|  |
| --- |
| **Вестник Таврического муниципального района****Омской области** |
| *Выпуск № 4/1* | *Дата производства –* *05 мая 2025 года* | *Тираж 40 экземпляров* |
| *Адрес: Омская область, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 25* |

Постановление Администрации Таврического муниципального района Омской области

от 27.03.2024 № 89 Об утверждении правил использования водных объектов для рекреационных целей на территории Таврического муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 50 Водного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Уставом Таврического муниципального района Омской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Правила использования водных объектов для рекреационных целей на территории Таврического муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Таврического муниципального района Омской области - начальника сектора по мобилизационной подготовке и защиты населения от чрезвычайных ситуаций Горбань В.В.

Глава муниципального района И.А. Баннов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Таврического муниципального района Омской области

от 27.03.2025 № 89

Правила

использования водных объектов для рекреационных целей на территории Таврического муниципального района Омской области

1. Общие положения
	1. Правила использования водных объектов для рекреационных целей на территории Таврического муниципального района Омской области (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Настоящие правила устанавливают порядок использования водных объектов для рекреационных целей на территории Таврического муниципального района Омской области.

* 1. Каждый гражданин вправе иметь доступ к водным объектам общего пользования и бесплатно использовать их для рекреационных целей (туризма, физической культуры и спорта, организации отдыха и укрепления здоровья граждан, в том числе организации отдыха детей и их оздоровления).
	2. Каждый гражданин вправе пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для использования в рекреационных целях.

2. Требования к определению водных объектов или их частей, предназначенных для использования в рекреационных целях

## 2.1. Водные объекты или их части, предназначенные для использования в рекреационных целях определяются нормативным правовым актом Администрации Таврического муниципального района Омской области, по согласованию с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области, Министерством природных ресурсов и экологии Омской области, Государственной инспекцией по маломерным судам ГУ МЧС России по Омской области, ФБУ Администрацией Обь-Иртышского бассейна внутренних водных путей.

* 1. Поверхностные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, расположенные на территории Таврического муниципального района Омской области являются водными объектами общего пользования, то есть общедоступными водными объектами, в том числе для использования в рекреационных целях, если иное не предусмотрено Водным кодексом Российской Федерации.

2.3. Полоса земли вдоль береговой линии (границы водного объекта) водного объекта общего пользования (береговая полоса) предназначается для общего пользования, в том числе использования в рекреационных целях. Ширина береговой полосы водных объектов общего пользования составляет двадцать метров, за исключением береговой полосы рек и ручьев, протяженность которых от истока до устья не более чем десять километров. Ширина береговой полосы рек и ручьев, протяженность которых от истока до устья не более чем десять километров, составляет пять метров.

1. Требования к определению зон отдыха и других территорий, включая пляжи, связанных с использованием водных объектов или их частей для рекреационных целей

3.1. К местам (зонам) массового отдыха населения относятся территории (рекреационные зоны), выделенные в генеральных планах поселений Таврического муниципального района Омской области, решениях органов местного самоуправления для организации курортных зон, размещения санаториев, домов отдыха, пансионатов, баз туризма, дачных и садово-огородных участков, организованного отдыха населения (пляжи, парки, спортивные базы и их сооружения на открытом воздухе).

3.2. Местом (зоной) массового отдыха (далее – место отдыха) является общественное пространство, участок озелененной территории, выделенный в соответствии с действующим законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, соответствующим образом обустроенный для интенсивного использования в целях рекреации, а также комплекс временных и постоянных сооружений, расположенных на этом участке и несущих функциональную нагрузку в качестве объектов и оборудования места отдыха и относящихся к объектам и элементам благоустройства территории, а также малых архитектурных форм. Места отдыха могут иметь водный объект или его часть, используемые или предназначенные для купания, спортивно-оздоровительных мероприятий и иных рекреационных целей.

3.3. Решение о создании новых мест отдыха принимается Администрацией Таврического муниципального района Омской области в соответствии с генеральными планами поселений Таврического муниципального района Омской области, Правилами землепользования и застройки территории.

3.4. Зоны рекреации водных объектов оборудуются стендами с извлечениями из настоящих Правил, материалами по профилактике несчастных случаев на воде, данными о температуре воды и воздуха, возможна установка лежаков, тентов, зонтов для защиты от солнца.

1. Требования к срокам открытия и закрытия купального сезона

4.1. С наступлением летнего периода, при повышении температуры воздуха в дневное время выше 250 и установлении комфортной температуры воды в зоне рекреации водных объектов, нормативным правовым актом Администрации Таврического муниципального района Омской области определяются сроки открытия и закрытия купального сезона.

5. Порядок проведения мероприятий, связанных с использованием водных объектов или их частей для рекреационных целей

5.1. В соответствии с требованиями пунктов 1-3 статьи 18 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» водные объекты, используемые в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, а также в лечебных, оздоровительных и рекреационных целях, в том числе водные объекты, расположенные в границах населенных пунктов (далее - водные объекты), не должны являться источниками биологических, химических и физических факторов вредного воздействия на человека. Критерии безопасности и (или) безвредности для человека водных объектов, в том числе предельно допустимые концентрации в воде химических, биологических веществ, микроорганизмов, уровень радиационного фона устанавливаются санитарными правилами.

5.2. Использование водного объекта в конкретно указанных целях допускается при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта.

5.3. Для охраны водных объектов, предотвращения их загрязнения и засорения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации согласованные с органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, нормативы предельно допустимых вредных воздействий на водные объекты, нормативы предельно допустимых сбросов химических, биологических веществ и микроорганизмов в водные объекты.

5.4. При обеспечении зоны рекреации питьевой водой, необходимо обеспечить её соответствие требованиям «ГОСТ Р 51232-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Вода питьевая. Общие требования к организации и методам контроля качества». При установке душевых установок – в них должна подаваться питьевая вода (п. 2.7 ГОСТ 17.1.5.02-80). При устройстве туалетов должно быть предусмотрено канализирование с отводом сточных вод на очистные сооружения. При отсутствии канализации необходимо устройство водонепроницаемых выгребов. При устройстве пляжей - на пляже должно быть предусмотрено помещение медицинского пункта и спасательной станции с наблюдательной вышкой.

5.5. Береговая территория зоны рекреации водного объекта должна соответствовать санитарным и противопожарным нормам и правилам.

5.6. В зонах рекреации водных объектов в период купального сезона возможна организация дежурства медицинского персонала для оказания медицинской помощи пострадавшим на воде. Зоны рекреации водного объекта, как правило, должны быть радиофицированы, иметь телефонную связь и обеспечиваться пассажирским транспортом. Продажа спиртных напитков в местах массового отдыха у воды категорически запрещается.

5.7. Запрещается: - купаться в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с предупреждениями и запрещающими надписями; - купаться в необорудованных, незнакомых местах; - заплывать за буйки, обозначающие границы плавания; - подплывать к моторным, парусным судам, весельным лодкам и другим плавсредствам; - прыгать в воду с катеров, лодок, причалов, а также сооружений, не приспособленных для этих целей; - загрязнять и засорять водоемы; - распивать спиртные напитки, купаться в состоянии алкогольного опьянения; - приводить с собой собак и других животных; - оставлять на берегу, в гардеробах и раздевальнях бумагу, стекло и другой мусор; - играть с мячом и в спортивные игры в не отведенных для этих целей местах, а также допускать в воде шалости, связанные с нырянием и захватом купающихся; - подавать крики ложной тревоги; - плавать на досках, бревнах, лежаках, автомобильных камерах, надувных матрацах; - при обучении плаванию ответственность за безопасность несет преподаватель (инструктор, тренер, воспитатель), проводящий обучение или тренировки; - обучение плаванию должно проводиться в специально отведенных местах; - каждый гражданин обязан оказать посильную помощь терпящему бедствие на воде. Должна систематически проводиться разъяснительная работа по предупреждению несчастных случаев на воде с использованием радио, трансляционных установок, стендов, фотовитрин с профилактическим материалом.

5.8. Контейнеры для мусора должны располагаться на бетонированных площадках с удобными подъездными путями. Вывоз мусора осуществляется по графику оператора.

5.9. Вблизи зоны рекреации должно быть предусмотрено устройство открытых автостоянок личного и общественного транспорта. Открытые автостоянки вместимостью до 30 автомашин должны быть удалены от границ зоны рекреации на расстояние не менее 50 м, вместимостью до 100 автомашин - не менее 100 м, вместимостью свыше 100 автомашин - не менее 200 м. Санитарно-защитные разрывы от зоны рекреации до открытых автостоянок должны быть озеленены.

5.10. Указания представителей Государственной инспекции по маломерным судам в части принятия мер безопасности на воде для администрации зон рекреации водных объектов, баз отдыха и плавательных бассейнов являются обязательными.

5.11. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, юридические лица и индивидуальные предприниматели в случае, если водные объекты представляют опасность для здоровья населения, обязаны в соответствии с их полномочиями принять меры по ограничению, приостановлению или запрещению использования указанных водных объектов.

5.12. В соответствии с п. 4 ст. 50 Водного кодекса Российской Федерации использование акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, организациями отдыха детей и их оздоровления, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов, осуществляется на основании договора водопользования, заключаемого без проведения аукциона.

5.13. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, эксплуатирующим береговые полосы водных объектов в рекреационных целях, необходимо обеспечить получение санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и нормативам.

6. Требования к определению зон купания и иных зон, необходимых для осуществления рекреационной деятельности

6.1. Объекты инфраструктуры мест отдыха, используемые на территории и акватории, оборудование и изделия должны удовлетворять требованиям соответствующих технических регламентов, национальных стандартов и сводов правил.

6.2. Зоны рекреации водных объектов располагаются на расстоянии не менее 500 м. выше по течению от мест выпуска сточных вод, не ближе 250 м. выше и 1000 м. ниже портовых гидротехнических сооружений, пристаней, причалов, нефтеналивных приспособлений.

6.3. В местах, отведенных для купания и выше их по течению до 500 м, запрещается стирка белья и купание животных.

6.4. Площадь водного зеркала в месте купания при проточном водоеме должна обеспечивать не менее 5 кв. м на одного купающегося, а на непроточном водоеме - 10 – 15 кв. м.

6.5. На каждого человека должно приходиться не менее 2 кв. м площади пляжа.

6.6. В местах, отведенных для купания, не должно быть выхода грунтовых вод, водоворота, воронок и течения, превышающего 0,5 м в секунду.

6.7. Границы плавания в местах купания обозначаются буйками оранжевого цвета, расположенными на расстоянии 25 - 30 м один от другого и до 25 м от мест с глубиной 1,3 м.

6.8. Дно участка должно иметь постепенный уклон до глубины двух метров, без ям, уступов, свободно от водных растений, коряг, камней, стекла и других предметов.

6.9. Пляж должен отвечать установленным санитарным требованиям.

6.10. Перед началом купального сезона дно водоема до границы плавания должно быть обследовано водолазами и очищено от водных растений, коряг, камней, стекла и др., иметь постепенный скат без уступов до глубины 1,75 м, при ширине полосы от берега не менее 15 м.

6.11. Услуги, оказываемые в местах отдыха, должны соответствовать требованиям национальных стандартов.

6.12. Места отдыха должны обслуживаться квалифицированным персоналом. Для каждого места отдыха устанавливают ответственного эксплуатанта.

6.13. В местах отдыха устанавливают режимы работы, правила и требования по эксплуатации, а также состав, дислокацию и зону ответственности водно-спасательных станций и постов.

6.14. Места отдыха могут создаваться на одном или нескольких земельных участках и акваторий водных объектов.

6.15. Территории и водные объекты должны иметь достаточную рекреационную емкость. Расчеты проводятся специализированными организациями.

6.16. В местах отдыха проводят мониторинг их состояния на соответствие требованиям стандарта.

6.17. Водопользователь, осуществляющий пользование водным объектом или его участком в рекреационных целях, обязан осуществлять мероприятия по охране водного объекта, предотвращению его от загрязнения, засорения и истощения, а также меры по ликвидации последствий указанных явлений в соответствии с водным кодексом и другими федеральными законами.

7. Требования к охране водных объектов

7.1. Собственники водных объектов осуществляют мероприятия по охране водных объектов, предотвращению их загрязнения, засорения и истощения вод, а также меры по ликвидации последствий указанных явлений. Охрана водных объектов, находящихся в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации, собственности муниципальных образований, осуществляется исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления в пределах их полномочий в соответствии со статьями 24 - 27 Водного кодекса.

7.2. К полномочиям органов местного самоуправления в отношении водных объектов, находящихся в собственности муниципальных образований, относятся:

1) владение, пользование, распоряжение такими водными объектами;

2) осуществление мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий;

3) осуществление мер по охране таких водных объектов;

4) установление ставок платы за пользование такими водными объектами, порядка расчета и взимания этой платы.

8. Иные требования, необходимые для использования и охраны водных объектов или их частей для рекреационных целей

8.1. Архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию и эксплуатация зданий, строений, сооружений для рекреационных целей, в том числе для обустройства пляжей, осуществляются в соответствии с водным законодательством и законодательством о градостроительной деятельности.

8.2. При использовании водных объектов для рекреационных целей физические лица, юридические лица обязаны осуществлять водохозяйственные мероприятия в соответствии с Водным кодексом и другими федеральными законами, а также правилами охраны поверхностных водных объектов и правилами охраны подземных водных объектов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Глава муниципального района И.А. Баннов

Постановление Администрации Таврического муниципального района Омской области

от 07.04.2025 № 93 Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля

за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых

в соответствии с ним нормативных правовых актов

Российской Федерации

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь Уставом Таврического муниципального района Омской области постановляю:

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

Глава муниципального района И.А. Баннов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Таврического муниципального

района Омской области

от 07.04.2025 № 93

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований

Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными

видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии

с ним нормативных правовых актов

Российской Федерации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления структурными подразделениями Администрации Таврического муниципального района Омской области, Администрацией Таврического муниципального района Омской области, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений Таврического муниципального района Омской области, права собственника имущества муниципальных унитарных предприятий Таврического муниципального района Омской области (далее – органы ведомственного контроля), ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – ведомственный контроль).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными учреждениями Таврического муниципального района Омской области, муниципальными унитарными предприятиями Таврического муниципального района Омской области (далее – заказчики) требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе положения о закупке товаров, работ, услуг (далее – закупка) при осуществлении закупок (далее - обязательные требования).

3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля на текущий календарный год не позднее 15 апреля текущего года.

Предложение о включении в план проверок муниципальных унитарных предприятий Таврического муниципального района Омской области представляет структурное подразделение, осуществляющее от имени Таврического муниципального района права собственника имущества.

Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

5. План проверок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление информации о нарушении заказчиками обязательных требований.

7. Проверки осуществляются группой должностных лиц, уполномоченных органом ведомственного контроля на проведение проверки (далее – инспекция).

Не допускается включение в состав инспекции должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

8. Проверки проводятся в соответствии с распоряжением (приказом) органа ведомственного контроля (далее - распоряжение), которое должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов, должности каждого члена инспекции;

3) наименование, адрес местонахождения заказчика;

4) основание проведения проверки;

5) предмет проверки;

6) срок проведения проверки;

7) проверяемый период.

9. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен на основании распоряжения не более чем на 20 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен не более 1 раза и общий срок проверки не может составлять более 40 рабочих дней.

10. Орган ведомственного контроля обеспечивает уведомление заказчика о проведении проверки способом, позволяющим подтвердить дату получения уведомления, в срок не позднее 2 рабочих дней до начала проведения проверки.

11. При проведении проверки члены инспекции имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание заказчика при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра территорий, помещений и зданий, занимаемых заказчиком;

3) запрашивать и получать на основании письменного запроса необходимые для проведения проверки документы (их копии), информацию и материалы в соответствии с законодательством;

4) получать от должностных лиц и работников заказчика необходимые для проведения проверки пояснения по предмету проверки;

5) привлекать для проведения проверки специалистов и (или) экспертов (если для проведения проверки требуются специальные знания).

12. При проведении проверки члены инспекции обязаны:

1) не препятствовать текущей деятельности заказчика;

2) проводить проверки в соответствии с настоящим Порядком;

3) ознакомить руководителя заказчика (иное уполномоченное должностное лицо заказчика) с распоряжением, а также с результатами проверки;

4) по результатам проверки составлять акт проверки;

5) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки от заказчика документов (материалов).

13. При проведении проверки руководитель заказчика (иное уполномоченное должностное лицо заказчика) имеет право:

1) присутствовать при проведении проверки;

2) знакомиться с результатами проверки;

3) представлять письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки (с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий).

14. При проведении проверки должностные лица заказчика обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ членов инспекции на территорию, в помещение, здание заказчика;

2) по письменному запросу представлять в установленные сроки и в полном объеме необходимые для проведения проверки документы (их копии), информацию и материалы в соответствии с законодательством;

3) обеспечивать условия для проведения проверки, в том числе представлять членам инспекции необходимые технические средства и оборудование.

15. Результаты проверки в течение 10 рабочих дней со дня ее окончания оформляются актом проверки, который подписывается всеми членами инспекции.

16. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

17. Вводная часть акта проверки должна содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) номер, дату и место составления акта проверки;

3) дату и номер распоряжения;

4) основание, цель и сроки проведения проверки;

5) предмет проверки;

6) состав инспекции с указанием фамилии, инициалов, должности каждого члена инспекции;

7) наименование, адрес местонахождения заказчика.

18. В мотивировочной части акта проверки указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки.

19. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований со ссылками на конкретные нормы обязательных требований.

20. Копия акта проверки направляется заказчику способом, позволяющим подтвердить дату его получения, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

21. Руководитель заказчика (иное уполномоченное должностное лицо заказчика) в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки (с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий), которые приобщаются к акту проверки.

22. Органом ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривается их обоснованность и направляется в адрес руководителя заказчика (иного уполномоченного должностного лица заказчика) соответствующее заключение.

23. Письменные возражения, представленные с нарушением срока, указанного в пункте 21 настоящего Порядка, не рассматриваются органом ведомственного контроля и к акту проверки не приобщаются.

24. Если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований, в течение 20 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 20 настоящего Порядка, или в течение 3 рабочих дней со дня направления заключения, указанного в пункте 22 настоящего Порядка, органом ведомственного контроля выдается письменное требование об устранении нарушений обязательных требований и (или) о принятии мер по устранению их причин и условий (далее – требование).

25. Требование подлежит вручению руководителю заказчика (иному уполномоченному должностному лицу заказчика).

Требование подлежит исполнению руководителем заказчика (иным уполномоченным должностным лицом заказчика) в указанный в нем срок.

26. Информация об исполнении требования с приложением подтверждающих документов в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока его исполнения направляется руководителем заказчика (иным уполномоченным должностным лицом заказчика) в адрес органа ведомственного контроля.

27. В случае если руководителем заказчика (иным уполномоченным должностным лицом заказчика) не исполнено требование в указанный в нем срок, органом ведомственного контроля рассматривается вопрос о привлечении или об инициировании процедуры привлечения такого должностного лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

28. В случае выявления при проведении проверок фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки составов преступлений (административных правонарушений), информация о таких фактах и (или) документы, подтверждающие такие факты, в течение 3 рабочих дней со дня направления требования подлежат передаче в уполномоченные в соответствии с законодательством правоохранительные органы, органы государственной власти.

29. Проект правового акта, указанный в пункте 8 настоящего Порядка, а также иные обязанности органа ведомственного контроля, предусмотренные пунктами 10, 15 настоящего Порядка подготавливаются и осуществляются структурным подразделением Администрации Таврического муниципального района Омской области, осуществляющим права собственника имущества от имени Таврического муниципального района в отношении муниципальных унитарных предприятий Таврического муниципального района Омской области.

Глава муниципального района И.А. Баннов

Постановление Администрации Таврического муниципального района Омской области

от 08.04.2025 № 96 Об утверждении Порядка регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Таврического муниципального района Омской области и создании комиссии по рассмотрению документов, представляемых для регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований

 В соответствии с Федеральным законом от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2018 г. № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», руководствуясь Уставом Таврического муниципального района Омской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Таврического муниципального района Омской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Создать комиссию по рассмотрению документов, представляемых для регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Таврического муниципального района Омской области и утвердить ее должностной состав согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района И.А. Баннов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Таврического муниципального

района Омской области

от 08.04.2025 № 96

Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Таврического муниципального района Омской области

 1. Общие положения

 1.1. Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Таврического муниципального района (далее - Порядок), определяет процедуру регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ), расположенных на территории Таврического муниципального района Омской области (далее - Таврический муниципальный район).

1.2. Регистрацию НАСФ, расположенных на территории Таврического муниципального района, обеспечивает сектор по мобилизационной подготовке и защите населения от чрезвычайных ситуаций Администрации Таврического муниципального района (далее - регистрирующий орган) в соответствии со своими полномочиями.

1.3. Рассмотрение документов, представляемых для регистрации аттестованных НАСФ, осуществляется комиссией по рассмотрению документов, представляемых для регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Таврического муниципального района (далее - комиссия).

1.4. Регистрация аттестованного НАСФ включает:

- прием и регистрацию регистрирующим органом заявления о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее - заявление);

- рассмотрение заявления комиссией;

- принятие регистрирующим органом решения о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ;

- направление регистрирующим органом юридическому или физическому лицу, учредившему НАСФ и подавшему заявление, письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа.

2. Представление заявлений для регистрации аттестованных НАСФ, передача документов для рассмотрения комиссией

2.1. Для регистрации аттестованного НАСФ юридическое или физическое лицо, учредившее НАСФ (далее - заявитель), направляет заявление в регистрирующий орган не позднее одного месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

Заявление подается:

- посредством личного обращения заявителя в регистрирующий орган;

- посредством направления документов через операторов почтовой связи.

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

- паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию о:

наименовании НАСФ;

зоне ответственности НАСФ;

месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;

количестве личного состава НАСФ, в том числе аттестованных спасателей; дате последней аттестации НАСФ;

возможностях аттестованного НАСФ по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

оснащенности аттестованного НАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств аттестованного НАСФ, на которых установлены (подлежат установке) устройства для подачи специальных световых и звуковых сигналов.

Рекомендуемая форма паспорта аттестованного НАСФ приведена в приложении № 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2018 г. № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований».

2.3. Нарушение срока, предусмотренного пунктом 2.1 Порядка, является одним из оснований для отказа в приеме документов для регистрации аттестованного НАСФ.

2.4. Регистрирующий орган в течение двух рабочих дней со дня получения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.2 Порядка, регистрирует его и в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами направляет их в комиссию для рассмотрения.

2.5. Требования к документам, предъявляемым заявителем:

- документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть заполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3. Работа Комиссии

3.1. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Омской области, Уставом Таврического муниципального района, иными муниципальными правовыми актами Таврического муниципального района, а также настоящим Порядком.

3.2. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Таврического муниципального района .

3.3. Председателем комиссии является начальник регистрирующего органа. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.4. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2 Порядка.

3.5. Секретарь комиссии оповещает членов комиссии о дате и времени проведения заседания комиссии, обеспечивает деятельность комиссии (подготовку документов к рассмотрению комиссией, ведение протокола заседания комиссии, рассылку копий документов членам комиссии (при необходимости).

3.6. Заседания комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее половины от установленной численности ее членов.

3.7. Заседание ведет председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

3.8. Комиссия проводит проверку заявления и документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, на полноту их представления, достоверность содержащейся в них информации и соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.1, 2.2 Порядка.

3.9. По результатам проверки комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.1, 2.2 Порядка. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании комиссии. Каждый член комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.10. Комиссия принимает решение о несоответствии представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.1, 2.2 Порядка, в случае:

- представления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.2 Порядка;

- наличия в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

- нарушения требований к документам, предусмотренных пунктом 2.5 Порядка.

3.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и всеми присутствующими членами комиссии и направляется в регистрирующий орган секретарем комиссии в день проведения заседания.

3.12. Решения комиссии могут приниматься путем проведения заочного голосования. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель или в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о проведении заочного голосования в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения посредством направления извещения о проведении заочного голосования и проекта решения комиссии. При заочном голосовании члены комиссии выражают свое мнение посредством направления уведомления о принятом решении по электронной почте, по факсу или иным средствам связи в день голосования с последующим направлением оригинала письма секретарю комиссии в течение трех рабочих дней, следующих за днем получения членами комиссии извещения о проведении заочного голосования и проекта решения комиссии. При проведении заочного голосования решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя или в его отсутствие голос заместителя председателя комиссии является решающим. Решения комиссии, принимаемые путем заочного голосования, оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем комиссии или в его отсутствие заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии, направляются секретарем комиссии в регистрирующий орган в день проведения заочного голосования.

3.13. Решения комиссии, предусмотренные пунктом 3.9 Порядка, носят рекомендательный характер для регистрирующего органа.

4. Принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ

4.1. Решение о регистрации аттестованного НАСФ или решение об отказе в регистрации аттестованного НАСФ принимается регистрирующим органом с учетом протокола заседания комиссии в течение двух рабочих дней со дня его получения и оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа, по форме согласно приложениям № 2, 3 к Порядку соответственно (далее - уведомление).

4.2. Регистрирующий орган регистрирует аттестованное НАСФ путем внесения записи в реестр аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Таврического муниципального района (далее - реестр) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ.

4.3. Решение об отказе в регистрации аттестованного НАСФ принимается при наличии случаев, указанных в пункте 3.10 Порядка.

5. Подготовка и передача информации о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ

5.1. Регистрирующий орган в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ направляет заявителю уведомление, подписанное начальником регистрирующего органа.

5.2. Регистрирующий орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации аттестованного НАСФ обеспечивает представление сведений о регистрации аттестованного НАСФ в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Омской области (далее - Главное управление МЧС России по Омской области) для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую Главным управлением МЧС России по Омской области и МЧС России (далее - единая информационная база).

5.3. В случае отказа в регистрации либо непредставления информации по итогам первичной аттестации НАСФ в регистрирующий орган в течение установленного в пункте 2.1 Порядка срока сведения об аттестованном НАСФ не включаются в реестр, а также в единую информационную базу.

5.4. При непредставлении информации по итогам периодической (внеочередной) аттестации ранее зарегистрированного аттестованного НАСФ в регистрирующий орган в течение установленного в пункте 2.1 Порядка срока сведения об аттестованном НАСФ подлежат исключению из реестра, а также из единой информационной базы. Регистрирующий орган в течение 10 рабочих дней со дня исключения сведений из реестра обеспечивает направление данной информации в Главное управление МЧС России по Омской области.

6. Организация и порядок ведения реестра регистрации аттестованных НАСФ

6.1. Начальник регистрирующего органа назначает лиц, ответственных за ведение реестра.

6.2. Реестр ведется в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к Порядку. Реестровой записи присваивается уникальный номер, который должен содержать:

- число, месяц, год формирования реестровой записи;

- порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года в отношении каждого аттестованного НАСФ.

6.3. В реестр подлежат внесению следующие сведения об аттестованном НАСФ:

- наименование НАСФ;

- зона ответственности НАСФ;

- дата создания НАСФ;

- место дислокации (адрес) и номер телефона НАСФ;

- количество личного состава НАСФ, в том числе аттестованных спасателей; - дата последней аттестации НАСФ;

- возможности по проведению НАСФ аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

- готовность к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ; - учредители НАСФ;

- вид работ, выполняемых НАСФ;

- количество и виды транспортных средств НАСФ;

- дата записи.

Приложение № 1

к Порядку

Форма заявления

Заместителю Главы Таврического муниципального района Омской области – начальнику сектора по мобилизационной подготовке и защите населения от чрезвычайных ситуаций Администрации Таврического муниципального района Омской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество руководителя, полное наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)

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

Сведения об аттестации НАСФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить по почте (почтовый индекс и адрес) либо вручить лично)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего заявление) (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

 Приложение № 2

 к Порядку

Форма

уведомления о регистрации

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - заявителя)

о намерении произвести регистрацию аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность И.О. Фамилия

Исполнитель

Заполняется в случае получения лично:

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. (заполняется в случае направления решения по почте)

 Приложение № 3

 к Порядку

Форма

уведомления об отказе в регистрации

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - заявителя)

о намерении произвести регистрацию аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в регистрации аттестованное нештатного аварийно-спасательного формирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность И.О. Фамилия

Исполнитель

Заполняется в случае получения лично:

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

 Приложение № 4

 к Порядку

Форма реестра

Реестр

аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Таврического муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер реестровой записи | Наименование нештатного аварийно-спасательного формирования ( НАСФ) | Адрес | Учредители | Количественный состав: всего/спасателей | Вид работ | № и дата акта аттестации, регистрационный номер | Оснащенность | Номер бланка | Зона ответственности НАСФ | Дата создания НАСФ | Готовность к проведению аварийно-спасательных работ (мин.) | Дата записи |
| количество автотранспортных средств/в том числе оснащенных спецсигналами | средства связи | аварийно-спасательный инструмент | пожарно-техническое вооружение | водолазное имущество |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Таврического муниципального

района Омской области

от 08.04.2025 № 96

Должностной состав

комиссии по рассмотрению документов, представляемых для регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, расположенных на территории Таврического муниципального района

Председатель комиссии: заместитель Главы Таврического муниципального района Омской области – начальник сектора по мобилизационной подготовке и защите населения от чрезвычайных ситуаций Администрации Таврического муниципального района Омской области Горбань Виталий Владимирович;

Заместитель председателя комиссии: главный специалист сектора по мобилизационной подготовке и защите населения от чрезвычайных ситуаций Администрации Таврического муниципального района Омской области Морозов Павел Авинерович;

Члены комиссии: ведущий специалист сектора по мобилизационной подготовке и защите населения от чрезвычайных ситуаций Администрации Таврического муниципального района Омской области Бахметьева Вероника Александровна;

Секретарь комиссии: ведущий специалист сектора по мобилизационной подготовке и защите населения от чрезвычайных ситуаций Администрации Таврического муниципального района Омской области Бахметьева Вероника Александровна.

Глава муниципального района И.А. Баннов

Решение Совета Таврического муниципального района Омской области от 30.04.2025 №1 Об утверждении Регламента Совета Таврического района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 ‑ ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Омской области от 03.12.2024 N 2772-ОЗ "О преобразовании всех поселений, входящих в состав Таврического муниципального района Омской области, путем их объединения с наделением вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет Таврического района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Совета Таврического района согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в печатном издании «Таврический вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Таврический район Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального района И.А. Баннов

|  |
| --- |
| Приложение к решению Совета Таврического районаот 30.04.2025 № 1 |

Регламент
Совета Таврического района

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Общие положения

1. Совет Таврического района (далее - Совет) является постоянно действующим представительным выборным органом муниципального округа Таврического района Омской области.

2. Деятельность Совета основывается на принципах коллегиального свободного обсуждения и решения вопросов, законности и гласности, самостоятельности, независимости и ответственности, защиты прав, свобод и законных интересов населения муниципального округа Таврического района Омской области (далее - Таврический район).

Статья 2. Правовые акты Совета

1. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Омской области, Уставом муниципального округа Таврический район Омской области (далее – Устав Таврического района), принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Таврического района, а также решения по вопросам организации своей деятельности.

Правовые акты, принятые Советом, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Омской области, Уставу Таврического района.

2. Нормативные правовые акты, принятые Советом, в течение 10 дней направляются Главе Таврического района для подписания и опубликования (обнародования). Глава Таврического района имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Совет с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее 2/3 от установленной численности депутатов Совета, он подлежит подписанию Главой Таврического района в течение 10 дней и опубликованию (обнародованию).

3. Решения Совета, в том числе устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Таврического района, принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Совета, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, Уставом Таврического района, настоящим Регламентом.

Решения Совета о принятии Устава Таврического района, решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Таврического района принимаются квалифицированным большинством голосов не менее 2/3 голосов от установленного числа депутатов Совета.

4. В отношении проектов нормативных правовых актов Совета, нормативных правовых актов Совета проводится антикоррупционная экспертиза в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Антикоррупционная экспертиза нормативно правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета проводится управлением правового обеспечения Администрации Таврического района при поступлении проектов нормативных правовых актов Совета на согласование в порядке, установленном Советом Таврического района.

5. Проекты муниципальных нормативных правовых актов Таврического района, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Таврического района в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Таврического района в соответствии с законом Омской области, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов Совета района, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов Совета Таврического района, регулирующих бюджетные правоотношения.

Статья 3. Протокольные решения Совета

1. По вопросам ведения заседания и другим процедурным вопросам, принимаемым в ходе заседания Совета, могут приниматься протокольные решения, если иное не установлено настоящим Регламентом. Протокольные решения оформляются записью в протоколе заседания Совета. В случае противоречия протокольных решений применяется решение, принятое позднее. Вновь принятое протокольное решение не отменяет действия тех положений предыдущих протокольных решений, которые не противоречат новому протокольному решению.

2. Протокольные решения принимаются большинством голосов депутатов, избранных в Совет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, Уставом Таврического района.

Глава 2. Структура Совета

Статья 4. Председатель Совета

1. Председатель Совета избирается из числа депутатов Совета на первом после выборов заседании вновь избранного Совета.

2. Председатель Совета избирается на срок полномочий Совета тайным голосованием.

Статья 5. Полномочия Председателя Совета

1. Председатель Совета осуществляет следующие полномочия:

1) председательствует на заседаниях Совета в соответствии с настоящим Регламентом;

2) представляет Совет в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

3) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета;

4) выдает доверенности на ведение дел в судах от имени Совета на представительство перед третьими лицами;

5) осуществляет руководство подготовкой заседаний Совета и вопросов, вносимых на рассмотрение Совета;

5) созывает заседания Совета, доводит до сведения депутатов Совета время и место их проведения, а также проект повестки заседания Совета;

6) оказывает содействие депутатам Совета в осуществлении ими своих полномочий, организует обеспечение их необходимой информацией;

7) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета;

8) подписывает протоколы заседаний Совета;

9) организовывает прием граждан, рассматривает их обращения, заявления и жалобы;

10) координирует деятельность комиссий Совета;

11) выполняет иные полномочия в соответствии с законодательством, Уставом Таврического района и настоящим Регламентом.

Статья 6. Заместитель Председателя Совета, секретариат Совета

1. Совет на первом заседании нового созыва открытым голосованием избирает из числа депутатов заместителя председателя Совета и секретариат Совета.

2. Заместитель председателя Совета, секретариат Совета осуществляют свои полномочия в соответствии с распределением обязанностей, произведенным Председателем Совета.

3. В случае временного отсутствия председателя Совета (отпуск, болезнь, командировка) его полномочия исполняет заместитель Председателя Совета, а если заместитель Председателя Совета также временно отсутствует, указанные полномочия исполняет председатель постоянной комиссии Совета по организационным вопросам, информационной и социальной политике, законности и правопорядка.

Статья 7. Постоянные комиссии Совета

1. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета, а также для контроля по их исполнению Совет образует из числа депутатов постоянные комиссии Совета (далее – комиссия или комиссия Совета).

2. Комиссии образуются после избрания председателя Совета и его заместителя.

3. Состав комиссии не может быть менее пяти депутатов. Депутат Совета может быть избран не более чем в две комиссии.

4. В Совете образуются следующие комиссии:

1) по финансовой, бюджетной и экономической политике, инвестициям и собственности;

2) по организационным вопросам, информационной и социальной политике, законности и правопорядка;

3) по вопросам градостроительства, архитектуры и жилищно-коммунального комплекса, аграрным вопросам и продовольствию.

5. Комиссия, при осуществлении своих полномочий, имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц, граждан и организаций сведения, документы и материалы, необходимые для работы комиссии;

2) приглашать на заседание комиссии экспертов, специалистов по различным областям знаний, задавать им вопросы;

3) обращаться в организации с просьбой о проведении экспертизы по вопросам, находящимся на рассмотрении комиссии;

4) проводить совместные заседания с другими комиссиями Совета;

5) для выяснения фактического положения дел и общественного мнения по рассматриваемым вопросам, организовать и проводить конференции, совещания, "круглые столы", семинары, образовывать рабочие группы;

6) осуществлять иные полномочия, предоставленные настоящим Регламентом, положением о комиссиях, утвержденным Советом.

6. Советом могут быть образованы временные комиссии по предложению группы депутатов, численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов Совета, которые обладают всеми правами и обязанностями комиссий.

7. Комиссии образуются на срок полномочий Совета данного созыва. В течение срока полномочий Совет вправе изменять количественный и персональный состав комиссий, упразднять и реорганизовывать ранее образованные комиссии.

8. Персональный состав комиссий формируется на основе свободного волеизъявления депутатов и избирается открытым голосованием. О выдвижении кандидатуры подается письменное заявление. До голосования по вопросу о включении депутата в состав комиссии должно быть получено согласие депутата быть членом соответствующей комиссии.

9. Депутат избирается в состав комиссии на заседании Совета большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов. Голосование производится в целом по составу комиссии или по каждой кандидатуре в отдельности, если Советом не принято иное решение.

10. Депутат, являющийся членом комиссии, обязан присутствовать на всех его заседаниях. В том случае, если депутат два или более раза без уважительных причин отсутствует на заседании комиссии, председатель комиссии обязан вынести на обсуждение комиссии вопрос об обращении к Совету об исключении данного депутата из состава комиссии.

11. Депутат может быть выведен из состава комиссии по его личному заявлению или по представлению комиссии за неучастие в работе.

12. Председатель Совета не может быть избран членом комиссии.

13. Комиссии Совета ответственны и подотчетны Председателю Совета. Председатель Совета оказывает помощь в организации работы комиссий, обеспечивает взаимодействие и координацию их деятельности. Не урегулированные настоящим Регламентом и связанные с деятельностью комиссий отношения регулируются положением о комиссиях.

Статья 8. Рабочие группы

1. В случае необходимости оперативной подготовки материалов, проектов правовых актов и иных решений могут образовываться рабочие группы в составе депутатов Совета и иных лиц, присутствие которых необходимо для более полного и всестороннего рассмотрения вопроса (по согласованию с соответствующими органами и организациями).

2. Рабочая группа образуется на срок, необходимый для разработки порученного ей вопроса. Деятельность рабочей группы может быть прекращена досрочно решением Совета.

Статья 9. Фракции, иные депутатские объединения

1. Депутаты Совета имеют право образовывать депутатские фракции Совета (далее - фракции). Фракции образуются по признаку принадлежности к той или иной политической партии. Депутаты Совета, не входящие во фракции, вправе образовывать иные депутатские объединения, не являющиеся фракциями (далее - иные депутатские объединения).

2. Фракции, иные депутатские объединения образуются только из числа депутатов Совета, которые входят в них на добровольной основе. Количество депутатов Совета во фракции, ином депутатском объединении не может быть менее 3 человек.

3. Образованные в Совете фракции, иные депутатские объединения должны быть зарегистрированы в соответствии с настоящей статьей. Для регистрации фракция, иное депутатское объединение подает председателю Совета заявление с просьбой о регистрации. К заявлению прилагаются: список членов фракции, иного депутатского объединения, письменные заявления всех членов фракции, иного депутатского объединения, а также сведения о руководителе и полномочном представителе (представителях) фракции, иного депутатского объединения, который (которые) вправе от имени фракции, иного депутатского объединения подписывать документы и выступать на заседаниях Совета. Руководитель фракции сообщает председателю Совета об изменении численного состава фракции, иного депутатского объединения в течение одного дня после таких изменений.

Глава 3. Порядок подготовки, рассмотрения и принятия

правовых актов Совета

Статья 10. Субъекты правотворческой инициативы

1. Проекты муниципальных правовых актов вносятся на рассмотрение Совета субъектами правотворческой инициативы, установленными федеральным законодательством и Уставом Таврического района.

2. Субъект правотворческой инициативы, внесший в Совет проект правового акта, обязан назначить лицо, которому поручается представление проекта правового акта на заседании Совета.

3. Нормативные правовые акты Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе Главы Таврического района или при наличии заключения Главы Таврического района.

Статья 11. Подготовка проектов правовых актов Совета

1. Разработка и подготовка проектов правовых актов Совета осуществляется, как правило, на плановой основе. План подготовки проектов правовых актов Совета формируется на основании предложений депутатов Совета, Главы Таврического района, других субъектов правотворческой инициативы, установленных Уставом Таврического района, и утверждается Советом на один год. К разработке плана проектов правовых актов Совета могут быть привлечены руководители и специалисты других организаций.

2. Подготовка проектов правовых актов Совета включает в себя:

1) разработку проекта правового акта, включая подготовку концепции правового акта, проработку его содержания, в том числе его соответствия действующему законодательству и целесообразности, иные необходимые мероприятия;

2) подготовку необходимых документов, прилагаемых к проекту правового акта в соответствии со [статьей 13](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2030.05.2014%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%A1%D0%95%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%99%5C2014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C85%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_1013) настоящего Регламента;

3) согласование проекта правового акта.

3. Проекты правовых актов, выносимые на рассмотрение Совета, подлежат согласованию с органами, должностными лицами, организациями, в компетенцию (функции) которых входит решение вопроса, являющегося предметом проекта правового акта.

При согласовании проектов правовых актов, выносимых на рассмотрение Совета, управлением правового обеспечения Администрации Таврического района осуществляется их правовая и антикоррупционная экспертиза.

Статья 12. Документы, представляемые вместе с проектом правового акта.

1. К проекту правового акта прилагаются:

1) пояснительная записка, содержащая в себе обоснование необходимости правового регулирования тех или иных общественных отношений и изложение концепции предлагаемого проекта согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) лист согласования проекта правового акта с подписями (замечаниями, особым мнением) должностных лиц органов местного самоуправления Таврического района, иных органов, руководителей юридических лиц, в компетенцию которых входит регулируемый в проекте правового акта вопрос, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

3) финансово-экономическое обоснование в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует материальных затрат, влияющих на формирование и исполнение районного бюджета (при отсутствии таких затрат делается соответствующая запись в пояснительной записке), согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

4) заключение Главы Таврического района в случае, если получение такого заключения необходимо в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;

5) сведения о представителе субъекта правотворческой инициативы по данному проекту в Совете, назначаемом в соответствии с [пунктом 2 статьи 10](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2030.05.2014%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%A1%D0%95%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%99%5C2014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C85%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_10112) Регламента;

6) список разработчиков проекта;

7) список лиц, участие которых, по мнению субъекта правотворческой инициативы, необходимо при рассмотрении проекта на заседании комиссии, Совета;

8) перечень правовых актов Совета, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

9) иные документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2. Проект правового акта и указанные в настоящей статье документы должны быть представлены на бумажном носителе и в электронном виде.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 – 8 пункта 1 настоящей статьи, могут быть оформлены в виде одного документа.

3. Проект правового акта Совета об отмене, признании утратившим силу правого акта Совета, внесении изменений (дополнений) в правовой акт Совета, вносится в Совет одновременно с копией правового акта, подлежащего изменению, дополнению, отмене, признанию утратившим силу, в связи с принятием вносимого проекта.

4. Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правого акта в случае, если проект муниципального нормативного правого акта подлежит этой оценке в соответствии с действующим законодательством.

Статья 13. Реквизиты проекта правового акта.

1. Проекты правовых актов обязательно должны содержать:

1) указание на форму (вид) акта;

2) наименование (заголовок), в краткой форме обозначающий предмет правового регулирования;

3) основания для принятия правового акта (ссылки на конкретные федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Омской области, Устав Таврического района, иные правовые акты органов местного самоуправления Таврического района с указанием даты, номера, наименования правового акта);

4) нормативные предписания.

2. В случае необходимости проект правового акта может иметь преамбулу — самостоятельную часть, которая определяет его цели и задачи. Преамбула не может содержать самостоятельные нормативные предписания, не делится на статьи, не нумеруется. Преамбула предваряет текст муниципального правового акта.

3. Проекты правовых актов о внесении изменений или о признании утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов имеют особую структуру:

— не имеют деления на главы, разделы, статьи;

— состоят из наименования и пунктов.

4. В проект правового акта должны быть включены положения о сроке и о порядке вступления его в силу, о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых муниципальных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.

5. Проект правового акта должен быть логичным, точным, кратким и ясным для всеобщего понимания, исключающим двойное толкование содержания норм.

6. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

7. Проекты правовых актов, а также прилагаемые к ним документы оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными органом местного самоуправления.

8. При наличии у проекта правового акта приложений соответствующие его пункты должны иметь ссылки на эти приложения.

Статья 14. Направление проекта правового акта на рассмотрение Совета

1. Проект правового акта направляется субъектами правотворческой инициативы председателю Совета. Председатель Совета направляет проект правового акта на предварительное рассмотрение комиссии Совета.

Председатель Совета обеспечивает размещение проектов правовых актов на официальном информационном портале Таврического района Омской области (https://tavricheskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания Совета.

2. Председатель Совета вправе возвратить проект правового акта в следующих случаях:

1) если проект оформлен без соблюдения требований настоящего Регламента;

2) если проект внесен ненадлежащим субъектом правотворческой инициативы;

3) если проект внесен в нарушение порядка, установленного настоящим Регламентом.

3. Субъекты правотворческой инициативы вносят проекты правовых актов не позднее, чем за 5 дней до дня заседания Совета.

4. Рассмотрение и принятие решения о местном бюджете регулируется Положением о бюджетном процессе и настоящим Регламентом в части, не противоречащей указанному Положению.

5. Совет вправе вернуть проект нормативного правового акта субъекту правотворческой инициативы на любой стадии, при несоответствии его требованиям настоящего Регламента.

Статья 15. Предварительное рассмотрение проектов правовых актов

1. Рассмотрение и принятие правового акта, за исключением случаев, указанных в [пункте 5 статьи 14](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2030.05.2014%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%A1%D0%95%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%99%5C2014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C85%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_10145) настоящего Регламента осуществляется в следующих стадиях: принятие проекта в первом чтении, принятие проекта во втором чтении (в окончательной редакции).

2. Прохождение всех стадий принятия правового акта возможно без направления его для обсуждения в комиссии Совета (принятие правового акта на одном заседании). При принятии правового акта на одном заседании доклад для принятия проекта в первом чтении и во втором чтении не производится. Если большинство депутатов Совета возражает против принятия правового акта на одном заседании, то проект рассматривается в обычном порядке, с направлением для обсуждения в комиссии.

По результатам обсуждения комиссией Совета принимается одно из следующих решений:

1) рекомендовать Совету принять правовой акт;

2) рекомендовать Совету вынести проект правового акта на публичные слушания;

3) рекомендовать Совету отклонить проект правового акта с обоснованием причин такого отклонения.

3. Решения комиссии Совета оформляются протоколом.

4. Проект правового акта, прошедший обсуждение в комиссии Совета, включается в повестку заседания Совета и выносится на его рассмотрение. Комиссия Совета, осуществлявшая предварительное рассмотрение проекта правового акта, представляет также предложения о приглашении заинтересованных лиц на рассмотрение проекта Советом.

Статья 16. Рассмотрение проекта правового акта на заседании Совета

1. Текст проекта правового акта и материалы к нему предоставляются депутатам не позднее, чем за 1 день до рассмотрения этого проекта на заседании Совета.

2. Рассмотрение проекта правового акта на заседании Совета начинается с доклада субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект, либо уполномоченного им лица. В докладе субъект правотворческой инициативы (его представитель) должен обосновать необходимость принятия данного правового акта.

С содокладами выступают лица, уполномоченные инициатором проекта правового акта, в соответствии с утвержденной повесткой заседания Совета и содокладчик от комиссии, осуществлявшей предварительное рассмотрение проекта правового акта.

3. При рассмотрении проекта на заседании Совета заслушиваются предложения, замечания, поправки депутатов Совета, субъекта правотворческой инициативы (его представителя), а также иных лиц, приглашенных к участию в заседании. В случае если замечания, предложения, поправки поступили в письменном виде до начала заседания Совета, они подлежат оглашению на заседании внесшими их субъектами.

4. Совет может принять решение о постатейном рассмотрении проекта правового акта. В этом случае председатель Совета определяет порядок такого рассмотрения (обсуждение каждой статьи или некоторых статей, последовательность обсуждения и т.д.).

5. Каждая поправка должна предусматривать изменение редакции конкретной части проекта правового акта, либо дополнение текста проекта правового акта конкретным положением, либо исключение конкретной части текста проекта правового акта.

Все предложенные к проекту правового акта поправки подлежат обсуждению и окончательно сформулированные (по результатам обсуждения) выносятся на голосование. Если внесено несколько поправок, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решать вопрос о других поправках.

6. Проект правового акта Совета может приниматься в двух чтениях.

Первое чтение включает в себя представление проекта и его обсуждение и завершается голосованием по вопросу об одобрении концепции проекта и принятии его за основу. При принятии проекта правового акта в первом чтении Совет устанавливает сроки подачи замечаний, предложений, поправок к проекту и внесения его на второе чтение. Субъект правотворческой инициативы, внесший проект правового акта в Совет, обобщает поступившие замечания, предложения, поправки к проекту правового акта, дорабатывает проект правового акта с учетом указанных замечаний, предложений, поправок и направляет его на рассмотрение Совета во втором чтении в порядке, предусмотренном [статьей 14](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2030.05.2014%5C%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%A1%D0%95%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%99%5C2014%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C85%20%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_1014) и настоящей статьей.

Второе чтение проекта правового акта заключается в рассмотрении замечаний, предложений и поправок к проекту правового акта и голосовании по вопросу о принятии правового акта в целом.

Продолжительность перерывов между чтениями не может превышать двух месяцев, если Совет не примет иного решения. Чтение проекта может проводиться на одном или нескольких заседаниях Совета.

7. По результатам обсуждения проекта правового акта Совет принимает одно из следующих решений:

- принять правовой акт;

- принять правовой акт с учетом одобренных поправок;

- принять проект правового акта в первом чтении;

- вынести проект правового акта на публичные слушания;

- отклонить проект правового акта;

8. При принятии Советом решения об отклонении проекта правового акта указанный проект возвращается субъекту правотворческой инициативы.

9. Проекты решений Совета об утверждении бюджета, внесении изменений в бюджет и утверждении годового отчета об исполнении бюджета представляются и рассматриваются с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного процесса в Таврическом муниципальном районе.

Глава 4. Порядок избрания председателя Совета и порядок

прекращения его полномочий

Статья 17. Выдвижение кандидатур на должность председателя Совета

1. Избрание председателя Совета производится из числа избранных депутатов на первом после выборов заседании вновь избранного состава Совета.

2. Предложения по кандидатурам председателя Совета вносятся письменно на стадии формирования проекта повестки заседания Совета, либо при утверждении повестки заседания Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Кандидатуры на должность председателя Совета выдвигаются депутатами Совета, в том числе в порядке самовыдвижения.

Статья 18. Обсуждение кандидатур на должность председателя Совета

1. После утверждения повестки заседания Совета председательствующий на заседании опрашивает кандидатов об их согласии баллотироваться на должность председателя Совета. Депутаты Совета, давшие согласие баллотироваться на должность председателя Совета, включаются председательствующим в список для голосования в алфавитном порядке.

2. Кандидатам на должность председателя Совета предоставляется слово для выступления в порядке очередности в списке кандидатов на должность председателя Совета. Продолжительность выступления не может быть более десяти минут.

3. После выступления всех кандидатов депутаты Совета обсуждают кандидатуры. В ходе обсуждения каждый депутат Совета вправе задавать вопросы кандидату, агитировать за или против выдвинутой кандидатуры. Выступление каждого депутата по кандидатуре не может быть более пяти минут. Депутат Совета вправе выступить по каждой кандидатуре не более одного раза.

4. Обсуждение кандидатур прекращается по решению председательствующего.

5. По окончании обсуждения всех кандидатур каждый из депутатов, баллотирующихся на должность председателя Совета, имеет право на заключительное слово. Заключительное слово предоставляется в порядке очередности по списку кандидатур продолжительностью не более трех минут.

Статья 19. Голосование по кандидатурам на должность председателя Совета, заместителя председателя Совета

1. Председатель Совета избирается тайным голосованием.

2. Тайное голосование по кандидатурам на должность председателя Совета голосование производится с использованием бюллетеней. Кандидатуры вносятся в бюллетень в алфавитном порядке, последней строкой в бюллетене должна быть графа "против всех кандидатов". Голосование производится в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Депутат Совета вправе проголосовать только за одного кандидата.

4. Кандидат считается избранным на должность председателя Совета, если в результате голосования он получил более половины голосов от числа депутатов, избранных в Совет. В таком случае председательствующий объявляет фамилию, имя, отчество депутата, избранного на должность председателя Совета.

5. В том случае, если на должность председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не получила необходимого числа голосов, проводится повторное тайное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

6. Результаты голосования по вопросу избрания депутата на должность председателя Совета утверждаются решением Совета.

7. Заместитель председателя Совета избирается открытым голосованием простым большинством от количества депутатов, избранных в Совет.

Статья 20. Отзыв председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретариата Совета

1. Председатель Совета может быть отозван с занимаемой должности по инициативе не менее чем одной третьей от числа избранных в Совет депутатов.

2. Вопрос об отзыве председателя Совета включается в проект повестки заседания Совета в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Инициатива отзыва председателя Совета должна иметь письменное обоснование. Инициатива, которая не была обоснована в соответствии с требованиями настоящей статьи, на заседании Совета не рассматривается.

4. При рассмотрении вопроса об отзыве председателя Совета ему предоставляется слово для выступления. Время выступления не может быть более десяти минут.

5. Решение об отзыве председателя Совета принимается путем тайного голосования в порядке, установленном для голосования по кандидатурам на должность председателя Совета.

6. Решение об отзыве председателя Совета считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Совета.

7. Заместитель председателя Совета, секретариат Совета может быть отозван в порядке, установленном для отзыва председателя Совета. Заместитель председателя, секретариат Совета считаются отозванными, если за решение проголосовало большинство депутатов, избранных в Совет.

8. В случае отзыва председателя Совета, дальнейшее ведение заседания осуществляет заместитель председателя Совета, а в случае одновременного отзыва председателя Совета и его заместителя - старейший по возрасту депутат Совета.

9. В случае отзыва председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретариата Совета на следующее заседание Совета выносится вопрос об избрании нового председателя, заместителя председателя Совета, секретариата Совета.

Статья 21. Досрочное прекращение полномочий председателя Совета и заместителя председателя Совета, секретариата Совета

1. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретариат Совета вправе подать заявление о досрочном прекращении полномочий (отставке).

2. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретариат Совета принимается большинством голосов от числа избранных в Совет депутатов.

3. Если Совет не принял отставку председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретариата Совета, они вправе сложить с себя полномочия по истечении двух недель после рассмотрения заявления на заседании.

4. Полномочия председателя Совета, его заместителя и секретариата прекращаются в том случае, если прекращаются их полномочия как депутатов Совета.

Глава 5. Обращение и запрос депутатов Совета, работа

депутата с избирателями

Статья 22. Запрос депутатов Совета

1. Депутат, фракция, иное депутатское объединение вправе обратиться к должностным лицам Администрации Таврического района, руководителям организаций, учреждений, предприятий Таврического района с запросом по вопросам местного значения и иным вопросам, входящим в компетенцию Совета.

2. Запрос оформляется в письменном виде и выносится на заседание Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Если в поддержку запроса депутата, фракции, иного депутатского объединения проголосовало более половины депутатов Совета от числа присутствующих на заседании, запрос считается принятым, о чем выносится соответствующее решение.

4. Запрос направляется соответствующему руководителю структурного подразделения Администрации Таврического района либо руководителям соответствующих муниципальных организаций, учреждений, которые должны дать ответ в письменной форме в пятнадцатидневный срок со дня получения запроса. Если в установленный срок невозможно представить ответ на запрос, Совет по ходатайству лица, которому направлен запрос, может продлить срок для ответа, однако не более чем на один месяц.

5. Ответ на запрос вносится в проект повестки ближайшего заседания Совета, если об ином не ходатайствует депутат, фракция, иное депутатское объединение, инициировавшие данный запрос.

6. На заседание Совета приглашается лицо, которому направлялся запрос.

7. По результатам рассмотрения ответа на запрос Совет в случае необходимости может принять соответствующее решение.

Статья 23. Работа депутата с избирателями

1. Депутат поддерживает связь с избирателями своего округа. Депутат информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

2. Депутат рассматривает предложения, заявления и жалобы избирателей, способствует в пределах своих полномочий своевременному решению содержащихся в них вопросов, ведет прием граждан, в соответствии с графиком, изучает общественное мнение и при необходимости вносит предложения в соответствующие органы государственной власти, местного самоуправления, общественные объединения, организации.

3. Отчеты депутата о работе с избирателями, об участии в деятельности Совета и депутатских объединениях заслушиваются на заседаниях Совета.

Глава 6. Порядок проведения заседаний Совета

Статья 24. Первое заседание нового созыва

1. Первое заседание Совет нового созыва созывается Главой Таврического района не позднее тридцати дней со дня избрания Совета в правомочном составе. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

2. Первое заседание открывает и ведет до момента избрания председателя Совета старейший депутат Совета Таврического района, нового созыва. Последующие заседания открывает и ведет председатель Совета.

3. На любой стадии первого заседания Советом из числа избранных депутатов может быть образована временная группа по организации работы Совета, которая создается до избрания комиссий Совета. Временная группа по организации работы Совета обладает всеми правами и обязанностями комиссий.

Статья 25. Очередные и внеочередные заседания

1. Очередные заседания созываются председателем Совета и проводятся не реже одного раза в два месяца.

2. Время проведения очередных заседаний определяется председателем Совета с учетом мнения депутатов Совета.

3. Внеочередное заседание может быть созвано по инициативе председателя Совета, группы депутатов не менее одной трети от установленного числа депутатов Совета, Главы Таврического района.

Статья 26. Формирование повестки заседания Совета

1. Проект повестки заседания Совета формируется не позднее, чем за три дня до начала заседания и утверждается председателем Совета.

2. Проект повестки заседания Совета формируется на основе предложений депутатов, комиссий, иных субъектов правотворческой инициативы. Предложения по включению вопросов в проект повестки заседания Совета подаются не позднее, чем за пять дней до начала заседания. Предложения, поданные позже этого срока, в проект повестки заседания Совета не включаются, за исключением предложений председателя Совета, группы депутатов не менее одной трети от числа избранных в Совет, Главы Таврического района, предложения которых подлежат включению в проект повестки заседания Совета, если они поданы до начала заседания.

3. В проекте повестки заседания Совета указываются: дата, время заседания, полное наименование вопроса, докладчик по вопросу.

4. Проект повестки заседания Совета вместе с прилагающимися материалами передается депутатам Совета не позднее, чем за один день до заседания Совета.

Статья 27. Лица, присутствующие и приглашенные на заседание Совета

1. На заседаниях Совета присутствует Глава Таврического района, а в случае его отсутствия - определенный им представитель.

На заседаниях Совета вправе присутствовать прокурор Таврического района или его представитель.

1.1. Совет рассматривает вопросы в открытых заседаниях, на которых вправе находится присутствующие и приглашенные лица в порядке, установленным настоящим Регламентом.

2. Приглашенными являются лица, которые приглашены Советом для рассмотрения вопроса, включенного в повестку заседания Совета, и лица, являющиеся докладчиками по вопросу, включенному в повестку заседания Совета (за исключением депутатов Совета).

3. Докладчики по вопросам должны быть своевременно уведомлены о дате и времени заседания. Если докладчик по вопросу заменен, председатель Совета сообщает об этом при утверждении повестки заседания Совета.

4. На заседаниях Совета могут присутствовать:

4.1. Представители органов местного самоуправления Таврического района, депутаты Законодательного Собрания Омской области, депутаты Государственной Думы Федерального Собрания.

4.2. Иные представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, представители общественных объединений, учреждений и иных организаций, граждане могут присутствовать на заседании Совета, если они заявили о своем намерении не позднее, чем за сутки до начала заседания Совета.

4.3. Представители средств массовой информации.

5. Для присутствующих и приглашенных отводятся специальные места в зале заседаний Совета. Присутствующие располагаются в зале по количеству мест, отведенных для присутствующих.

6. Присутствующие и приглашенные обязаны соблюдать настоящий Регламент и не имеют право вмешиваться в работу Совета. Слово для выступления предоставляется им в соответствии с настоящим Регламентом.

7. Если присутствующее или приглашенное лицо мешает работе Совета и нарушает общественный порядок и правила этики, оно может быть удалено из зала заседания по распоряжению председателя Совета. Если в действиях такого лица усматриваются признаки уголовно - либо административно наказуемого деяния, председатель Совета информирует об этом соответствующие правоохранительные органы.

Статья 28. Открытие заседания

1. Заседания Совета открывает и ведет председатель Совета, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом (далее - председательствующий).

2. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа избранных депутатов Совета (кворум заседания Совета). Перед открытием заседания депутаты Совета обязаны зарегистрироваться.

3. Председательствующий открывает заседание и сообщает о количестве присутствующих депутатов, сообщает причины отсутствия депутатов Совета, сообщает о числе и составе приглашенных и присутствующих лиц, а также о заменах докладчиков. После этого председательствующий предлагает обсудить проект повестки заседания Совета.

Статья 29. Утверждение повестки заседания Совета

1. Председательствующий предлагает депутатам и докладчикам высказаться по проекту повестки заседания Совета.

2. Каждое предложение об изменении порядка рассмотрения вопросов, внесении нового вопроса, либо об исключении вопроса из повестки заседания Совета ставится на голосование.

3. Вопросы вносятся в повестку заседания в порядке поступления, если Советом не принято иного решения. Депутат, вносящий предложение о дополнении повестки заседания Совета, в случае внесения вопроса в повестку обязан представить всем депутатам Совета материалы к вопросу.

4. Повестка заседания, сформированная с учетом высказанных предложений, утверждается Советом.

Статья 30. Рассмотрение вопроса на заседании Совета

1. Вопросы рассматриваются в порядке, предусмотренном повесткой заседания, если Советом не принято иного решения.

2. Председательствующий зачитывает название вопроса, объявляет докладчика и предоставляет ему слово для выступления.

3. По окончании доклада председательствующий предлагает депутатам, фракциям, иным депутатским объединениям задать вопросы докладчику.

4. После того как вопросы докладчику заданы, председательствующий предлагает депутатам, фракциям, иным депутатским объединениям высказаться по рассматриваемому вопросу (открывает прения). Порядок выступлений депутатов, фракций, иных депутатских объединений определяется председательствующим. В ходе выступлений депутаты, фракции, иные депутатские объединения вправе обращаться с вопросами к докладчику, однако при этом общее выступление депутата, фракции, иного депутатского объединения и докладчика, отвечающего на вопрос, не должно превышать времени на выступление в прениях, установленного настоящим Регламентом.

5. По окончанию прений председательствующий ставит вопрос на голосование (если вопрос требует голосования).

6. В случае рассмотрения проекта нормативного правового акта во втором чтении депутатами Совета, иными субъектами правотворческой инициативы могут быть внесены поправки. Поправки вносятся после выступления докладчика по вопросу.

Статья 31. Рассмотрение вопросов, связанных с нарушением правил этики

1. Лицо, чьи права, свободы и законные интересы были ущемлены в результате нарушения депутатом Совета правил этики, вправе подать заявление в Совет.

Данное заявление рассматривается постоянной комиссией Совета по организационным вопросам, информационной политике, законности и правопорядка в режиме закрытого заседания.

2. Комиссия в течение суток после поступления к ней на рассмотрение заявления направляет депутату Совета, в отношении которого поступило заявление, уведомление, в котором указывает дату и время заседания комиссии, наименование рассматриваемого вопроса. К уведомлению прилагается копия поступившего заявления.

3. Депутат Совета, в отношении которого поступило заявление, вправе представить к заседанию комиссии письменные пояснения.

4. Если комиссия придет к выводу о нарушении депутатом Совета правил этики, она принимает решение о направлении материалов для рассмотрения на заседании Совета.

5. Совет, рассмотрев представленные комиссией материалы, принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии в действиях депутата Совета нарушений правил этики;

2) о нарушении депутатом Совета правил этики.

6. В том случае, если Советом принято решение о нарушении депутатом правил этики, Совет вправе сделать депутату замечание и предупредить о недопустимости нарушения правил этики;

7. Совет вправе рекомендовать депутату, допустившему нарушение правил этики, принести публичные извинения.

Статья 32. Выступления на заседании

1. Депутат Совета, другое лицо, которому было предоставлено слово, выступает на заседании после предоставления ему слова председательствующим.

2. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, Глава Таврического района имеют право взять слово для выступления в любое время.

3. Время выступления с докладом определяется повесткой заседания, но не может быть больше предусмотренного настоящей статьей.

4. Время для докладов предоставляется до двадцати минут, для содокладов - до десяти минут. Выступающим в прениях предоставляется пять минут. Для выступлений по поправкам, порядку ведения заседаний, для вопросов докладчику и ответа докладчика на вопрос предоставляется три минуты. С согласия Совета председательствующий может продлить, либо сократить время выступления. По решению Совета для определенных видов выступлений может быть предусмотрено иное время.

5. Депутат, фракция, иное депутатское объединение вправе выступить в прениях не более двух раз, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом. В исключительных случаях по решению Совета депутату может быть предоставлено право выступить дополнительно.

6. Слово для выступления предоставляется в порядке поступления заявления. Преимущественное право выступления предоставляется депутату, внесшему вопрос на заседание Совета. Вне очереди предоставляется слово по порядку ведения заседания для чрезвычайного сообщения.

7. По решению Совета председательствующий предоставляет слово приглашенным и присутствующим на заседании. Время выступления определяется председательствующим.

8. Выступающие на заседании должны соблюдать требования настоящего Регламента, а также принятые в обществе этические нормы.

Статья 33. Правила этики депутата на заседании

1. Депутат Совета обязан следовать общепринятым правилам этики.

2. Депутат Совета должен уважать достоинство других лиц, присутствующих и приглашенных на заседание Совета.

3. На заседаниях депутаты должны обращаться официально друг к другу и к лицам, присутствующим и приглашенным на заседание.

4. Депутат Совета должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, способных скомпрометировать его самого, других депутатов, Совет в целом.

5. Депутат Совета обязан присутствовать на каждом заседании Совета. В случаях невозможности принять участие в заседании депутат обязан сообщить о причинах неявки не позднее, чем за сутки до начала заседания.

Статья 34. Ограничение и лишение слова

1. Если выступающий превысил отведенное ему время выступления, председательствующий вправе ограничить время дальнейшего его выступления либо прекратить выступление.

2. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, либо своим поведением нарушает правила этики, председательствующий делает ему замечание, а после повторного замечания вправе лишить выступающего слова.

3. Ограничение и лишение лица слова распространяется на вопросы, при рассмотрении которых были допущены нарушения, послужившие поводом для ограничения или лишения слова.

Статья 35. Виды голосования

1. Голосование может быть открытым, тайным или поименным.

2. В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, может быть проведено повторное голосование.

3. При голосовании депутат может проголосовать за внесенное предложение, против него, либо воздержаться от выражения позиции по вопросу.

Статья 36. Открытое голосование

1. Совет принимает все вопросы, как правило, открытым голосованием.

2. При открытом голосовании в протокол заседания заносятся только количество проголосовавших "за" или "против" принятия вопроса, количество воздержавшихся от выражения позиции по вопросу. Данные о поименном составе голосовавших в протоколе не указываются.

3. При открытом голосовании, в случае подсчета голосов депутатов Совета, первым ставится предложение голосовать за внесенное предложение. Предложение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов, если иное не установлено Уставом Таврического района, предложение не набравшее большинство голосов от установленного числа депутатов, считается не принятым.

4. При открытом голосовании, подсчет голосов может производиться секретариатом заседания или депутатом Совета, на которого такая обязанность возложена Советом.

Статья 37. Тайное голосование

1. Тайное голосование может проводиться по вопросам:

1) избрания председателя Совета;

2) выражения недоверия должностным лицам органов местного самоуправления муниципального округа Таврический район в случаях, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами;

3) в иных случаях по решению Совета.

2. Тайное голосование проводиться с использованием бюллетеней.

3. Для определения результатов тайного голосования с использованием бюллетеней Совет избирает из числа депутатов счетную комиссию в количестве трех человек. В случаях голосования по вопросу избрания председателя Совета в счетную комиссию не могут входить кандидаты на данную должность. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя. Все решения в счетной комиссии принимаются большинством голосов.

4. Каждому депутату Совета членами счетной комиссии для голосования выдается один бюллетень. Заполнение бюллетеня производится таким образом, чтобы исключалась возможность контроля за волеизъявлением депутата.

5. Голосование проводится путем нанесения депутатом Совета любого знака напротив графы, относящейся к той позиции по вопросу "за" или "против" или кандидату, в пользу которого сделан выбор, либо напротив графы "против всех кандидатов" (в случаях голосования по вопросу избрания председателя Совета).

6. Заполненные бюллетени опускаются в опечатанный (опломбированный) ящик.

7. Подсчет голосов начинается после того, как проголосовал последний депутат. Подсчет голосов счетной комиссией осуществляется, открыто и гласно.

8. Счетная комиссия в присутствии депутатов Совета, присутствующих на заседании, вскрывает ящик с бюллетенями и проводит подсчет голосов, сортируя бюллетени по голосам, поданным за каждого из кандидатов, и по позиции "против всех", либо по позициям "за" и "против". Результаты голосования объявляются председателем счетной комиссии сразу же после подсчета.

9. Бюллетени, по которым невозможно определить позицию голосовавшего, признаются счетной комиссией недействительными и при подсчете голосов не учитываются.

Статья 38. Поименное голосование

1. Поименное голосование может проводиться по решению Совета.

2. Подсчет голосов при поименном голосовании производится любым из способов, указанным в настоящем Регламенте. Способ подсчета голосов избирается Советом.

3. При поименном голосовании с использованием бюллетеней счетная комиссия образуется и действует в порядке, предусмотренном для тайного голосования.

4. При поименном голосовании с использованием бюллетеней голосование проводится путем нанесения депутатом Совета любого знака напротив графы, относящейся к той позиции по вопросу "за" или "против", в пользу, которой сделан выбор. В бюллетене указываются фамилия, имя, отчество депутата и избирательный округ, по которому он был избран.

5. После заполнения бюллетень передается депутатом председателю счетной комиссии. Председатель счетной комиссии после получения всех бюллетеней оглашает фамилию депутата и его позицию по вопросу.

6. В том случае, если подсчет голосов при поименном голосовании производится депутатом Совета, данный депутат оглашает фамилию голосующего депутата Совета и его позицию по вопросу.

7. Фамилии, имена и отчества депутатов Совета и их позиция по рассматриваемому вопросу отражаются в протоколе заседания Совета.

Статья 39. Повторное голосование

1. Повторное голосование с аннулированием результатов предыдущего голосования допускается по решению Совета в следующих случаях:

1) нарушение настоящего Регламента при голосовании;

2) нарушение при подсчете голосов;

3) голосование депутата с использованием не принадлежащей ему карточки регистрации или голосование за другого депутата Совета.

2. Председательствующий, группа депутатов в количестве не менее одной трети от числа избранных депутатов Совета вправе однократно вынести документ на повторное голосование в том случае, если при предыдущем голосовании вопрос набрал относительное большинство голосов, которого, тем не менее, недостаточно для принятия решения. Под относительным большинством голосов понимается такой результат голосования, при котором за вопрос подано большее количество голосов, чем против вопроса.

Статья 40. Перерывы в заседании

1. В зависимости от длительности заседания Совета повесткой заседания может быть предусмотрен перерыв. Как правило, перерыв на пятнадцать минут объявляется через каждые полтора часа работы.

2. Председательствующий по собственной инициативе, либо по просьбе депутатов может объявить перерыв в любое время.

Статья 41. Окончание заседания

1. После рассмотрения вопросов повестки заседания Совета отводится дополнительное время, продолжительностью до тридцати минут, для выступлений депутатов Совета с заявлениями и обращениями.

2. По окончании дополнительного времени, а если никто из депутатов не воспользовался правом выступить в дополнительное время - по окончанию рассмотрения вопросов повестки заседания Совета, председательствующий объявляет заседание Совета закрытым.

Статья 42. Протокол заседания

1. На каждом заседании Совета ведется протокол.

2. В протоколе указываются:

- порядковый номер заседания, дата и место его проведения;

- кворум заседания, список присутствующих депутатов и список отсутствующих депутатов с указанием причин неявки на заседание;

- фамилии, имена, отчества и должности выступающих;

- выступления;

- перечень всех принятых предложений с указанием количества голосов, поданных за предложение, против предложения и количество депутатов, которые воздержались от голосования;

- в случае поименного голосования - фамилия, имя, отчество каждого депутата Совета, избирательный округ, по которому был избран депутат и его позиция.

3. К протоколу прилагаются:

1) утвержденная Советом повестка заседания;

2) тексты выступлений депутатов, которые не получили слова ввиду окончания прений;

3) бюллетени тайного или поименного голосования;

4) принятые Советом решения;

5) список присутствующих и приглашенных.

4. Протокол заседания Совета оформляется в двухнедельный срок, подписывается председательствующим на данном заседании, секретариатом Совета. Подлинные экземпляры протоколов заседаний в течение срока полномочий Совета хранятся в архиве Совета Таврического района и по истечении установленного срока передаются в Архивный отдел Администрации Таврического района на постоянное хранение.

5. Депутат Совета вправе в любое время ознакомиться с любым протоколом заседания Совета. Ознакомление с протоколом заседания Совета представителей прессы, иных лиц производится по распоряжению председателя Совета.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Регламенту Совета Таврического района  |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту[1](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=1519" \l "sdfootnote1sym) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[2](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=1519" \l "sdfootnote2sym)

1. Цель и задачи принятия локального нормативного акта / внесения изменений в локальный нормативный акт

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

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

2. Общая характеристика, необходимость принятия и основные положения локального нормативного акта / изменений в локальный нормативный акт

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

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

3. Перечень приложений к локальному нормативному акту/ изменениям в локальный нормативный акт[3](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=1519" \l "sdfootnote3sym)

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

4. Инициатор локального нормативного акта/ изменений в локальный нормативный акт

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

[1](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=1519" \l "sdfootnote1anc) В случае внесения изменений в утвержденный локальный нормативный акт указывается «к проекту изменений»

[2](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=1519" \l "sdfootnote2anc) Указывается вид (Положение, Правила, Регламент, Инструкция, др.) и наименование локального нормативного акта

[3](http://xn--80akiinbisaeq.xn--p1ai/?p=1519" \l "sdfootnote3anc) Оформляется при наличии приложений к локальному нормативному акту/ изменениям в локальный нормативный акт

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Регламенту Совета Таврического района |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта нормативного правового акта

Совета Таврического района

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

(наименование проекта нормативного правового акта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления на согласование | Должность, Ф.И. О.согласовавшего проект | Заключение по проекту | Личная подпись, дата согласования |
|  | Наименование занимаемой должности,ФИО |  |  |
|  | Наименование занимаемой должности,ФИО |  |  |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

вышеуказанного проекта НПА

Управлением правового обеспечения Администрации Таврического района Омской области (Сектором правовой и судебной защиты Администрации Таврического района) в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 N 96, Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета Таврического муниципального района Омской области, утвержденным решением пятидесятой (внеочередной) сессии Совета Таврического муниципального района Омской области четвертого созыва от 21.12.2012 № 361 проведена антикоррупционная экспертиза указанного проекта НПА.

Заключение: в представленном проекте НПА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рекомендации:

1. Представленный НПА подлежит (не подлежит) размещению на официальном сайте муниципального округа Таврический район Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Представленный НПА подлежит (не подлежит) направлению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Омской области.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления

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

(начальник Сектора, ведущий специалист Сектора)

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Регламенту Совета Таврического района  |

Финансово-экономическое обоснование

к проекту решения Совета Таврического района

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Принятие решения Совета Таврического района «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» не потребует дополнительных расходов из бюджета муниципального округа Таврический район Омской области (либо – расходы на реализацию проекта решения составят \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.).

Глава муниципального района И.А. Баннов

Решение Совета Таврического муниципального района Омской области от 30.04.2025 № 5

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о постоянных и временных комиссиях Совета Таврического района |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Законом Омской области от 03.12.2024 N 2772-ОЗ "О преобразовании всех поселений, входящих в состав Таврического муниципального района Омской области, путем их объединения с наделением вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Регламентом Совета Таврического района, Совет Таврического района

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о постоянных и временных комиссиях Совета Таврического района (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета Таврического района.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в печатном издании «Таврический вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Таврический район Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава муниципального района И.А. Баннов

Приложение

к решению первой сессии первого созыва Совета Таврического района от 30 апреля 2025 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСТОЯННЫХ И ВРЕМЕННЫХ КОМИССИЯХ

СОВЕТА ТАВРИЧЕСКОГО РАЙОНА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом муниципального округа Таврический район Омской области (далее – Устав), Положением о Совете Таврического района, Регламентом Совета Таврического района (далее – регламент) и настоящим Положением Совет Таврического района (далее - Совет) образует постоянные и временные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Совета.

Количество, наименование и полномочия постоянных и временных комиссий определяются Советом в соответствии с Регламентом и настоящим Положением.

1.2. Постоянные комиссии Совета в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами органов государственной власти Омской области, Уставом, Регламентом, иными правовыми актами Совета, настоящим Положением.

1.3. Постоянные комиссии избираются Советом на срок полномочий Совета данного созыва в составе председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Совет может образовывать постоянные комиссии, упразднять и реорганизовывать ранее созданные комиссии.

1.4. Формирование постоянных комиссий осуществляется на основании заявлений депутатов, подаваемых председателю Совета.

Кандидатуры для избрания в состав каждой постоянной комиссии в пределах утвержденного численного состава соответствующей комиссии представляет специалист Совета.

Депутаты в состав постоянной комиссии избираются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Совета. Голосование проводится списочно, если Советом не принято иное решение.

В случае если в состав постоянной комиссии избрано большее число депутатов, чем предусмотрено соответствующим решением Совета, в состав комиссии включаются депутаты, набравшие наибольшее число голосов, но в пределах установленного примерного численного состава комиссии.

Депутат может состоять не более чем в двух постоянных комиссиях, причем только в одной из них работа для депутата является основной. Об утверждении состава постоянной комиссии Совет принимает решение.

1.5. Постоянные комиссии свою работу строят на основе коллективного, свободного, делового обсуждения и решения вопросов гласности и широкой инициативы членов постоянных комиссий.

1.6. В состав постоянной комиссии Совета не может входить председатель Совета.

1.7. Председатель и члены постоянной комиссии могут быть освобождены Советом от исполнения обязанностей в комиссии по личному заявлению, а также по инициативе Совета или решением соответствующей постоянной комиссии.

Голосование по данному вопросу производится в порядке, предусмотренном Регламентом Совета.

1.8. Председатель постоянной комиссии избирается из числа членов комиссии. Решение об утверждении председателя постоянной комиссии принимается простым большинством голосов от числа депутатов комиссии.

1.9. Заместитель председателя постоянной комиссии избирается из ее членов по представлению председателя, решением об утверждении которого принимается в соответствии с п. 1.8. настоящего Положения.

1.10. При необходимости Совет может образовывать контрольные, ревизионные и иные временные комиссии.

Задачи временной комиссии определяются Советом при ее создании. О создании временной комиссии, ее задачах, составе и сроке ее полномочий Совет принимает решение. Состав временной комиссии должен быть не менее трех депутатов.

1.11. Выборы председателя и заместителя председателя временной комиссии и избрание иных членов, а также досрочное освобождение от исполнения обязанностей проводятся в порядке, определенном настоящим Положением для постоянных комиссий Совета.

1.12. К работе временной комиссии Совета с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты и эксперты по вопросам, относящимся к ведению комиссии, представители общественных организаций и политических партий, не являющиеся депутатами Совета. Депутаты Совета, не вошедшие в состав временной комиссии, могут работать в ее составе с совещательным голосом.

1.13. По истечении срока полномочий временная комиссия распускается. При необходимости продолжения деятельности временной комиссии Совет может продлить срок ее полномочий.

1.14. Временные комиссии в своей деятельности руководствуются нормами настоящего Положения и решениями Совета.

1.15. Координация деятельности комиссий Совета и оказание им помощи в работе осуществляется Председателем Совета.

1.16. Заседание временной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии. Заседания временных комиссий проводятся по мере необходимости.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Постоянные комиссии по вопросам, относящимся к их компетенции, выполняют следующие функции:

2.1.1. разработка проектов правовых актов Совета;

2.1.2. предварительное рассмотрение и подготовка к рассмотрению вопросов, относящихся к компетенции Совета;

2.1.3. подготовка заключений по проектам правовых актов Совета по результатам их предварительного рассмотрения постоянной комиссией;

2.1.4. работа с обращениями граждан, организаций по вопросам, относящимся к предметам ведения Совета;

2.1.5. контроль за деятельностью Администрации Таврического муниципального района Омской области, Администраций городского и сельских поселений Таврического района Омской области, предприятий, учреждений, находящихся в муниципальной собственности, по реализации правовых актов Совета в пределах предоставленной компетенции;

2.1.6. иные полномочия в соответствии с Регламентом, иными правовыми актами Совета.

2.2. Для выполнения функций, установленных пунктом 2.1 настоящего Положения, постоянные комиссии осуществляют:

2.2.1. организацию и планирование деятельности комиссий;

2.2.2. организацию разработки проектов правовых актов и предложений по предметам ведения комиссий, внесение их на рассмотрение Совета в порядке, определенном Регламентом;

2.2.3. сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в компетенции комиссий, мониторинг законодательства и правоприменительной практики по указанным вопросам;

2.2.4. контроль за исполнением решений и иных правовых актов Совета по вопросам, относящимся к компетенции постоянных комиссий;

2.2.5. документирование деятельности комиссий, предоставление материалов о работе комиссий депутатам Совета;

2.2.6. иные полномочия в целях решения вопросов, относящихся к компетенции комиссий.

Глава 3. ПРАВА ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

3.3. Постоянные комиссии имеют право:

3.3.1. запрашивать и получать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для работы комиссий;

3.3.2. заслушивать на своих заседаниях информацию, доклады должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию комиссий;

3.3.3. предоставлять председателю Совета принятые ими решения для последующего направления соответствующим органам, организациям и учреждениям в целях рассмотрения и принятия по ним необходимых мер;

3.3.4. по согласованию с другими постоянными комиссиями участвовать в совместных заседаниях комиссий;

3.3.5. вносить предложения о заслушивании на сессии Совета информации о работе органов местного самоуправления, должностных лиц, о выполнении решений Совета, а также решений комиссий по вопросам, отнесенным к их ведению;

3.3.6. осуществлять иные действия, необходимые для выполнения своих полномочий, в рамках действующего законодательства.

Глава 4. ВОПРОСЫ ВЕДЕНИЯ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

4.1. Постоянная комиссия по организационным вопросам, информационной и социальной политике, законности и правопорядка, рассматривает вопросы, связанные с:

4.1.1. полномочиями, статусом и гарантиями депутатской деятельности, досрочным прекращением полномочий депутатов по основаниям, установленным законодательством;

4.1.2. обеспечением законности и защиты прав граждан на территории муниципального округа Таврический район Омской области (далее - муниципальный округ), правовым воспитанием;

4.1.3. совершенствованием нормотворческой деятельности Совета;

4.1.4. проведением выборов, процедурных вопросов голосования по отзыву депутатов, удаления главы района в отставку, голосований по вопросам изменения границ и преобразования муниципального района;

4.1.5. утверждением, внесением изменений и дополнений в Устав, Регламент, настоящее Положение, толкованием их положений и контролем за их соблюдением;

4.1.6. утверждением почетных званий и наград;

4.1.7. охраной общественного порядка, безопасностью жизнедеятельности населения в муниципальном округе, гражданской обороной;

4.1.8. деятельностью общественных организаций и движений, средств массовой информации в пределах предоставленных законодательством полномочий;

4.1.9. контролем за исполнением органами местного самоуправления муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

4.1.10. обеспечением социальной поддержки населения муниципального района в пределах компетенции органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.11. созданием условий для оказания медицинской помощи на территории муниципального округа;

4.1.12. организацией предоставления образования, проведения молодежной политики в пределах компетенции органов местного самоуправления муниципального округа;

4.1.13. физкультурой и спортом;

4.1.14. охраной семьи, материнства и детства;

4.1.15. организацией досуга и обеспечения жителей муниципального округа услугами организаций культуры;

4.1.16. созданием условий для организации обеспечения жителей муниципального округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

4.1.17. развитием духовно-нравственных и культурно-исторических традиций;

4.1.18. иными вопросами социальной политики.

4.2. Постоянная комиссия по финансовой, бюджетной и экономической политике, инвестициям и собственности, рассматривает вопросы, связанные с:

4.2.1. бюджетным устройством и бюджетным процессом в муниципальном округе Таврический район Омской области;

4.2.2. формированием и исполнением бюджета муниципального округа Таврический район Омской области, осуществлением контроля за его исполнением, в том числе:

- утверждением бюджета муниципального округа, внесением изменений и дополнений в решение Совета о бюджете муниципального округа;

- установлением, изменением и отменой местных налогов и сборов, определением размеров арендных платежей за пользование муниципальным имуществом;

- предоставлением налоговых и иных финансовых льгот в соответствии с законодательством;

4.2.3. утверждением годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа;

4.2.4. иными вопросами в области бюджета муниципального округа, финансов и налоговой политики;

4.2.5. совершенствованием и развитием системы правовых актов в сфере, касающейся экономического развития и имущественных отношений муниципального округа;

4.2.6. владением, пользованием и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе:

- приватизацией объектов муниципальной собственности;

- эффективностью использования муниципального имущества (по объемам, доходам, расходам и иным показателям);

- порядком учета объектов муниципальной собственности;

- принятием решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

4.2.7. земельными отношениями на территории муниципального округа, включая вопросы, связанные с изъятием, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд, организацией инвентаризации земель, обеспечением потребности населения в земельных участках из земель, находящихся в муниципальной собственности или ведении органов местного самоуправления, разработкой и реализацией программ использования земель;

4.2.8. сохранением и охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных в границах муниципального округа;

4.2.9. иными вопросами экономической политики и муниципальной собственности.

4.3. Постоянная комиссия по вопросам градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального комплекса, аграрным вопросам и продовольствию, рассматривает вопросы, связанные с:

4.3.1. обеспечением прав граждан на благоприятную окружающую среду и благоприятные условия жизнедеятельности;

4.3.2. охраной и использованием земель;

4.3.3. анализом экологических мероприятий по регулированию воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности;

4.3.4. обсуждением ресурсосберегающих технологий, мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций, экологической безопасности;

4.3.5. охраной, воспроизводством и рациональным использованием природных ресурсов, мер по улучшению состояния окружающей среды;

4.3.6. подготовкой жилищно-коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период;

4.3.7. контролем за работой ресурсоснабжающих организаций теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения.

Глава 5. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ.

5.1. Вопросы, относящиеся к ведению нескольких постоянных комиссий, могут подготавливаться и рассматриваться комиссиями совместно. Постоянная комиссия по вопросам, находящимся у нее на рассмотрении, может запрашивать мнение других комиссий. При рассмотрении вопроса в нескольких постоянных комиссиях для координации их работы, обобщения предложений и замечаний Председателя Совета, определяется основная по данному вопросу, комиссия.

5.2. Если постоянная комиссия считает, что вопрос, переданный к ее рассмотрению, относится также к ведению другой постоянной комиссии либо признает необходимым высказать свое мнение по вопросу, рассматриваемому другой комиссией, то она вправе внести об этом предложение председателю соответствующей постоянной комиссии.

5.3. По решению Совета, по поручению Председателя Совета или по собственной инициативе постоянные комиссии могут оказывать содействие в рассмотрении предложений, заявлений, жалоб граждан.

Глава муниципального района И.А. Баннов

Решение Совета Таврического муниципального района Омской области от 30.04.2025 № 7 Об определении источника официального опубликования нормативных правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября
2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Законом Омской области от 03.12.2024 N 2772-ОЗ "О преобразовании всех поселений, входящих в состав Таврического муниципального района Омской области, путем их объединения с наделением вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет Таврического района

**Р Е Ш И Л:**

1. Определить, что до дня вступления в силу Устава муниципального округа Таврический район Омской области источником официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов и соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления Таврического муниципального района являются периодические печатные издания «Таврический вестник» и «Таврические новости», распространяемые на территории муниципального округа Таврический район Омской области.
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Таврический вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального района И.А. Баннов

Глава муниципального района И.А. Баннов

Решение Совета Таврического муниципального района Омской области от 30.04.2025 № 9

О создании рабочей группы по разработке проект Устава муниципального округа Таврический район Омской области и Положения представительного органа муниципального округа Таврический район Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября
2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Омской области от 03.12.2024 N 2772-ОЗ "О преобразовании всех поселений, входящих в состав Таврического муниципального района Омской области, путем их объединения с наделением вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», Совет Таврического района

**Р Е Ш И Л:**

1. Создать рабочую группу в составе 3 человек для разработки проекта Устава муниципального округа Таврический район Омской области и Положения представительного органа муниципального округа Таврический район Омской области и утвердить ее состав согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Таврический вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального района И.А. Баннов

|  |
| --- |
| Приложение к решению Совета Таврического районаот 30.04.2025 № 9 |

Состав рабочей группы по разработке проект Устава

муниципального округа Таврический район Омской области

и Положения представительного органа муниципального округа Таврический район Омской области

1. Лунина Елена Владимировна – Председатель Совета Таврического района.
2. Давыдова Елена Андреевна - управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Таврического муниципального района Омской области.
3. Ахметов Ильяс Жоламанович – начальник управления правового обеспечения Администрации Таврического муниципального района.

Глава муниципального района И.А. Баннов

|  |
| --- |
| Учредители:Совет Таврического муниципального района Омской области,Администрация Таврического муниципального района Омской областиОтветственный за выпуск: Специалист 1 категории отдела организационно – кадровой работы Молчанова К.В. *Распространяется бесплатно* |