



**СОБРАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»**

№ 1 (267)

07 февраля 2022 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

«Собрание муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»» издается в соответствии с решением районного Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район» от 28 апреля 2007 года №73 «Об утверждении Устава средства массовой информации «Собрание муниципальных правовых актов муниципального образования «Вавожский район»».

Состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения Вавожского районного Совета депутатов;**
- во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Вавожского района и иные акты органов местного самоуправления;**
- в третьем разделе публикуются официальные сообщения и материалы.**



СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

1. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года №83 «Об утверждении Положения «О статусе депутата Вавожского районного Совета депутатов»..... 7
2. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года №84 «Об утверждении Положения «О Молодежном парламенте при Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»..... 18
3. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года №85 «Об утверждении Положения «Об Общественном совете муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»..... 30
4. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года №86 «Об утверждении Регламента работы Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»..... 38
5. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года №87 «Об утверждении Плана работы Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2022 год»..... 57
6. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года №88 «Об утверждении графика приема избирателей депутатами Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва»..... 62

7. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года №89 «Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»..... 67
8. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года №90 «Об участии Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в конкурсном отборе инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Удмуртской Республики»..... 87
9. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года №91 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 17 декабря 2021 года № 61 «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»..... 89
10. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года №92 «Об утверждении Положения о наградах муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»..... 91
11. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года №93 «О досрочном сложении полномочий депутата Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва по собственному желанию»..... 100

12. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года №94 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» 101

13. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 03 февраля 2022 года №95 «О досрочном сложении полномочий депутата Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва по собственному желанию»..... 103

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЬЁСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетй ӧтӧсӧз**

РЕШЕНИЕ

3 февраля 2022 года

№ 83

6 – я сессия

Об утверждении Положения «О статусе депутата Вавожского районного Совета депутатов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О статусе депутата Вавожского районного Совета депутатов».

2. Положение «О статусе депутата Вавожского районного Совета депутатов», утвержденное решением Вавожского районного Совета депутатов от 14.07.2006 № 371 (в редакции решений от 26.11.2010 № 333, от 16.11.2012 № 52, от 25.07.2013 № 98, от 13.03.2015 № 193, от 22.04.2016 № 264, от 02.06.2017 № 64), признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

А.А. Шишкин

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

О.П. Овчинников

ПОЛОЖЕНИЕ

О статусе депутата Вавожского районного Совета депутатов

Настоящее Положение «О статусе депутата Вавожского районного Совета депутатов» (далее по тексту – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ) и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» определяет правовое положение, принципы деятельности, полномочия депутата Вавожского районного Совета депутатов (далее по тексту – районный Совет депутатов) по реализации форм депутатской деятельности, предусмотренных Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», порядок взаимоотношения депутата районного Совета депутатов с избирателями, гарантии депутатской деятельности депутата районного Совета депутатов.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Депутат районного Совета депутатов.

1. Депутатом районного Совета депутатов является гражданин, избранный в состав районного Совета депутатов в соответствии с федеральным законом, законом Удмуртской Республики и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», представляющий население избирательного округа, уполномоченный осуществлять в районном Совете депутатов полномочия, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением.

В своей деятельности депутат районного Совета депутатов руководствуется собственными убеждениями, интересами избирателей и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», а также настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

2. Муниципальное образование «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в лице его органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Удмуртской Республики Российской Федерации и законами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением гарантирует депутату районного Совета депутатов условия для беспрепятственного и эффективного осуществления его полномочий, защищает его права, честь и достоинство.

Полномочия депутата районного Совета депутатов не подлежат передаче другому лицу.

Статья 2. Срок полномочий депутата районного Совета депутатов

1. Срок полномочий депутата устанавливается Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2. Полномочия депутата районного Совета депутатов начинаются со дня его избрания и прекращаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о выборах и референдумах, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий депутата районного Совета депутатов.

Статья 3. Досрочное прекращение полномочий депутата районного Совета депутатов.

1. В соответствии с федеральным законом полномочия депутата районного Совета депутатов прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 7) утраты депутатом районного Совета депутатов гражданства Российской Федерации, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- 8) отзыва избирателями;
- 9) досрочного прекращения полномочий районного Совета депутатов;
- 10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 11) в иных случаях, установленных федеральными законами;
- 12) непредставления или несвоевременного представления депутатом районного Совета депутатов сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, несоблюдения депутатом районного Совета депутатов иных ограничений и обязанностей, связанных с депутатской деятельностью, установленных федеральными и региональными законами.

2. Полномочия депутата районного Совета депутатов прекращаются досрочно по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 6, 7, 10, 12 части 1 настоящей статьи, с момента вступления в силу решения районного Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата районного Совета депутатов. Решение о досрочном прекращении полномочий депутата районного Совета депутатов принимается районным Советом депутатов в порядке, установленном Регламентом районного Совета депутатов в соответствии с федеральным законом, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением, в срок не позднее 30 дней со дня наступления обстоятельств, являющихся основаниями для досрочного прекращения полномочий депутата районного Совета

депутатов, а если это основание появилось в период между сессиями районного Совета депутатов – не позднее чем через 3 месяца со дня появления такого основания.

3. Полномочия депутата районного Совета депутатов прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 настоящей статьи, с момента вступления в силу решения районного Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата районного Совета депутатов.

4. Полномочия депутата районного Совета депутатов прекращаются досрочно по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 4, 5 части 1 настоящей статьи, с момента вступления в законную силу соответствующего решения (приговора) суда.

5. Полномочия депутата районного Совета депутатов прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному пунктом 8 части 1 настоящей статьи, с момента официального опубликования (обнародования) итогов голосования по отзыву депутата районного Совета депутатов.

6. Полномочия депутата районного Совета депутатов прекращаются досрочно по основанию, предусмотренному пунктом 9 части 1 настоящей статьи, с момента досрочного прекращения полномочий районного Совета депутатов.

Статья 4. Удостоверение и нагрудный знак депутата районного Совета депутатов

Депутат районного Совета депутатов имеет соответствующее удостоверение, являющееся основным документом, подтверждающим полномочия депутата и нагрудный знак. Положение об удостоверении и нагрудном знаке, их образцы и описание утверждаются решением районного Совета депутатов.

Глава 2. Условия осуществления полномочий депутата районного Совета депутатов

Статья 5. Формы депутатской деятельности

Формами депутатской деятельности депутата районного Совета депутатов являются:

- 1) участие в заседаниях районного Совета депутатов;
- 2) участие в работе постоянных и временных комиссий районного Совета депутатов;
- 3) реализация правотворческой инициативы в районном Совете депутатов;
- 4) подготовка проектов решений районного Совета депутатов и поправок к ним;
- 5) участие в выполнении поручений районного Совета депутатов и его органов;
- 6) участие в депутатских слушаниях, организуемых и проводимых районным Советом депутатов;
- 7) внесение предложений об обращении с запросом (обращением) районного Совета депутатов;
- 8) обращение с депутатским запросом;
- 9) обращение к руководителям и иным должностным лицам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления;
- 10) работа с избирателями, работа с письмами, обращениями и жалобами граждан;
- 11) взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления;

12) инициативное участие в организации и проведении местных референдумов, местных консультативных референдумов, публичных слушаний, сходов, собраний, конференций, опросов граждан;

13) участие в работе депутатских объединений и групп в районном Совете депутатов;

14) участие в осуществлении контроля за соблюдением и исполнением решений районного Совета депутатов;

15) иные формы, наряду с предусмотренными Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и настоящим Положением, не противоречащие Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Конституции Удмуртской Республики, законам Удмуртской Республики.

Статья 6. Взаимоотношения депутата с избирателями

Депутат районного Совета депутатов в пределах полномочий:

1) поддерживает связь с избирателями своего округа, учитывает их интересы и предложения в своей депутатской деятельности;

2) принимает меры по обеспечению и защите прав, свобод и законных интересов своих избирателей;

3) взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с депутатами законодательных (представительных) органов власти, с политическими партиями и иными общественными объединениями;

4) не реже одного раза в месяц проводит прием граждан, рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы, способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов;

5) изучает общественное мнение и при необходимости вносит предложения в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и общественные объединения;

6) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

6.1. Порядок проведения встреч депутата с избирателями

1. Встречи депутата с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутридворовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры. Уведомление районного Совета депутатов о таких встречах не требуется. При этом депутат вправе предварительно проинформировать районный Совет депутатов о дате и времени их проведения.

2. Районный Совет депутатов определяет специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями, а также определяет перечень помещений, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядок их предоставления.

3. Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

Статья 7. Прием депутатом районного Совета депутатов граждан, рассмотрение их предложений, заявлений и жалоб

1. Депутат районного Совета депутатов не реже одного раза в месяц проводит прием граждан, рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы, способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению, содержащихся в них вопросов.

На приеме граждан депутатом по его просьбе могут участвовать руководители и должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», организаций независимо от организационно-правовых форм, общественных объединений.

2. Депутат районного Совета депутатов может организовать официальный прием избирателей, а также встречаться с ними в рабочих коллективах, в других общественных местах на территории избирательного округа. При встречах с избирателями регистрирует их устные и письменные заявления и предложения.

Об официально назначенных встречах с избирателями депутат уведомляет Вавожский районный Совет депутатов и Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики». В ходе встречи с избирателями ведется протокол помощником депутата или другим лицом по усмотрению депутата. Копия заверенного протокола хранится у депутата. Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» вправе затребовать у депутата копию протокола.

3. Депутат районного Совета депутатов изучает все поступившие к нему обращения, определяет подведомственность поставленного вопроса. При невозможности определения подведомственности поставленного вопроса депутат направляет материалы в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики». По обращениям граждан к депутату, требующим подготовки материала, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» готовит информацию, по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Статья 8. Отчет депутата перед избирателями

1. Депутат районного Совета депутатов по результатам своей деятельности не реже одного раза в год отчитывается перед избирателями своего округа. Форму отчета перед избирателями депутат устанавливает самостоятельно.

2. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» способствует организации отчета депутата перед избирателями, по просьбе депутата информирует население о предстоящих отчетах.

3. Отчет депутата районного Совета депутатов обсуждается избирателями. Замечания и предложения избирателей по деятельности депутата, поступившие в ходе проведения отчета, регистрируются в протоколе и должны учитываться в дальнейшей деятельности депутата.

Статья 9. Объединения депутатов районного Совета депутатов

1. Депутаты Совета депутатов, избранные в составе списков кандидатов, выдвинутых политическими партиями (их региональными, местными отделениями) входят в депутатские объединения (во фракции) (далее — фракции). Каждый депутат может входить не более чем в одно депутатское объединение (фракцию). Фракция включает в себя всех депутатов (депутата), избранных (избранного) в составе

соответствующего списка кандидатов. Во фракции могут входить также депутаты, избранные по одномандатным и многомандатным избирательным округам, и депутаты (депутат), избранные (избранный) в составе списка кандидатов политической партии (ее регионального отделения).

2. Порядок образования, деятельности, а также полномочия депутатских объединений определяются Регламентом Вавожского районного Совета депутатов.

Статья 10. Депутатская этика

1. Депутат районного Совета депутатов при осуществлении своей депутатской деятельности обязан соблюдать Правила депутатской этики. Депутатской этикой является соблюдение депутатами общепринятых норм поведения в обществе и норм поведения в районном Совете депутатов, соблюдение собственного достоинства и уважение достоинства других депутатов, должностных лиц и граждан.

2. За неисполнение норм этики к депутату могут быть применены меры воздействия, предусмотренные Правилами депутатской этики, утверждаемыми районным Советом депутатов.

Статья 10.1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутата районного Совета депутатов и членов его семьи

1. Депутат районного Совета депутатов ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, обязан представить в Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Непредставление или несвоевременное представление сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, является основанием для досрочного прекращения полномочий депутата районного Совета депутатов.

Глава 3. Основные гарантии депутатской деятельности

Статья 11. Право депутата на правотворческую инициативу и законодательную инициативу

Депутат районного Совета депутатов обладает правом правотворческой инициативы, которая осуществляется в форме внесения проектов муниципальных правовых актов, предусмотренных Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Депутат районного Совета депутатов может выходить в районный Совет депутатов с предложением разработки и направления законодательной инициативы в Государственный Совет Удмуртской Республики.

Статья 12. Участие депутата в работе районного Совета депутатов

Депутат обязан участвовать в заседаниях районного Совета депутатов и в работе её комиссий. Порядок участия депутата в работе районного Совета депутатов, работе её комиссий устанавливается Регламентом районного Совета депутатов.

Статья 13. Полномочия депутата районного Совета депутатов

1. Депутат районного Совета депутатов пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым районным Советом депутатов, а также постоянной комиссией, членом которой он является.

2. Депутат районного Совета депутатов на заседаниях районного Совета депутатов имеет право:

1) избирать и быть избранным (назначенным) в органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;

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

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

4) требовать постановки своих предложений на голосование;

5) требовать повторного голосования в случае установленного нарушения правил голосования;

6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных органов местного самоуправления и кандидатурам должностных лиц избираемых, назначаемых или утверждаемых Вавожским районным Советом депутатов;

7) вносить предложения о необходимости изменения действующих документов;

8) оглашать обращения, имеющие общественное значение;

9) обратиться с депутатским запросом к органам местного самоуправления, должностным лицам местного самоуправления, руководителям организаций, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

10) пользоваться другими правами, предоставленными ему действующим законодательством.

3. На заседании районного Совета депутатов депутат обязан:

1) соблюдать Регламент, повестку дня заседания районного Совета депутатов, правила депутатской этики и правомерные требования председательствующего на заседании;

2) выступать только с разрешения председательствующего на заседании.

Статья 14. Участие депутата в работе комиссий районного Совета депутатов

Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях постоянной и временной комиссий, членом которых он является.

Депутат районного Совета депутатов пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым постоянной комиссией, членом которой он является. Депутат может быть членом только одной постоянной депутатской комиссии.

Депутат, не являющийся членом соответствующей комиссии, имеет право участвовать в работе комиссии с правом совещательного голоса.

Статья 15. Запрос (обращение) районного Совета депутатов

1. Депутат районного Совета депутатов или группа депутатов имеют право обратиться в районный Совет депутатов с просьбой о направлении запроса (обращения) районного Совета депутатов по любым общественно значимым проблемам к Главе Удмуртской Республики, к Государственному Совету Удмуртской Республики, к Правительству Удмуртской Республики, к органам исполнительной власти Удмуртской Республики и их руководителям, к территориальным органам федеральных органов государственной власти, расположенным на территории муниципального образования, к органам местного самоуправления и их руководителям, к руководителям организаций, расположенных (действующих) на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» независимо от форм

собственности и подчинения, а также к общественным объединениям и их руководителям.

2. Порядок внесения и рассмотрения обращения с просьбой о направлении запроса (обращения) районного Совета депутатов и принятия по нему решения осуществляется в порядке, предусмотренным Регламентом.

3. Ответ на запрос (обращение) районного Совета депутатов оглашается на заседании районного Совета депутатов председательствующим, копия ответа предоставляется депутату или группе депутатов, обратившихся с просьбой о направлении запроса (обращения).

Статья 16. Депутатский запрос

1. Депутат Вавожского районного Совета депутатов по вопросам своей деятельности имеет право обратиться с депутатским запросом в органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и к должностным лицам указанных органов по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов.

Депутат направляет депутатский запрос и осуществляет необходимые действия в ходе его рассмотрения самостоятельно.

2. Депутатским запросом является обращение депутата в органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (к должностным лицам указанных органов), связанное с нарушением закона, прав, свобод и законных интересов граждан, либо обращение депутата к указанным органам (должностным лицам) за разъяснением вопросов, входящих в их компетенцию.

3. Должностное лицо органа местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», к которому депутат Вавожского районного Совета депутатов обратился с депутатским запросом, либо должностное лицо, временно исполняющее его обязанности, обязано дать ему ответ в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня получения депутатского запроса или в иной, согласованной с депутатом, срок. При необходимости проверки и дополнительном изучении вопросов, содержащихся в депутатском запросе, указанные должностные лица обязаны сообщить об этом депутату Вавожского районного Совета депутатов в трёхдневный срок со дня получения депутатского запроса, окончательный ответ предоставляется не позднее 15 рабочих дней со дня получения депутатского запроса.

4. Информация, в том числе сведения, документы, в которых содержатся сведения по вопросам, составляющим государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, представляются в порядке, установленном федеральными законами. Если запрашиваемая информация, в том числе сведения и документы, не могут быть представлены без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, депутату районного Совета депутатов сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

5. Орган государственной власти Удмуртской Республики, иной государственный орган Удмуртской Республики, орган местного самоуправления в Удмуртской Республике вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в официальном средстве массовой информации или размещена на официальном сайте органа государственной власти Удмуртской Республики, иного государственного органа Удмуртской Республики, органа

местного самоуправления в Удмуртской Республике в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом должностное лицо в ответе на запрос депутата районного Совета депутатов обязано сообщить источник опубликования с указанием даты публикации или даты размещения соответствующей информации с указанием ее адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Не допускается направление депутатского запроса с целью вмешательства в текущую хозяйственную деятельность органа государственной власти Удмуртской Республики, иного государственного органа Удмуртской Республики, органа местного самоуправления в Удмуртской Республике, их должностных лиц, организации, а также в предпринимательскую деятельность хозяйствующих субъектов.

Статья 17. Право депутата на посещение органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

В целях осуществления депутатских полномочий депутат имеет право посещать органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», организации, расположенные на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», на которых не установлен особый пропускной режим.

По вопросам депутатской деятельности депутат пользуется правом внеочередного приема должностными лицами местного самоуправления, а также руководителями организаций, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Статья 18. Право депутата на получение и распространение информации

1. Руководители и иные должностные лица местного самоуправления при обращении депутата безвозмездно обеспечивают его правовыми актами органов местного самоуправления, информацией по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, консультациями специалистов.

2. Депутат имеет право выступать (публиковаться) по вопросам депутатской деятельности, высказывать свое мнение в средствах массовой информации, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики». Редактирование предоставленных депутатом материалов без его согласия не допускается.

Статья 19. Гарантии неприкосновенности депутата

Депутат в течение срока полномочий обладает неприкосновенностью, гарантии которой устанавливаются федеральным законом.

Статья 20. Защита чести, достоинства и личности депутата

Неправомерное воздействие на депутата, членов его семьи, близких родственников (родителей, полнородных братьев и сестер) с целью воспрепятствовать исполнению депутатских обязанностей, публичное оскорбление депутата, а также его личное оскорбление при исполнении им своих депутатских обязанностей, а равно клевета в

отношении депутата либо распространение информации о его депутатской деятельности в искаженном виде влекут ответственность, установленную законом.

Статья 21. Обеспечение надлежащих условий работы депутата с избирателями в своем округе

Все депутаты обеспечиваются равными условиями для выполнения своих депутатских обязанностей.

Депутату в необходимых случаях для выполнения им депутатских обязанностей районного Совета депутатов, либо Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» предоставляется транспортное средство. Помещение для встреч с избирателями безвозмездно предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики». Размещение объявлений о встречах с избирателями осуществляется районным Советом депутатов. Депутатам для осуществления депутатской деятельности в составе постоянных и временных комиссий представляются в здании Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» служебные помещения в необходимом количестве, оборудованные мебелью, оргтехникой, средствами связи.

Статья 22. Освобождение депутата от выполнения производственных или служебных обязанностей.

1. Депутат временно освобождается от выполнения производственных или служебных обязанностей по месту основной работы или службы в период осуществления его полномочий для участия в заседаниях представительного органа муниципального образования и формируемых им органов, членом которых он является, на основании официального уведомления работодателя депутата за подписью руководителя соответствующего органа либо лица, исполняющего его обязанности, с указанием даты, времени и места проведения заседания.

2. Депутату на основании личного письменного заявления ежемесячно предоставляется право на освобождение от выполнения производственных или служебных обязанностей по месту основной работы или службы для работы с избирателями в своем избирательном округе или на территории, определенной депутатской фракцией, сроком не менее двух дней.

3. Депутату в период освобождения его от выполнения производственных или служебных обязанностей для выполнения депутатских обязанностей гарантируется сохранение места работы (службы) и должности.

Статья 23. Обеспечение материально-финансовых условий для осуществления депутатом его полномочий

1. Обеспечение материально-финансовых условий депутатов осуществляется на основании решений, принимаемых районным Советом депутатов.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетй 6тэсэз

РЕШЕНИЕ

3 февраля 2022 года

№ 84
6 – я сессия

Об утверждении Положения «О Молодежном парламенте при Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемые Положения «О Молодежном парламенте при Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», «О выборах в Молодежный парламент при Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившим силу решение Вавожского районного Совета депутатов от 27.11.2015 № 240 «О Молодежном парламенте при Совете депутатов муниципального образования «Вавожский район».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

А.А. Шишкин

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

О.П. Овчинников

**Положение
о выборах в Молодежный парламент
при Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок назначения, подготовки и проведения выборов членов Молодежного парламента при Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Молодежный парламент).

1.2. Организацию и проведение выборов членов Молодежного парламента осуществляет Организационный комитет (далее Оргкомитет).

1.3. В состав Оргкомитета входят:

1) Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

2) Начальники территориальных отделов (секторов) муниципального образования;

3) Председатель территориальной избирательной комиссии (по согласованию);

4) Начальник отдела по молодежной политике, физкультуре и спорту Администрации Вавожского района;

5) Руководитель Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации Вавожского района;

6) Председатель Молодежного парламента предыдущего созыва;

7) Представители молодежных общественных организаций и объединений (по согласованию): лица, имеющие гражданство Российской Федерации, в возрасте от 18 до 35 лет включительно, не являющиеся супругами и близкими родственниками кандидатов в члены Молодежного парламента.

1.4. Правом быть избранным членом Молодежного парламента обладают молодые граждане Российской Федерации, имеющие на день голосования возраст от 18 лет до 35 лет включительно, обучающиеся, либо проживающие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

1.5. Члены Молодежного парламента избираются на общих собраниях молодежи в каждом территориальном отделе (секторе) Вавожского района (далее – Собрание выборщиков) по результатам тайного рейтингового голосования.

1.6. Правом быть избранными членами Собрания выборщиков территориальных отделов (секторов) Вавожского района обладают молодые граждане Российской Федерации, достигшие возраста от 18 лет до 35 лет включительно, постоянно проживающие на соответствующей территории.

**2. Определение дня голосования по выборам
членов Молодежного парламента**

2.1. График проведения выборов членов Молодежного парламента определяется решением Молодежного парламента предыдущего созыва.

3. Оргкомитет

3.1. Оргкомитет формируется Советом депутатов Вавожского района не позднее, чем за 20 дней до дня голосования на основе предложений молодежных общественных организаций и объединений, территориальной избирательной комиссии, а также собраний молодых избирателей по месту жительства, учебы, работы, службы. Соответствующие предложения представляются не позднее чем за 35 дней до дня голосования.

3.2. При подготовке и проведении выборов членов Молодежного парламента Оргкомитет:

1) обеспечивает реализацию перечня мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов членов Молодежного парламента;

2) уведомляет молодежную общественность, а также предприятия, организации, находящиеся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», о начале процедуры выборов членов Молодежного парламента не менее чем за 20 дней до начала процедуры регистрации кандидатов;

3) размещает на сайте Администрации Вавожского района информацию о кандидатах в члены Молодежного парламента, также информацию о процедуре выборов в Молодежный парламента, членах Собрания выборщиков, результатах выборов в Молодежный парламента.

4) регистрирует кандидатов в члены Молодежного парламента;

5) регистрирует членов Собрания выборщиков территорий;

6) формирует список членов Собрания выборщиков территорий;

7) утверждает текст избирательного бюллетеня;

8) обеспечивает изготовление избирательных бюллетеней;

9) обеспечивает подготовку помещения для голосования;

10) организует голосование выборщиков в дни голосования;

11) проводит подсчет голосов выборщиков, определяет результаты выборов членов Молодежного парламента на соответствующей территории муниципального образования;

12) составляет списки избранных членов Молодежного парламента и передает эти списки в Совет депутатов Вавожского района;

13) рассматривает в пределах своих полномочий жалобы (заявления), поступившие в комиссию, принимает по ним мотивированные решения.

4. Порядок выдвижения представителей в Собрание выборщиков

4.1. Члены Собрания выборщиков избираются в соответствии со следующей нормой представительства: не менее одного делегата от 25 молодых граждан, проживающих на соответствующей территории Вавожского района в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 1.6 настоящего Положения, на основе предложений:

1) обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - образовательные учреждения);

2) работающих на предприятиях, учреждениях, организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации);

3) состоящих в молодежных общественных организациях и объединениях (а также в их филиалах, представительствах и местных отделениях), расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в том числе не зарегистрированных в установленном порядке;

4) состоящих в различных молодежных организациях, объединениях и коллективах.

4.2. Членами Собрания выборщиков не могут быть кандидаты в члены Молодежного парламента и члены Оргкомитета.

5. Выдвижение и регистрация кандидатов

5.1. Выдвижение кандидатов в члены Молодежного парламента осуществляется путём самовыдвижения, а также путём выдвижения кандидатов следующими субъектами:

1) молодёжными общественными организациями и объединениями, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в том числе не являющимися юридическими лицами;

2) предприятиями, организациями, учреждениями, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

5.2. Регистрация кандидатов начинается не менее чем за 14 дней до дня голосования.

5.3. Регистрация кандидатов включает предоставление в Оргкомитет заявочных документов, подтверждающих уровень подготовки кандидата и степень его общественной поддержки. Заявочные документы подаются на бумажном носителе в соответствии со следующим перечнем:

1) заполненная анкета участника конкурса;

2) по усмотрению кандидата дополнительные материалы, подтверждающие активную общественную деятельность и уровень образовательной, научной, творческой, профессиональной и иной подготовки кандидата (грамоты, дипломы, благодарственные письма, сертификаты, публикации, рекомендательные письма и иные подтверждающие документы).

5.4. Заявочные документы, предоставленные кандидатом, проверяются в течение трех дней с момента их подачи.

5.5. Оргкомитет вправе отказать кандидату в регистрации в случае предоставления комплекта заявочных документов позже срока окончания регистрации кандидатов.

6. Предвыборная агитация

6.1. Предвыборная агитация может проводиться посредством выпуска и распространения агитационных материалов, проведения агитационных публичных мероприятий.

6.2. Агитационный период начинается со дня уведомления Оргкомитета о выдвижении кандидата и прекращается в ноль часов по местному времени за одни сутки до дня голосования представителей Собрания выборщиков. Проведение предвыборной агитации в день голосования и в предшествующий ему день запрещается.

6.3. Кандидаты вправе беспрепятственно вести предвыборную агитацию, распространять печатные агитационные материалы, в том числе размещать их в сети Интернет.

7. Помещение для голосования

7.1. В помещении для голосования должен быть зал, в котором размещаются кабины для тайного голосования, ящики для голосования.

7.2. В помещении для голосования Оргкомитет оборудует информационный стенд, на котором размещаются:

- 1) информация о зарегистрированных кандидатах;
- 2) образец заполненного избирательного бюллетеня;
- 3) увеличенная форма протокола об итогах голосования.

8. Избирательный бюллетень

8.1. Для участия в голосовании на выборах членов Молодежного парламента каждый выборщик получает избирательный бюллетень.

8.2. В избирательном бюллетене в алфавитном порядке помещается ФИО каждого зарегистрированного кандидата, справа помещается пустой квадрат.

8.3. Текст избирательного бюллетеня и число бюллетеней утверждаются Оргкомитетом не позднее, чем за 5 дней до дня голосования.

8.4. Избирательные бюллетени изготавливаются Оргкомитетом не позднее, чем за 2 дня до дня голосования.

8.5. На лицевой стороне всех избирательных бюллетеней в правом верхнем углу ставятся подписи двух членов Оргкомитета.

8.6. В день голосования после окончания времени голосования неиспользованные избирательные бюллетени подсчитываются и погашаются.

9. Вид и порядок голосования

9.1. Избрание членов Молодежного парламента осуществляется членами Собрания выборщиков путём тайного рейтингового голосования, то есть голосующий может поставить в бюллетене отметки за любое количество кандидатов. Результат голосования и рейтинг каждого кандидата будет определяться исходя из общего количества голосов, поданных за каждого кандидата.

9.2. Каждый представитель Собрания выборщиков (далее – выборщик) голосует лично. Голосование за других выборщиков не допускается.

9.3. Избирательные бюллетени выдаются выборщикам по предъявлении паспорта.

9.4. При получении избирательного бюллетеня выборщик расписывается в соответствующей графе списка членов Собрания выборщиков. Член Оргкомитета, выдавший избирательный бюллетень, также расписывается в соответствующей графе списка.

9.5. Заполненные избирательные бюллетени опускаются выборщиками в опечатанные ящики для голосования.

9.6. При проведении голосования, а также при подсчете голосов выборщиков и составлении протокола о результатах выборов, в помещении для голосования могут находиться наблюдатели, назначенные кандидатами, представители средств массовой информации.

9.7. Перед голосованием выборщиков проходит самопрезентация кандидатов, каждому отводится не более 5 минут. После выступления члены Собрания выборщиков вправе задать кандидатам вопросы.

9.8. После выступления всех зарегистрированных в установленном порядке кандидатов происходит рейтинговое голосование в соответствии с п. 9 настоящего Положения.

10. Порядок подсчета голосов выборщиков.

Определение результатов выборов

10.1. Подсчет голосов выборщиков начинается сразу после окончания времени голосования и проводится без перерыва до установления результатов выборов.

10.2. Результаты выборов Оргкомитет оформляет протоколом о результатах выборов членов Молодежного парламента, в который вносятся следующие данные:

а) строка 1: число членов Собрания выборщиков, внесенных в список членов Собрания выборщиков;

б) строка 2: число изготовленных избирательных бюллетеней;

в) строка 3: число избирательных бюллетеней, выданных выборщикам в помещении для голосования в день голосования;

г) строка 4: число погашенных избирательных бюллетеней;

д) строка 5: число избирательных бюллетеней, содержащихся в ящиках для голосования;

е) строка 6: число недействительных избирательных бюллетеней;

ж) строка 7: число действительных избирательных бюллетеней;

з) доля голосов (в процентах), поданных за каждого кандидата, от числа выборщиков, принявших участие в голосовании;

и) фамилии, имена и отчества внесенных в избирательный бюллетень зарегистрированных кандидатов.

к) фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Оргкомитета с правом решающего голоса и их подписи;

л) дата и время подписания протокола.

10.3. Оргкомитет после определения результатов выборов извещает об этом зарегистрированных кандидатов, избранных членами Молодежного парламента. Количество членов Молодежного парламента устанавливается соответствующим Положением о Молодежном парламенте при Совете депутатов Вавожского района.

10.4. Список избранных членов Молодежного парламента вместе с протоколом после определения результатов выборов незамедлительно передается в Совет депутатов Вавожского района.

10.5. Оргкомитет не позднее чем через два дня после определения результатов выборов направляет сведения о результатах выборов членов Молодежного парламента в средства массовой информации и размещает результаты выборов на официальном сайте Администрации Вавожского района.

10.6. Список избранных членов Молодежного парламента утверждается решением Вавожского районного Совета депутатов.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Молодежном парламенте
при Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Молодежный парламент формируется при Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Молодежный парламент) и является коллегиальным и консультативно-совещательным органом при Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов Вавожского района).

1.2. Молодежный парламент при Совете депутатов Вавожского района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», настоящим Положением, Регламентом Молодежного парламента.

1.3. Официальное полное наименование Молодежного парламента – Молодежный парламент при Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Официальное сокращённое наименование Молодежного парламента – Молодежный парламент Вавожского района.

1.4. Молодежный парламент осуществляет свою деятельность на общественных началах и не является юридическим лицом.

1.5. Молодежный парламент по согласованию с Вавожским районным Советом депутатов может входить в молодёжные парламентские движения Удмуртской Республики, Российской Федерации и иные молодёжные ассоциации и союзы.

2. Основные цели, задачи и полномочия Молодежного парламента

2.1. Основными целями Молодежного парламента являются:

1) привлечение к парламентской деятельности молодых граждан, формирование у них правовой и политической культуры;

2) создание условий для изучения и решения молодёжных проблем, а также для реализации инициатив молодёжи при формировании и осуществлении социально-экономической политики на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Вавожский район);

3) объединение наиболее активных и талантливых молодых граждан для представления интересов молодёжи в общественно-политической жизни Вавожского района;

4) содействие в подготовке и формировании кадрового управленческого резерва из представителей молодёжи на территории Вавожского района.

2.2. Основными задачами Молодежного парламента являются:

1) участие в формировании и реализации молодёжной политики в Вавожском

районе;

2) поддержка созидательной и гражданской активности молодёжи;

3) мониторинг общественного мнения молодёжи по актуальным социально-экономическим вопросам и своевременное внесение результатов мониторинга в органы исполнительной власти Вавожского района;

4) приобщение молодёжи к парламентской деятельности, подготовка молодежного кадрового резерва для органов местного самоуправления и избирательной системы;

5) расширение и укрепление контактов с молодёжными парламентскими структурами, созданными при представительных органах муниципальных образований в Удмуртской Республике и при Государственном Совете Удмуртской Республики.

2.3. Для реализации перечисленных задач Молодежный парламент вправе:

1) по согласованию участвовать в работе постоянных и временных комиссий Совета депутатов Вавожского района;

2) организовывать совещания, семинары, форумы, конференции и иные мероприятия в рамках подготовки и рассмотрения вопросов, входящих в полномочия Молодежного парламента;

3) привлекать к своей деятельности на безвозмездной основе консультантов, экспертов, учёных и других специалистов, не являющихся членами Молодежного парламента;

4) содействовать повышению правового сознания и правовой культуры молодёжи;

5) выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни.

2.4. К полномочиям Молодежного парламента относятся:

1) разработка и внесение предложений в Совет депутатов Вавожского района о внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты;

2) внесение предложений в Совет депутатов Вавожского района и органы исполнительной власти Администрации Вавожского района по вопросам организации работы с молодёжью.

3. Состав и порядок формирования Молодежного парламента

3.1. Членами Молодежного парламента могут быть граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в возрасте от 16 до 35 лет включительно на момент окончания полномочий действующего созыва.

3.2. Срок полномочий Молодежного парламента одного созыва составляет 2 года.

3.3. Члены Молодежного парламента избираются в соответствии с утвержденным Советом депутатов Вавожского района «Положением о выборах в Молодежный парламента при Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

3.4. Численность Молодежного парламента составляет 25 человек.

3.5. Выдвижение кандидатов в члены Молодежного парламента осуществляется путём самовыдвижения, а также путём выдвижения кандидатов следующими субъектами:

1) молодёжными общественными организациями и объединениями, в том числе не являющимися юридическими лицами и действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

2) предприятиями, организациями, учреждениями, действующими на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

3.6. Молодежный парламента считается избранным при условии, что в его состав

входят не менее двух третей членов от установленной численности Молодежного парламента.

3.7. Членство в Молодежном парламенте прекращается досрочно по решению Молодежного парламента:

- 1) на основании письменного заявления члена Молодежного парламента о сложении своих полномочий;
- 2) в случае неявки члена Молодежного парламента на три сессии Молодежного парламента подряд без уважительной причины;
- 3) признания члена Молодежного парламента судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 4) признание судом члена Молодежного парламента безвестно отсутствующим или объявленным умершим;
- 5) вступление в силу обвинительного приговора суда в отношении члена Молодежного парламента.

4. Замещение вакантного мандата члена Молодежного парламента

4.1. В случае досрочного выбытия члена Молодежного парламента его членский мандат автоматически передается следующему кандидату от поселения, набравшему наибольшее количество голосов.

5. Права и обязанности члена Молодежного парламента

5.1. Член Молодежного парламента имеет право:

- 1) участвовать путём голосования в принятии решений по вопросам компетенции Молодежного парламента;
- 2) выдвигать кандидатов, избирать и быть избранным в органы Молодежного парламента;
- 3) участвовать в подготовке решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Молодежного парламента;
- 4) вносить предложения в проект повестки сессии Молодежного парламента;
- 5) высказывать своё мнение по вопросам, рассматриваемым Молодёжным парламентом, предлагать для рассмотрения вопросы и высказывать по ним своё мнение;
- 6) участвовать в мероприятиях, проводимых Молодёжным парламентом;
- 7) пользоваться иными правами, предусмотренными Регламентом Молодежного парламента.

5.2. Член Молодежного парламента обязан:

- 1) активно содействовать решению стоящих перед Молодёжным парламентом задач;
- 2) участвовать в работе сессий Молодежного парламента;
- 3) исполнять решения, принятые на сессии Молодежного парламента, а также решения руководящих органов Молодежного парламента;
- 4) исполнять иные обязанности, предусмотренные Регламентом Молодежного парламента.

6. Структура и организация деятельности Молодежного парламента

6.1. В структуру Молодежного парламента входят председатель, его заместитель, президиум и комитеты Молодежного парламента.

6.2. Порядок деятельности Молодежного парламента, порядок образования и деятельности президиума и комитетов Молодежного парламента определяются

Регламентом Молодежного парламента, утверждённым решением сессии Молодежного парламента Вавожского района.

6.3. Основной формой работы Молодежного парламента являются сессии.

6.4. К исключительной компетенции сессии Молодежного парламента относятся:

- 1) утверждение плана работы Молодежного парламента;
- 2) утверждение Регламента Молодежного парламента и внесение в него изменений;
- 3) рассмотрение внесенных Вавожским районным Советом депутатов проектов муниципальных правовых актов, подготовка по ним заключений;
- 3) утверждение количества и функций комитетов Молодежного парламента;
- 4) избрание председателя Молодежного парламента, заместителя председателя Молодежного парламента, председателей комитетов Молодежного парламента;
- 5) принятие решения о прекращении полномочий членов Молодежного парламента;
- 6) принятие решения о прекращении деятельности Молодежного парламента.

6.5. Сессия Молодежного парламента состоит из одного или нескольких заседаний.

6.6. Сессии Молодежного парламента проводятся открыто и гласно, как правило, один раз в три месяца.

6.7. Сессия Молодежного парламента правомочна, если на ней присутствует более половины от установленного числа членов Молодежного парламента.

6.8. В работе сессии Молодежного парламента могут принимать участие депутаты Совета депутатов Вавожского района, представители органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования и территориальных отделов (секторов), представители общественных организаций и объединений.

6.9. Первую в созыве сессию Молодежного парламента открывает и ведёт до избрания председателя Молодежного парламента Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожского района Удмуртской Республики».

6.10. На первой сессии Молодежного парламента проводятся выборы председателя Молодежного парламента, заместителя председателя Молодежного парламента и председателей комитетов Молодежного парламента. Также утверждается количество, наименование и состав комитетов Молодежного парламента.

6.11. Решения Молодежного парламента принимаются большинством голосов от числа присутствующих на сессии членов Молодежного парламента.

6.12. Решения Молодежного парламента направляются в Совет депутатов Вавожского района.

6.13. Для организации работы и выполнения принятых Молодёжным парламентом решений из числа членов Молодежного парламента формируется президиум Молодежного парламента.

6.14. В состав президиума Молодежного парламента входят председатель Молодежного парламента, заместитель председателя Молодежного парламента, председатели комитетов Молодежного парламента.

6.15. Президиум Молодежного парламента возглавляет председатель Молодежного парламента.

6.17. Президиум Молодежного парламента:

- 1) организует и координирует работу Молодежного парламента в период между сессиями;
- 2) разрабатывает план работы Молодежного парламента и представляет на утверждение Молодёжному парламенту;
- 3) осуществляет подготовку к сессии Молодежного парламента и формирует проект повестки сессии Молодежного парламента на основе предложений членов Молодежного

парламента;

4) оказывает содействие членам Молодежного парламента в осуществлении ими своих полномочий и обеспечивает их необходимой информацией;

5) анализирует и обобщает ход выполнения решений, принятых Молодёжным парламентом;

6) обеспечивает взаимодействие Молодежного парламента с Советом депутатов Вавожского района;

7) осуществляет взаимодействие с молодёжными парламентскими структурами, созданными при представительных органах муниципальных образований в Удмуртской Республике, Молодёжным парламентом при Государственном Совете Удмуртской Республики и иными молодёжными общественными организациями;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом Молодежного парламента.

6.18. Молодежный парламента ежегодно отчитывается перед Советом депутатов Вавожского района о своей деятельности.

7. Председатель Молодежного парламента

7.1. Деятельностью Молодежного парламента руководит председатель Молодежного парламента.

7.2. Председатель Молодежного парламента избирается из числа членов Молодежного парламента по представлению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

7.3. Председатель Молодежного парламента:

1) представляет Молодежный парламента;

2) созывает очередные и внеочередные сессии Молодежного парламента и председательствует на них;

3) осуществляет общее руководство подготовкой вопросов, подлежащих рассмотрению Молодёжным парламентом;

4) подписывает решения Молодежного парламента;

5) организует обеспечение членов Молодежного парламента необходимыми информационными и аналитическими материалами;

6) координирует работу комитетов Молодежного парламента;

7) созывает Президиум Молодежного парламента;

8) представляет Молодежному парламенту кандидатуры для избрания на должности заместителя председателя и председателей комитетов Молодежного парламента;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом Молодежного парламента.

7.4. Порядок досрочного прекращения полномочий председателя Молодежного парламента определяется Регламентом Молодежного парламента.

8. Порядок внесения изменений в Положение

8.1. Изменения в Положение о Молодежном парламенте вносятся в соответствии с Регламентом Совета депутатов Вавожского района.

8.2. Сессия Молодежного парламента вправе обратиться в постоянную комиссию Совета депутатов Вавожского района по социальным вопросам, образованию, здравоохранению, культуре и молодежной политике с предложениями выступить с инициативой о внесении изменений в Положение о Молодежном парламенте.

8.3. В случае согласия с предложениями о внесении изменений в Положение о Молодежном парламенте постоянная комиссия Совета депутатов Вавожского района по социальным вопросам, образованию, здравоохранению, культуре и молодежной политике вносит их на рассмотрение Совета депутатов Вавожского района.

8.4. Изменения, вносимые в Положение о Молодежном парламенте, утверждаются Советом депутатов Вавожского района и вступают в силу после принятия соответствующего решения.

9. Порядок досрочного прекращения деятельности Молодежного парламента

9.1. Молодежный парламент прекращает свою деятельность досрочно по решению Совета депутатов Вавожского района.

9.2. Сессия Молодежного парламента вправе принять решение о досрочном прекращении деятельности Молодежного парламента и направить его в Совет депутатов Вавожского района.

10. Информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Молодежного парламента

Информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Молодежного парламента осуществляется отделом по молодежной политике, физической культуры и спорта Администрации Вавожского района.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва

«УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЭСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетй ётёсэз

РЕШЕНИЕ

3 февраля 2022 года

№ 85

6 – я сессия

Об утверждении Положения «Об Общественном совете муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Законом Удмуртской Республики от 11.11.2003 N 49-РЗ "О взаимодействии органов государственной власти с негосударственными некоммерческими организациями", Указом Главы Удмуртской Республики от 24.04.2014 № 152 «Об общественных советах при исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Общественном совете муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2. Положение «Об Общественном совете муниципального образования «Вавожский район», утвержденное решением Вавожского районного Совета депутатов от 30.08.2010 года № 331, признать утратившим силу

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Председатель Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»

А.А. Шишкин

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»

О.П. Овчинников

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВАВОЖСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

1. Общие положения

1.1. Общественный совет муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Совет) является совещательным и консультативным органом, содействующим согласованному взаимодействию муниципальных органов и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

1.2. Совет является коллегиальным совещательным органом и работает на общественных началах.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Федеральным законом «Об общественных объединениях», федеральными и республиканскими законами, федеральными и республиканскими правовыми актами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.4. Совет формируется на основе добровольного участия в его деятельности представителей муниципальных отделений республиканских общественных организаций, имеющих свои отделения в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», объединений, движений и иных представителей общественности, осуществляющих свою деятельность в интересах жителей муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

1.5. Совет избирается один раз в два года.

1.6. Положение о Совете, персональный состав Совета, а также изменения и дополнения к ним утверждаются решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

1.7. Ежегодно Совет совместно с органами местного самоуправления организует проведение Районного гражданского форума и информирует общественность о своей деятельности.

1.8. Совет самостоятельно разрабатывает и утверждает Регламент своей работы.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Совет создается в целях:

2.1.1. Практической реализации демократических принципов развития

гражданского общества в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2.1.2. Выработки и реализации механизмов и форм гражданского участия в процессе формирования и осуществления социально-экономической политики муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2.1.3. Консолидации интересов общественных объединений, представителей деловых кругов, профессиональных союзов, общественных деятелей науки, культуры и сельской интеллигенции для обеспечения эффективного и конструктивного диалога с органами государственной власти и органами местного самоуправления, Общественной палатой Удмуртской Республики по созданию благоприятных условий для повышения качества жизни населения.

2.2. Основными задачами Совета являются:

2.2.1. Выработка и осуществление согласованных, целенаправленных совместных действий органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», общественных объединений по реализации стратегических программ развития муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», утвержденных Советом депутатов муниципального образования в качестве приоритетных целевых программ социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2.2.2. Содействие дальнейшему укреплению гражданского общества, созданию новых общественных институтов, организации их взаимодействия.

2.2.3. Содействие в привлечении внебюджетных финансовых средств в социальную сферу муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и в их эффективном расходовании.

2.2.4. Проведение мониторинговых исследований и анализа состояния и тенденций общественных процессов.

2.2.5. Анализ и экспертная оценка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в социальной сфере по вопросам поддержки и развития общественных институтов в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», защите конституционных прав, свобод и законных интересов населения, общественных и иных негосударственных некоммерческих организаций.

2.2.6. Содействие развитию сферы негосударственных социальных услуг.

2.2.7. Организация и проведение конференций, «круглых столов», семинаров, дискуссий, публичных обсуждений по различным аспектам социально-экономического, общественно-политического и культурного развития муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2.2.8. Привлечение к работе Совета жителей муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в том числе через территориальные органы самоуправления (ТОС) и товарищества собственников жилья (ТСЖ).

2.2.9. Укрепление и развитие взаимодействия со средствами массовой информации и коммуникации, содействие развитию социальной рекламы и формированию социально ориентированного информационного пространства.

2.2.10. Подготовка и публикация в средствах массовой информации ежегодного доклада Совета об итогах совместной работы Совета с органами местного самоуправления «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

3. Функции Совета

3.1. Координация взаимодействия деятельности общественных объединений, действующих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», оказание содействия их работе.

3.2. Оказание содействия в формировании, становлении и развитии общественных институтов и гражданских инициатив.

3.3. Организация и проведение мероприятий по консолидации потенциала общественных объединений муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

3.4. Организация взаимодействия органов местного самоуправления, общественных объединений по наиболее важным вопросам экономического, социального и общественного развития муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

3.5. Организация и обеспечение выполнения функций общественного контроля и общественной экспертизы социальных программ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, подготовка практических рекомендаций для органов местного самоуправления.

3.6. Изучение и обобщение общественного мнения по наиболее важным для жителей муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» вопросам.

3.7. Обеспечение взаимодействия с Общественной палатой Удмуртской Республики, общественными палатами и общественными советами муниципальных образований Удмуртской Республики.

3.8. Содействие созданию открытого информационного пространства для взаимодействия органов местного самоуправления, общественных и иных негосударственных некоммерческих организаций.

4. Полномочия Совета

4.1. Совет обладает следующими полномочиями:

4.1.1. Принимать решения рекомендательного характера по вопросам общественного и социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

4.1.2. Вносить предложения в органы местного самоуправления по созданию благоприятных условий для развития общественных объединений, рекомендации, аналитические и информационные материалы, проекты распорядительных документов по вопросам, находящимся в компетенции Совета.

4.1.3. Приглашать на свои заседания представителей органов

республиканской власти, органов местного самоуправления, общественных объединений при обсуждении вопросов, решение которых входит в их компетенцию.

4.1.4. Проводить общественные слушания по наиболее важным и острым социальным проблемам в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

4.1.5. Делегировать своих членов (представителей) для участия в совещаниях, общественных советах при рассмотрении местных целевых программ экономического и социального развития муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в целях обеспечения гражданского участия в формировании и реализации социальной политики в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

4.1.6. Привлекать для проведения общественной экспертизы проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, разработки документов и материалов специалистов, коллективы и организации.

4.1.7. Создавать комиссии и рабочие группы по основным направлениям деятельности Совета.

4.1.8. Проводить различные мероприятия, реализовывать собственные социально значимые проекты и программы, способствующие консолидации общественных сил в рамках реализации приоритетных программ в социальной сфере муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

4.1.9. Готовить предложения Главе муниципального образования по общественно-политическим, социально-экономическим аспектам и вопросам культурной политики развития муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

5. Состав и руководство Совета

5.1. Членами Совета могут быть граждане Российской Федерации, проживающие на территории Вавожского района, в возрасте от 18 лет, ведущие активную общественную работу и пользующиеся заслуженным авторитетом в обществе.

5.2. Членом Совета не могут быть:

- лица, замещающие должности федеральной государственной службы, должности республиканской государственной службы и муниципальной службы;
- депутаты всех уровней;
- лица, признанные недееспособными на основании решения суда;
- лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;
- объединения, которым в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (далее - Федеральный закон "О противодействии экстремистской деятельности") внесено предупреждение в письменной форме о недопустимости осуществления экстремистской деятельности в течение одного года со дня вынесения предупреждения, если оно не было признано судом незаконным;

- объединения, деятельность которых приостановлена в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", если решение о приостановлении не было признано судом незаконным;

- политические партии.

5.3. Члены Совета осуществляют свою деятельность лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

6. Органы Совета

6.1. Члены Совета на первом заседании избирают председателя Совета и его заместителя.

6.2. Председатель Совета:

- осуществляет общее руководство Советом;

- распределяет обязанности между членами Совета;

- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Совета;

- представляет Совет во взаимодействии с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления;

- в случае необходимости передает полномочия председателя Совета заместителю председателя Совета или иному уполномоченному из числа членов Совета.

6.3. Совет вправе образовывать комиссии и рабочие группы Совета.

6.4. В состав комиссий и рабочих групп Совета могут входить члены Совета, представители общественных объединений и иные граждане, не являющиеся членами Совета.

7. Порядок формирования Совета

7.1. Совет формируется на основе добровольного участия представителей муниципальных отделений республиканских общественных организаций, имеющих свои отделения в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», объединений, движений и иных представителей общественности, осуществляющих свою деятельность в интересах жителей муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

7.2. Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» письменно предлагает организациям, указанным в пункте 7.1 раздела 7 настоящего Положения, представить кандидатуры граждан для участия в работе Общественного совета.

7.3. Организации, указанные в пункте 7.1 раздела 7 настоящего Положения, получившие предложение войти в состав Общественного совета, в срок не позднее 15 дней со дня получения предложения Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», указанного в п.7.2. настоящей статьи, направляют ходатайство о включении представителя организации в состав Общественного

совета.

7.4. По предложению Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» кандидатуры, направленные в состав Общественного совета, вносятся на утверждение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

7.5. За месяц до истечения срока полномочий членов Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» инициирует процедуру формирования нового состава Совета.

8. Прекращение и приостановление полномочий члена Совета

8.1. Полномочия члена Совета прекращаются в порядке, предусмотренном Регламентом Совета, в случае:

8.1.1. Истечения срока его полномочий;

8.1.2. Поддачи им заявления о выходе из состава Совета;

8.1.3. Неспособности его по состоянию здоровья участвовать в работе Совета;

8.1.4. Вступления в законную силу вынесенного в отношении его обвинительного приговора суда;

8.1.5. Признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

8.1.6. Избрания его на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Удмуртской Республики, государственную должность иного субъекта Российской Федерации, депутатом всех уровней, а также на выборную должность в органах местного самоуправления;

8.1.7. Назначения его на должность федеральной государственной службы, должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики, должность государственной гражданской службы иного субъекта Российской Федерации или должность муниципальной службы;

8.1.8. Смерти члена Совета.

9. Порядок деятельности Совета

9.1. Совет осуществляет свою деятельность в режиме заседаний Совета, заседаний рабочих групп, созданных Советом, на которых обсуждаются наиболее значимые и актуальные вопросы общественной и социально-экономической жизни муниципального образования.

9.2. Заседание Совета проводится не реже одного раза в два месяца.

9.3. Итоги работы Совета за год подводятся на Районном гражданском форуме.

9.4. Решения Совета принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих членов, но представляющих не менее 2/3 от общего числа членов Совета. Решение Совета подписывается председательствующим на заседании.

9.5. В состав рабочих групп наряду с членами Совета могут быть включены представители общественных и иных негосударственных некоммерческих

организаций, муниципальных органов, коммерческих организаций, специалисты, независимые эксперты.

9.6. По итогам работы за год Советом готовится ежегодный доклад.

9.7. Деятельность Совета осуществляется на принципах открытости и гласности. Общественность муниципального образования оперативно информируется о деятельности Совета через средства массовой информации и на ежегодном Районном гражданском форуме.

9.8. В работе Совета могут принимать участие Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», руководители структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», депутаты Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

10. Финансовое и иное обеспечение деятельности Совета

10.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на Аппарат районного Совета депутатов.

Состав Общественного совета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (утвержден решением от 16 апреля 2021 года № 296, с изм. от 29 октября 2021 года № 27).

1. Богатырева Валентина Михайловна (Совет ветеранов);
2. Григорьев Алексей Петрович (Совет ветеранов);
3. Одинцова Ольга Геннадьевна (Совет ветеранов);
4. Мошкин Владимир Владимирович (Совет Вавожского районного отделения УРО ВООВ «Боевое братство»);
5. Мясников Иван Петрович (Вавожское районное отделение Удмуртского республиканского отделения РОИА);
6. Селиванова Марина Владимировна (Профсоюзная организация работников народного образования и науки Вавожского района);
7. Иерей Александр Бердников (Православная религиозная организация приход храма Святителя и Чудотворца Николая с. Вавож)
8. Темников Николай Владимирович (Совет по развитию физической культуры и спорта);
9. Лесников Алексей Родионович (Всеудмуртская Ассоциация «Удмурт Кенеш» Вавожского района);
10. Вихарев Сергей Александрович (Молодежный парламент);
11. Медведева Надежда Александровна (Совет женщин Вавожского района);
12. Бушмакина Ольга Аркадьевна (Совет предпринимателей Вавожского района).



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетй ётёсэз**

РЕШЕНИЕ

3 февраля 2022 года

№ 86

6 – я сессия

Об утверждении Регламента работы Административной комиссии муниципального образования

«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

В целях реализации Закона Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года № 53-РЗ «Об административных комиссиях в Удмуртской Республики», в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений», приказом Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики от 02.06.2015 года № 01-03/75 «О внесении изменений в Типовой регламент организации деятельности административных комиссии в Удмуртской Республике, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2. Регламент работы Административной комиссии муниципального образования «Вавожский район», утвержденный решением Вавожского районного Совета депутатов от 25.10.2018 года № 139, признать утратившим силу.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

А.А. Шишкин

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

О.П. Овчинников

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВАВОЖСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент устанавливает правила организации работы Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Административная комиссия) при производстве по делам об административных правонарушениях и наложении административных наказаний, а также порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях.

1.2. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный [закон](#) № 131-ФЗ), Законом Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года № 53-РЗ «Об Административных комиссиях в Удмуртской Республике» (далее – Закон Удмуртской Республики № 53-РЗ), Законом Удмуртской Республики от 13 октября 2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» (далее – Закон Удмуртской Республики № 57-РЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также настоящим Регламентом.

1.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Удмуртской Республики № 57-РЗ.

1.4. Срок полномочий Административной комиссии одного состава составляет 5 лет, который исчисляется со дня проведения ее первого заседания и продолжается до дня проведения первого заседания Административной комиссии нового состава.

1.5. Административная комиссия в процессе осуществления своей деятельности может использовать бланки, штампы и печати со своим наименованием по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту. Печать, бланки и штампы находятся на хранении у секретаря Административной комиссии. Административная комиссия не является юридическим лицом.

1.6. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Административной комиссии осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» за счет финансовых средств, переданных в виде субвенций из бюджета Удмуртской Республики для финансирования расходов, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий по созданию и организации деятельности Административной комиссии.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

2.1. Административная комиссия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях обеспечивает выполнение задач защиты личности, охраны прав и свобод человека и гражданина, охраны здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты общественной нравственности, охраны окружающей среды, установленного порядка и общественной безопасности, собственности, защиты законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а также предупреждения административных правонарушений.

Административная комиссия реализует возложенные на нее задачи на основе всестороннего полного, объективного и своевременного выяснение обстоятельств каждого дела, разрешения его в точном соответствии с действующим законодательством, а также выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

2.2. На Административную комиссию возложены следующие функции:

- составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4–7.4, 11.1 – 13.1, 18, 21, 23, 26 Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, совершенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 4–7.4, 11.1 – 13.1, 18, 21, 23, 26 Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, совершенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- принятие и вынесение постановлений, определений и представлений, в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях, в пределах полномочий, установленных Законом Удмуртской Республики № 53-РЗ;

- обобщение правоприменительной практики рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятие мер по ее совершенствованию.

3. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

3.1. В соответствии с законодательством Административная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- истребует сведения, необходимые для разрешения дел об административных правонарушениях, находящихся на рассмотрении в Административной комиссии;
- вызывает лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению;
- в случаях и порядке, установленных [Кодексом](#) об административных правонарушениях, применяет меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;
- вносит предложения о принятии мер, направленных на предупреждение административных правонарушений, устранение причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений;
- взаимодействует с органами государственной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, средствами массовой информации;
- осуществляет иные полномочия.

3.2. Административная комиссия при реализации своих полномочий независима и руководствуется исключительно действующим законодательством.

4. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

4.1. Административная комиссия формируется в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии (далее – члены Административной комиссии).

4.2. В состав Административной комиссии в качестве членов Административной комиссии могут входить представители органов государственной власти, иных государственных органов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, в том числе некоммерческих организаций, способные по своим деловым, личным и нравственным качествам участвовать в работе Административной комиссии.

4.3. Административная комиссия создается на основе предложений депутатов Вавожского районного Совета депутатов Удмуртской Республики, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций в количестве 5 – 9 человек.

4.4. Количественный и персональный состав Административной комиссии утверждается решением Вавожского районного Совета депутатов Удмуртской Республики.

4.5. Административная комиссия нового состава должна быть сформирована не позднее чем за 15 дней до дня истечения срока полномочий Административной комиссии прежнего состава, установленного пунктом 1.4. настоящего Регламента

4.6. Членом Административной комиссии может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, не имеющий судимости и давший письменное согласие на назначение членом Административной комиссии.

Членом Административной комиссии не может быть назначен гражданин Российской Федерации, признанный решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным.

4.7. Административная комиссия считается правомочной при соблюдении условий, регламентированных статьей 9 Закона Удмуртской Республики № 53-РЗ.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель Административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Административной комиссии и организует ее работу;
- 2) назначает заседания Административной комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях Административной комиссии;
- 4) подписывает постановления, определения, представления, принятые на заседаниях Административной комиссии;
- 5) подписывает протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении;
- 6) утверждает повестку дня заседания Административной комиссии;
- 7) планирует работу Административной комиссии;
- 8) представляет интересы Административной комиссии в отношениях с органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами;
- 9) участвует в рассмотрении дела об административном правонарушении;
- 10) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении, а также при принятии Административной комиссией иных решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- 11) вносит предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
- 12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.2. Заместитель председателя Административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) участвует в рассмотрении дела об административном правонарушении;
- 2) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении, а также при принятии Административной комиссией иных решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- 3) вносит предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
- 4) выполняет поручения председателя Административной комиссии;
- 5) исполняет обязанности председателя Административной комиссии в случае его отсутствия или при невозможности выполнения им своих обязанностей;
- 6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.3. Секретарь Административной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) участвует в рассмотрении дела об административном правонарушении;
- 2) участвует в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении, а также при принятии Административной комиссией иных решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- 3) вносит предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
- 4) выполняет поручения председателя и заместителя председателя Административной комиссии;
- 5) осуществляет подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании Административной комиссии;
- 6) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности Административной комиссии;
- 7) ведет делопроизводство Административной комиссии;
- 8) оповещает членов Административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, в соответствии с действующим законодательством знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение Административной комиссии;
- 9) осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными [Кодексом](#) об административных правонарушениях, проектов постановлений и определений, выносимых Административной комиссией по рассматриваемым делам об административных правонарушениях, а также проектов представлений, выносимых Административной комиссией по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- 10) ведет и оформляет в соответствии с требованиями, установленными [Кодексом](#) об административных правонарушениях, протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении и подписывает его после подписания председательствующим на заседании Административной комиссии;
- 11) обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных Административной комиссией, а также их рассылку лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям и потерпевшим;
- 12) принимает жалобы на постановления, выносимые Административной комиссией по делам об административных правонарушениях, и в соответствии с законодательством направляет их в соответствующий суд для последующего рассмотрения;
- 13) принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных Административной комиссией постановлений по делам об административных правонарушениях;
- 14) осуществляет контроль за исполнением лицами, участвующими в производстве по делу, иными физическими и юридическими лицами вынесенных Административной комиссией постановлений, определений и представлений;
- 15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.4. Иные члены Административной комиссии осуществляют следующие полномочия:

- 1) участвуют в рассмотрении дела об административном правонарушении;
- 2) участвуют в голосовании при вынесении постановления или определения по делу об административном правонарушении, а также при принятии Административной комиссией иных решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- 3) вносят предложения по рассматриваемому делу об административном правонарушении;
- 4) выполняют поручения председателя Административной комиссии;
- 5) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5.5. Случаи досрочного прекращения полномочий членов Административной комиссии регламентированы статьей 7 Закона Удмуртской Республики № 53-РЗ.

5.6. В случае временного отсутствия или при невозможности выполнения секретарем Административной комиссии своих полномочий по поручению Председателя Административной комиссии полномочия возлагаются на одного из членов Административной комиссии.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

6.1. Формой работы Административной комиссии является заседание.

6.2. Периодичность заседаний Административной комиссии определяется председателем Административной комиссии по мере поступления протоколов об административных правонарушениях с учетом сроков, установленных статьей 29.6 Кодекса об административных правонарушениях.

6.3. Заседание Административной комиссии правомочно при соблюдении условий, установленных статьей 9 Закона Удмуртской Республики № 53-РЗ.

6.4. На заседаниях Административной комиссии председательствует председатель Административной комиссии. В случае отсутствия на заседании Административной комиссии председателя, полномочия председательствующего возлагаются на заместителя председателя, а в случае одновременного отсутствия председателя и его заместителя – на одного из членов комиссии, выбираемого простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

6.5. В соответствии со статьей 29.2 Кодекса об административных правонарушениях член Административной комиссии не может участвовать в рассмотрении дела в случае если он:

- является родственником лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законного представителя физического или юридического лица, защитника или представителя;
- лично, прямо или косвенно заинтересовано в разрешении дела.

6.6. При наличии обстоятельств, исключающих возможность участия в рассмотрении дела об административном правонарушении, член Административной комиссии обязан заявить самоотвод, а лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении,

потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник, представитель, прокурор вправе заявить отвод указанному члену комиссии.

Заявление об отводе (самоотводе) рассматривается Административной комиссией, по результатам рассмотрения выносится определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОМИССИЯХ

7.1. Председатель Административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством в комиссии и отвечает за его состояние. За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет секретарь Административной комиссии.

7.2. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении осуществляется секретарем Административной комиссии.

7.3. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего рабочего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется не врученной адресату, секретарь Административной комиссии обязан принять все необходимые меры по выяснению причин невручения и доложить об этом председателю Административной комиссии.

7.4. Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые Административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

7.5. В Административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал регистрации и учета входящей корреспонденции;
- журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции;
- журнал учета дел об административных правонарушениях.

7.6. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Все записи в журналах делаются разборчиво, пастой синего или фиолетового цвета. Журналы являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться без разрешения председателя Административной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.7. Дела об административном правонарушении подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу постановления об административном правонарушении.

7.8. Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются:

- обращение вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении;
- вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

7.9. После окончания делопроизводства по административному делу председатель Административной комиссии принимает решение о передаче дела в архив. Секретарь Административной комиссии должен прошить и пронумеровать все приобщенные к делу, производству документы, составить их внутреннюю опись. На обложке дела проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись председателя.

7.10. Срок хранения дел об административном правонарушении составляет 3 года. Исчисление сроков хранения производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

8. ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ, ИСПОЛНЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ НАКАЗАНИЙ

8.1. Производство по делам об административных правонарушениях, в том числе рассмотрение дел об административных правонарушениях на заседании Административной комиссии, а также исполнение постановлений о назначении административных наказаний осуществляется в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях.

9. ПОДГОТОВКА К РАССМОТРЕНИЮ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

9.1. Административная комиссия при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняет следующие вопросы:

- относится ли к их компетенции рассмотрение данного дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Административной комиссией;
- правильность составления протокола об административном правонарушении и других документов, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях, а также правильность оформления иных материалов дела;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- достаточность имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;
- наличие ходатайств и отводов.

9.2. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются вопросы, по которым в случае необходимости выносятся определения:

- о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении;
- о вызове участников по делу об административном правонарушении, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении;
- о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол, в случае

составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;

- о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии, к которой протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе состава Административной комиссии.

9.3. При наличии обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5. Кодекса об административных правонарушениях, исключающих производство по делу об административном правонарушении, Административной комиссией выносится постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

9.4. В случае, если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины лиц, указанных в части 1 статьи 27.15 Кодекса об административных правонарушениях, и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, Административная комиссия, рассматривающая дело, выносит определение о приводе указанных лиц.

10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

10.1. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

В случаях, предусмотренных международным договором, дело об административном правонарушении рассматривается по месту выявления административного правонарушения, если местом его совершения является территория другого государства.

Дело об административном правонарушении, в области благоустройства территории, совершенном с использованием транспортного средства либо собственником или иным владельцем земельного участка либо другого объекта недвижимости, зафиксированных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи, рассматривается по месту нахождения органа, в который поступили материалы, полученные с применением работающих в автономном режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи.

10.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в 15-дневный срок со дня получения Административной комиссией протокола об

административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока Административная комиссия выносит мотивированное определение.

10.3. При рассмотрении дела об административном правонарушении:

1) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2) устанавливается факт явки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, за исключением случаев, предусмотренных [частью 3 статьи 28.6](#) Кодекса об административных правонарушениях, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) проверяются полномочия законного представителя физического или юридического лица, защитника и представителя;

4) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц, либо об отложении рассмотрения дела;

5) разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности;

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства;

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае:

- поступления заявления о самоотводе или об отводе члена Административной комиссии, рассматривающего дело, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

- отвода специалиста, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу;

- необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы;

8) выносит определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с частью 3 статьи 29.4 Кодекса об административных правонарушениях;

9) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 Кодекса об административных правонарушениях.

10.4. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения

специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

10.5. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях.

11. ПРОТОКОЛ О РАССМОТРЕНИИ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

11.1. При рассмотрении дела об административном правонарушении ведется протокол, который подписывается председательствующим в заседании и секретарем Административной комиссии.

11.2. В протоколе о рассмотрении дела об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место рассмотрения дела;
- 2) наименование и состав Административной комиссии, рассматривающей дело;
- 3) событие рассматриваемого административного правонарушения;
- 4) сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;
- 5) отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;
- 6) объяснения, показания, пояснения и заключения соответствующих лиц, участвующих в рассмотрении дела;
- 7) документы, исследованные при рассмотрении дела.

11.3. Составление протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении возлагается на секретаря Административной комиссии.

11.4. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на председателя Административной комиссии.

11.5. Протокол считается оформленным с момента подписания председательствующим в заседании и секретарем Административной комиссии. Отсутствие подписи (подписей) в протоколе лишает его юридической значимости.

12. РЕШЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

12.1. Административная комиссия принимает решения в форме постановлений и определений.

12.2. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административной комиссией может быть вынесено постановление:

- о назначении административного наказания;
- о прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных частью 1.1. статьи 29.9 Кодекса об административных правонарушениях.

12.3. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- наименование и состав Административной комиссии, вынесшей постановление;

- дата и место рассмотрения дела;
- сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;
- обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- статья (часть статьи) Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

- мотивированное решение по делу;
- срок и порядок обжалования постановления.

12.4. В случае наложения административного штрафа в постановлении по делу об административном правонарушении, помимо указанных в пункте 12.3. настоящего Регламента сведений, должна быть указана информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

12.5. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное Административной комиссией, принимается простым большинством голосов членов Административной комиссии, присутствующих на заседании.

12.6. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии.

12.7. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

В исключительных случаях составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем 3 дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела. День изготовления постановления в полном объеме является днем его вынесения.

12.8. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления по почте заказным почтовым отправлением.

12.9. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Административной комиссией может быть вынесено определение: о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции Административной комиссии.

12.10. В определении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- наименование и состав Административной комиссии, вынесшей определение;

- дата и место рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела;

- сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

- содержание заявления, ходатайства;

- обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

- решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

12.11. Определение по делу об административном правонарушении, вынесенное Административной комиссией, принимается простым большинством голосов членов Административной комиссии.

12.12. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании Административной комиссии.

12.13. Административная комиссия при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению выявленных причин и условий. Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить Административной комиссии о принятых мерах.

12.14. В случае несогласия с принятым Административной комиссией постановлением, определением или представлением по рассмотренным делам члены Административной комиссии имеют право выразить особое мнение, оформленное в виде отдельного документа, который подписывается соответствующим членом Административной комиссии и приобщается к материалам дела об административном правонарушении.

12.15. Исправление опечаток, опечаток и арифметических ошибок, выявленных в постановлении, определении по делу об административном правонарушении, вынесенное Административной комиссией, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 29.12.1. Кодекса об административных правонарушениях.

13. НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО НАКАЗАНИЯ

13.1. Назначение административного наказания Административной комиссией производится в соответствии с положениями главы 4 Кодекса об административных правонарушениях.

13.2. Административная комиссия устанавливает и применяет административные наказания в виде предупреждения и административного штрафа.

13.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или частью статьи Закона Удмуртской Республики № 57-РЗ.

13.4. При назначении административного наказания физическому лицу учитываются: характер совершенного административного правонарушения; личность виновного, его имущественное положение; обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

При назначении административного наказания юридическому лицу учитываются: характер совершенного им административного правонарушения, имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

13.5. Не подлежит административной ответственности физическое лицо, которое во время совершения противоправных действий (бездействия) находилось в состоянии невменяемости, то есть не могло осознавать фактический характер и противоправность своих действий (бездействия) либо руководить ими вследствие хронического психического расстройства, временного психического расстройства, слабоумия или иного болезненного состояния психики.

13.6. Не является административным правонарушением причинение лицом вреда охраняемым законом интересам в состоянии крайней необходимости, то есть для устранения опасности, непосредственно угрожающей личности и правам данного лица или других лиц, а также охраняемым законом интересам общества или государства, если эта опасность не могла быть устранена иными средствами и если причиненный вред является менее значительным, чем предотвращенный вред.

13.7. При малозначительности совершенного административного правонарушения Административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

14. ИСПОЛНЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

14.1. Исполнение постановления Административной комиссии производится в соответствии с положениями глав 31 и 32 Кодекса об административных правонарушениях.

14.2. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу в порядке, предусмотренном статьей 31.1. Кодекса об административных правонарушениях.

14.3. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

14.4. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на Административную комиссию.

14.5. В случае вынесения нескольких постановлений о назначении административного наказания в отношении одного и того же лица, каждое постановление приводится в исполнение самостоятельно.

14.6. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется Административной комиссией, путем вручения или направления копии постановления в соответствии со статьей 29.11. Кодекса об административных правонарушениях.

14.7. Порядок уплаты административного штрафа осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 32.2. Кодекса об административных правонарушениях.

14.8. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее 60 дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки, предусмотренного пунктами 14.10. и 14.11. настоящего Регламента.

14.9. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), по истечении срока, указанного в пункте 14.8. настоящего Регламента, Административная комиссия направляет в течение 10 суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законом. Кроме того, Административная комиссия составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 Кодекса об административных правонарушениях, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

14.10. Административная комиссия может отсрочить исполнение постановления о привлечении к административной ответственности в виде административного штрафа на срок до одного месяца при наличии обстоятельств, вследствие которых его исполнение не представляется возможным в установленные сроки.

14.11. С учетом материального положения лица, привлекаемого к административной ответственности, уплата административных штрафов Административной комиссией может быть рассрочена на срок до 3 месяцев.

14.12. Административная комиссия приостанавливает исполнение постановлений, в случае принесения протестов на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях, до рассмотрения протеста. О приостановлении исполнения постановления выносится определение, которое при необходимости немедленно направляется в орган, должностному лицу, приводящим это определение в исполнение.

14.13. Административная комиссия прекращает исполнение постановлений в случае:

- издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмены или признания утратившим силу закона или его положений, устанавливающих административную ответственность за содеянное;
- смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его в установленном законом порядке умершим;
- истечением сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания, установленных статьей 31.9 Кодекса об административных правонарушениях;
- отмены постановления.

14.14. В случае неясности способа и порядка исполнения постановления по делу об административном правонарушении орган, должностное лицо, приводящие указанное постановление в исполнение, а также лицо, в отношении которого оно

было вынесено, вправе обратиться в Административную комиссию с заявлением о разъяснении способа и порядка его исполнения.

14.15. Вопросы о разъяснении способа и порядка исполнения, об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания рассматриваются Административной комиссией в 3-дневный срок со дня возникновения основания для разрешения соответствующего вопроса. Лица, заинтересованные в разрешении вышеназванных вопросов, извещаются о месте и времени их рассмотрения. При неявке заинтересованных лиц без уважительных причин не является препятствием для разрешения соответствующих вопросов.

14.16. Решение по вопросам о разъяснении способа и порядка исполнения, об отсрочке, о рассрочке, приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания выносится в виде определения. Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему. В случае отсутствия указанных лиц, копии определения высылаются им в течение 3 дней со дня его вынесения, о чем делается соответствующая запись в деле.

15. ОБЖАЛОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

15.1. Постановления Административной комиссии может быть обжаловано в соответствии с требованиями главы 30 Кодекса об административных правонарушениях в десятидневный срок со дня вручения или получения копии постановления.

16. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИЕЙ

16.1. Текущий контроль за соблюдением Административной комиссией требований Регламента, утвержденного исполнительно-распорядительным органом соответствующего муниципального образования, осуществляется Управлением по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Управление).

16.2. Отчеты о количестве рассмотренных дел предоставляются в Управление ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, оформляются по форме, установленной Управлением, и подписываются председателем, а также секретарем Административной комиссии.

**Образцы штампов, используемых Административной комиссией
муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»**

Административная комиссия
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский
район Удмуртской Республики»
Удмуртской Республики
ПОСТУПИЛО
«__» _____ 20__ г.
№ _____

Административная комиссия
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский
район Удмуртской Республики»
Удмуртской Республики
427310, УР, Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики,
с. Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а,
каб. 33

КОПИЯ ВЕРНА
«__» _____ 20__ г.
Председатель: _____

**ВСТУПИЛО В
ЗАКОННУЮ СИЛУ**
«__» _____ 20__ г.
Председатель: _____
Секретарь: _____

**ШТРАФ НЕ ОПЛАЧЕН
ПРОВЕРЕНО В ГИС ГМП**
«__» _____ 20__ г.
Секретарь: _____

В АРХИВ
Хранить 3 года
Председатель: _____

**Образец и описание печати, используемой Административной комиссией
муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»**

Образец печати не приводится.

Описание образца печати.

Печать имеет форму круга диаметром 40 мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3 (+ 0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся надписи, включающей слово «сертификат» с указанием

его номера, а также год и месяц изготовления печати. Текст по кругу 1: 427310, Российская Федерация, Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, д. 45а. Текст по кругу 2: «Административная комиссия муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»». По центру: изображение герба Удмуртской Республики.

Приложение к решению Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»
от 03 февраля 2022 года № 86

Состав

Административной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

Председатель: Шишкин Александр Александрович – Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

Заместитель председателя: Рябова Лилия Александровна – руководитель Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

Секретарь: Сидорова Анжелика Валерьевна - главный специалист-эксперт Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

Члены:

- Щеткин Анатолий Владимирович - БУУР Вавожская райСББЖ ветфельдшер Вавожского ветучастка;

- Кокорин Иван Валентинович – начальник Вавожского территориального отдела муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (по согласованию);

- Обухов Анатолий Михайлович – заместитель начальника по охране общественного порядка отделения полиции «Вавожское» ММО МВД России «Увинский»;

- Логинова Екатерина Алексеевна - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- Безин Сергей Андреевич – заместитель начальника ОНД и ПР Увинского, Вавожского, Селтинского и Сюмсинского районов (по согласованию);

- Смердягина Наталья Владимировна – начальник Управления кадровой и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетӥ ӧтӥсэз**

РЕШЕНИЕ

3 февраля 2022 года

№ 87
6 – я сессия

Об утверждении Плана работы Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2022 год

Рассмотрев план работы Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2022 год, на основании заключений Президиума и постоянных комиссий Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в соответствии с Регламентом Вавожского районного Совета депутатов, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый план работы Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2022 год.

2. План работы Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2022 год опубликовать в Собрании муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и разместить на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

А.А. Шишкин

ПЛАН
работы Совета депутатов муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2022 год

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
I. Сессии Совета депутатов			
Вопросы для рассмотрения на заседаниях сессий районного Совета депутатов			
1.1.	Об исполнении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Вавожский район» за 2021 год.	апрель	Аверкиева Г.А. Майшева Н.В.
1.2.	Об исполнении бюджета муниципального образования «Вавожский район» за 2021 год.	апрель	Антипина М.В.
1.3.	Отчет Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» о результатах деятельности Администрации района, положении дел в муниципальном образовании за 2021 год.	апрель	Овчинников О.П.
1.4.	Отчет Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» о деятельности Совета депутатов за 2021 год.	февраль	Шишкин А.А.
1.5.	О деятельности общественного совета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» за 2021 год.	март	Мясников И.П.
1.6.	Отчет о деятельности Молодежного парламента Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район» за 2021 год.	март	Председатель молодежного парламента.
1.7.	О внесении изменений в решение Вавожского районного Совета депутатов «О бюджете муниципального образования «Вавожский район» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».	март	Антипина М.В.
1.8.	Об исполнении бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» за 1 полугодие 2022 года.	сентябрь	Антипина М.В.
1.9.	О занесении на Доску почёта муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».	сентябрь	Кропотина В.В. Репина С.А.
1.10.	О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.	декабрь	Антипина М.В.
1.11.	О плане работы Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2023 год.	декабрь	Сидорова А.В.
1.12.	О прогнозе социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.	декабрь	Аверкиева Г.А. Майшева Н.В.

1.13.	О плане приватизации муниципального имущества муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2023 год.	декабрь	Логинова Е.А.
1.14.	Подготовка изменений и дополнений в решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством.	декабрь	Рябова Л.А. Сидорова А.В.
1.15.	О внесении изменений в Устав муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».	в соответствии с изменениями регионального и федерального законодательства	Рябова Л.А. Сидорова А.В.
II. Заседания президиума районного Совета депутатов			
Вопросы для рассмотрения на заседаниях президиума районного Совета депутатов			
2.1.	Предварительное рассмотрение вопросов, вносимых в повестку дня очередной сессии Совета депутатов, принятие решений о созыве сессий районного Совета депутатов.	Февраль апрель август сентябрь декабрь	Шишкин А.А.
III. Депутатская фракция «ЕДИНАЯ РОССИЯ»			
3.1.	- прием избирателей депутатами фракции в общественной приемной партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	согласно графику	Депутаты
Депутатская фракция «КПРФ»			
3.2.	- прием избирателей депутатами фракции «КПРФ»	согласно графику	Депутаты
Депутатская фракция «ЛДПР»			
3.3.	- прием избирателей депутатами фракции «ЛДПР»	согласно графику	Депутаты
Депутатская фракция «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ»			
3.4.	- прием избирателей депутатами фракции «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ»	согласно графику	Депутаты
Комиссия по экономической политике, бюджету, законности и общественной безопасности			
3.5.	Анализ исполнения бюджета муниципального образования «Вавожский район» за 1 квартал, I полугодие и 9 месяцев 2022 года.	в течение года	Орехов А.П.
3.6.	Предварительное рассмотрение вопросов, вносимых в повестку дня очередной сессии Совета депутатов.	февраль апрель август сентябрь декабрь	Орехов А.П.
3.7.	Анализ исполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» за 1 квартал, I полугодие и 9 месяцев 2022 года.	в течение года	Орехов А.П.
3.8.	Анализ проекта бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской	декабрь	Орехов А.П.

	Республики» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.		
3.9.	Контроль за исполнением принятых Вавожским районным Советом депутатов решений.	постоянно	Орехов А.П.
3.10.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, направленных на мероприятия по программе комфортная городская среда.	сентябрь	Орехов А.П.
Комиссия по по строительству, ЖКХ и сельскому хозяйству			
3.11.	Предварительное рассмотрение вопросов, вносимых в повестку дня очередной сессии Совета депутатов.	февраль апрель август сентябрь декабрь	Горшков В.В.
3.12.	Контроль за исполнением принятых Вавожским районным Советом депутатов решений.	постоянно	Горшков В.В.
Комиссия по социальным вопросам			
3.13.	Предварительное рассмотрение вопросов, вносимых в повестку дня очередной сессии Совета депутатов.	февраль апрель август сентябрь декабрь	Дудырева Г.В.
3.14.	Контроль за исполнением принятых Вавожским районным Советом депутатов решений.	постоянно	Дудырева Г.В.
IV. Организационная работа			
4.1.	Обучающий семинар для депутатов.	по отдельному плану	Шишкин А.А.
4.2.	Проведение депутатских слушаний.	В течение года	Шишкин А.А. Сидорова А.В.
4.3.	Организационное и документационное обеспечение подготовки и проведения: <ul style="list-style-type: none"> - депутатских слушаний, - сессий районного Совета депутатов, - заседаний президиума районного Совета депутатов, - заседаний постоянных комиссий районного Совета депутатов. 	в течение года	Сидорова А.В.
4.4.	Мониторинг федерального законодательства в части изменений, касающихся вопросов местного значения.	ежеквартальн о	Рябова Л.А. Сидорова А.В.
4.5.	Участие депутатов районного Совета в сходах граждан в поселениях.	в течение года	Депутаты райсовета, главы МО- поселений
4.6.	Участие депутатов районного Совета депутатов совместно с должностными лицами Администрации района, руководителями районных служб во встречах с населением.	По отдельному плану	Депутаты
4.7.	Оказание методической, информационной и практической помощи территориальным отделам.	в течение года	Шишкин А.А. Сидорова А.В.
4.8.	Участие в праздновании государственных и профессиональных праздников.	в течение года	Шишкин А.А. депутаты
4.9.	Участие в совместных аппаратных совещаниях при Главе	Ежемесячно	Шишкин А.А.

	муниципального образования.		
4.10.	Участие в публичных слушаниях по обсуждению проектов решений Совета депутатов: - об исполнении бюджета муниципального образования «Вавожский район» за 2021 год; - о бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов; - о внесении изменений в Устав муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».	Февраль-март ноябрь-декабрь по мере необходимости	Шишкин А.А. Сидорова А.В. депутаты
4.11.	Издание печатного средства массовой информации «Собрание муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»».	По мере необходимости	Репина С.А.
4.12.	Ведение и направление для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и Администрации Вавожского района.	по мере необходимости	Сидорова А.В.
4.13.	Участие в заседаниях сессий, постоянных комиссий Государственного Совета Удмуртской Республики.	в соответствии с планами работ комиссий	Шишкин А.А. Председатели комиссий
4.14.	Обновление информации по паспортам муниципальных образований на официальном сайте Государственного Совета Удмуртской Республики в разделе «Муниципальные образования».	ежеквартально	Сидорова А.В.
4.15.	Участие в конкурсе сайтов представительных органов муниципальных образований Удмуртской Республики.	В течение года	Редькин Э.В.
4.16.	Приём граждан Председателем Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».	1-й и 3-й четверг месяца	Шишкин А.А.
4.17.	Ведение реестра правовых актов Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».	в течение года	Сидорова А.В.



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЭСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетй ӧтӧсӧз**

РЕШЕНИЕ

3 февраля 2022 года

№ 88

6 – я сессия

Об утверждении графика приема избирателей депутатами Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва

Заслушав информацию Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» Шишкина Александра Александровича о днях приема избирателей депутатами Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва, согласовав данную информацию с депутатами Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Совет депутатов муниципального образования «Муниципального округа Вавожский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый график приема избирателей депутатами Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва.

2. Заслушивать отчеты депутатов Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва по приему и наказам избирателей в конце каждого года первого созыва.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, законности и общественной безопасности (председатель Орехов Анатолий Петрович).

Приложение: график на 4 л. в 1 экз.

Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

А.А. Шишкин

График
приема избирателей депутатами
Совета депутатов муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
первого созыва

№ п/п	ФИО	Округ	Время приема	Телефон
1	Бердников Сергей Михайлович	Муниципальная часть списка от избирательного объединения «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в УР»	третий четверг месяца с 13-00 до 15-00 часов в здании администрации СХПК Колхоза «Колос»	89226809551
2	Березин Николай Юрьевич	Муниципальная часть списка от избирательного объединения «местное отделение Вавожского района Всероссийской партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	Первый понедельник месяца с 13-00 до 15-00 (15-00 до 17-00) часов в здании Администрации кабинете № 9 (кабинет местного отделения партии «Единая Россия»)	89042753916
3	Борисов Борис Борисович	Муниципальная часть списка от избирательного объединения «местное отделение Вавожского района Всероссийской партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	Вторая среда месяца с 13-00 до 15-00 часов в кабинете начальника Зямбайгуртского территориального отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»	89508191960
4	Волков Сергей Николаевич	Тыловыл-Пельгинский одномандатный избирательный округ № 7	Первый и третий вторник с 13-00 до 16-00 часов Мастерская УР Вавожский район д. Дубровка ул. Антоновская, д. 12.	89508284703
5	Горшков Владимир Витальевич	Гурезь-Пудгинский одномандатный избирательный округ № 9	Первый вторник с 13-00 до 16-00 часов в здании конторы СХПК «ЛУЧ» (кабинет председателя) УР Вавожский район, д. Большая Гурезь-Пудга ул. Первомайская д. 19а	89501516535
6	Данилов Александр Николаевич	Водзимоньинский одномандатный избирательный округ № 13	второй четверг месяца с 13-00 до 15-00 часов в здании администрации СХПК Колхоза «Колос»	89225115828
7	Дудырева Галина Васильевна	Лыстемский одномандатный избирательный округ № 6	Третья пятница месяца с 13-00 до 16-00 часов по адресу УР, Вавожский район, с. Вавож, ул.	89042769484

			Победы, д. 9а (КЦСОН) в кабинете Заведующего отделением срочного социального обслуживания	
8	Загуменов Максим Петрович	Волипельгинский одномандатный избирательный округ № 11	Третья пятница месяца с 15-00 до 17-00 часов в кабинете начальника Волипельгинского территориального отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»	89508227532
9	Иванов Вадим Владимирович	Больше-Волковский одномандатный избирательный округ № 10	первый четверг месяца с 15-00 до 17-00 часов по адресу: д. Большое Волково, ул. Центральная, д. 44	89501566977
10	Калинин Александр Васильевич	Муниципальная часть списка от избирательного объединения «Вавожское районное отделение политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	Третья пятница месяца с 15-00 до 17-00 часов в кабинете начальника Больше-Волковского территориального отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»	89512041954
11	Красильников Владимир Анатольевич	Нюрдор-Котьинский одномандатный избирательный округ № 8	Последняя пятница месяца с 14-00 до 16-00 часов в кабинете директора ООО «Нюрдор-Котья»	89225101810
12	Краснов Дмитрий Васильевич	Муниципальная часть списка от избирательного объединения «Региональное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в УР»	первый вторник месяца с 13-00 до 15-00 часов в здании администрации СХПК Колхоза «Колос»	89226876288
13	Матвеев Сергей Семенович	Муниципальная часть списка от избирательного объединения «местное отделение Вавожского района Всероссийской партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	Второй четверг месяца с 13-00 до 15-00 (15-00 до 17-00) часов в здании Администрации кабинете № 9 (кабинет местного отделения партии «Единая Россия»)	89124537433
14	Муртузов Девран Фаррухович	Муниципальная часть списка от избирательного объединения «Удмуртское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России»	Первый понедельник месяца с 9-00 до 12-00 часов в кабинете Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»	89199097779
15	Мухачёв Василий	Западный одномандатный избирательный	Первая среда месяца с 13-00 до 15-00 (15-00 до 17-00) часов в здании Администрации	89048363581

	Геннадьевич	округ № 3	кабинете № 9 (кабинет местного отделения партии «Единая Россия»)	
16	Мухачёва Татьяна Юрьевна	Центральный одномандатный избирательный округ № 1	Первая и третья пятница месяца с 14-00 до 16-00 ч. Отдел методической работы.	89501506275
17	Неустроев Владимир Викторович	Муниципальная часть списка от избирательного объединения «местное отделение Вавожского района Всероссийской партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	Вторая среда месяца с 13-00 до 15-00 (15-00 до 17-00) часов в здании Администрации кабинете № 9 (кабинет местного отделения партии «Единая Россия»)	89048324581
18	Орехов Анатолий Петрович	Муниципальная часть списка от избирательного объединения «местное отделение Вавожского района Всероссийской партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	первый вторник и четверг месяца с 15-00 до 17-00 в здании ГКУ УР «ЦЗН Вавожского района»	89508127821
19	Орлов Руслан Вячеславович	Советский одномандатный избирательный округ № 4	последнюю пятницу месяца с 14-00 до 16-00 в здании редакции газеты «Авангард»	89501535535
20	Пермяков Алексей Александрович	Муниципальная часть списка от избирательного объединения «местное отделение Вавожского района Всероссийской партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	последний четверг месяца с 15-00 до 17-00 часов по адресу: д. Большое Волково, ул. Центральная, д. 44	89501595283
21	Пономарева Ольга Парамоновна	Муниципальная часть списка от избирательного объединения «Вавожское районное отделение политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	Второй и четвертый четверг месяца с 8-30 до 12-00 часов в кабинете директора Нюрдор-Котьянского СДК	89501566827
22	Родионов Андрей Валериевич	Зямбайгуртский одномандатный избирательный округ № 12	первый четверг месяца с 13-00 до 15-00 часов в здании администрации СХПК Колхоза «Колос»	89225101820
23	Селиванов Андрей Борисович	Муниципальная часть списка от избирательного объединения «местное отделение Вавожского района Всероссийской партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»	Первый четверг месяца с 13-00 до 15-00 (15-00 до 17-00) часов в здании Администрации кабинете № 9 (кабинет местного отделения партии «Единая Россия»)	89128554563
24	Старков Владимир Анатольевич	Какможский одномандатный избирательный округ № 7	Первая пятница месяца с 15-00 до 17-00 часов в кабинете начальника Какможского территориального отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской	89127664135

			Республики»	
25	Сулимова Екатерина Николаевна	Северный одномандатный избирательный округ № 5	Вторая пятница месяца с 14-00 до 16-00 часов в кабинете Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»	89128761516
26	Торхов Николай Леонидович	Мирный одномандатный избирательный округ № 2	Второй понедельник месяца с 13-00 до 15-00 (15-00 до 17-00) часов в здании Администрации кабинете № 9 (кабинет местного отделения партии «Единая Россия»)	89501516122
27	Шишкин Александр Александрович	Муниципальная часть списка от избирательного объединения «Вавожское районное отделение политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»	Второй и четвертый четверг месяца с 8-30 до 12-00 часов в кабинете Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»	89048367604



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетй ӧтӧсӧз**

РЕШЕНИЕ

3 февраля 2022 года

№ 89
6 – я сессия

Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».
2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

А.А.Шишкин

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

О.П.Овчинников

ПОРЯДОК

выдвижения, внесения, обсуждения и рассмотрения инициативных проектов в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования настоящего Порядка

Настоящий Порядок в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования регулирует отношения, возникающие в связи с выдвижением, внесением, обсуждением, рассмотрением инициативных проектов, а также проведением их конкурсного отбора.

К отношениям, связанным с выдвижением, внесением, обсуждением, рассмотрением и отбором инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Удмуртской Республики в рамках ежегодного конкурсного отбора (Постановление Правительства Удмуртской Республики №689 от 21.12.2021). Положения настоящего Порядка не применяются, если иное не предусмотрено законом и (или) иным нормативным правовым актом Удмуртской Республики и принятыми в соответствии с ними решениями Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Инициативные проекты

Под инициативным проектом в настоящем Порядке понимается предложение жителей муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Муниципального образования) о реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Муниципального образования или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления.

Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

- 1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Муниципального образования или его части;
- 2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

- 3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;
- 4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;
- 5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;
- 6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;
- 7) указание на объем средств бюджета Муниципального образования в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;
- 8) указание на территорию Муниципального образования или ее часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии со статьей 3 настоящего Порядка;

Инициативный проект включает в себя описание проекта, содержащее сведения, предусмотренные частью 2 настоящей статьи, к которому по решению инициатора могут прилагаться графические и (или) табличные материалы.

Определение территории, в интересах населения которой могут реализовываться инициативные проекты

Инициативные проекты могут реализовываться в интересах населения Муниципального образования в целом, а также в интересах жителей следующих территорий:

- 9) подъезд многоквартирного дома;
- 10) многоквартирный дом;
- 11) группа многоквартирных домов и (или) жилых домов (в том числе улица, квартал или иной элемент планировочной структуры);
- 12) жилой микрорайон;
- 13) группа жилых микрорайонов;
- 14) населенный пункт;
- 15) группа населенных пунктов.

В целях реализации инициативных проектов по решению отдельных вопросов местного значения (иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления) и (или) выполнению мероприятий отдельных муниципальных программ постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее по тексту Администрация), в том числе постановлением об утверждении муниципальной программы, может быть предусмотрено разделение территории Муниципального образования на части (округа). В указанном случае инициативные проекты выдвигаются, обсуждаются и реализуются в пределах соответствующей части территории (округа) Муниципального образования.

Глава 2. Выдвижение и обсуждение инициативных проектов

Инициаторы проекта

С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Муниципального образования (далее – инициативная группа);

Лица, указанные в части 1 настоящей статьи (далее – инициаторы проекта):

- 1) готовят инициативный проект;
- 2) организуют обсуждение инициативного проекта или обеспечивают выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта в соответствии с положениями настоящей главы;
- 3) вносят инициативный проект в Администрацию;
- 4) участвуют в контроле за реализацией инициативного проекта;
- 5) реализуют иные права и исполняют обязанности, установленные настоящим Порядком и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Муниципального образования.

Создание инициативной группы и принятие ею решений по вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи, оформляется протоколом.

Решения по вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи, принимаются инициативной группой.

Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта

Инициативный проект должен быть поддержан населением Муниципального образования или жителями его части, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта.

Инициатор проекта организует выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта в следующих формах:

- б) рассмотрение инициативного проекта на сходе граждан;
- 7) рассмотрение инициативного проекта на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления;
- 8) проведение опроса граждан;
- 9) сбор подписей граждан в поддержку инициативного проекта.

Инициатор проекта вправе принять решение об использовании нескольких форм выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта.

Сход граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов

Сход граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта (далее – сход) назначается Главой Муниципального образования на основании обращения инициатора проекта.

В обращении инициатора проекта о проведении схода указываются:

10) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имени, отчества членов инициативной группы, сведения об их месте жительства или пребывания, фамилия, имя, отчество старосты сельского населенного пункта, если староста избран, наименование иного инициатора проекта мероприятия и место его нахождения);

11) сведения об инициативном проекте;

12) фамилии, имена, отчества, номера телефонов лиц, уполномоченных осуществлять взаимодействие с Администрацией по вопросам выдвижения инициативного проекта;

13) предложения о дате, времени и месте проведения схода;

Сход проводится в порядке, установленном Уставом Муниципального образования.

В случае поступления нескольких ходатайств о проведении схода возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе.

Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов

Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта (далее – собрание) назначается и проводится по решению инициатора проекта.

Собрание проводится на части территории Муниципального образования, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта. Если реализация инициативного проекта планируется в интересах населения Муниципального образования в целом, может быть проведено несколько собраний на разных частях территории Муниципального образования.

В собрании вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

2. Собрание может быть проведено:

1) в очной форме – в форме совместного присутствия жителей для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование;

2) в очно-заочной форме – в форме, предусматривающей возможность очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также возможность передачи решений жителей в установленный срок в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания.

Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании. В указанном случае права и обязанности по организации и проведению собрания реализуются инициаторами проектов совместно.

Расходы по проведению собрания, изготовлению и рассылке документов, несет инициатор проекта.

Администрация оказывает инициатору проекта содействие в проведении собрания, в том числе безвозмездно предоставляет помещение для его проведения. Постановлением Администрации может быть определен перечень помещений, которые предоставляются для проведения собраний.

Собрание считается правомочным при числе участников, составляющем не менее 10 процентов от численности населения территории в соответствии с частью 1 ст. 3 настоящего порядка.

Подготовка к проведению собрания

В решении инициатора проекта о проведении собрания указываются:

- 3) инициативный проект, для обсуждения которого проводится собрание;
- 4) форма проведения собрания (очная или очно-заочная);
- 5) повестка дня собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме – вопросы, по которым планируется проведение голосования жителей;
- 6) дата, время, место проведения собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме – также дата окончания приема решений жителей по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения, либо решение об использовании специализированного сайта для голосования жителей по вопросам, поставленным на голосование;
- 7) предполагаемое количество участников собрания, проводимого в очной форме, либо участников очного обсуждения вопросов повестки дня в случае проведения собрания в очно-заочной форме;
- 8) способы информирования жителей территории, на которой проводится собрание, о его проведении.

Инициатор проекта направляет в Администрацию письменное уведомление о проведении собрания не позднее 10 дней до дня его проведения.

В уведомлении о проведении собрания указываются:

- 9) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения о их месте жительства или пребывания, фамилия, имя отчество старосты сельского населенного пункта, если староста избран, наименование иного инициатора проекта мероприятия и место его нахождения);
- 10) сведения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи;
- 11) фамилии, имена, отчества, номера телефонов лиц, уполномоченных инициаторов проекта выполнять распорядительные функции по организации и проведению собрания.
- 12) просьба о содействии в проведении собрания, в том числе о предоставлении помещения для проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме) и (или) об использовании специализированного сайта для голосования жителей по вопросам, поставленным на голосование.

Уведомление о проведении собрания подписывается инициатором проекта и лицами, уполномоченными инициатором проекта выполнять распорядительные функции по его организации и проведению. От имени инициативной группы уведомление о проведении собрания подписывается лицами, уполномоченными инициативной группой выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

При наличии просьбы о предоставлении помещения для проведения собрания Администрация в трёхдневный срок со дня поступления уведомления оповещает инициатора проекта о возможности предоставления помещения для проведения или предлагает изменить место и (или) дату и время проведения собрания. Инициатор проекта в трёхдневный срок со дня получения указанного предложения обязан сообщить о согласии или несогласии на изменение места и (или) даты и времени

проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

Администрация размещает сведения о проведении собрания, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, на сайте Муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на специализированном сайте:

13) в трёхдневный срок со дня поступления уведомления о проведении собрания;

14) не позднее двух дней после получения согласия инициатора проекта с предложением об изменении места и (или) даты и времени проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

Администрация вправе назначить уполномоченного представителя в целях оказания инициатору проекта содействия в проведении собрания. О назначении уполномоченного представителя Администрация заблаговременно извещает инициатора проекта.

Порядок проведения собрания в очной форме

До начала собрания инициатор проекта обеспечивает проведение регистрации граждан, принявших участие в собрании, с составлением списка по форме, утверждаемой Администрацией. Список граждан, принявших участие в собрании, является неотъемлемой частью протокола собрания.

Порядок голосования по вопросам повестки дня собрания утверждается большинством голосов участников собрания. Решения по вопросам повестки дня собрания принимаются большинством голосов участников собрания.

Собрание открывается представителем инициатора проекта. Для ведения собрания избираются председатель и секретарь.

Председатель ведет собрание, оглашает вопросы повестки дня, предоставляет слово для выступления присутствующим, формулирует принимаемые собранием решения, ставит их на голосование, оглашает итоги голосования.

Секретарь ведет протокол собрания, в котором отражаются все принятые собранием решения с указанием результатов голосования по ним. Протокол собрания подписывается секретарем и председателем собрания.

В протоколе собрания указываются:

15) место и время проведения собрания;

16) число граждан, принявших участие в собрании;

17) сведения о председателе и секретаре собрания с указанием их места жительства;

18) повестка дня собрания, содержание выступлений;

19) принятые решения по вопросам повестки дня.

Порядок проведения собрания в очно-заочной форме

В случае проведения собрания в очно-заочной форме очное обсуждение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование, осуществляется в порядке, установленном статьей 9 настоящего Порядка.

Лица, не принимавшие участия в очном обсуждении, вправе направить в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, оформленные в письменной форме решения по вопросам, поставленным на голосование. Примерная форма решения утверждается Администрацией.

Принявшими участие в собрании, проводимом в очно-заочной форме, считаются лица, принимавшие участия в очном обсуждении, а также лица, решения которых получены до даты окончания их приема.

В случае проведения собрания в очно-заочной форме с использованием специализированного сайта размещение сообщения о проведении собрания и голосование лиц, не принимавших участия в очном обсуждении, по вопросам повестки дня проводится на указанном сайте.

Голосование по вопросам повестки дня собрания с использованием специализированного сайта осуществляется жителями территории, на которой проводится собрание, лично путем указания решения по каждому вопросу повестки дня, выраженного формулировками "за", "против" или "воздержался" в электронной форме. Принявшими участие в голосовании с использованием специализированного сайта считаются жители, проголосовавшие в электронной форме до даты и времени окончания голосования. Идентификация жителей осуществляется с использованием учетной записи единой системы идентификации и аутентификации. Голосование проводится без перерыва с даты и времени его начала и до даты и времени его окончания.

Результаты голосования с использованием специализированного сайта формируются в форме протокола и размещаются на сайте в течение одного дня после окончания такого голосования. Заверенный протокол голосования Администрация направляет инициатору проекта в течение трех дней после их формирования. Указанный протокол является неотъемлемой частью протокола собрания.

При проведении голосования должно быть получено согласие каждого жителя, участвующего в собрании, на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона "О персональных данных".

После завершения голосования путем опроса или с использованием специализированного сайта секретарь изготавливает протокол собрания, который подписывается секретарем и председателем собрания.

В протоколе собрания, проводимого в очно-заочной форме, указываются:

- 20) место и время проведения очного обсуждения;
- 21) способ заочного голосования, даты и время его начала и окончания;
- 22) число граждан, принявших участие в собрании;
- 23) сведения о председателе и секретаре собрания с указанием их места жительства;
- 24) повестка дня собрания, содержание выступлений на очном обсуждении;
- 25) принятые решения по вопросам повестки дня и результаты голосования по ним.

Проведение конференции граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов

В случае, если число жителей территории, достигших 16-летнего возраста, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта, превышает 1000 человек, по вопросам выдвижения инициативных проектов может быть проведена конференция граждан (далее – конференция).

Конференция проводится в порядке, установленном статьями 7 – 10 настоящего Порядка с учетом особенностей, определенных настоящей статьей.

В решении инициатора проекта о проведении конференции наряду с положениями, предусмотренными частью 1 статьи 8 настоящего Порядка, должны быть указаны:

26) норма представительства для избрания делегатов, которая не может быть менее 1 делегата от 100 жителей территории, достигших 16-летнего возраста;

27) сроки и порядок проведения собраний для избрания делегатов.

Неотъемлемой частью протокола конференции являются протоколы собраний об избрании делегатов.

Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов

Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов (далее – сбор подписей) проводится инициатором проекта.

Число подписей в поддержку инициативных проектов, включая подписи членов инициативной группы, должно составлять не менее 50 процентов от численности населения территории в соответствии с частью 1 ст. 3 настоящего порядка.

Сбор подписей осуществляется в следующем порядке:

28) подписи собираются посредством их внесения в подписной лист, форма которого утверждается Администрацией;

29) в подписном листе указывается инициативный проект, в поддержку которого осуществляется сбор подписей;

30) в подписном листе ставится подпись жителя и дата ее внесения. Подпись и дату ее внесения житель ставит собственноручно. Сведения о жителе, ставящем в подписном листе свою подпись, могут вноситься в подписной лист по просьбе жителя лицом, осуществляющим сбор подписей. Указанные сведения вносятся только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается;

31) житель вправе ставить подпись в поддержку одного и того же инициативного проекта только один раз;

32) каждый подписной лист должен быть заверен подписями представителя инициатора проекта, осуществлявшего сбор подписей. При заверении подписного листа представитель инициатора проекта, осуществлявший сбор подписей, собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество, дату рождения, адрес места жительства, а также ставит свою подпись и дату ее внесения;

33) при сборе подписей допускается заполнение подписного листа на лицевой и оборотной стороне. При этом оборотная сторона является продолжением лицевой стороны с единой нумерацией подписей, а заверительные подписи и сведения о

представителе инициатора проекта, осуществлявшем сбор подписей, ставятся на оборотной стороне подписного листа непосредственно после последней подписи жителя;

34) при сборе подписей должно быть получено согласие каждого жителя на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона "О персональных данных".

Проведение опроса граждан для выявления их мнения о поддержке данного инициативного проекта

Опрос граждан для выявления их мнения о поддержке данного инициативного проекта (далее – опрос) проводится по инициативе жителей Муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, в следующих случаях:

35) инициативный проект предлагается реализовывать в интересах населения Муниципального образования в целом;

36) инициативный проект предлагается реализовывать в интересах жителей части Муниципального образования, численность которых превышает 1000¹ человек.

Для назначения опроса инициатор проекта направляет в Совет депутатов Муниципального образования заявление, в котором указываются:

37) инициативный проект, в отношении которого предлагается провести опрос;

38) предложения инициатора проекта:

а) о дате и сроках проведения опроса;

б) о формулировке вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

в) о методике проведения опроса;

г) о минимальной численности жителей муниципального образования, участвующих в опросе;

39) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения о их месте жительства или пребывания, фамилия, имя отчество старосты сельского населенного пункта, если староста избран, наименование иного инициатора проекта мероприятия и место его нахождения).

Если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы. Если инициатором проекта являются иные лица, указанные в части 1 статьи 4 настоящего Порядка, заявление подписывается уполномоченным лицом инициатора проекта и не менее чем 10 жителями² Муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект. В этом случае в заявлении также указываются сведения о лицах, подписавших заявление (фамилии, имена, отчества, сведения о их месте жительства или пребывания).

Совет депутатов Муниципального образования не позднее 30 дней со дня поступления заявления рассматривает его и принимает решение о назначении опроса или об отказе в назначении опроса.

¹ Численность определяется исходя из местных условий.

² Численность определяется равной числу участников инициативной группы.

Основанием отказа в назначении опроса является нарушение установленного настоящей статьёй порядка выдвижения инициативы о проведении опроса, если допущенные нарушения не позволяют с достоверностью определить результаты волеизъявления жителей Муниципального образования, участвовавших в выдвижении инициативы.

Опрос граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов проводится в порядке, установленном муниципальным правовым актом, определяющим порядок назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании и в соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

В опросе вправе участвовать жители муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие 16-летнего возраста.

Результаты опроса Администрация доводит до сведения инициатора проекта не позднее 3 рабочих дней после их подведения.

Глава 3. Внесение и рассмотрение инициативных проектов

Внесение инициативных проектов в Администрацию

При внесении инициативного проекта в Администрацию представляются:

1) описание проекта на бумажном носителе и в электронной форме³, к которому могут прилагаться графические и (или) табличные материалы;

2) протокол создания инициативной группы или иные документы в соответствии с частями 4, 5 статьи 4 настоящего Положения, а также решение инициатора проекта об определении лиц, уполномоченных от его имени взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта;

3) протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части

Документы, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются в Администрацию непосредственно лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта, или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Датой внесения проекта является день получения документов, указанных в части 1 настоящей статьи, Администрацией.

В случае, если документы представляются в Администрацию непосредственно лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта, указанному лицу выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения Администрацией. Расписка должна быть выдана в день получения документов Администрацией.

³ Требование о наличии электронной формы вводится исходя из местных условий.

Комиссия по рассмотрению инициативных проектов⁴

Комиссия по рассмотрению инициативных проектов (далее – комиссия) создается в целях объективной оценки социально-экономической значимости инициативных проектов и проведения их конкурсного отбора.

Численность комиссии составляет 6 человек.

Персональный состав комиссии определяется постановлением Администрации. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые комиссией решения.

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, участвующих в ее работе лично.

Председатель комиссии:

- 4) организует работу комиссии, руководит ее деятельностью;
- 5) формирует проект повестки дня очередного заседания комиссии;
- 6) дает поручения членам комиссии;
- 7) председательствует на заседаниях комиссии.

Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его временного отсутствия.

Секретарь комиссии:

8) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе подготовку к заседанию комиссии;

9) оповещает членов комиссии, инициаторов проектов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, месте проведения очередного заседания комиссии и о повестке дня очередного заседания комиссии;

10) ведет протоколы заседаний комиссии.

Член комиссии:

- 11) участвует в работе комиссии, в том числе в заседаниях комиссии;
- 12) вносит предложения по вопросам работы комиссии;
- 13) знакомится с документами и материалами, рассматриваемыми на заседаниях комиссии;
- 14) задает вопросы участникам заседания комиссии;
- 15) голосует на заседаниях комиссии.

Основной формой работы комиссии являются заседания.

Заседание комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее половины ее членов.

Инициаторам проекта и их представителям обеспечивается возможность участия в рассмотрении комиссией инициативных проектов и изложения своих позиций по ним. О заседании комиссии, на котором планируется рассмотрение инициативного проекта, инициаторы проекта извещаются не позднее чем за пять дней до дня его проведения.

Обсуждение проекта и принятие комиссией решений производится без участия инициатора проекта и иных приглашенных лиц.

⁴ Создание комиссии является обязательным только в случае проведения конкурсного отбора.

Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов о принятии решений.

В случае несогласия с принятым комиссией решением член комиссии вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

По результатам заседания комиссии составляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, участвовавшими в ее заседании, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

Секретарь комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания комиссии, направляет его главе Администрации.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация.

Порядок рассмотрения инициативного проекта Администрацией

Инициативный проект рассматривается Администрацией в течение 30 дней со дня его внесения.

Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию подлежит размещению на сайте Муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию и должна содержать сведения, указанные в части 2 статьи 2 настоящего Порядка, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления.

Срок представления замечаний и предложений по инициативному проекту составляет семь рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Муниципального образования, достигшие 16-летнего возраста. Замечания и предложения представляются в Администрацию жителем непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Обобщение замечаний и предложений по инициативному проекту осуществляет комиссия.

По результатам рассмотрения инициативного проекта комиссия рекомендует главе Администрации принять одно из решений, указанных в части 7 настоящей статьи. В решении комиссии могут также содержаться рекомендации по доработке проекта.

В случае, если в Администрацию внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, комиссия рекомендует главе муниципального образования организовать проведение конкурсного отбора.

Конкурсный отбор организуется в соответствии со статьей 17 настоящего Порядка. Извещение о проведении конкурсного отбора направляется инициаторам проектов не позднее трех дней после принятия соответствующего решения.

С учетом рекомендации комиссии или по результатам конкурсного отбора Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Муниципального образования, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета Муниципального образования (внесения изменений в решение о бюджете Муниципального образования);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

Глава муниципального образования принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

3) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

4) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Субъекта Российской Федерации, уставу Муниципального образования;

5) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

6) отсутствие средств бюджета Муниципального образования в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

7) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

8) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

Решение по результатам рассмотрения проекта направляется инициатору проекта не позднее трех дней после дня его принятия.

Администрация вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 8 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией. Для доработки проекта комиссия образует рабочую группу из числа членов комиссии, представителей Администрации, представителей инициатора проекта, а также определяет срок доработки проекта. Доработанный инициативный проект рассматривается Комиссией в соответствии со статьей 15 настоящего Порядка и настоящей статьей.

Конкурсный отбор инициативных проектов

Конкурсный отбор осуществляет комиссия.

Критериями конкурсного отбора являются:

9) степень участия населения в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения;

10) использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора приоритетной проблемы;

11) доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта;

12) положительное воздействие результатов реализации проекта на состояние окружающей среды;

13) степень участия населения населенного пункта в определении параметров проекта на сходе, собрании или конференции граждан населенного пункта;

14) уровень финансирования проекта за счет населения;

15) уровень финансирования проекта за счет организаций;

16) имущественное и (или) трудовое участие населения в реализации проекта (материалы и другие формы);

17) имущественное и (или) трудовое участие организаций в реализации проекта (материалы и другие формы);

18) Проведение с населением культурно-массовых мероприятий, связанных с реализацией проекта.

Критерии конкурсного отбора, их значения, соответствующие им баллы и весовые коэффициенты установлены в приложении к настоящему Порядку (далее – критерии).

Конкурсный отбор осуществляется на заседании комиссии, проводимом в соответствии со статьей 15 настоящего Порядка.

Комиссия осуществляет оценку инициативных проектов на основе критериев для выявления инициативных проектов, прошедших конкурсный отбор.

По итогам конкурсного отбора с учетом итоговой оценки согласно критериям комиссия принимает решения об объявлении инициативных проектов прошедшими или не прошедшими конкурсный отбор по двум конкурсам: городских и муниципальных округов.

По конкурсу муниципальных округов прошедшими конкурсный отбор объявляются двенадцать инициативных проектов, получивших максимальный суммарный балл по всем критериям. По конкурсу городских округов - неограниченное количество инициативных проектов. При равенстве баллов приоритет отдается проекту, который ранее был подан в конкурсную комиссию.

Постановление Администрации о реализации инициативного проекта

О реализации инициативного проекта глава муниципального образования издает постановление.

Постановление о реализации инициативного проекта должно содержать:

19) наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации инициативного проекта (с указанием адреса или местоположения), или наименование мероприятия, на реализацию которого направлен инициативный проект;

20) направление расходования средств бюджета Муниципального образования (строительство, реконструкция, приобретение, проведение мероприятия (мероприятий), иное);

21) наименование главного распорядителя средств бюджета Муниципального образования, выделяемых на реализацию инициативного проекта;

22) наименование заказчика, застройщика;

23) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта, реализации мероприятия (мероприятий);

24) предполагаемая (предельная) стоимость объекта или предельный объем средств на проведение мероприятия (мероприятий) с выделением объема инициативных платежей;

25) распределение по годам реализации предполагаемой (предельной) стоимости объекта или предельного объема средств на проведение мероприятия (мероприятий) с выделением объема инициативных платежей.

Статья 19. Порядок опубликования (обнародования) и размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации об инициативном проекте

1. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит размещению на сайте Муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Отчет Администрации об итогах реализации инициативного проекта подлежит размещению на сайте Муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА

оценки инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Удмуртской республики

1. Оценка инициативных проектов на территории муниципальных округов в Удмуртской Республике для предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Удмуртской Республики бюджетам муниципальных округов в Удмуртской Республике (далее соответственно – проект, иной трансферт) на софинансирование проектов определяется по следующим критериям:

1.1. Актуальность и социальная значимость инициативного проекта:

1.1.1. Степень участия населения населенного пункта в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения (согласно протоколам предварительных мероприятий населения населенного пункта):

а) в случае, если доля участвующего населения, в процентах от общей численности населения населенного пункта, составляет менее 50 процентов, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле:

$$b = N / 50 \times 100,$$

где:

N - доля участвующего населения, в процентах;

б) в случае, если доля участвующего населения, в процентах от общей численности населения населенного пункта, составляет 50 процентов и более, начисляется 100 баллов.

1.1.2. Использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора приоритетной проблемы:

наличие и регулярное использование специальных информационных стендов - 35 баллов;

наличие публикаций в республиканских и (или) муниципальных газетах - 25 баллов;

наличие телевизионной передачи, посвященной проекту, - 10 баллов;

размещение соответствующей информации в сети Интернет - 30 баллов;

отсутствие использования указанных средств - 0 баллов.

1.2. Социальная и экономическая эффективность реализации проекта:

1.2.1. Доля благополучателей в общей численности населения:

а) количество начисляемых баллов равно доле благополучателей в процентах от общей численности населения;

б) в случае, если численность благополучателей превосходит численность населения населенного пункта, - 100 баллов.

1.2.2. Положительное воздействие результатов реализации проекта на состояние окружающей среды:

а) положительное воздействие результатов реализации проекта на состояние окружающей среды - 100 баллов;

б) отсутствие существенного положительного воздействия - 0 баллов.

1.3. Количество жителей муниципального образования или его части, заинтересованных в реализации инициативного проекта:

1.3.1. Степень участия населения в определении параметров проекта на сходе, собрании или конференции граждан населенного пункта (согласно протоколу схода, собрания или конференции граждан населенного пункта):

а) в случае, если доля населения, участвующего в сходе, собрании или конференции граждан, в процентах от общей численности населения населенного пункта, составляет менее 10 процентов, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле:

$$b = N / 10 \times 100,$$

где:

N - доля участвующего населения, в процентах;

б) в случае, если доля населения, участвующего в сходе, собрании или конференции граждан, в процентах от общей численности населения населенного пункта, составляет 10 процентов и более, начисляется 100 баллов.

1.4. Степень финансового, имущественного и (или) трудового участия жителей муниципального образования и иных заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта, в том числе планируемый объем инициативных платежей:

1.4.1. Уровень финансирования проекта за счет жителей населенного пункта (далее – население) (минимальный уровень не устанавливается):

а) в случае, если уровень финансирования проекта составляет менее 15 процентов размера запрашиваемого иного трансферта, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле:

$$b = S / 15 \times 100,$$

где:

S - уровень финансирования, в процентах;

б) в случае, если уровень финансирования проекта составляет 15 процентов размера запрашиваемого иного трансферта и более, начисляется 100 баллов.

1.4.2. Уровень финансирования проекта за счет юридических лиц (индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств), физических лиц (далее - организации) (минимальный уровень не устанавливается):

а) в случае, если уровень финансирования проекта составляет менее 15 процентов размера запрашиваемого иного трансферта, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле:

$$b = S / 15 \times 100,$$

где:

S - уровень финансирования, в процентах;

б) в случае, если уровень финансирования проекта составляет 15 процентов размера запрашиваемого иного трансферта и более, начисляется 100 баллов.

1.4.3. Имущественное и (или) трудовое участие населения в реализации проекта (материалы и другие формы) (далее – участие) (минимальный уровень не устанавливается):

а) в случае, если уровень участия составляет менее 10 процентов размера запрашиваемого иного трансферта, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле:

$$b = S / 10 \times 100,$$

где:

S - уровень участия, в процентах;

б) в случае, если уровень участия составляет 10 процентов размера запрашиваемого иного трансферта и более, начисляется 100 баллов.

1.4.4. Имущественное и (или) трудовое участие организаций в реализации проекта (материалы и другие формы) (минимальный уровень не устанавливается):

а) в случае, если уровень участия составляет менее 10 процентов размера запрашиваемого иного трансферта, количество начисляемых баллов вычисляется по формуле:

$$b = S / 10 \times 100,$$

где:

S - уровень участия, в процентах;

б) в случае, если уровень участия составляет 10 процентов размера запрашиваемого иного трансферта и более, начисляется 100 баллов.

1.5. Проведение с населением культурно-массовых мероприятий, связанных с реализацией проекта:

да - 100 баллов;

нет - 0 баллов.

2. Оценка проектов осуществляется по следующей формуле:

$$O_{ц} = \sum_{k=1}^i (b_i \times p_i),$$

где:

O_ц - оценка проекта;

b_i - балл i-го критерия;

p_i - весовой коэффициент i-го критерия;

i - общее число критериев.

**Значения
весовых коэффициентов критериев**

N п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент критерия
1	Актуальность и социальная значимость проекта, в том числе	0,24
1.1	степень участия населения населенного пункта в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения	0,15
1.2	использование средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора приоритетной проблемы	0,09
2	Социальная и экономическая эффективность реализации проекта, том числе	0,09
2.1	доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта	0,07
2.2	положительное воздействие результатов реализации проекта на состояние окружающей среды	0,02
3	Количество жителей муниципального образования или его части, заинтересованных в реализации инициативного проекта, в том числе	0,20
3.1	степень участия населения населенного пункта в определении параметров проекта на сходе, собрании или конференции граждан населенного пункта	0,20
4	Степень финансового, имущественного и (или) трудового участия жителей муниципального образования и иных заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта, в том числе планируемый объем инициативных платежей, в том числе	0,45
4.1	уровень финансирования проекта за счет населения	0,2
4.2	уровень финансирования проекта за счет организаций	0,15
4.3	имущественное и (или) трудовое участие населения в реализации проекта (материалы и другие формы)	0,05
4.4	имущественное и (или) трудовое участие организаций в реализации проекта (материалы и другие формы)	0,05
5	Проведение с населением культурно-массовых мероприятий, связанных с реализацией проекта	0,02
	Итого	1,00



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетй өтёсээ**

РЕШЕНИЕ

3 февраля 2022 года

№ 90

6 – я сессия

Об участии Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» в конкурсном отборе инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Удмуртской Республики

В целях содействия решения вопросов местного значения, вовлечения населения в процессы местного самоуправления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» **РЕШИЛ:**

1. Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» принять участие в конкурсном отборе инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Удмуртской Республики в 2022 году:

- «Щебенение улицы Цветочная с. Вавож»;
- «Устройство площадки для организации отдыха населения на ул. Свободы с. Вавож»;
- «Устройство площадки для занятий физической культурой на территории МДОУ д/с «Улыбка» с. Вавож»;
- «Устройство входной группы в центральный парке с. Вавож»;
- «Устройство крытых трибун в центральном парке с. Вавож»;
- «Устройство прилегающей территории МБУК «Вавожский РДК»;
- «Устройство прилегающей территории МБУК «Вавожский РДК» (2 этап)»;
- «Устройство площадки для организации отдыха населения в микрорайоне Восточный с. Вавож»;
- «Ограждение муниципального кладбища с. Какмож Вавожского района»;
- «Устройство прогулочных участков на территории д/с «Колосок»;
- «Устройство площадки для отдыха населения с. Волипельга»;

- «Устройство детской площадки в д. Ожги»;
- «Обустройство парка д. Монья»;
- «Устройство детской площадки в д. Зямбайгурт»;
- «Установка тренажёров «Скандинавская ходьба»;
- «Устройство спортивно-игровой площадки в д. Чудзялуд»;
- «Приобретение звукового оборудования СДК д. Новая Бия»;
- «Устройство спортивной площадки д. Макарово»;
- «Устройство спортивной площадки д. Березек»;
- «Устройство спортивной площадки на территории МОУ Нюрдор - Котьинская ООШ, на условиях участия для городских округов Удмуртской Республики».

2. Выделить из средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» 2 300 000 (Два миллиона триста тысяч) рублей на участие в конкурсном отборе инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Удмуртской Республики.

3. Разместить настоящее решение на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

А.А. Шишкин

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

О.П. Овчинников



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетй ётёсэз**

РЕШЕНИЕ

3 февраля 2022 года

№ 91
6 -я сессия

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики» от 17 декабря 2021 года № 61
«О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»
на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» **РЕШАЕТ:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 17 декабря 2021 года № 61 «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

- 1) в подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифры «**642271,8**» заменить цифрами «**643146,8**»;
- 2) в подпункте 4 пункта 1 статьи 1 цифры «**0**» заменить цифрами «**875,0**»;
- 3) приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;
- 4) дополнить приложениями 1.1, 5.1, 7.1, 9.1 согласно приложениям к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию (размещению на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район

Удмуртской Республики») и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

Председатель Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский
район Удмуртской Республики»

А.А. Шишкин

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский
район Удмуртской Республики»

О.П. Овчинников



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетй 6тёсэз**

РЕШЕНИЕ

3 февраля 2022 года

№ 92
6 – я сессия

Об утверждении Положения о наградах муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

В целях поощрения граждан и трудовых коллективов за активную деятельность в социально-экономическом развитии муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о наградах муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению ходатайств о представлении к награждению граждан Вавожского района:

1) Овчинников Олег Павлович – Глава муниципального образования «Вавожский район» - председатель комиссии;

2) Шишкин Александр Александрович – председатель Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район» - заместитель председателя комиссии;

3) Кропотина Валентина Вячеславовна – начальник сектора по работе с персоналом отдела кадровой и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Вавожский район» – секретарь комиссии;

4) Аверкиева Галина Анатольевна – первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Вавожский район» - заместитель главы Администрации Вавожского района по экономике;

5) Зорин Сергей Викторович - заместитель главы Администрации Вавожского района по социальным вопросам;

- 6) Медведев Денис Викторович - заместитель главы Администрации Вавожского района по строительству, архитектуре и ЖКХ;
- 7) Скобелев Владимир Петрович – начальник отдела сельского хозяйства Администрации Вавожского района;
- 8) Антипина Марина Владимировна - начальник Управления финансов Вавожского района;
- 9) Тарасов Анатолий Владимирович - начальник Управления образования Администрации Вавожского района;
- 10) Березина Наталья Сергеевна – начальник Отдела культуры Администрации Вавожского района;
- 11) Смердягина Наталья Владимировна – начальник Управления кадровой и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;
- 12) Кленов Александр Геннадьевич – заместитель председателя по работе с персоналом СХПК Колхоз «Колос»;
- 13) Данилов Вячеслав Борисович – ветеран труда, общественный деятель;
- 14) Рябова Лилия Александровна – Руководитель Аппарата Главы, Совета депутатов, и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившим силу:

- решение Вавожского районного Совета депутатов от 16.10.2020 года №264 «Об утверждении Положения о наградах муниципального образования «Вавожский район»;
- решения Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район» от 17.05.2013 № 90 «О комиссии по рассмотрению ходатайств о представлении к награждению»

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

А.А. Шишкин

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

О.П. Овчинников

ПОЛОЖЕНИЕ
о наградах муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

1. Награды муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Районные награды) являются признанием со стороны муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» граждан и трудовых коллективов за значительный вклад в социально-экономическое развитие Вавожского района, развитие законодательства, местного самоуправления, в укрепление правопорядка, за высокие достижения в области сельского хозяйства, промышленности, образования, здравоохранения, культуры и иных сфер трудовой деятельности, за активную общественную деятельность, за многолетний добросовестный труд и на благо Вавожского района, в связи с государственными, профессиональными (отраслевыми) праздниками и юбилейными датами.

2. Настоящее Положение определяет организационные основы награждения районными наградами, устанавливает равные условия и возможности для награждения.

3. К Районным наградам относятся:

- Благодарность муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - **Благодарность**);
- Почетная грамота муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – **Почетная грамота**);
- Занесение на Доску почета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – **Доска почета**).

4. Ходатайства о награждении Районными наградами возбуждаются по инициативе коллективов предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений либо органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (приложение № 1 и № 2 к Положению).

5. К ходатайству о награждении прилагаются:

5.1. При награждении граждан:

- характеристика;
- копия паспорта (первая страница с фотографией и страница с регистрацией по месту прописки);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Положению).

5.2. При награждении трудовых коллективов:

- характеристика (справка о деятельности трудового коллектива);
- согласие на обработку персональных данных каждого работника (для выдвижения на занесение на Доску почета) (приложение № 3 к Положению).

6. К награждению представляются граждане, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», по ходатайству коллективов предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений либо органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики». По личным обращениям граждан награждение не производится.

7. К наградам муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» представляются граждане и трудовые коллективы за значительный вклад в социально-экономическое развитие Вавожского района, развитие законодательства, местного самоуправления, в укрепление

правопорядка, за высокие достижения в области сельского хозяйства, промышленности, образования, здравоохранения, культуры и иных сфер трудовой деятельности, за активную общественную деятельность, за многолетний добросовестный труд и на благо Вавожского района, в связи с государственными, профессиональными праздниками и юбилейными датами.

8. К награждению **Благодарностью** представляются лица, проработавшие в должности по последнему месту работы не менее 2 лет, трудовые коллективы организаций, последующее награждение благодарностью может быть произведено не ранее чем через два года.

9. К награждению **Почетной грамотой** представляются лица, проработавшие в должности по последнему месту работы не менее 3 лет, ранее награжденные Благодарностью, после объявления которой прошло не менее одного года. Повторное награждение Почетной грамотой не производится.

10. Для занесения на **Доску почета** представляются лица, проработавшие в должности по последнему месту работы не менее 7 лет, индивидуальные предприниматели, имеющие регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя не менее 3 лет, трудовые коллективы организаций. Последующее занесение на Доску почета может быть произведено не ранее чем через 5 лет. Занесение на Доску почета производится ежегодно ко Дню государственности Удмуртской Республики.

11. Ежегодно Комиссией по рассмотрению ходатайств о представлении к награждению устанавливается количественный состав для занесения на Доску почета.

12. Ходатайства о награждении Районными наградами и материалы к ним рассматриваются Комиссией по рассмотрению ходатайств о представлении к награждению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики». По результатам рассмотрения издается постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

13. С целью принятия объективного и своевременного решения о награждении документы на награждение предоставляются в следующие сроки:

- для награждения Благодарностью и Почетной грамотой не позднее 30 календарных дней до предполагаемой даты вручения награды;
- для занесения на Доску почета – не позднее 01 октября текущего года.

Документы с нарушением указанных сроков не рассматриваются.

14. Благодарность и Почетная грамота вручается в торжественной обстановке Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Председателем Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» или другими должностными лицами.

15. Трудовым коллективам и гражданам, чьи наименования и имена занесены на Доску почета, выплачивается денежное вознаграждение: трудовым коллективам — в сумме 1000 (одна тысяча) рублей без учета НДФЛ, физическим лицам - в сумме 500 (пятьсот) рублей без учета НДФЛ, за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и вручается свидетельство о занесении на Доску почета. Вручение свидетельства о занесении на Доску почета, торжественное открытие Доски почета производится Главой муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» или заместителями Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

16. Обязательными элементами бланков Районных наград являются изображение герба Вавожского района и наименование муниципального образования.

17. Бланки Районных наград скрепляются подписями Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и заверяются гербовыми печатями муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

18. Прием, подготовка к рассмотрению документов, решение о занесении и оформление Доски почета, изготовление свидетельств о занесении на Доску почета, учет и регистрацию занесенных на Доску почета, представление сметы расходов на оформление и содержание Доски почета осуществляет отдел информационной и организационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

**ХОДАТАЙСТВО
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ ГРАЖДАНИНА**

(наименование награды)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

(должность согласно штатному расписанию, полное наименование предприятия, учреждения,
организации согласно уставу или положению)

3. Дата рождения _____ . 4. Место рождения _____
(число, месяц, год) (республика, край, область,

округ, город, район, поселок)

5. Образование _____

(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)

6. Какими наградами награжден(а), дата награждения _____

7. Домашний адрес _____

8. Стаж работы: общий _____, в отрасли _____,
в данном коллективе _____

9. Номер протокола собрания трудового коллектива предприятия (учреждения,
организации), возбудившего ходатайство о награждении, № ____, дата обсуждения

10. Трудовая деятельность:

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

11. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

Предлагаемая формулировка текста награждения _____

Предполагаемая дата вручения награды _____

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Глава муниципального образования

«_____» _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Кандидатура _____ согласована решением Комиссии по рассмотрению ходатайств _____ о представлении _____ к награждению при Главе муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», протокол от _____ № _____.

ХОДАТАЙСТВО О ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

(наименование награды)

1. Наименование трудового коллектива с указанием руководителя (бригадира, звеньевой, начальника подразделения и др.) _____

(полное наименование предприятия, учреждения, организации согласно уставу или положению)

2. Какими наградами награжден, дата награждения _____

3. Год создания предприятия, учреждения, организации _____
данного коллектива _____

4. Номер протокола собрания трудового коллектива предприятия, учреждения, организации, возбудившего ходатайство о награждении, N ____, дата обсуждения _____

5. Характеристика с указанием конкретных заслуг:

Предлагаемая формулировка текста награждения _____

Предполагаемая дата вручения награды _____

(должность руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 200_ г.

СОГЛАСОВАНО

Глава муниципального образования «_____»

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 200_ г.

Трудовой коллектив согласован решением Комиссии по рассмотрению ходатайств о представлении к награждению при Главе муниципального образования "Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики", протокол от _____ № _____

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»
О.П.Овчинникову

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____

адрес (прописка) _____

ИНН _____

СНИЛС _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку следующих моих персональных данных в Администрации МО «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: УР, Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики, с. Вавож, ул. Интернациональная, д.45 «а»:

1. фамилия, имя, отчество;
2. адрес;
3. место работы;
4. должность;
5. паспортные данные;
6. биометрические данные;
7. номер служебного телефона.

Цель обработки персональных данных:

- использование для размещения на Доске почёта муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;
- использование для публикации в средствах массовой информации, в том числе для размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

Разрешаю мои персональные данные передавать третьим лицам при условии соблюдения конфиденциальности данных.

Разрешаю использовать мои персональные данные в течение 2019- 2020 годов.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию МО «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

« _____ » 20 _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЭСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетй өтёсэз**

РЕШЕНИЕ

3 февраля 2022 года

№ 93
6 – я сессия

О досрочном сложении полномочий депутата Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва по собственному желанию

Рассмотрев заявление депутата Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва Тарасова Сергея Антоновича от 24 января 2022 года о досрочном сложении полномочий депутата Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва по собственному желанию, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:**

1. Считать прекратившим досрочно по собственному желанию полномочия депутата Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва избранным в составе общемуниципального списка от избирательного объединения «Муниципальное отделение Вавожского района Всероссийской партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Тарасова Сергея Антоновича.
2. Считать полномочия прекращенными с момента принятия решения.
3. Направить настоящее решение в Территориальную избирательную комиссию Вавожского района.

Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

А.А. Шишкин



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЁСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетй 6тёсэз**

РЕШЕНИЕ

3 февраля 2022 года

№ 94
6 – я сессия

Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», **Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:**

1. Утвердить структуру Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (прилагается).
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию, вступает в силу с момента принятия.

Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

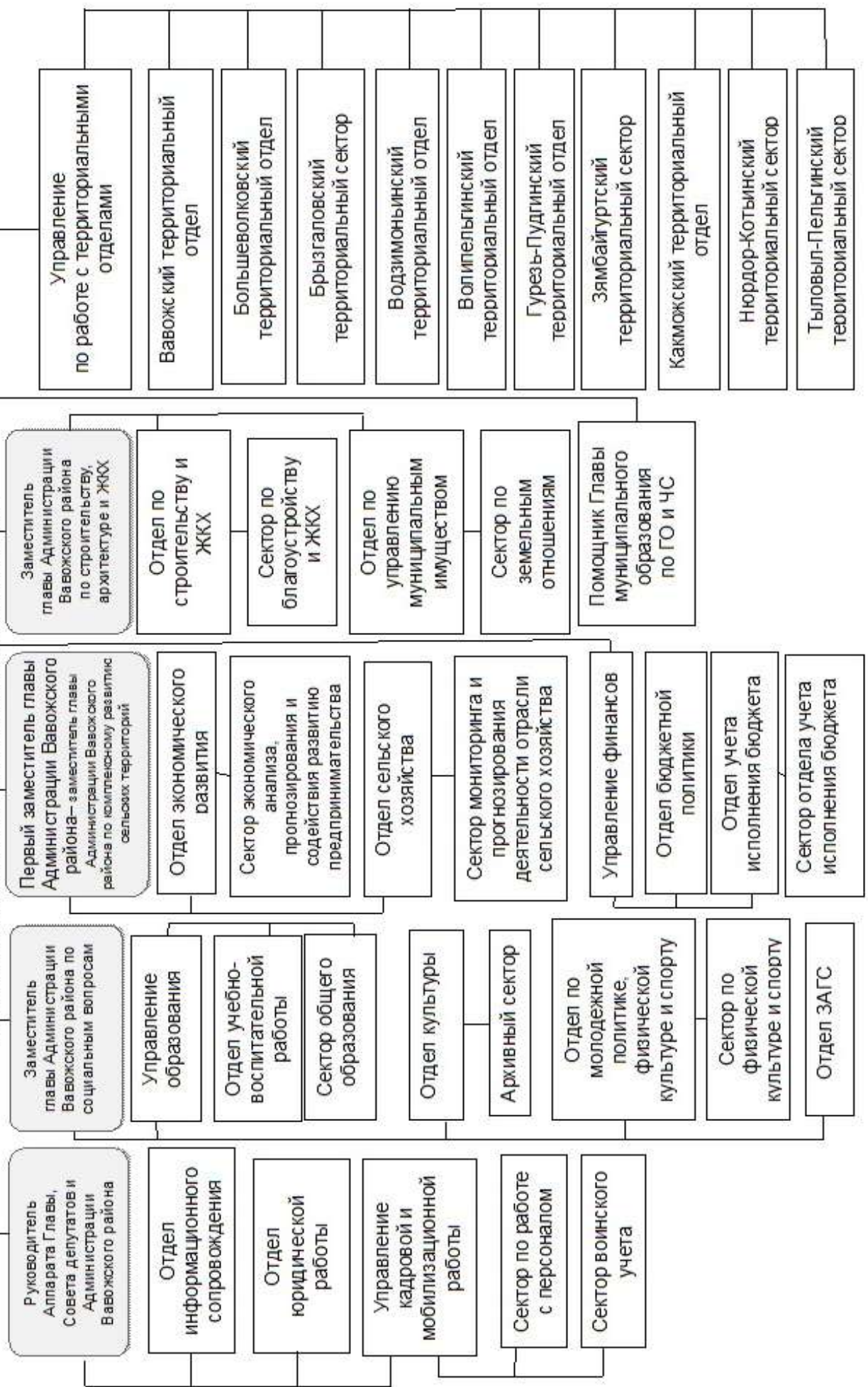
А.А. Шишкин

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

О.П. Овчинников

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАВОЖСКОГО РАЙОНА





**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ВАВОЖСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
первого созыва**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ВАВОЖ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ
ДЕПУТАТЪЭСЛЭН КЕНЕШСЫЛЭН
нырысетй өтёсэз**

РЕШЕНИЕ

3 февраля 2022 года

№ 95

6 – я сессия

**О досрочном сложении полномочий депутата
Совета депутатов муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого
созыва по собственному желанию**

Рассмотрев заявление депутата Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва Неустроева Владимира Викторовича от 3 февраля 2022 года о досрочном сложении полномочий депутата Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва по собственному желанию, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:**

1. Считать прекратившим досрочно по собственному желанию полномочия депутата Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» первого созыва избранным в составе общемуниципального списка от избирательного объединения «Муниципальное отделение Вавожского района Всероссийской партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Неустроева Владимира Викторовича.
2. Считать полномочия прекращенными с момента принятия решения.
3. Направить настоящее решение в Территориальную избирательную комиссию Вавожского района.

Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

А.А. Шишкин

СОСТАВ

**РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
«СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»**

Шишкин А.А. – Председатель Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;
руководитель редакционного Совета.

Репина С.А. – главный специалист-эксперт отдела информационного сопровождения;
ответственный секретарь редакционного совета.

Сидорова А.В. – главный специалист-эксперт Вавожского районного Совета депутатов

Редькин Э.В. – начальник отдела информационного сопровождения

**Учредитель: Совет депутатов
муниципального образования «Муниципальный округ
Вавожский район Удмуртской Республики»**

Адрес редакции: 427310, УР,
Вавожский район, с.Вавож, ул.Интернациональная, д.45а
т. (34155) 2-12-05; факс (34155) 2-16-40
E-mail: adminmo@udm.net

За справками по вопросам подписки и распространения обращаться по телефону (34155) 2-16-40. Распространяется бесплатно.
12+ (информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет)

Подписано в печать 07.02.2022
Формат А4, бумага для офисной техники
104 с. Тираж 100 экз.

**Официальная электронная версия СМИ
«Собрание муниципальных правовых актов муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
выпускается
Вавожским районным Советом депутатов т. (34155) 2-16-40**