**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУМА ТОМСКОГО РАЙОНА**

**решение № 280**

**г. Томск 30 мая 2024 г.**

 **43-ое собрание VII-го созыва**

О внесении изменения в решение

Думы Томского района

от 24 сентября 2009 г. N 330

«О принятии Регламента Думы

Томского района в новой редакции»

 В целях обеспечения деятельности Думы Томского района, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Томский район», принятого решением Думы Томского района от 29 сентября 2011 № 82, Регламентом Думы Томского района, принятого решением Думы Томского района от 14 октября 2009 № 330,

**ДУМА ТОМСКОГО РАЙОНА РЕШИЛА:**

1. Внести изменения, изложив приложение к решению Думы Томского района от 24 сентября 2009 г. N 330 «О принятии Регламента Думы Томского района в новой редакции» в новой редакции, согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

Председатель

Думы Томского района Р.Р. Габдулганиев

 Глава Томского района В.М. Черноус

Приложение к решению

Думы Томского района

от «30» мая 2024 г. № 280

**РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ ТОМСКОГО РАЙОНА**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1

Регламент Думы Томского района (далее по тексту - Думы) устанавливает порядок работы Думы, ее комитетов, Аппарата Думы, права и обязанности депутатов Думы Томского района (далее по тексту - депутатов) на собрании Думы.

Статья 2

1. Деятельность Думы строится на принципах гласности, коллегиального, свободного, делового обсуждения и решения вопросов местного значения муниципального образования "Томский район".

2. Гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей депутата Думы устанавливаются федеральными, областными законами, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=46057&dst=100010) муниципального образования "Томский район".

Статья 3

Соблюдение настоящего Регламента обязательно для всех депутатов и лиц, принимающих участие в работе собрания Думы.

Глава 2. СТРУКТУРА ДУМЫ

Статья 4

1. Работу Думы организуют председатель Думы, его заместители, председатели комитетов и Аппарат Думы.

2. Полномочия председателя Думы и заместителя председателя Думы предусматриваются [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=46057&dst=100010) муниципального образования "Томский район".

Статья 5

В соответствии с Положением "О Комитете Думы Томского района" Дума из своего состава формирует следующие комитеты:

- бюджетно-финансовый;

- социально-экономический;

- контрольно-правовой.

Структура, порядок формирования, основные задачи, полномочия комитетов, права и обязанности председателя комитета определяются Положением "О комитете Думы Томского района".

Статья 5.1.

Аппарат Думы входит в структуру Думы и не является юридическим лицом. Материально-техническое обеспечение и финансово-хозяйственная деятельность Аппарата осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Томский район».

Структура, задачи, полномочия и принципы работы аппарата Думы определяются положением «Об аппарате Думы Томского района».

Глава 3. СОБРАНИЯ ДУМЫ

Статья 6

Собрание Думы проводится не реже одного раза в месяц. Собрание Думы созывается председателем Думы, а также по требованию Главы Томского района, одного из комитетов Думы или не менее 1/3 от установленного числа депутатов Думы.

Аппарат Думы оказывает содействие председателю Думы в реализации полномочий по созыву собрания Думы.

Статья 7

1. Собрания Думы проводятся открыто, гласно и могут освещаться в средствах массовой информации.

2. По решению Думы, комитетов Думы, председателя Думы, инициативе депутата на собрание Думы могут быть приглашены представители государственных органов, органов местного самоуправления, общественности, научных учреждений, эксперты и другие специалисты для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым Думой нормативным правовым актам и иным вопросам в соответствии с повесткой собрания Думы.

Аппарат Думы направляет соответствующие приглашения адресатом посредством почтовой связи и другими способами, обеспечивающими доведение сообщения о приглашении адресатов на собрание Думы.

3. Представители средств массовой информации, общественных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, граждане вправе присутствовать на собраниях Думы, сообщив об этом председателю или в Аппарат Думы за два дня до собрания с указанием, на рассмотрение какого вопроса повестки дня собрания Думы указанные представители и граждане собираются присутствовать и допускаются на собрание Думы при наличии свободных мест в зале по решению председателя Думы.

Список присутствующих на собрании представителей и граждан с указанием фамилии, имени, отчества и места проживания составляется Аппаратом Думы.

4. Присутствующие на собрании Думы представители средств массовой информации, общественных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, граждане не вправе вмешиваться в ход собрания Думы, прерывать его репликами или иными действиями, не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов Думы и других лиц, использовать заведомо ложную информацию, обязаны соблюдать требования настоящего Регламента и общественный порядок в месте проведения собрания Думы, обязаны подчиняться распоряжениям председателя Думы (председательствующего).

5. Ответственность за несоблюдение требований настоящей статьи наступает в соответствии с действующим законодательством.

Статья 8

1. Глава Томского района, прокурор Томского района вправе присутствовать на собрании Думы с правом совещательного голоса.

2. В случае невозможности присутствия на собрании Думы Глава Томского района, прокурор Томского района вправе делегировать на собрание своих представителей.

Статья 9

Должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования "Томский район" приглашаются на собрание Думы с правом совещательного голоса при обсуждении вопросов, затрагивающих их интересы.

Статья 10

1. Аппарат Думы не позднее чем за 2 дня до начала собрания сообщает через средства массовой информации о времени созыва и месте его проведения с указанием вопросов, которые предполагается внести на рассмотрение.

В этот же срок о дне проведения собрания Думы и рассматриваемых вопросах извещаются депутаты Думы, Глава Томского района, прокурор Томского района и приглашенные на собрание лица.

2. Проекты решений и справочные материалы предоставляются депутатам Думы, Главе Томского района и прокурору не позднее чем за 2 дня до их рассмотрения на собрании Думы.

Направление проектов решений и справочных материалов обеспечивает аппарат Думы.

Статья 11

Депутат обязан участвовать в собраниях Думы. Отсутствие депутата на собрании без уважительной причины не допускается. О невозможности участия в собрании депутат заранее информирует председателя Думы. Депутат не может покинуть зал заседаний до окончания собрания Думы без уважительных причин.

Статья 12

1. Собрание Думы считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей от установленного числа депутатов.

2. Если на собрании отсутствует кворум, то по распоряжению председателя Думы (председательствующего) собрание переносится на другое время.

Распоряжение о переносе собрания на другое время оформляется Аппаратом Думы. После подписания соответствующего распоряжения председателем Думы, такое распоряжение доводится до сведения депутатов, Главы Томского Района, Прокурора Томского района, а также приглашенных лиц.

Статья 13

1. Председательствующим на собрании Думы является председатель Думы, а в отсутствие председателя - заместитель председателя Думы.

2. Председательствующий в начале каждого собрания информирует о количестве присутствующих и отсутствующих депутатов, причинах их отсутствия, а также о лицах, приглашенных на собрание.

Статья 14

1. Председательствующий на собрании Думы представляет проект повестки дня.

2. Предложения об изменении проекта повестки могут вносить председатель Думы, комитеты Думы, депутаты, Глава Томского района.

3. Предложения Главы района подлежат обязательному включению в повестку дня и рассмотрению на текущем собрании Думы.

4. Проект повестки дня утверждается списком, а все дополнительные вопросы, предлагаемые для включения в повестку дня текущего собрания Думы, утверждаются депутатами отдельно.

5. После утверждения повестки дня утверждается порядок рассмотрения вопросов на собрании Думы.

6. Если обсуждение вопросов, включенных в повестку дня собрания Думы, не завершено в течение времени, установленного утвержденной повесткой, они могут быть отложены Думой до следующего собрания Думы.

Статья 15

Председательствующий на собрании Думы:

- руководит общим ходом собрания, следит за кворумом и порядком работы собрания;

- предоставляет всем участникам, в том числе приглашенным, слово для выступлений в порядке, определенном настоящим Регламентом;

- в случае использования выступающим в своей речи грубых, оскорбительных выражений лишает его права продолжать выступление;

- проводит голосование в соответствии с настоящим Регламентом;

- пользуется другими правами, установленными [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=46057&dst=100010) муниципального образования "Томский район", настоящим Регламентом.

Статья 16

Рассмотрение вопроса повестки дня начинается, как правило, с докладов, если по данному вопросу имеются содоклады, то председательствующий предоставляет слово и содокладчикам. Время для докладов и содокладов устанавливается в повестке дня собрания Думы.

После выступления докладчиков и содокладчиков Глава Томского района, прокурор района и приглашенные лица вправе задавать вопросы по существу докладов.

2. После доклада и ответов на вопросы могут проводиться прения.

Выступления депутатов в прениях допускаются только после предоставления им слова председательствующим на собрании Думы.

Председательствующий предоставляет слово в порядке поступления обращений, с согласия депутатов очередность выступлений может быть изменена.

Председательствующий может предоставить слово по рассматриваемому вопросу также лицам, приглашенным на собрание Думы, после выступлений депутатов.

3. Депутат, приглашенные лица могут выступить в прениях не более двух раз.

4. Глава Томского района, прокурор Томского района имеют право на внеочередное выступление.

5. Решение о прекращении прений принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Если депутаты не имели возможности выступить по рассматриваемому вопросу в связи с прекращением прений, по их просьбе тексты выступлений должны прилагаться к протоколу собрания Думы.

6. Выступающий на собрании Думы не должен употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения. В случае нарушения требований настоящей статьи председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения лишает его права дальнейшего выступления по рассматриваемому вопросу.

7. Депутат обязан осуществлять свое право при голосовании лично. Депутат, который отсутствовал во время голосования, не вправе подать свой голос позже.

8. При выявлении ошибок в порядке и технике проведения голосования, повлиявших на его результат, по решению Думы проводится повторное голосование.

Решение Думы о проведении повторного голосования оформляется и направляется Аппаратом Думы.

Статья 17. Открытое голосование

1. Голосование на собрании Думы, как правило, открытое.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на Думе оглашает предложения, поставленные на голосование, в порядке их поступления.

3. При открытом голосовании каждый депутат имеет один голос. Депутат обязан лично осуществлять свое право на голосование.

4. При голосовании карточками первым ставится предложение голосовать "за". Предложение считается принятым, если набрало большинство голосов от установленной численности. В этом случае голосование прекращается.

5. Процедура голосования проводится полностью с определением точного количества голосов, поданных "за", "против" и "воздержавшихся", с внесением этих данных в протокол собрания Думы.

6. Подсчет голосов при открытом голосовании осуществляет один депутат в порядке алфавитной очереди.

Статья 18. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится по решению Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает открытым голосованием счетную комиссию Думы в составе трех человек из числа присутствующих депутатов.

Депутат считается избранным в состав счетной комиссии, если за его кандидатуру проголосовало большинство присутствующих на собрании Думы депутатов.

Если тайное голосование проводится в связи с выборами должностных лиц Думы, то в состав счетной комиссии не могут входить кандидаты, участвующие в выборах.

3. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов. Член счетной комиссии обязан проголосовать "за" или "против" и не вправе отказаться от участия в голосовании.

Председатель счетной комиссии организует работу счетной комиссии, председательствует на заседаниях счетной комиссии, докладывает собранию Думы результаты работы счетной комиссии.

Секретарь счетной комиссии ведет протоколы заседаний счетной комиссии.

Протоколы заседаний счетной комиссии подписываются всеми членами счетной комиссии. Члены счетной комиссии, не согласные с решением счетной комиссии, подписывают протокол с отметкой об особом мнении. Особое мнение члена счетной комиссии прилагается к протоколу счетной комиссии.

4. Перед проведением тайного голосования счетная комиссия вносит на утверждение Думы форму и содержание бюллетеня для тайного голосования, а также количество бюллетеней, подлежащих изготовлению. Обязательными реквизитами бюллетеня являются подписи всех членов счетной комиссии и круглая гербовая печать Думы Томского района. Каждый бюллетень должен содержать разъяснения о порядке его заполнения (голосования).

До проведения тайного голосования председатель счетной комиссии на собрании Думы разъясняет депутатам порядок проведения тайного голосования и порядок заполнения бюллетеня для голосования.

5. Бюллетени для тайного голосования выдаются секретарем счетной комиссии депутатам под роспись, проставляемую в регистрационном листе выдачи бюллетеней. Выдача бюллетеней осуществляется непосредственно перед процедурой голосования.

Испорченный бюллетень до его опускания в ящик для голосования может быть заменен по решению счетной комиссии на основании письменного заявления депутата. Запись о замене бюллетеня производится в регистрационном листе выдачи бюллетеней напротив фамилии депутата, которому заменен бюллетень, и удостоверяется подписью депутата и председателя счетной комиссии. Испорченный бюллетень прилагается к протоколу об итогах голосования.

Перед началом голосования председатель счетной комиссии в присутствии депутатов опечатывает пустой ящик для голосования.

6. Заполненный бюллетень опускается в опечатанный ящик для голосования в присутствии не менее чем двух членов счетной комиссии.

7. После истечения времени, установленного для голосования, счетная комиссия вскрывает ящик для голосования и производит подсчет бюллетеней. Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы, с отсутствием обязательных реквизитов, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата. При возникновении сомнения о действительности бюллетеня счетная комиссия решает вопрос голосованием. В случае признания бюллетеня недействительным счетная комиссия указывает на его обратной стороне причины недействительности. Запись заверяется подписями не менее чем двух членов счетной комиссии.

Неиспользованные бюллетени погашаются путем надписи на бюллетене о его погашении, удостоверенной подписями председателя и секретаря счетной комиссии.

8. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол тайного голосования, подписанный всеми членами счетной комиссии.

В протокол вносятся следующие данные:

а) наименование документа - "Протокол";

б) дата, место голосования;

в) предмет голосования (вопрос, вынесенный на голосование);

г) строки протокола в следующей последовательности:

- установленное число депутатов;

- число присутствующих депутатов;

- число депутатов, внесенных в регистрационный лист выдачи бюллетеней на момент окончания голосования;

- число бюллетеней, изготовленных для голосования;

- число бюллетеней, выданных депутатам для голосования (в том числе отдельной строкой - число бюллетеней, выданных в связи с заменой испорченных бюллетеней);

- число погашенных бюллетеней;

- число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;

- число недействительных бюллетеней;

- число действительных бюллетеней;

- число голосов депутатов по каждой из позиций, содержащихся в бюллетенях;

д) фамилии и инициалы председателя, секретаря и члена счетной комиссии;

е) дату и время подписания протокола;

ж) печать Думы Томского района.

Числа, указанные в протоколе голосования, вносятся в протокол цифрами и прописью.

Счетная комиссия принимает и указывает в протоколе решение по результатам тайного голосования.

Результаты тайного голосования докладываются на собрании Думы.

9. Решение по вопросу, вынесенному на голосование, считается принятым Думой с момента оглашения председателем счетной комиссии на собрании Думы результатов голосования и подписывается председателем (председательствующим) непосредственно после оглашения результатов.

Проект решения Думы подготавливается счетной комиссией.

10. После объявления результатов тайного голосования заполненные бюллетени для тайного голосования запечатываются в конверт, заверенный подписями членов счетной комиссии и скрепленный гербовой круглой печатью Думы.

До опечатывания конверта любой из депутатов по письменному заявлению вправе ознакомиться с протоколом и бюллетенями в присутствии членов счетной комиссии.

Запечатанный конверт с заполненными бюллетенями хранится в Аппарате Думы Томского района с последующей передачей в архив в соответствии с действующим законодательством.

Статья 19

1. На собрании Думы депутаты в коллегиальном порядке рассматривают и принимают решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством к ведению представительного органа.

Депутат Думы на собрании имеет право:

- решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на собрании Думы;

- предлагать вопросы для рассмотрения Думой;

- вносить замечания и предложения по повестке дня;

- вносить проекты нормативных правовых актов и поправки к ним, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений и дополнений в действующие акты либо о признании указанных актов утратившими силу, а также вносить предложения о разработке и принятии новых нормативных правовых актов. Поправки, внесенные депутатом на собрании Думы, в обязательном порядке рассматриваются при принятии соответствующих правовых актов, по ним проводится голосование;

- высказывать мнения по персональному составу создаваемых Думой комитетов, комиссий и по кандидатурам должностных лиц, согласование назначения и освобождения от должности которых находится в ведении Думы, а также ставить вопрос о доверии к ним;

- выступать с докладами и содокладами по обсуждаемым вопросам;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам (содокладчикам), а также председательствующему на собрании;

- по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности, вносить предложения о заслушивании информации должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования "Томский район", а также запрашивать и изучать необходимые документы и информационно-справочные материалы;

- оглашать на собрании обращения граждан, имеющие общественное значение;

- вносить депутатские обращения;

- вносить предложения о необходимости проверок исполнения правовых актов Думы, проведении депутатских расследований;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

2. Депутат, не выполняющий требования настоящего Регламента, по решению собрания Думы может быть лишен права выступления на 2-х последующих собраниях.

Статья 20

На каждом собрании Думы ведется протокол.

В протоколе указываются:

- порядковый номер собрания Думы и номер созыва Думы;

- дата проведения собрания;

- место проведения собрания;

- общее число депутатов и число присутствующих на собрании;

- список отсутствующих на собрании депутатов;

- председательствующий на собрании Думы;

- утвержденная Думой повестка дня (наименование вопросов, фамилии и инициалы докладчиков и содокладчиков);

- ход обсуждения вопросов, включенных в повестку дня собрания Думы (формулировка каждого вопроса, фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков);

- поступившие в ходе собрания Думы запросы, обращения;

- принятые решения по обсуждаемым вопросам, а также результаты голосования, в том числе по обращениям и запросам депутатов.

2. К протоколу прилагаются тексты докладов, содокладов, письменные запросы депутатов, рассмотренные на собрании Думы, письменные предложения и замечания депутатов, переданные председательствующему, сведения о составе приглашенных лиц, присутствующих на собрании.

Протокол собрания Думы, с указанием письменных предложений и замечаний депутатов, в случае их поступления, должен быть составлен Аппаратом Думы и подписан членами протокольной группы и председателем Думы в течение 30 дней со дня проведения собрания Думы.

Статья 21

1. В ходе проведения собрания Дума вправе дать поручение комитетам Думы, группе депутатов, отдельным депутатам. Такие поручения даются по предложению председательствующего, депутатов Думы, в том числе в целях предоставления дополнительной информации по заинтересовавшему вопросу.

2. Поручение оглашается на заседании Думы его инициатором или председательствующим.

3. Поручение оформляется решением Думы. Копия решения в течение пяти дней со дня собрания Думы, на котором дано поручение, направляется Аппаратом Думы исполнителям, которые не позднее чем через 15 дней или в иной установленный срок со дня получения поручения информируют председательствующего и инициатора поручения о результатах его выполнения. Председательствующий на очередном собрании Думы доводит эту информацию до сведения депутатов Думы.

4. Для решения определенного круга вопросов из своего состава Дума может формировать комиссии.

Глава 4. ВНЕОЧЕРЕДНОЕ СОБРАНИЕ ДУМЫ

Статья 22

1. Для принятия решений по неотложным вопросам председатель Думы имеет право созвать внеочередное собрание Думы.

2. В обязательном порядке внеочередные собрания Думы созываются председателем Думы:

а) по письменному ходатайству Главы Томского района;

б) по ходатайству не менее одной трети от числа избранных депутатов Думы.

3. Ходатайство с обоснованием необходимости созыва внеочередного собрания Думы и проектами вносимых решений должно быть представлено в Аппарат Думы в письменном виде не позднее чем за два дня до предполагаемого срока начала внеочередного собрания Думы.

4. Проекты решений и справочные материалы, представленные на рассмотрение внеочередного собрания Думы, предоставляются депутатам Думы и Главе Томского района не позднее чем за один день до их рассмотрения на внеочередном собрании Думы.

Глава 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И

ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ НА СОБРАНИЕ ДУМЫ

Статья 23

1. Проект решения, подлежащего рассмотрению на собрании Думы, представляется не позднее чем за 15 дней до начала очередного собрания Думы с обоснованием необходимости его принятия и перечнем правовых актов, которые с принятием предлагаемого решения должны быть изменены, отменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны.

2. Проекты нормативных правовых актов должны иметь согласования заинтересованных должностных лиц. В случаях необходимости к проектам прилагаются заключения специалистов.

3. К проектам также прилагается список лиц, участвующих в собрании по данному вопросу, с указанием должности, фамилии, имени, отчества докладчика, содокладчика.

4. Проекты решений и сопроводительные документы направляются Аппаратом Думы на имя председателя Думы.

5. Представленные проекты направляются председателем Думы для предварительного рассмотрения в соответствующие комитеты Думы. Комитеты рассматривают поступившие проекты в 10-дневный срок. Курирующий комитет готовит заключение по проекту, которое направляет председателю Думы. Получив заключение ведущего комитета, председатель включает вопрос в повестку очередного собрания Думы.

6. В случае необходимости для доработки проекта решения Думы соответствующий комитет создает рабочую группу с привлечением заинтересованных представителей других комитетов, инициаторов проекта и специалистов.

7. Вопросы информационного характера, отчеты должностных лиц органов местного самоуправления, а также другие вопросы, не требующие предварительной подготовки, по усмотрению председателя Думы могут включаться в повестку дня без рассмотрения на комитете.

Глава 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ И ЗАМЕЧАНИЯМИ

ДЕПУТАТОВ, ВЫСКАЗАННЫМИ НА СОБРАНИЯХ ДУМЫ

Статья 24

1. Предложениями считаются конкретно сформулированные депутатом меры, направленные на улучшение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Томский район", созданных им муниципальных предприятий и учреждений, оптимизацию их взаимоотношений с другими хозяйствующими субъектами, муниципальными образованиями, органами государственной власти и управления.

2. Замечаниями считаются высказывания депутатов, указывающие на недостатки в деятельности должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования "Томский район", государственных органов, муниципальных предприятий и учреждений, а также на нарушения указанными должностными лицами прав или законных интересов физических и юридических лиц.

Статья 25

Предложения и замечания депутатов, высказанные на собраниях Думы или переданные в письменной форме председательствующему, фиксируются в протоколе собрания, рассматриваются на этом же собрании в разделе "Разное" и по решению простого большинства депутатов:

а) включаются в повестку дня очередного собрания;

б) передаются для изучения в комитеты Думы;

в) оформляются письмом Аппаратом Думы и за подписью председателя Думы направляются соответствующему должностному лицу.

Глава 7. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Статья 26

Решения Думы подписывает председатель Думы, а в случае его длительного отсутствия - заместитель председателя Думы.

Решения нормативно-правового характера, регулирующие вопросы местного значения, в течение 5 дней направляются председателем, заместителем председателя Думы Главе Томского района для подписания и опубликования.

Решения Думы регистрируются Аппаратом Думы в книге решений с указанием порядкового номера и даты принятия.

Статья 27

Все прочие документы, исходящие от Думы Томского района, подписываются председателем Думы (в случае его отсутствия - заместителем председателя Думы), регистрируются Аппаратом Думы в журнале исходящей корреспонденции с указанием номера и даты и не позднее следующего дня с момента подписания направляются адресату.

Статья 28

1. Все обращения (заявления, предложения, жалобы, запросы и пр.) граждан, юридических лиц, органов государственной власти и управления, правоохранительных органов и их должностных лиц, поступающие в Думу, регистрируются Аппаратом Думы в журнале входящей корреспонденции с указанием порядкового номера и даты поступления.

2. Обращение рассматривается председателем Думы или его заместителем в пятидневный срок с момента поступления. Председатель Думы или его заместитель в соответствии с [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=46057&dst=100010) муниципального образования "Томский район", настоящим Регламентом и Положением о комитетах Думы принимает одно из следующих решений:

- о включении вопроса в повестку дня очередного собрания Думы;

- о направлении обращения на предварительное рассмотрение комитетов Думы;

- о переадресовании обращения в орган, полномочный разрешить указанные вопросы в пределах своей компетенции;

- о направлении ответа заявителю, если обращение (по усмотрению председателя) не требует предварительного рассмотрения на заседании комитета, собрании Думы.

3. Обращение должно быть рассмотрено в месячный срок (кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством).

4. При необходимости проведения дополнительной проверки или истребования дополнительных материалов обращение должно быть рассмотрено в срок не более 2-х месяцев, о чем заявитель должен быть уведомлен Аппаратом Думы в трехдневный срок с момента продления срока.

 Статья 29

 Письменные обращения и вопросы депутатов к руководителям органов местного самоуправления, государственных органов, муниципальных предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования "Томский район", регистрируются Аппаратом Думы в журнале исходящей корреспонденции, по решению председателя могут быть включены в повестку дня очередного собрания Думы.

 Статья 30

 Аппарат Думы обеспечивает хранение решений Думы, входящей корреспонденции и копий исходящей корреспонденции, а также передачу их в установленном порядке в архив.

 Глава 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Статья 31

 Каждый депутат обладает правом инициативы по внесению поправок в действующий Регламент. Предложения об изменении (или) дополнении Регламента Думы включаются председателем в повестку очередного собрания Думы и рассматриваются в первоочередном порядке.

 Статья 32

 Регламент, изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента их принятия и оформляются решением Думы.