приложению.

73. Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные элементы приложения.

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

VI. Порядок применения настоящих Правил

75. Проекты правовых актов, устанавливающие новое правовое регулирование, оформляются в соответствии с настоящими Правилами.

В проекты правовых актов, подготовка которых осуществлялась в соответствии с настоящими Правилами, изменения вносятся также в соответствии с настоящими Правилами.

Признание утратившими силу какого-либо структурного элемента таких проектов правовых актов или признание правового акта утратившими силу полностью производится в соответствии с настоящими Правилами.

76. На правовые акты, которые были приняты до утверждения настоящих Правил, но не противоречат им, также распространяется действие настоящих Правил.

77. В отношении ранее принятых правовых актов, не полностью отвечающих требованиям настоящих Правил, они будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения их формы и содержания (например, без учета разработанной настоящими Правилами структуры пункта).

При ссылках на структурные элементы существующих правовых актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных элементов правовых актов следует применять те обозначения структурных элементов, которые уже используются в данных правовых актах.

78. Указанные в пункте 77 настоящих Правил положения применяются на период действия правовых актов, которые приняты до утверждения настоящих Правил и не отвечают их требованиям.

Данное исключение распространяется только на случаи невозможности применения положений настоящих Правил.

Приложение № 3 к Регламенту Думы Тазовского района

ПОРЯДОК подготовки и принятия решений Думы Тазовского района, постановлений и распоряжений председателя Думы Тазовского района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуры подготовки и принятия решений Думы Тазовского района, постановлений и распоряжений председателя Думы Тазовского района (далее - Порядок, правовые акты).

1.2. Правом вносить проекты решений Думы Тазовского района в Думу Тазовского района (далее - Дума) обладают депутаты Думы, Глава Тазовского района, председатель Контрольно-счетной палаты Тазовского района, прокурор Тазовского района, органы территориального общественного самоуправления. Население муниципального образования муниципальный

округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа обращается к председателю Думы с инициативой принятия правовых актов в порядке реализации правотворческой инициативы граждан.

Муниципальные бюджетные учреждения направляют проекты решений Думы органу власти, осуществляющему функции и полномочия их учредителя. Орган власти выступает автором проектов, подготовленных подведомственным ему муниципальным бюджетным учреждением.

Правом вносить постановления и распоряжения председателя Думы на рассмотрение председателя Думы обладают депутаты Думы и отдел по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района (далее - Отдел).

1.3. Подготовка проекта правового акта осуществляется автором проекта:

- в соответствии и во исполнение федерального законодательства, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, решений Думы;

- по поручению Главы Тазовского района;

- по поручению председателя Думы;

- по инициативе автора проекта правового акта в связи с необходимостью решения задач социально-экономического развития муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование), организационных и иных вопросов деятельности с обоснованием целесообразности разработки проекта;

- по иным основаниям, определенным в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.4. Предельный срок работы с проектом правового акта составляет не более 14 рабочих дней, исчисление которого осуществляется с рабочего дня, следующего за днем направления проекта правового акта до даты направления на подписание председателем Думы, за исключением проектов правовых актов, указанных в пункте 1.5. настоящего Порядка, и включает в себя:

- согласование проекта правового акта - до 5 рабочих дней;

- согласование проекта правового акта (включая доработку проекта по замечаниям) - до 8 рабочих дней;

- правовая и (или) антикоррупционная экспертиза, включающая в себя при необходимости доработку проекта правового акта по замечаниям - до 3 рабочих дней;

- лингвистическая экспертиза, оформление и организация рассмотрения проекта правового акта - до 3 рабочих дней.

В срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, не засчитывается период размещения проекта правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в случае если такое размещение предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.5. В случае если необходимость разработки и принятия правового акта предусмотрена поручением и (или) резолюцией председателя Думы, Главы Тазовского района, правовым актом Российской Федерации, протоколом федерального ведомства, иным документом, поступившим на имя председателя Думы, законом Ямало-Ненецкого автономного округа или иным документально подтвержденным фактом и срок разработки и принятия указанного правового акта составляет менее 1 календарного месяца, то проекту правового акта присваивается статус «ПРИОРИТЕТ» со следующими сроками работы с ним:

- согласование проекта правового акта - до 3 рабочих дней;

- правовая и (или) антикоррупционная экспертиза, включающая в себя при необходимости доработку проекта правового акта по замечаниям - до 3 рабочих дней;

- лингвистическая экспертиза, оформление и организация рассмотрения проекта правового акта - до 3 рабочих дней.

1.6. В случае если подготовка проекта правового акта требует более длительного срока, автор проекта готовит мотивированное письмо в адрес председателя Думы или Главы Тазовского района, о продлении сроков подготовки проекта правового акта.

1.7. По поручению председателя Думы (на основании резолюции председателя Думы) или Главы Тазовского района может быть установлен иной срок подготовки и согласования.

1.8. Исчисление сроков, предусмотренных настоящим Порядком, начинается с рабочего дня, следующего за днем направления проекта правового акта для реализации процедур (процессов), предусмотренных настоящим Порядком, в том числе для согласования, рассмотрения.

1.9. Процедуры подготовки и принятия проектов правовых актов осуществляются в электронном виде средствами государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - РСЭД), за исключением проектов правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, порядок работы с которыми осуществляется с учетом требований Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в Администрации Тазовского района, утвержденной распоряжением Администрации Тазовского района от 12 декабря 2017 года № 746-р (далее - Инструкция ДСП), или содержащих сведения, составляющие государственную тайну, работа с которыми осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

II. Подготовка проекта правового акта

2.1. Подготовка проекта правового акта включает в себя:

- разработку проекта правового акта должностным лицом, определяемым автором проекта (далее - исполнитель проекта);

- оформление проекта правового акта;

- формирование пакета необходимых документов к проекту правового акта;

- создание регистрационной контрольной карточки (далее - РКК) правового акта в соответствии с Инструкцией по подготовке проектов правовых актов Думы Тазовского района в РСЭД согласно приложению № 1 к настоящему порядку;

- подписание (согласование) автором проекта правового акта.

2.2. Срок разработки проекта правового акта исполнителем проекта устанавливается автором проекта исходя из сроков, установленных федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, решениями Думы, поручением председателя Думы или Главы Тазовского района, и не должен превышать одного месяца со дня возникновения необходимости в его разработке, если не установлен иной срок; по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, - не более 7 календарных дней со дня возникновения необходимости в его разработке.

Контроль за соблюдением срока разработки проекта правового акта осуществляется автором проекта.

2.3. При необходимости разработки проекта правового акта, направленного на реализацию новых правовых механизмов, обеспечения полномочий, внедрение новых мер поддержки, реализацию поручений, требующих комплексного межведомственного взаимодействия, автор проекта обеспечивает предварительную проработку проекта правового акта со всеми заинтересованными органами власти в целях сбора и анализа предложений по разработке проекта правового акта, выработки организационно-правовой модели его разработки, согласования необходимых формулировок для включения в проект правового акта, а также исключения отказов в его дальнейшем согласовании.

Автором проекта могут использоваться следующие механизмы предварительной проработки проекта правового акта и взаимодействия с заинтересованными органами власти:

- 1) проведение в режиме рабочих встреч, совещаний, видеоконференций, иных способов дистанционного взаимодействия коллегиального обсуждения подлежащего разработке проекта правового акта.

Коллегиальное обсуждение инициируется автором проекта путем направления соответствующего предложения заинтересованным органам власти либо путем создания межведомственных рабочих групп с включением в них должностных лиц органов власти, участвующих в реализации проекта правового акта, и представителей правового управления Администрации Тазовского района, департамента финансов Администрации Тазовского района (в случае если проект предусматривает установление, увеличение и (или) изменение расходных обязательств

муниципального образования (формирование доходов местного бюджета) и управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (в случае если проект затрагивает вопросы, относящиеся к компетенции управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района, а также финансово-экономической обоснованности);

2) постановка задачи путем использования модуля «Задача» в РСЭД.

При формировании задачи инициатором задачи описываются вопросы, требующие предварительного рассмотрения, формулируется собственная позиция (мнение) по данным вопросам, определяется круг лиц заинтересованных органов власти, участвующих в ее решении.

Должностное лицо заинтересованного органа власти, получившее средства РСЭД задачу, обеспечивает ее выполнение в срок, установленный инициатором, или перенаправляет иному должностному лицу в данном органе власти путем использования функции «Переназначение» задачи и определяет функциональными возможностями модуля «Задача» наблюдателей от заинтересованного органа власти (при необходимости).

Должностное лицо, ответственное за выполнение задачи:

- готовит предложения и обеспечивает выработку единой позиции органа власти по решению вопросов, поставленных в задаче, в том числе с учетом позиций заинтересованных органов власти, являющихся участниками предварительной проработки проекта правового акта;

- принимает участие в работе с проектом правового акта на стадии его согласования, при поступлении в орган власти.

2.4. Оформление проекта правового акта осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Думы Тазовского района, Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов Думы Тазовского района и председателя Думы Тазовского района (далее - Правила юридико-технического оформления) и настоящим Порядком в соответствии с прилагаемым образцом (приложение № 2).

2.5. Текст проекта правового акта и приложений к нему (при наличии) оформляется в виде единого файла, за исключением случаев оформления табличных данных, графических изображений и др. в отдельных файлах разного формата, например, табличных данных в файлах табличного редактора отечественного производителя, используемого в органах власти.

2.6. К проекту правового акта прилагаются:

2.6.1. пояснительная записка, подписанная ответственным должностным лицом-разработчиком проекта правового акта, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование проекта правового акта;
- 2) краткую характеристику:

- при разработке проекта базового правового акта (базовыми правовыми актами являются правовые акты, устанавливающие правовое регулирование, за исключением правовых актов о внесении изменений в ранее принятые правовые акты) тезисно раскрывается предмет правового регулирования и основные положения, устанавливаемые проектом правового акта;

- при внесении изменений в ранее принятый правовой акт перечисляются вносимые изменения с точки зрения их содержания или обобщенно перечисляются ключевые изменения.

В виде приложения к пояснительной записке прилагается файл, содержащий правовой акт в действующей редакции, дополненный в режиме редактирования планируемыми изменениями.

В краткой характеристике не указываются ссылки и реквизиты (дата, регистрационный номер) правовых актов;

3) обоснование необходимости разработки проекта правового акта и его принятия с учетом обоснований, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Порядка;

4) финансово-экономическое обоснование, содержащее сведения:

- о необходимости финансовых расходов из местного бюджета или отсутствии такой необходимости, в случае указания об отсутствии необходимости дополнительных расходов из местного бюджета указывается источник финансового обеспечения расходов, предусмотренных для реализации правового акта;

- об источниках финансового обеспечения (при необходи-

мости расходов);

- итоговые (основные) суммы для реализации мероприятий и (или) перераспределяемые по ведомствам и предусмотренные проектом правового акта.

Кроме того, указываются сведения о муниципальной программе муниципального образования, для реализации которой принимаются вышеуказанные решения либо к сфере реализации которой они относятся, или сведения об отсутствии влияния предлагаемых решений на достижение целей муниципальных программ муниципального образования.

Расчеты и сметы расходов в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации прилагаются отдельно как приложение к пояснительной записке и включают в себя расчеты в денежном выражении:

- бюджетных ассигнований с указанием направлений расходов (с их обоснованием) на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, сведений об источниках финансового обеспечения в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода в случае, если срок реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, выходит за пределы планового периода;

- дополнительных расходов соответствующего бюджета на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, с указанием источников их финансового обеспечения в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, в том числе с отражением необходимых средств бюджета на:

реализацию мероприятий действующих муниципальных программ муниципального образования;

содержание имущества, планируемого к приобретению в муниципальную собственность муниципального образования, в том числе доведения имущества до требуемых параметров для функционирования и использования;

- увеличения (уменьшения) доходов физических лиц при реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (рассчитывается суммарно и в виде денежной суммы, процента роста (снижения) к среднему доходу);

- дополнительных доходов юридических и физических лиц, которые будут получены в связи с реализацией решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта;

5) иные сведения, в том числе необходимость которых предусмотрена федеральным законодательством или законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа:

- обоснование необходимости особого порядка вступления правового акта или его отдельных положений в силу;

- аргументированное обоснование присвоения проекту статуса «ПРИОРИТЕТ»;

- информацию о направлении проекта правового акта, устанавливающего новые, изменяющего или отменяющего ранее предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, проекта правового акта, устанавливающего, изменяющего или отменяющего ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов муниципального образования, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, а также проекта правового акта, устанавливающего новые, изменяющего или отменяющего ранее предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования обязательные требования, для получения заключения об оценке регулирующего воздействия либо об отсутствии оснований для его получения;

2.6.2. сформированный в отдельном файле список рассылки с указанием руководителей (фамилии, инициалов и замещаемой должности) и/или наименований органов власти.

В список рассылки включаются органы власти непосредственно участвующие в реализации/исполнении правового акта.

2.6.3. заключение Контрольно-счетной палаты Тазовского района на проект решения Думы Тазовского района, регулирующий вопросы в части, касающейся расходных обязательств

Тазовского района, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ;

2.6.4. сравнительная таблица к проекту решения Думы, изменяющего или дополняющего действующее решение Думы согласно прилагаемому образцу (приложение № 3).

2.6.4. иные документы (документы, необходимость которых предусмотрена федеральным законодательством или законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, решениями Думы, документы, послужившие основанием разработки проекта правового акта и т.д.).

III. Согласование проекта правового акта

3.1. Согласование проекта правового акта заместителями Главы Администрации Тазовского района, руководителями и юридическими службами органов власти, начальниками и должностными лицами структурных подразделений Администрации Тазовского района, осуществляется в электронном виде с использованием средств РСЭД «Согласование».

Участник процесса согласования (согласующий) осуществляет свои действия с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Согласование с должностными лицами организаций, не являющихся участниками РСЭД, осуществляется на бумажном носителе письмом или путем направления электронного почтового сообщения с электронной копией указанного в настоящем абзаце письма.

3.2. Проекты решений Думы согласовываются в следующей последовательности:

3.2.1. согласование заместителем Главы Администрации Тазовского района, курирующим и координирующим деятельность органа власти, являющегося автором проекта;

3.2.2. параллельное согласование с руководителями и юридическими службами органов власти, должностными лицами, в отношении которых проект правового акта содержит предписания либо если к их компетенции относится совместное с автором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта;

3.2.3. параллельное согласование с начальником правового управления Администрации Тазовского района по результатам проведения правовой экспертизы;

3.2.4. параллельное согласование с начальником Отдела на предмет соответствия Регламенту Думы;

3.2.4. в случае если автором проекта является субъект правотворческой инициативы и проект правового акта не требует иных согласований (в том числе согласования статуса «ПРИОРИТЕТ»), кроме автора проекта, то такой проект правового акта подписывается автором проекта, исключая стадию согласования автором проекта.

3.3. Проекты решений Думы подлежат обязательному согласованию:

3.3.1. с начальником департамента финансов Администрации Тазовского района в части вопросов, связанных с установлением, увеличением и (или) изменением объема бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств муниципального образования;

3.3.2. с начальником управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района по вопросам, связанным с установлением, увеличением и (или) изменением расходных обязательств муниципального образования, которые повлекут внесение изменений в муниципальные программы муниципального образования или детализированные перечни мероприятий подпрограмм муниципальных программ муниципального образования.

3.4. Проекты постановлений и распоряжений председателя Думы Тазовского района подлежат согласованию с начальником Отдела.

3.5. Проекты решений Думы в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, приводящих к изменению доходов местного бюджета направляются на экспертизу в Контрольно-счётную палату Тазовского района.

3.6. Необходимость проведения экспертизы правового акта определяет юридическая служба органов власти, а в случае отсутствия юридической службы органов власти либо отсутствия решения юридической службы органа власти, необходимость

проведения финансово-экономической экспертизы правового акта определяет начальник правового управления Администрации Тазовского района с указанием в РСЭД в поле «Комментарий» букв «Э».

Автор проекта направляет по окончании процедуры согласования проект правового акта в Контрольно-счётную палату Тазовского района с приложением необходимых материалов.

3.7. Срок согласования проекта правового акта устанавливается инициатором согласования в ходе заполнения параметров согласования РКК правового акта с использованием средств РСЭД и не должен превышать предельного срока согласования, установленного пунктами 1.4, 1.5 настоящего Порядка.

Срок рассмотрения проекта правового акта по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, представленных на согласование, не должен превышать 1 календарного дня со дня поступления проекта правового акта согласующему.

3.8. Согласование в РСЭД оформляется по следующим правилам:

3.8.1. при отсутствии замечаний и предложений согласующим проставляется виза электронного согласования «Согласовать». В случае принятия решения по итогу согласования проекта правового акта «Согласовать» не допускается указывать предложения и замечания к проекту правового акта, при этом допускается размещение в поле «Комментарий» пояснений, обоснований, описывающих дополнительные причины возможности и необходимости принятия согласуемого проекта правового акта;

3.8.2. при наличии у согласующего замечаний и предложений, в том числе редакционного характера, они вносятся в режиме редактирования в копию исходного файла с текстом проекта и в рамках установленного инициатором согласования срока согласования с использованием средств РСЭД «Дополнительное согласование» направляются инициатору согласования для доработки.

В случае если по результатам доработки проекта с использованием средств РСЭД «Дополнительное согласование» достигнуто взаимоприемлемое решение, согласующим проставляется виза электронного согласования «Согласовать с замечаниями»;

3.8.3. в случае выявления согласующим в проекте правового акта норм, не соответствующих федеральному законодательству, законодательству Ямало-Ненецкого автономного округа, решениям Думы и (или) внутренних противоречий, пробелов в регулировании, принципиальных замечаний, связанных с распределением (перераспределением) полномочий, финансово-экономической обоснованности, в связи с чем проект правового акта не может подлежать реализации, при этом согласующий и инициатор согласования, используя средства РСЭД «Дополнительное согласование», не достигли взаимоприемлемого решения вопроса по устранению выявленных нарушений в пределах срока согласования, согласующий указывает в поле «Комментарий» замечания к проекту и (или) вкладывает отрицательное заключение в результате своего согласования.

По результатам подготовки замечаний и (или) отрицательного заключения проставляется решение электронного согласования «Не согласен».

Если реализация проекта не относится к компетенции согласующего и не затрагивает совместное с автором проекта решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта, проставляется виза электронного согласования «Не согласен» с указанием в поле «Комментарий» на отсутствие необходимости согласования с органом власти.

3.9. При отсутствии визы согласования по истечении срока согласования, установленного пунктом 3.5 настоящего Порядка, проект правового акта считается согласованным по умолчанию. Инициатор согласования вправе завершить процедуру согласования.

Проект правового акта также считается согласованным по умолчанию в случае отрицательной визы и отсутствия заключения.

3.10. При наличии замечаний и (или) отрицательного заключения и решения электронного согласования «Не согласен» автор проекта должен представить обоснование окончательной редакции и обеспечить ее обсуждение с руководителями со-

гласующих органов власти и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения (далее - согласительные процедуры).

Согласительные процедуры могут проводиться в форме совещаний, рабочих встреч и др., по результатам которых разногласия снимаются либо при невозможности достигнуть договоренности органом власти, являющимся инициатором согласительных процедур, оформляется протокол разногласий сторон, подписываемый руководителями согласующих органов власти или лицами, исполняющими их обязанности.

3.11. В РКК решения Думы, согласованного в установленном порядке, в поле «Содержание» размещается аннотация к проекту правового акта, которая соответствует краткой характеристике из пояснительной записки к проекту правового акта, указывается информация об учете замечаний, полученных в ходе согласования (при наличии), отделяемая одной пустой строкой от аннотации, а так же указывается информация об ответственном докладчике по проекту решения Думы, отделяемая одной пустой строкой от информации об учете замечаний.

На вкладке «Вложения» по итогам внешнего согласования размещаются окончательные редакции (версии) текста проекта правового акта и документов к нему (при необходимости), путем добавления новой версии каждого измененного документа, вкладывается протокол разногласий (при наличии), проверяется заполнение отметок.

Доработанный РКК правового акта направляется исполнителем проекта средствами РСЭД для ее подписания автору проекта. Подписанный РКК правового акта средствами РСЭД направляется на регистрацию в Думу Тазовского района для организации рассмотрения депутатами Думы или председателем Думы (далее - организация рассмотрения, рассмотрение).

IV. Рассмотрение проекта правового акта

4.1. Регистрацию и учет проектов правовых актов, поступивших для рассмотрения, осуществляет Отдел в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

4.2. В случае выявления несоответствия представленного на рассмотрение проекта правового акта требованиям настоящего Порядка Отдел отказывает в регистрации с указанием причины отказа в поле «Комментарий».

После устранения замечаний, выявленных по результатам первичной экспертизы, проект правового акта повторно представляется на регистрацию.

4.3. Результатом положительной первичной экспертизы является регистрация РКК проекта правового акта в РСЭД.

4.4. Организация рассмотрения проекта правового акта осуществляется Отделом и включает:

- проверка размещения автором проекта в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- направление в рамках Соглашения о взаимодействии прокуратуры Тазовского района и Думы в прокуратуру Тазовского района проектов нормативных правовых актов;
- направление проекта решения Думы депутатам Думы для предварительного рассмотрения;
- направление проекта решения Думы для рассмотрения на заседании Думы или для заочного голосования депутатов Думы;
- проведение лингвистической экспертизы и оформление на бланке с воспроизведением герба муниципального образования в соответствии с видом документа.

4.5. Правовая экспертиза проектов правовых актов включает:

- экспертизу на соответствие Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу (Основному закону) Ямало-Ненецкого автономного округа, законам и иным нормативным правовым актам Ямало-Ненецкого автономного округа, решениям Думы Тазовского района, иным нормативным правовым актам муниципального образования, в том числе антикоррупционную экспертизу;
- рассмотрение проекта правового акта на предмет соответствия Правилам юридико-технического оформления;
- анализ пояснительной записки на наличие иных сведений, в том числе необходимость которых предусмотрена федераль-

ным законодательством или законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, решениям Думы Тазовского района, иных документов, послуживших основанием для разработки и принятия проекта правового акта.

4.6. В рамках предельного срока проведения правовой экспертизы юридический отдел правового управления Администрации Тазовского района:

- осуществляет проведение правовой экспертизы проекта правового акта в срок до 5 рабочих дней, по проекту правового акта со статусом «ПРИОРИТЕТ» - в срок до 3 рабочих дней;
- дорабатывает проект правового акта в случае отсутствия принципиальных изменений и дополнений проекта, при выявлении незначительных замечаний юридико-технического характера, а также технических ошибок и опечаток с указанием их в режиме правок;
- направляет РКК правового акта для доработки в срок не более 1 рабочего дня исполнителю проекта в режиме «Дополнительное согласование» в случае необходимости доработки проекта правового акта и (или) внесения значительных правок по тексту, изменений или дополнений в пояснительную записку, представления дополнительных документов, послуживших основанием для принятия проекта правового акта;

- направляет автору проекта для доработки сроком до 2 рабочих дней, по проекту правового акта со статусом «ПРИОРИТЕТ» - в срок до 1 рабочего дня замечания в режиме «Дополнительное согласование», если при проведении правовой экспертизы в проекте правового акта выявлены несоответствия федеральному законодательству, законодательству Ямало-Ненецкого автономного округа, решениям Думы Тазовского района установленные положения, влекущие в случае его дальнейшей реализации нарушения норм и требований федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, решениям Думы Тазовского района внутренние противоречия и пробелы в правовом регулировании, существенные нарушения требований Правил юридико-технического оформления, выявлена необходимость дополнительного согласования с кругом лиц, не определенных автором проекта в списке согласования, а также не устранены ранее обозначенные замечания;
- проводит повторную правовую экспертизу проекта правового акта после рассмотрения автором проекта замечаний и доработки проекта в срок до 3 рабочих дней, по проекту правового акта со статусом «ПРИОРИТЕТ» - в срок до 1 рабочего дня;

4.7. Результат проведения правовой экспертизы утверждается начальником правового управления Администрации Тазовского района, лицом, исполняющим его обязанности, с использованием средств РСЭД «Согласование» и содержит одно из следующих заключений:

1) «Согласовать»: проект соответствует нормам федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, решениям Думы Тазовского района, отсутствуют положения, влекущие при его дальнейшей реализации нарушения норм и требований федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, решениям Думы Тазовского района способствующие созданию условий для проявления коррупции (дополнительно могут быть указаны замечания юридико-технического характера, технические ошибки и опечатки);

2) «Не согласен»: проект правового акта реализации не подпадает в связи с тем, что не соответствует федеральному законодательству и (или) законодательству Ямало-Ненецкого автономного округа, решениям Думы Тазовского района и (или) им установлены положения, влекущие в случае его дальнейшей реализации нарушения норм и требований федерального законодательства и законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, решениям Думы Тазовского района способствующие созданию условий для проявления коррупции, и (или) выявлены внутренние противоречия и пробелы в правовом регулировании.

Начальник правового управления Администрации Тазовского района определяет проекты правовых актов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, в соответствии с соглашением о взаимодействии прокуратуры Тазовского района и Администрации Тазовского района путем указания в поле «Комментарий» букв «НПА».

4.8. Проект правового акта с заключением «Не согласен» по результатам правовой экспертизы не может быть направлен на дальнейшее рассмотрение.

4.9. В случае несогласия автора проекта с заключением «Не согласен» по результатам правовой экспертизы проект правового акта может быть направлен:

- для проведения дополнительных экспертиз (антикоррупционная, юридическая, научная) по ходатайству автора проекта (дополнительная экспертиза (антикоррупционная, юридическая) осуществляется в рамках действующих соглашений. Дополнительная научная экспертиза осуществляется в рамках муниципальных контрактов);

- Главе Тазовского района с ходатайством заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего деятельность органа власти, являющегося автором проекта, обосновывающего необходимость принятия соответствующего правового акта.

В случае принятия Главой Тазовского района решения о целесообразности дальнейшей работы с указанным проектом правового акта проект правового акта с поручением Главы Тазовского района повторно направляется на рассмотрение в порядке, установленном разделом IV настоящего Порядка, путем создания новой РКК правового акта, связанной с РКК указанного правового акта.

В случае наличия по результатам правовой экспертизы значительных (многочисленных) замечаний юридико-технического характера РКК правового акта может быть направлена Отделом исполнителю проекта для устранения замечаний на срок не более 1 рабочего дня.

В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект правового акта размещается автором проекта на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном постановлением Администрации Тазовского района, на срок, указанный в пояснительной записке к проекту правового акта.

В целях обеспечения надлежащей организации работы в сфере повышения качества принимаемых нормативных правовых актов муниципального образования, проверки законности проектов нормативных правовых актов, в том числе на предмет наличия коррупциогенных факторов, проекты нормативных правовых актов в рамках Соглашения о взаимодействии прокуратуры Тазовского района и Думы Тазовского района направляются Отделом в прокуратуру Тазовского района.

Полученные замечания по результатам рассмотрения прокуратурой Тазовского района к принимаемому нормативному правовому акту направляются Отделом автору проекта и в правовое управление Администрации Тазовского района для оценки и устранения при их обоснованности.

Лингвистическая экспертиза проекта правового акта заключается в оценке соответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей официально-делового стиля.

В случае выявления замечаний лингвистического характера Отдел имеет право самостоятельно внести необходимые изменения в части соответствия текста проекта правового акта правилам русского языка.

При наличии специальных (отраслевых) особенностей текста, графически сложных таблиц и изображений, а также при обнаружении значительных, многочисленных или имеющих принципиальное значение ошибок в техническом оформлении текстов проектов правовых актов данный проект правового акта может быть возвращен автору проекта с замечаниями (рекомендациями) по устранению логических, редакционных, технических ошибок.

По завершении процедуры организации рассмотрения проекта правового акта направляется Отделом на рассмотрение депутатам Думы в соответствии с Регламентом Думы.

Проект правового акта может быть снят с рассмотрения автором проекта на любой стадии организации рассмотрения до его принятия на основании мотивированного письма в адрес председателя Думы.

Принятие правовых актов осуществляется путем их подписания в соответствии с Регламентом Думы.

Датой принятия решения Думы является дата заседания Думы на котором данное решение было принято депутатами Думы.

Датой принятия постановления и распоряжения председателя Думы является дата его подписания председателем Думы.

V. Регистрация, учет и хранение правовых актов

Принятый правовой акт регистрируется Отделом.

При регистрации правового акта указывается дата принятия (число, месяц, год) и уникальный порядковый номер в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

Порядковый номер решения Думы состоит из трех цифр разделенных между собой дефисом (образец: 1-1-1):

- первая цифра обозначает порядковый номер заседания в календарном году;

- вторая цифра обозначает очередной номер рассматриваемого на данном заседании вопроса;

- третья цифра обозначает порядковый номер решения принимаемого в календарном году.

Порядковые номера постановлений и распоряжений председателя Думы состоят из одной цифры.

Регистрация правового акта, содержащего сведения конфиденциального характера, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции ДСП, составляющие государственную тайну – в порядке, установленном федеральным законодательством.

Рассылка зарегистрированных правовых актов осуществляется Отделом в течение 3 рабочих дней средствами РСЭД по списку рассылки, указанному автором проекта в РКК правового акта.

Учет правовых актов ведется Отделом путем внесения информации о дате и источниках его официального опубликования, о внесении в него изменений и дополнений, дне прекращения действия правового акта муниципального образования. Указанная информация содержится в РКК правового акта.

В случае необходимости по письменному запросу (заявке) автора проекта надлежащим образом заверенная в установленном порядке копия правового акта на бумажном носителе может быть предоставлена автору проекта в указанном в запросе количестве экземпляров.

Подлинники всех правовых актов до их передачи на постоянное хранение временно хранятся в Отделе вместе с документами, на основании которых они были приняты.

В случае согласования проекта правового акта с использованием средств РСЭД «Согласование» дело правового акта состоит из подлинника такого правового акта на бумажном носителе.

Дела правовых актов, подготовленных и согласованных с использованием средств РСЭД, формируются и хранятся в указанной информационной системе.

VI. Контроль и ответственность

Контроль за соблюдением предельных сроков работы с проектами правовых актов осуществляет Отдел с момента создания РКК правового акта посредством РСЭД.

Правовое управление Администрации Тазовского района:

- осуществляет контроль качества подготовки проектов правовых актов в части выявления в ходе правовой экспертизы наличия в проекте правового акта противоречий нормам федерального законодательства, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, решениям Думы Тазовского района;

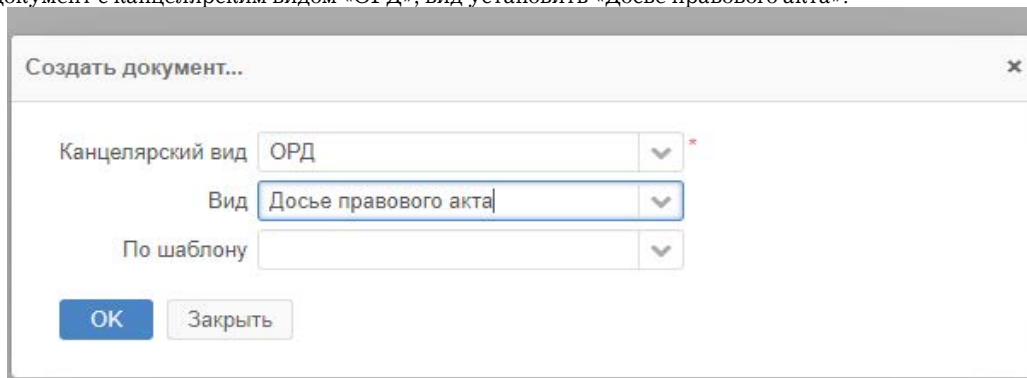
- направляет информацию в адрес руководителей органов власти, а также заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего деятельность соответствующего органа власти, о качестве подготавливаемых исполнителями органов власти проектов правовых актов для принятия мер, направленных на повышение качества таких проектов.

Автор проекта несет персональную ответственность, в том числе дисциплинарную, за достоверность, полноту и качество проекта правового акта, соблюдения сроков, процедур его подготовки и согласования, соблюдение служебной тайны.

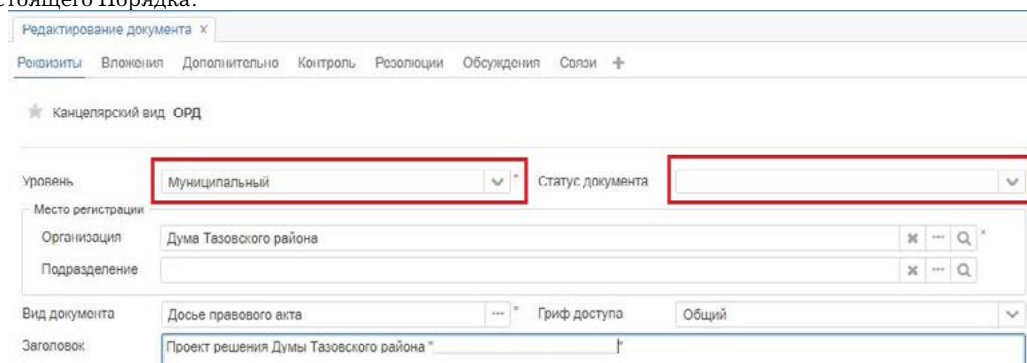
В случае выявления факта несоблюдения предельных сроков работы с проектом правового акта автор проекта принимает меры по определению виновных должностных лиц и рассматривает вопрос о применении мер ответственности к указанным лицам.

Приложение № 1
к Порядку подготовки и принятия решений
Думы Тазовского района, постановлений
и распоряжений председателя Думы Тазовского районаИНСТРУКЦИЯ
по подготовке проектов правовых актов Думы Тазовского района в РСЭД

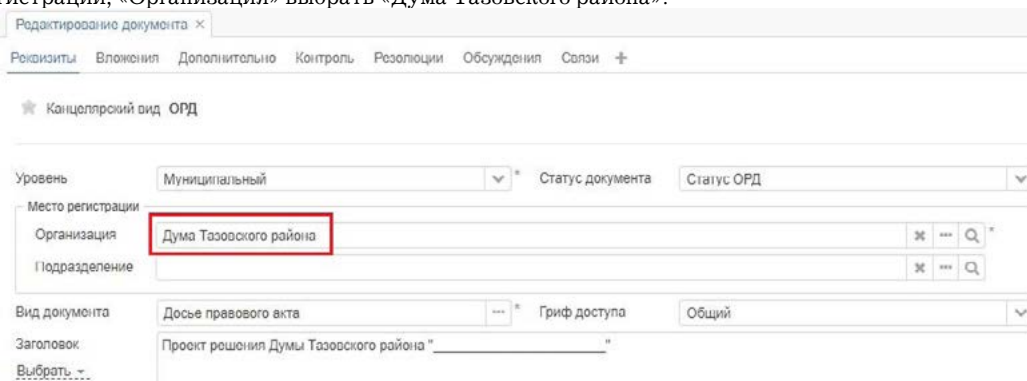
1. Создать документ с канцелярским видом «ОРД», вид установить «Досье правового акта»:



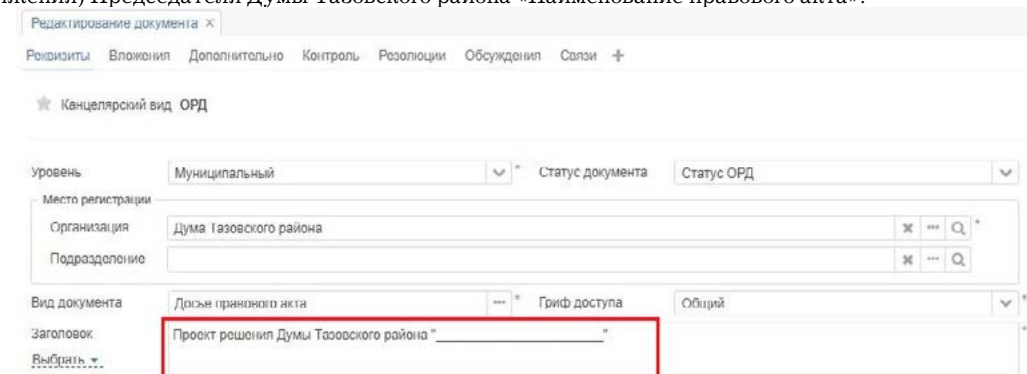
2. Выбрать уровень «Муниципальный» без присвоения статуса либо со статусом «ПРИОРИТЕТ», с учетом требований пунктов 1.4, 1.5 настоящего Порядка:



3. Место регистрации, «Организация» выбрать «Дума Тазовского района»:



4. В поле заголовок прописывается: Проект решения Думы Тазовского района «Наименование решения» либо Проект постановления (распоряжения) Председателя Думы Тазовского района «Наименование правового акта»:



5. В поле «Подписант» указывается один из субъектов правотворческой инициативы: Глава района (любо лицо исполняющее обязанности Главы), председатель Думы, председатель контрольно-счетной палаты, депутат Думы:

Редактирование документа x

Реквизиты Вложения Дополнительно Контроль Резолюции Обсуждения Связи +

Выбрать ...

Подписант
Паршаков В. П. x ... Q * Добавить

Исполнители
Мехнин М. Г. x ... Q * Добавить

Количество экз: листы: Оригинал в зп.виде Срок хранения Временный Постоянный

Доступен для организации Доступен для всех организаций

Особые отметки

Тематика

Содержание
Документы во вложении.

Выбрать ...
Докладчик: Мехнин Максим Геннадьевич - начальник отдела по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.

6. Установить галочки «Доступен для организации» и «Доступен для всех организаций», срок хранения установить «Временный»:

Редактирование документа x

Реквизиты Вложения Дополнительно Контроль Резолюции Обсуждения Связи +

Выбрать ...

Подписант
Паршаков В. П. x ... Q * Добавить

Исполнители
Мехнин М. Г. x ... Q * Добавить

Количество экз: листы: Оригинал в зп.виде Временный Постоянный

Доступен для организации Доступен для всех организаций

Особые отметки

Тематика

Содержание
Документы во вложении.

Выбрать ...
Докладчик: Мехнин Максим Геннадьевич - начальник отдела по обеспечению деятельности Думы Тазовского района Администрации Тазовского района.

7. В формате исходных файлов на вкладке «Вложения» размещаются файл с проектом правового акта с указанием типа вложения «Проект», приложение к проекту, сформированное в формате файла, отличном от формата проекта правового акта (при наличии) - тип вложения «Проект», пояснительная записка с указанием типа вложения «Пояснительная записка», список рассылки (при необходимости), документы (их электронные образы), предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Порядка.

8. Файлы проекта правового акта, приложения к проекту правового акта в формате, отличном от формата файла проекта правового акта (при наличии), пояснительной записки:

- являются основными файлами и отмечаются соответствующей отметкой (красный флажок);

- подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью - заполняется чекбокс в поле «Подписать ЭП».

Наименование файлов - вложений РКК «Досье правового акта» должны отражать содержание и (или) вид документа и указываться на русском языке.

9. Устанавливаются связи на документы, послужившие основанием для разработки и принятия проекта правового акта, при их наличии, с указанием типа связи на вкладке «Связи» РКК правового акта.

Для проектов правовых актов со статусом «ПРИОРИТЕТ» в обязательном порядке создается связь с документом, предусмотренным пунктом 1.5. настоящего Порядка, обосновывающим присвоение работе с проектом правового акта статуса «ПРИОРИТЕТ» при его наличии в РСЭД, в ином случае указанный документ вкладывается в РКК правового акта;

Для проектов правовых актов, предусматривающих внесение изменений, признание утратившим силу, устанавливается связь с базо-

вым изменяемым (утрачивающим силу) правовым актом по типу связи «См. также».

Для проектов правовых актов, подготовленных с использованием механизма предварительной проработки проекта правового акта, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.3. настоящего Порядка, устанавливается связь с «Задачей» по типу связи «См. также».

10. На вкладке «Дополнительно» в поле «Иное» для проектов нормативных правовых актов, подлежащих независимой антикоррупционной экспертизе, указывается информация:

- срок размещения проекта на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- адрес электронной почты автора проекта для направления заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

11. Проекты нормативных правовых актов, подлежащие оценке регулирующего воздействия, направляются автором проекта в уполномоченный орган власти для получения соответствующего заключения в порядке, установленном постановлением Администрации Тазовского района.

Проекты правовых актов, затрагивающие вопросы в сфере труда, направляются автором проекта координатору трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений для организации их обсуждения.

Проекты правовых актов со статусом «ПРИОРИТЕТ», указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка, подлежат обязательному согласованию с управлением делами Администрации Тазовского района с использованием средств РСЭД «Согласование» на предмет присвоения проекту правового акта статуса «ПРИОРИТЕТ». Данное согласование осуществляется параллельно с согласованием проекта правового акта автором проекта в срок не более 2 рабочих дней.

Приложение № 2
к Порядку подготовки и принятия решений
Думы Тазовского района, постановлений
и распоряжений председателя Думы Тазовского района

ОБРАЗЕЦ
Оформления проекта решения Думы Тазовского района

ПРОЕКТ

Субъект правотворческой инициативы,
внесший проект решения _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Разработчик проекта решения _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Решение Думы Тазовского района
О _____
(наименование проекта решения)
(Вводная часть)

(Указывается обоснование принятия решения, четко обозначаются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для принятия решения, в обязательном порядке делаются ссылки на законы и иные нормативно-правовые акты, с указанием их наименований, конкретных статей, пунктов, в соответствии с которыми принимается решение. В обосновании необходимо указывать федеральные и окружные нормативные правовые акты, Устав муниципального образования Тазовский район) Дума Тазовского района

РЕШИЛА:
(Резолютивная часть)

(Каждый пункт начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указываются исполнители и срок исполнения; либо с указания исполнителя и конкретного действия. Пункты, не связанные с определенным исполнителем, начинаются с глагола в неопределенной форме (установить, утвердить). Решение должно содержать указание о сроках его вступления в законную силу, о депутатской комиссии, ответственном за контроль исполнения решения в целом)

Должность подпись Инициалы, фамилия

(подпись субъекта правотворческой инициативы)

Приложение № 3
к Порядку подготовки и принятия решений
Думы Тазовского района, постановлений
и распоряжений председателя Думы Тазовского района

ОБРАЗЕЦ
оформления сравнительной таблицы
СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА
к проекту решения Думы Тазовского района

О _____
(наименование проекта решения)

| Действующая редакция | Новая редакция | Обоснование поправки |
|----------------------|----------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Примечание: В графе 2 таблицы вносимые разработчиком изменения и дополнения выделяются шрифтом, отличным от основного текста.

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа.
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

ТЕЛЕФОНЫ:
гл.редактор - 2-04-54
гл.бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.