Официальное издание муниципального образования «Хохорск»

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**ВЕСТНИК**

29.09.2023 г. №11

**01.09.2023 г. № 36**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МуниципальноЕ образованиЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИя**

**Постановление**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА**

**ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ХОХОРСК»**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022г. N172н "Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним", в целях реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, руководствуясь Уставом муниципального образования «Хохорск», администрация муниципального образования «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в муниципальном образовании «Хохорск» (приложение 1).

2. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А.Барлуков

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Хохорск»

от 01.09.2023 г. №36

**ПОРЯДОК**

**РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА**

**ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ХОХОРСК»**

**Глава I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета муниципального образования «Хохорск», сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Хохорск» (далее - администраторы доходов).
2. Порядок устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.
3. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

3.1. деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые администраторами доходов, и направленные на погашение должником просроченной дебиторской задолженности;

3.2. должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

3.3. просроченная дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;

3.4. подразделение-исполнитель - орган местного самоуправления, структурное подразделение, муниципальное казенное учреждение, инициировавшее заключение договора (соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией, определяемого внутренним локальным актом главного администратора (администратора);

3.5. ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения той или иной операции. В случае необходимости временного или постоянного отсутствия ответственного от дел (отпуск, увольнение) руководитель подразделения - исполнителя назначает нового ответственного и контролирует процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому. При увольнении или направлении в отпуск ранее назначенного ответственного необходимо передать дела новому ответственному. В случае, если руководителем подразделения по какой-либо причине новый ответственный не был назначен или не обеспечен процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому, то ответственным является непосредственно руководитель этого подразделения.

1. Контроль по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности, урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном и судебном порядках осуществляет руководитель подразделения-исполнителя.

**Глава II. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам**

Подразделение-исполнитель, являющееся главным администратором (администратором) доходов бюджета муниципального образования «Хохорск»:

1.1 осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета муниципального образования «Хохорск» как за администратором доходов бюджета муниципального образования «Хохорск», в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет муниципального образования «Хохорск» в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

- за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета муниципального образования «Хохорск», в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

- за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет муниципального образования «Хохорск», а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет муниципального образования «Хохорск» в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

1.2. проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет муниципального образования «Хохорск» на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной;

1.3. проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

1.4. своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Хохорск» и о ее списании;

1.5. проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

**Глава III. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке**

1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1.1. направление требования должнику о погашении задолженности;

1.2. направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

1.3. рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.4. направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований кредиторов по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед кредиторами при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

1. Ответственное лицо подразделения-исполнителя не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.
2. Требования (претензии) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление Требования (претензии) не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

Требование (претензия) должно быть составлено в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику.

Требование (претензия) направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре (соглашения, контракта), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Требование (претензия) и прилагаемые к нему документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).

4. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

4.1. дату и место ее составления;

4.2. наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта);

4.3. наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

4.4. период образования просрочки внесения платы;

4.5. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

4.6. сумма штрафных санкций (при их наличии);

4.7. перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);

4.8. предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

4.9. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

4.10. Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

4.11. Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

**Глава IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности**

1. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.
2. Ответственное лицо подразделения-исполнителя в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствии ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

2.1. документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

2.2. расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

2.3. копии требований (претензий) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

1. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней со дня истечения срока, указанного в требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.
2. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.
3. Ответственное лицо подразделения - исполнителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

**Глава V. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства**

1. Ответственное лицо подразделения - исполнителя не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.
2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо подразделения - исполнителя осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

2.1. ведет учет исполнительных документов;

2.2. направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

- об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2.3. организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

2.4. проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

3. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

**Глава VI. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы**

1. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Хохорск» ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом представляют в финансовый отдел муниципального образования «Хохорск» (далее – финансовое управление) отчет о проведении претензионной и исковой работы.
2. Финансовый отдел ежеквартально до 30 числа месяца следующего за истекшим кварталом представляет Главе муниципального образования «Хохорск» отчет о проведении работы по сокращению дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию в отношении доходов, администрируемых администраторами доходов бюджета муниципального образования «Хохорск».

**11.09.2023 г. № 37**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МуниципальноЕ образованиЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИя**

**Постановление**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ (С МОМЕНТА ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА УПЛАТЫ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ПЛАТЕЖА В БЮДЖЕТ (ПЕНЕЙ, ШТРАФОВ) ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПО ИХ ПРИНУДИТЕЛЬНОМУ ВЗЫСКАНИЮ) И ЧЕРЕЗ СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ ИЛИ ЧЕРЕЗ ОРГАНЫ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ИСПОЛНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Хохорск», администрация муниципального образования «Хохорск»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок действий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) и через судебные органы или через органы принудительного исполнения Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в муниципальном образовании «Хохорск» (Приложение № 1).

2. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит размещению на официальном сайте Боханского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А.Барлуков

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Хохорск» от 11.09.2023 г. № 37

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ (С МОМЕНТА ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА УПЛАТЫ СООТВЕСТВУЮЩЕГО ПЛАТЕЖА В БЮДЖЕТ (ПЕНЕЙ, ШТРАФОВ) ДО НАЧАЛА РАБОТЫ ПО ИХ ПРИНУДИТЕЛЬНОМУ ВЗЫСКАНИЮ) И ЧЕРЕЗ СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ ИЛИ ЧЕРЕЗ ОРГАНЫ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ИСПОЛНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ХОХОРСК»

Администратор доходов бюджета муниципального образования «Хохорск» осуществляют бюджетные полномочия по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) и через судебные органы или через органы принудительного исполнения Российской Федерации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Взыскание дебиторской задолженности по платежам в бюджет за административные правонарушения, установленные [Кодексом](consultantplus://offline/ref=17909E821C5C6CDA42C286F1570E1C94553108C812361C786EB740AA1F59AE83BE2E2639758AFC971DD8DD0AB4FEFCF) Российской Федерации об административных правонарушениях, осуществляется в соответствии со [статьей 32.2](consultantplus://offline/ref=17909E821C5C6CDA42C286F1570E1C94553108C812361C786EB740AA1F59AE83AC2E7E357789EB931BCD8B5BF2BAE82649DA101EE67B4EA9FCF7F) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Взыскание дебиторской задолженности по платежам в бюджет за исключением дебиторской задолженности за административные правонарушения, установленные [Кодексом](consultantplus://offline/ref=17909E821C5C6CDA42C286F1570E1C94553108C812361C786EB740AA1F59AE83BE2E2639758AFC971DD8DD0AB4FEFCF) Российской Федерации об административных правонарушениях, осуществляется в следующем порядке:

При наличии просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет администратором доходов проводится претензионная или иная досудебная работа по взысканию данной задолженности.

Под претензионным или иным досудебным порядком действий администратора доходов бюджетов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним следует понимать деятельность администратора доходов до обращения в суд, осуществляемую ими посредством переговоров с плательщиком, в том числе направления в его адрес соответствующих претензий, заявлений, обращений или иных документов с обоснованным требованием об оплате задолженности.

В случае если по результатам претензионной работы требования администратора доходов не удовлетворены или удовлетворены не в полном объеме, администратором доходов организуется исковая работа.

Принудительное взыскании с плательщика платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним через судебные органы или через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации осуществляется в соответствии с федеральными законами от 21.07.1997 [N 118-ФЗ](consultantplus://offline/ref=17909E821C5C6CDA42C286F1570E1C94553505CD1E301C786EB740AA1F59AE83BE2E2639758AFC971DD8DD0AB4FEFCF) "О судебных приставах", от 02.10.2007 [N 229-ФЗ](consultantplus://offline/ref=17909E821C5C6CDA42C286F1570E1C94553607CA10361C786EB740AA1F59AE83BE2E2639758AFC971DD8DD0AB4FEFCF) "Об исполнительном производстве", [приказом](consultantplus://offline/ref=17909E821C5C6CDA42C286F1570E1C94553609C410321C786EB740AA1F59AE83BE2E2639758AFC971DD8DD0AB4FEFCF) Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации".

При направлении администратором доходов в суд искового заявления о взыскании платежей в бюджеты, пеней и штрафов с плательщиков, а также при предъявлении исполнительных документов судебному приставу-исполнителю для принудительного взыскания, одновременно направляется информация о реквизитах администратора доходов:

1) реквизит (13) "Банк получателя";

2) реквизит (14) "БИК" банка получателя;

3) реквизит (15) "Сч. N" банка получателя (единый казначейский счет);

4) реквизит (16) "Получатель";

5) реквизит (17) "Сч. N" получателя (казначейский счет);

6) реквизит (61) "ИНН" получателя;

7) реквизит (103) "КПП" получателя;

8) реквизит (104) - соответствующий код классификации доходов бюджетов Российской Федерации (КБК);

9) реквизит (105) код [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=17909E821C5C6CDA42C286F1570E1C94503108C517371C786EB740AA1F59AE83BE2E2639758AFC971DD8DD0AB4FEFCF).".

**11.09.2023 г. № 38**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МуниципальноЕ образованиЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИя**

**Постановление**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ХОХОРСК»

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», руководствуясь Уставом муниципального образования «Хохорск», администрация муниципального образования «Хохорск»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в муниципальном образовании «Хохорск» (Приложение № 1).

2. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит размещению на официальном сайте Боханского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А.Барлуков

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Хохорск» от 11.09.2023 г. № 38

**РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ**

**ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ХОХОРСК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета муниципального образования «Хохорск», за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее соответственно администрация, регламент, дебиторская задолженность по доходам).

1.2. Администраторами доходов муниципального образования «Хохорск», сотрудниками, ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам, являются:

Администрация муниципального образования «Хохорск», главный бухгалтер администрации; специалист по ЖКХ, земельным и имущественным вопросам;

Финансовый отдел муниципального образования «Хохорск», начальник финансового отдела;

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам**

2.1. Дебиторская задолженности по расчетам по доходам от собственности, а так же дебиторская задолженность по расчетам по доходам от операций с активами:

2.1.1. Главный бухгалтер администрации, специалист по ЖКХ, земельным и имущественным вопросам в порядки и сроки, предусмотренные законодательством или  договором, а в случае если такие сроки не установлены — ежеквартально, осуществляет следующие мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам:

1) контролируют правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, по закрепленным источникам доходов бюджета за администрацией, как за администратором доходов, в том числе контролируют:

фактическое зачисление платежей в бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством РФ, договором, соглашением;

погашение начислений соответствующих платежей, которые являются источниками формирования доходов бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГИС ГМП);

исполнение графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет, а также за начисление процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени, штрафы за просрочку уплаты платежей в бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;

своевременное начисление неустойки, штрафов и пени;

своевременное составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению или уменьшению (списанию), а также передача документов для отражения в бюджетном учете подведомственному учреждению администратора доходов бюджета, осуществляющему ведение бюджетного учета (централизованной бухгалтерии).

2) ежеквартально обеспечивают проведение анализа (инвентаризации) расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной.

3) ежеквартально проводят мониторинг финансового или платежного состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам на предмет:

наличия сведений о взыскании с должника денежные средств в рамках исполнительного производства;

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

4) своевременно направляют предложения в постоянно действующую комиссию по подготовке предложений о признании безнадежной к взысканию в местный бюджет и списании задолженности по арендной плате за пользование нежилыми помещениями, земельными участками, находящимся в муниципальной собственности района, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена (далее – комиссия), для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и ее списании.

2.2. Дебиторская задолженность по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещению ущерба:

2.2.1. Администрация муниципального образования», Финансовый отдел, в порядки и сроки, предусмотренные законодательством или государственным контрактом либо договором, а в случае если такие сроки не установлены — ежеквартально, осуществляет следующие мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам:

1) контролируют правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, по закрепленным источникам доходов бюджета за администрацией, как за администратором доходов, в том числе контролирует:

фактическое зачисление платежей в бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством РФ, государственным контрактом или договором, соглашением;

погашение начислений соответствующих платежей, которые являются источниками формирования доходов бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной [статьей 21](#/document/99/902228011/XA00M8M2NC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГИС ГМП);

исполнение графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет, а также за начисление процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени, штрафы за просрочку уплаты платежей в бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;

своевременное начисление неустойки, штрафов и пени;

своевременное составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению или уменьшению (списанию), а также передача документов для отражения в бюджетном учете подведомственному учреждению администратора доходов бюджета, осуществляющему ведение бюджетного учета (централизованной бухгалтерии).   
 2) ежеквартально обеспечивают проведение анализа (инвентаризации) расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной.

3) ежеквартально проводят мониторинг финансового или платежного состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам на предмет:

наличия сведений о взыскании с должника денежные средств в рамках исполнительного производства;

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

4) своевременно направляют предложения в постоянно действующую комиссию по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (далее – комиссия), для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и ее списании.

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке**

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет, пеней, штрафов до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) Администратор доходов направляет требования должнику о погашении в досудебном порядке образовавшейся задолженности в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот  срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования;

2) Направляет претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (государственным контрактом, соглашением) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования предусмотрен процессуальным законодательством РФ, договором (государственным контрактом, соглашением).

3) Рассматривает вопрос о возможности расторжения государственного контракта или договора, предоставления отсрочки или рассрочки платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством РФ или государственным контрактом, договором или соглашением.

4) Специалист по правовым вопросам представляет интересы администрации в случае возникновения процедур банкротства должника по дебиторской задолженности по доходам в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством о банкротстве РФ.

5) Администратор доходов может информировать посредством телефонной связи должника по дебиторской задолженности по доходам в течение срока добровольного погашения задолженности.

3.2. Администратор доходов при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет нарушений контрагентом условий договора (государственного контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

производит расчет задолженности по пеням и штрафам;

направляет должнику требование (претензию) о погашении задолженности в пятнадцатидневный срок с приложением расчета задолженности по пеням и штрафам.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности**

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Специалист по правовым вопросам в течение 30 рабочих дней с даты получения информации, указанной в пункте 4.1 регламента, подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд.

4.3. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа из судебного органа, специалист по правовым вопросам направляет его для принудительного исполнения в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, главный специалист по правовым вопросам обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся у главного специалиста по правовым вопросам.

**5. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам**

На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист по правовым вопросам осуществляет взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя:

запрос информации о мероприятиях, проводимых приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

**21.09.2023 г. № 39**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МуниципальноЕ образованиЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИя**

**Постановление**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, А ТАКЖЕ В COCTAB ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА НИМИ КОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»

В соответствии с п. 3.2. статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Хохорск»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в перечень главных администраторов доходов местного бюджета, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов местного бюджета муниципального образования «Хохорск», утвержденный Постановлением администрации муниципального образования «Хохорск» от 09.12.2022 года № 56 «Об утверждение перечней главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Хохорск», порядке и сроках внесения изменений в перечень главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Хохорск»»
2. Дополнить перечень главных администраторов доходов местного бюджета, а такжесостав закрепленных за ними кодов классификации доходов местного бюджета следующими изменениями:

- закрепить за Администрацией муниципального образования «Хохорск» коды классификации доходов:

* 291 1 17 15030 10 0002 150 Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений («Ёхор - храним наследие наших предков»)
* 291 1 17 15030 10 0003 150 Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений («Спорт для всех»)

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника финансового отдела администрации муниципального образования «Хохорск» Л.Х.Гараеву.

Глава муниципального образования «Хохорск» В.А.Барлуков

**27.09.2023 г. №1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬННЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении Регламента Думы МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»

V созыва

В связи с началом работы Думы муниципального образования «Хохорск» V созыва, с целью определения порядка организации и деятельности Думы муниципального образования «Хохорск» V созыва, руководствуясь Уставом муниципального образования «Хохорск», Дума муниципального образования «Хохорск»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы муниципального образования «Хохорск» V созыва (прилагается).

2. Решение Думы муниципального образования «Хохорск» от 04.10.2013 г. №1 признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в Муниципальном вестнике муниципального образования «Хохорск» и на официальном сайте администрации МО «Боханский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнение настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А.Барлуков

Утверждено

Решением Думы **муниципального образования «Хохорск»**

от 27.09.2023 г. № 1

**РЕГЛАМЕНТ Думы**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**  **V созыва**

**Раздел I. Общие положения**

**Статья 1. Дума муниципального образования «Хохорск».**

Дума муниципального образования «Хохорск» (далее – Дума поселения) является представительным органом местного самоуправления муниципального образования «Хохорск» (далее - поселение) и состоит из 10-ти депутатов, избираемых на муниципальных выборах сроком на 5 лет.

**Статья 2. Функции Думы поселения.**

Дума поселения осуществляет нормотворческие, представительные и контрольные функции в порядке и пределах, установленных Уставом муниципального образования «Хохорск» (далее - Уставом поселения), Законами Российской Федерации и Иркутской области.

Дума имеет собственную печать.

**Статья 3. Правовые основы деятельности Думы поселения.**

Порядок организации и деятельности Думы поселения определяется Уставом поселения, настоящим Регламентом, Законами Российской Федерации и Иркутской области, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

**Статья 4. Принципы деятельности Думы поселения.**

Деятельность Думы поселения основывается на принципах гласности, учета общественного мнения, политического многообразия и многопартийности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов, законности, приоритета прав и свобод человека и гражданина.

**Статья 5. Формы деятельности Думы поселения и формы осуществления депутатских полномочий.**

1. Формами работы Думы поселения являются заседания Думы поселения, депутатские слушания, заседания постоянных и временных депутатских комиссий, временные рабочие группы, а также иные формы работы в соответствии с Регламентом Думы поселения.

2. Основной организационной формой деятельности Думы являются заседания Думы поселения.

3. Формами осуществления депутатских полномочий являются участие в работе Думы поселения.

4. Депутаты Думы поселения осуществляют свои полномочия, не на постоянной основе, совмещая депутатскую деятельность с выполнением своих трудовых и служебных обязанностей.

5. Дума поселения не обладает правами юридического лица.

**Раздел II. Внутреннее устройство Думы поселения**

# 

# Статья 6. Председатель, заместитель председателя Думы поселения

1. Полномочия председателя Думы поселения исполняет глава муниципального образования «Хохорск».

Председатель Думы поселения:

1) председательствует на заседаниях Думы поселения, созывает очередные заседания Думы поселения, заблаговременно доводит до сведения депутатов время и место проведения заседаний, а также проект повестки дня;

2) представляет Думу поселения в отношениях с иными органами местного самоуправления Поселения, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Думы поселения;

3) в пределах своих полномочий, установленных Уставом поселения и решениями Думы поселения, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

4) организует подготовку заседаний Думы поселения;

5) формирует по предложениям депутатов Думы поселения повестку дня заседания Думы поселения и подписывает указанный проект;

6) подписывает от имени Думы поселения заявления в суды, выдает доверенности;

7) подписывает протоколы заседаний Думы поселения и другие документы в соответствии с действующим законодательством, Уставом поселения, решениями Думы поселения;

8) председатель Думы подотчетен и подконтролен Думе поселения в своей работе;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, Уставом поселения и муниципальными правовыми актами.

Заместитель председателя Думы:

1. Заместителя председателя Думы избирают открытым голосованием на первом заседании Думы из числа депутатов, на срок полномочий Думы поселения.

2. Выдвижение кандидатуры заместителя председателя Думы производится депутатами Думы (в том числе путем самовыдвижения), главой муниципального образования «Хохорск».

3. Избранным заместителем председателя Думы считается тот кандидат, который получил более половины голосов от установленного Уставом поселения числа депутатов Думы поселения.

4. Председатель, заместитель председателя Думы поселения вправе возглавлять постоянную комиссию Думы поселения.

5. Заместитель председателя Думы осуществляет полномочия председателя Думы в случае его временного отсутствия. В случае отсутствия заместителя председателя Думы при временном отсутствии председателя Думы, полномочия председателя Думы исполняет один из председателей постоянных комиссий Думы по поручению заместителя председателя Думы.

6. Председатель, заместитель председателя Думы должны соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4590B0F4706F6DC94CAC2CAA48996C2941BFB7F2C81A297A7DB2C7BA8Aq3bDA) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

**Статья 7. Структура и состав постоянных депутатских комиссий.**

1. Решением Думы поселения из числа депутатов образуются постоянные депутатские комиссии.

2. Образованные постоянные депутатские комиссии являются постоянно действующими рабочими коллегиальными органами Думы поселения, подотчетные и подконтрольные ей в своей деятельности.

3. Дума поселения образует следующие постоянные депутатские комиссии:

- постоянная депутатская комиссия по вопросам депутатской этики и регламенту, правопорядка и законности;

- постоянная депутатская комиссия по - бюджету и социально-экономическому развитию поселения;

-- постоянная депутатская комиссия по социально-культурной сфере, благоустройству и жизнеобеспечению населенных пунктов.

4. Постоянные депутатские комиссии состоят из председателя комиссии, и не менее двух депутатов. Состав постоянной депутатской комиссии, председатель комиссии утверждается на заседании Думы поселения открытым голосованием по предложению председателя Думы и депутатов.

5. При временном отсутствии председателя постоянной депутатской комиссии, полномочия председателя комиссии исполняет один из членов постоянной комиссии по поручению председателя комиссии.

6. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя комиссии в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих полномочий предварительно рассматривается на заседании соответствующей постоянной депутатской комиссии Думы поселения.

Решение о досрочном прекращении полномочий председателя комиссии принимается открытым голосованием на заседании Думы поселения большинством голосов от числа присутствующих депутатов и оформляется решением Думы поселения.

7. Дума вправе создавать из числа депутатов временные комиссии и временные рабочие группы, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей. По истечении установленного срока или по выполнению порученного задания группа прекращает свою деятельность.

**Статья 8. Порядок образования, полномочия и процедура регистрации депутатских групп и фракций.**

1. Депутаты Думы вправе объединяться в депутатские группы и фракции.

2. Депутатское объединение, сформированное на основе принадлежности депутатов к той или иной партии, именуется депутатской фракцией.

3. Депутатское объединение, сформированное на основе принадлежности депутатов к какому-либо движению, общественному или избирательному объединению либо по профессиональному или иному признаку, именуется депутатской группой.

4. Депутатские фракции и депутатские группы обладают равными правами.

5. Депутатские группы и фракции могут создаваться численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы. Уведомительную регистрацию депутатских групп и фракций на основании письменного заявления осуществляет постоянная депутатская комиссия по вопросам депутатской этики и регламенту, правопорядка и законности.

6. Депутат Думы вправе состоять только в одной депутатской группе или фракции. Внутренняя деятельность депутатских групп и фракций организуется ими самостоятельно.

7. Депутаты, не вошедшие в число какой-либо группы или фракции, считаются независимыми депутатами.

8. Депутатские группы и фракции имеют право:

1) предварительно обсуждать кандидатуры для избрания в органы Думы поселения;

2) проводить обмен мнениями по вопросам, рассматриваемым Думой поселения;

3) выступать с обращениями;

4) выступать по вопросам повестки дня заседания Думы поселения от имени группы или фракции;

5) распространять подготовленный ими материал среди депутатов Думы поселения;

6) на один внеочередной перерыв продолжительностью не более 10 минут.

**Статья 9. Полномочия постоянных депутатских комиссий**

**Думы поселения.**

1. Постоянные депутатские комиссии Думы:

а) подготавливают по поручению Думы поселения или председателя Думы, или по собственной инициативе вопросы, относящиеся к сфере деятельности постоянной депутатской комиссии и входящие в компетенцию Думы, готовят по ним проекты решений.

б) участвуют в разработке проектов планов и программ экономического и социального развития поселения, бюджета, решений Думы поселения по другим вопросам и вносят по ним свои предложения и замечания.

в) проводят по поручению Думы поселения или председателя Думы, или по собственной инициативе депутатские проверки в пределах компетенции Думы поселения и сообщают о полученных результатах соответственно Думе поселения или председателю Думы.

г) вносят предложения в Думу поселения или председателю Думы о вынесении на обсуждение населением наиболее важных вопросов местного значения.

д) выполняют поручения Думы поселения и председателя Думы, осуществляют контрольные функции, отнесенные к компетенции Думы поселения.

е) осуществляют иные функции, которые могут быть возложены на них в соответствии с Уставом поселения и настоящим Регламентом.

2. Рекомендации постоянных депутатских комиссий Думы подлежат обязательному рассмотрению администрацией муниципального образования «Хохорск», а также расположенными на территории поселения муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями любых форм собственности. О принятых мерах должно быть сообщено депутатской комиссии в установленный срок, но не позднее месяца.

**Статья 10. Порядок работы постоянных депутатских комиссий.**

1. Основной формой работы постоянной депутатской комиссии является заседание.

Заседания постоянных депутатских комиссий проводятся по мере необходимости.

Постоянная депутатская комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют более половины членов постоянной депутатской комиссии.

Если на заседании постоянной депутатской комиссии нет необходимого числа членов постоянной депутатской комиссии, председатель постоянной депутатской комиссии назначает повторное заседание постоянной депутатской комиссии в течение 5-ти рабочих дней.

2. Заседание созывает председатель комиссии, как по своей инициативе, так и по инициативе депутатов постоянной комиссии или председателя Думы. О созыве комиссии председатель комиссии уведомляет членов постоянной комиссии не менее чем за три дня до заседания, о времени и месте проведения, а также председателя Думы.

Заседание проводит председатель комиссии. В заседаниях комиссии могут участвовать с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в состав постоянной комиссии.

На заседаниях вправе присутствовать председатель Думы, представители администрации муниципального образования «Хохорск», представители государственных органов. На заседание могут быть приглашены также представители заинтересованных предприятий, учреждений и организаций, СМИ, эксперты, специалисты. Комиссия по решению не менее половины ее членов вправе проводить закрытое заседание. На закрытом заседании вправе присутствовать депутаты, не входящие в состав данной комиссии, председатель Думы, прокурор района.

На заседании постоянных депутатских комиссий ведутся протоколы заседаний.

3. Постоянные депутатские комиссии принимают на своих заседаниях решения в форме заключения, рекомендаций и иных решений рекомендательного характера. Решения постоянной комиссии принимаются большинством голосов, открытым голосованием, если при голосовании голоса членов комиссии разделились пятьдесят на пятьдесят, принимается решение, за которое голосовал председатель комиссии или лицо его замещающее.

4. Постоянные депутатские комиссии могут проводить совместные заседания с другими комиссиями Думы по вопросам, относящимся к их совместному ведению.

Совместные заседания постоянных депутатских комиссий правомочны, если на них присутствуют не менее половины членов от каждой комиссии.

Совместные заседания постоянных депутатских комиссий поочередно ведут председатели соответствующих комиссий. Протоколы, рекомендации и заключения совместных заседаний подписываются председателями соответствующих постоянных комиссий.

По вопросам, подготавливаемым постоянными депутатскими комиссиями совместно, представители комиссий могут выступать с совместными докладами, содокладами и выступлениями на заседании Думы поселения.

5. Для обеспечения всестороннего и компетентного выполнения задач, решения отдельных вопросов, постоянные комиссии имеют право привлекать должностных лиц муниципальных предприятий, учреждений, организаций, специалистов администрации муниципального образования «Хохорск».

Для обеспечения возможности участия депутатов в работе смежных комиссий планы и порядок каждой комиссии согласовывается с председателем Думы и информация об этом должна быть доступна каждому депутату.

**Статья 11. Обязанности председателя постоянной**

**депутатской комиссии.**

1. В своей деятельности председатель постоянной депутатской комиссии подотчетен и подконтролен Думе, председателю Думы и соответствующей постоянной депутатской комиссии.

Председатель постоянной депутатской комиссии несет ответственность за организацию работы и деятельность постоянной депутатской комиссии перед Думой.

2. Председатель организует работу постоянной депутатской комиссии, созывает ее заседание, обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседания, председательствует на них, поддерживает постоянную связь с другими депутатами Думы.

3. Председатель постоянной депутатской комиссии дает поручения ее членам и проверяет их исполнение.

4. Председатель постоянной депутатской комиссии подписывает решения постоянной депутатской комиссии, протоколы заседаний, отчитывается о деятельности комиссии и о своей деятельности не реже одного раза в год на заседании Думы.

1) Отчет председателя постоянной депутатской комиссии включает в себя следующие вопросы:

- сколько заседаний проведено за отчетный период;

- количество рассмотренных вопросов;

- перечисление наиболее значимых вопросов, получивших дальнейшее развитие (включены в повестку заседания Думы, разработаны мероприятия, даны соответствующие поручения исполнителям, утверждены решением Думы.)

- упущения и недостатки в работе постоянной депутатской комиссии (что из планов и по каким причинам не удалось выполнить);

-предложения по более эффективной работе постоянной депутатской комиссии.

**Статья 12. Обязанности члена постоянной депутатской комиссии.**

1. Член постоянной депутатской комиссии обязан присутствовать на заседаниях постоянной депутатской комиссии и принимать активное участие в ее работе.

При невозможности присутствовать на плановых заседаниях (болезнь, отпуск с выездом за пределы поселения, другие непредвиденные обстоятельства) член постоянной депутатской комиссии не позднее, чем за 3 суток до дня заседания извещает об этом председателя постоянной депутатской комиссии.

2. Члены постоянной депутатской комиссии вправе вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения обсуждаемых вопросов, вносить свои предложения для включения их к рассмотрению на следующем заседании постоянной депутатской комиссии, а также к изучению, подготовке и выноса на обсуждение Думы.

3. Член постоянной депутатской комиссии вправе на ее заседаниях участвовать в прениях, обращаться с предложениями и замечаниями, задавать вопросы докладчикам, а также председательствующему на заседании, требовать ответа и давать ему оценку, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки.

4. Член постоянной депутатской комиссии мнения и предложения которого не получили поддержки постоянной депутатской комиссии, может выступать с изложением особого мнения при рассмотрении соответствующего вопроса на заседании Думы поселения.

**Статья 13. Ответственность депутатов за систематическое неучастие без уважительных причин в работе постоянной депутатской комиссии, депутатских слушаниях, заседаниях Думы поселения, отсутствие работы в избирательном округе с избирателями.**

1. Депутат несет ответственность за систематическое неучастие в ее работе.

Систематическим неучастием в работе постоянной депутатской комиссии, депутатских слушаниях, заседаниях Думы поселения, отсутствие работы в избирательном округе признается регулярное (более чем в половине заседаний в течение полугода) неучастие в работе, неисполнение поручений председателя постоянной депутатской комиссии по неуважительной причине.

2. За систематическое неучастие депутата в работе Дума поселения путем принятия соответствующего решения может информировать об этом избирателей в печати и других средствах массовой информации.

**Статья 14. Полномочия Думы муниципального образования «Хохорск»**

**V созыва.**

1. В соответствии с федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» в исключительной компетенции Думы находятся:

1) принятие Устава Поселения и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета по представлению главы муниципального образования «Хохорск» и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

5) принятие планов и программ развития Поселения, утверждение отчетов об их исполнении;

6) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

7) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий;

8) определение порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

9) определение порядка участия Поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;

10) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

11) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

12) принятие решения об удалении главы Поселения в отставку.

2. К полномочиям Думы Поселения также относятся в соответствии с законодательством и в пределах, установленных законодательством:

1) следующие полномочия по вопросам осуществления местного самоуправления:

а) определение с учетом положений настоящего Устава порядка осуществления правотворческой инициативы граждан, территориального общественного самоуправления, публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан (собраний делегатов), опроса граждан;

б) назначение муниципальных выборов, голосования на местном референдуме, голосования по вопросам отзыва Главы Поселения, депутата Думы Поселения, изменения границ Поселения, преобразования Поселения, если иное не установлено федеральными законами;

2) следующие полномочия по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления и органами государственной власти:

а) по представлению Главы Поселения:

утверждение положения об администрации Поселения;

утверждение структуры администрации Поселения;

учреждение органов администрации Поселения, обладающих правами юридического лица;

утверждение положений об органах администрации Поселения, обладающих правами юридического лица;

б) принятие отставки по собственному желанию Главы Поселения, депутата Думы Поселения, констатация досрочного прекращения полномочий Главы Поселения, депутата Думы Поселения по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом 131-ФЗ;

в) самороспуск Думы Поселения;

г) формирование Избирательной комиссии Поселения;

д) реализация права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Иркутской области;

е) направление Главе Поселения для подписания и обнародования нормативных правовых актов, принятых Думой, касающихся решения вопросов местного значения;

3) следующие полномочия по вопросам внутренней организации своей деятельности:

а) принятие Регламента Думы Поселения и определение в нем порядка организации и деятельности Думы Поселения с учетом положений Устава Поселения;

б) избрание председателей постоянных комиссий Думы Поселения; формирование и прекращение органов Думы Поселения;

в) рассмотрение обращений депутатов и принятие по ним соответствующих решений;

4) следующие полномочия по вопросам бюджета:

а) осуществление контроля за использованием средств местного бюджета и за исполнением соответствующих решений Думы Поселения;

б) принятие нормативного правового акта о бюджетном процессе в Поселении;

5) иные полномочия:

а) установление порядка использования официальной символики Поселения;

б) участие в принятии решений по вопросам административно-территориального устройства;

в) установление порядка назначения на должность и освобождение от нее руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

г) определение порядка передачи отдельных объектов муниципальной собственности и финансовых ресурсов образованным на территории Поселения органам территориального общественного самоуправления;

д) заслушивает ежегодные отчеты главы Поселения о результатах его деятельности, деятельности администрации Поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Поселения;

е) определение цели, задач, порядка создания и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядка ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны.

3. Дума также осуществляет иные полномочия, определенные федеральными законами, Уставом и законами Иркутской области, настоящим Уставом.

**Раздел III. Общий порядок работы Думы поселения**

**Статья 15. Начало работы Думы поселения**

1. Вновь избранная Дума поселения собирается на первое заседание в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Думы поселения в правомочном составе.

Первое заседание вновь избранной Думы Поселения открывает старейший депутат Думы Поселения.

2. Заседание Думы поселения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседание Думы Поселения проводятся не реже одного раза в три месяца.

**Статья 16. Первое заседание Думы поселения**

На первом заседании Думы поселения депутаты избирают заместителя председателя Думы, председателя постоянной депутатской комиссии, постоянная депутатская комиссия по вопросам депутатской этики и регламенту, правопорядка и законности, формируют и избирают состав постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике.

**Статья 17. Избрание постоянных депутатских комиссий.**

На втором заседании вновь избранной Думы поселения депутаты избирают председателей постоянных депутатских комиссий, формируют и избирают составы постоянных депутатских комиссий, обсуждают и принимают Регламент Думы нового созыва*.*

**Статья 18. Подготовка заседания Думы поселения.**

Основной формой деятельности Думы поселения являются заседания, на которых Дума поселения решает вопросы, отнесенные к ее ведению Уставом муниципального образования «Хохорск», Законами РФ и Иркутской области.

Вопросы подготовки и рассмотрения на очередном заседании Думы поселения предварительно обязательно должны рассматриваться на заседаниях постоянных депутатских комиссий и могут рассматриваться на депутатских слушаниях.

**Статья 19. Сроки ознакомления с проектами решений.**

Проекты решений, внесенные на рассмотрение планового заседания Думы поселения, иные документы и материалы направляются депутатам не позднее, чем за 7-10 дней до начала работы Думы поселения, на внеочередные заседания за 3-5 дней.

**Статья 20. Порядок созыва заседания Думы поселения.**

1. Заседание Думы поселения созывает и ведет председатель Думы.

2. Очередные заседания Думы поселения проводятся не реже одного раза в три месяца. О времени и месте проведения заседания Думы поселения, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение, депутаты извещаются не позднее, чем за 5 дней до заседания.

Очередные заседания могут не проводиться, могут быть перенесены, а в период отпусков депутатов, в связи с отсутствием кворума для проведения заседаний могут быть объявлены депутатские каникулы.

Решение об объявлении депутатских каникул, о переносе заседания, об отмене заседания принимается председателем Думы и оформляется постановлением.

При переносе очередного заседания в постановлении председателя Думы поселения указывается причина переноса и дата, на которую переносится заседание. При отмене заседания в постановлении указывается причина отмены и срок рассмотрения запланированных вопросов.

3. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Думы поселения по инициативе: главы поселения, не менее 1/3 от установленного числа депутатов Думы, не менее 1% жителей поселения обладающих избирательным правом.

4. Предложения Главы Поселения, предлагаемые им проекты правовых актов, его заявления и обращения соответственно принимаются к обсуждению, рассматриваются, заслушиваются в первоочередном порядке.

**Статья 21. Порядок проведения заседания Думы поселения.**

Заседание Думы поселения – это общее собрание депутатов для обсуждения и решения вопросов, находящихся в компетенции Думы поселения, в соответствии с утвержденной повесткой дня.

Заседание Думы поселения правомочно, если в нем участвует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Думы поселения, решение по вопросам, предусмотренным п.п. 1,2 части 1 статьи 14 настоящего Регламента, принимается не менее 2/3 от общего числа избранных депутатов Думы.

Заседание Думы поселения проводится, как правило, открыто и гласно. Ход заседания протоколируется. Представители средств массовой информации, общественности и другие лица, прибывшие для участия в работе Думы поселения, проходят регистрацию по предъявлении удостоверения личности.

**Статья 22. Порядок проведения закрытого заседания.**

По письменному предложению не менее 1/3 от установленного числа депутатов Думы, главы поселения, а также не менее 1% жителей поселения обладающих избирательным правом Дума вправе проводить закрытые заседания.

Закрытые заседания Думы проводятся по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов.

При проведении закрытых заседаний представители средств массовой информации, общественности, другие лица допускаются для участия в работе заседания Думы только по отдельному решению Думы.

Сведения о содержании закрытых заседаний Думы поселения не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для их депутатской деятельности. Председатель Думы на закрытом заседании предупреждает присутствующих депутатов и приглашенных лиц о правилах проведения закрытого заседания и запрете на распространение сведений, составляющих государственную, служебную муниципальную и иную охраняемую законом тайну.

**Статья 23. Повестка дня заседания. Время проведения заседания.**

Дума поселения на своем заседании обсуждает и утверждает повестку дня и порядок работы заседания. Проект повестки дня оглашается председательствующим на заседании Думы и принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

Повестка заседания Думы поселения состоит из следующих частей:

1) основные вопросы;

2) разное.

Основными являются вопросы рассмотрения проектов нормативных правовых актов и иные вопросы, требующие подготовки и предварительного обсуждения в установленном настоящим Регламентом порядке.

В «разное» включаются вопросы организации деятельности депутатов и Думы, в том числе заявления депутатов, сообщения должностных лиц органов местного самоуправления поселения, сообщения избирательной комиссии, носящие информационный характер и не требующие предварительной проработки.

По предложению председателя или депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов, повестки заседания, объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки заседания для последующего рассмотрения на других заседаниях Думы.

В исключительных случаях, требующих неотложного рассмотрения или принятия решения, внеплановый вопрос может быть включен в повестку на заседании Думы до ее утверждения, если за его включение проголосовало не менее 2/3 от числа присутствующих депутатов

**Статья 24. Ведение заседания Думы.**

1. Заседание Думы открывает и ведет председатель Думы.

2. Председательствующий на заседании Думы:

- предоставляет слово для докладов и выступлений;

- организует прения по обсуждаемым вопросам;

- ставит на голосование проекты решений Думы, предложения депутатов;

- объявляет результаты голосования;

-оглашает вопросы и заявления, справки и предложения, поступившие в ходе заседания Думы;

- обеспечивает порядок в зале заседания, следит за соблюдением Регламента;

- подписывает протоколы заседания Думы.

**Статья 25. Порядок выступления на заседании Думы поселения.**

1. Время для выступления с докладом на заседании Думы поселения предоставляется в пределах 20 - 30 минут, с содокладами до 15 минут, для заключительного слова – до 10 минут.

Для выступления в прениях предоставляется:

- для обсуждения повестки дня, по порядку ведения заседания Думы, мотивам голосования – до 3 минут;

- для обсуждения докладов и содокладов - до 5 минут;

- для повторного выступления по одному вопросу – до 2 минут;

- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и ответов на вопросы, справок – до 3 минут;

- для внесения депутатского запроса – до 5 минут.

2. Никто не праве выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего.

3. Выступления производятся в свободной форме и не связаны какими-либо формальными требованиями.

4. При обсуждении любого вопроса депутат может внести предложение о досрочном прекращении прений.

Прения прекращаются по решению Думы, принимаемому большинством голосов от участвующих в заседании депутатов, или по истечению установленного повесткой дня заседания времени для рассмотрения этого вопроса.

После прекращения прений докладчики и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

5. Время, предоставленное выступающему, контролируется председателем Думы.

**Статья 26. Поручения Думы.**

В ходе заседания Дума вправе дать поручение председателям депутатских комиссий Думы. Такие поручения даются по предложению председательствующего на заседании, а также по предложению депутатов в целях предоставления дополнительной информации по заинтересовавшему их вопросу.

Поручение оформляется протокольной записью. При наличии возражений предложение о даче поручения ставится на голосование. Решение принимается большинством голосов от участвующих в заседании депутатов.

**Статья 27. Протокол заседания Думы.**

1. Протокол заседания Думы ведется в письменной форме. В протоколе заседания Думы указывается:

-дата проведения заседания Думы;

-лицо, председательствовавшее на заседании Думы;

- установленное число депутатов Думы, число депутатов присутствовавших на заседании Думы, число депутатов отсутствовавших на заседании Думы с указанием причин их отсутствия;

- лица, присутствовавшие на заседании Думы, не являющиеся депутатами;

- вопросы повестки Думы и докладчики;

- ход заседания Думы;

- результаты голосования.

К протоколу заседания Думы прилагаются: решения Думы, тексты выступлений, доклады, содоклады, справки и другие официально распространенные на заседании Думы документы.

2. Протокол заседания Думы подписывается председательствующим и хранится в течение 5 лет с даты проведения заседания Думы.

**Статья 28. Процедура принятия решения Думы.**

1.Решения Думы принимаются на ее заседаниях открытым или тайным голосованием.

Тайное голосование проводится в случаях, установленных настоящим Регламентом, а также по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

Каждый депутат голосует лично. Переуступка права голоса не допускается. В случае равенства голосов депутатов при принятии решения Думой, право решающего голоса принадлежит председателю Думы. Депутат Думы, не участвовавший в голосовании, не вправе подать свой голос после его завершения.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос, подавая его «за» или «против» или воздерживаясь от голосования.

Принятие проекта решения за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок. При отсутствии поправок проект решения может быть поставлен на голосование в целом. При отклонении проекта решения Дума вправе дать поручение, связанное с доработкой проекта решения либо подготовкой нового проекта решения.

Поправки к проекту решения Думы могут вноситься в письменном и устном виде после принятия проекта решения за основу. Последовательность голосования поправок на заседании Думы определяется в порядке поступления.

Поправка, снятая автором с голосования, но поддержанная другим депутатом, должна быть поставлена на голосование.

На голосование не ставятся поправки редакционного характера.

Решения Думы принимаются в целом после принятия проекта решения за основу и завершения рассмотрения поправок в соответствии с настоящим Регламентом.

Решения в случае отсутствия поправок могут быть поставлены на голосование в целом после прений и заключительного слова докладчика.

Альтернативные проекты решений (проекты решений по одному и тому же вопросу) рассматриваются в том же порядке, что и основной проект решения в рамках одного вопроса повестки дня.

Депутат Думы вправе изложить свое особое мнение по принятому решению в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания Думы.

3. Принятие отклоненного главой поселения решения Думы в прежней редакции производится большинством не менее 2/3 голосов от установленного числа депутатов Думы.

4. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Думы.

**Статья 29. Открытое голосование.**

1. Открытое голосование проводится путем поднятия руки.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает, какой вопрос или предложение ставится на голосование, уточняет его формулировку и последовательность, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

3. После подсчета голосов председательствующий на заседании Думы объявляет результаты голосования: число проголосовавших «за», «против», «воздержались».

4. Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания.

**Статья 30. Тайное голосование.**

1. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования, форма которых утверждается решением Думы.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием Счетную комиссию, состав которой не может быть более 5 человек.

В Счетную комиссию не могут входить депутаты Думы, чьи кандидатуры внесены в бюллетени для голосования.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Счетной комиссии с оформлением протокола № 1. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов и утверждаются Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем Счетной комиссии по утвержденной решением Думы форме в количестве, соответствующем числу присутствующих на заседании депутатов Думы, и содержат необходимую информацию.

Время для тайного голосования устанавливается решением Думы.

4. Каждому депутату выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или лица либо по проекту решения, рассматриваемому на заседании Думы.

5. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы Счетной комиссией в соответствии со списком присутствующих депутатов Думы. При получении бюллетеня депутат подписывается против своей фамилии в указанном списке.

6. Перед началом тайного голосования председатель Счетной комиссии объясняет депутатам порядок заполнения бюллетеня.

7. Депутату обеспечиваются условия для тайного голосования путем предоставления ему отдельной кабины либо отдельного помещения для заполнения бюллетеня, либо иные условия для тайной подачи голосов.

8. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный Счетной комиссией.

9. Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

10. О результатах тайного голосования Счетная комиссия составляет протокол № 2, который подписывается всеми ее членами и прилагается к протоколу заседания Думы.

11. В протокол Счетной комиссии заносятся:

1) установленная Уставом поселения численность депутатов;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, присутствующих на заседании Думы перед началом тайного голосования;

4) число депутатов, получивших бюллетени;

5) число бюллетеней, обнаруженных в избирательном ящике после его вскрытия;

6) число бюллетеней, признанных недействительными;

7) число голосов, поданных «за»;

8) число голосов, поданных «против».

11. На основании доклада Счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании объявляет, какое решение принято («за», положительное, или «против», отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.

12. Результаты тайного голосования утверждаются большинством от числа присутствующих на заседании Думы депутатов.

**Статья 31. Планирование работы Думы.**

1. План работы Думы утверждается главой поселения в сроки до 01 декабря на первое полугодие следующего года и до 01 июня на второе полугодие текущего года. При внесении предложений в план работы Думы наличие проектов решений не требуется.

**Статья 32. Правовые акты Думы.**

1. Дума Поселения по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Иркутской области, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Поселения, решение об удалении Главы Поселения в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы Поселения и по иным вопросам, отнесенным к её компетенции федеральными законами, законами Иркутской области и настоящим Уставом.

Решения Думы Поселения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Поселения, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы Поселения, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». Избранный на муниципальных выборах глава Поселения входит в состав представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса. Голос главы Поселения учитывается при принятии решений представительного органа муниципального образования как голос депутата представительного органа муниципального образования.

2. Решения Думы Поселения по вопросам утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении, установления местных налогов и сборов, досрочного прекращения полномочий Думы Поселения в случае самороспуска, о принятии Устава Поселения и внесении в него изменений и дополнений принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы Поселения.

3. Правом внесения проектов муниципальных правовых актов Думы Поселения на рассмотрение Думы Поселения (правом правотворческой инициативы) обладают Глава Поселения, депутаты Думы Поселения, Глава местной администрации, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, прокурор.

Проекты муниципальных правовых актов, внесенные Главой Поселения, рассматриваются Думой Поселения в первоочередном порядке.

Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Думы Поселения, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются Регламентом Думы Поселения.

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

5. Нормативный правовой акт, принятый Думой Поселения, направляется Главе Поселения для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Глава Поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой Поселения. В этом случае указанный акт в течение 10 дней возвращается в Думу Поселения с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Отклоненный Главой Поселения нормативный правовой акт вновь рассматривается Думой Поселения. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции не менее чем двумя третями от установленной численности депутатов Думы Поселения, он подлежит подписанию Главой Поселения в течение семи дней и опубликованию (обнародованию).

6. Нормативные правовые акты Думы Поселения вступают в силу со дня их подписания Главой Поселения, если действующим законодательством, настоящим Уставом или в самом решении не предусмотрен иной срок.

Нормативные правовые акты Думы Поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7. Решения Думы Поселения могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Думой Поселения, судом; а в части, регулирующей осуществление Поселением отдельных государственных полномочий, переданных Поселению федеральными законами и законами Иркутской области, - уполномоченным органом государственной власти РФ (уполномоченным органом государственной власти Иркутской области).

8. Решение Думы Поселения утрачивает силу в случае истечения срока его действия либо в случаях его исполнения или отмены в порядке, установленном частью 7 настоящей статьи.

**Статья 33. Реализация Думой контрольных функций.**

1. Дума осуществляет в установленном законодательством порядке контроль за деятельностью депутатов Думы, органов местного самоуправления и их должностных лиц.

Контроль осуществляется Думой непосредственно.

2. С целью обеспечения осуществления контрольных функций Дума вправе образовывать временные комиссии и рабочие группы с привлечением к их работе в установленном законодательством порядке специалистов соответствующего профиля.

3. Дума может осуществлять контроль за деятельностью депутатов Думы, органов местного самоуправления, их должностных лиц в формах:

1) направления депутатских запросов и обращений;

2) заслушивания информации, отчетов в порядке, установленном законодательством и Уставом муниципального образования «Хохорск»;

3) в иных формах, предусмотренных законодательством.

**Статья 34. Депутат Думы муниципального образования «Хохорск»**

**V созыва.**

1. Формами депутатской деятельности являются:

1) участие в заседаниях Думы;

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

3) подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Думы;

4) участие в выполнении поручений Думы.

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

3. Депутат поддерживает связь с избирателями, информирует их о своей работе, ведет прием граждан, изучает общественное мнение.

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

Депутат Думы отчитывается перед избирателями округа о своей работе не реже одного раза в полугодие. По требованию избирателей может быть проведен внеочередной отчет депутата. Для этого под письменным требованием о проведении внеочередного отчета депутата необходимо собрать подписи не менее одного процента от общего числа избирателей соответствующего избирательного округа и направить указанное требование в Думу.

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

Указанный ответ на обращение депутата, требующее дополнительного изучения и проверки, а также сбора запрашиваемых им документов и сведений, дается в месячный срок со дня получения такого обращения, если иное не установлено законодательством.

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

6. Иные положения о статусе депутата Думы определяются федеральными законами, Уставом муниципального образования «Хохорск» и нормативными правовыми актами Думы поселения.

7. Депутат Думы должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4590B0F4706F6DC94CAC2CAA48996C2941BFB7F2C81A297A7DB2C7BA8Aq3bDA) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

# Статья 35. Правила депутатской этики.

# 1. Депутат Думы обязан соблюдать правила депутатской этики, определяющие поведение депутата при осуществлении им своих полномочий.

К правилам депутатской этики относятся не регулируемые действующим законодательством отношения между депутатами, депутатами и избирателями, представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2. Депутат Думы должен в равной мере заботиться о собственном достоинстве и уважать достоинство других депутатов, а также должностных лиц и граждан.

3. Депутат Думы должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, которые могут нанести ущерб его репутации, а также авторитету Думы.

4. Депутаты должны подчиняться принятому ими порядку работы Думы, подчиняться распоряжениям председателя Думы, касающимся поддержания порядка и соблюдения Регламента Думы, не опаздывать на заседания Думы, депутатские слушания, заседания комиссий, рабочих групп и иные мероприятия Думы. На период участия в вышеперечисленных мероприятиях мобильные телефоны должны быть отключены.

Не допускаются самовольные действия по прекращению заседания: уход из зала заседания в знак протеста для срыва заседания и по другим мотивам, не признанными уважительными; выступление без предоставления слова; выступления не по повестке дня и не по существу вопроса повестки дня; реплики с места; перебивание выступающих.

5. Депутаты в своих выступлениях на заседаниях депутатских комиссий, депутатских слушаний, заседаниях Думы не должны использовать в своей речи некорректные выражения, призывать к незаконным действиям.

Председательствующий принимает меры о недопустимости таких высказываний и призывов. После повторного предупреждения выступающий лишается слова.

6. При отклонении выступающего от обсуждаемой темы, председательствующий призывает его придерживаться рассматриваемого вопроса. После повторного предупреждения председательствующий лишает выступающего слова.

7. Депутаты не должны допускать публичных оскорблений, клеветы или иных нарушений, ответственность за которые предусматривается действующим законодательством.

8. За нарушение депутатской этики к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

а) предупреждение;

б) лишение депутата слова на данном заседании;

в) информирование избирателей в СМИ о нарушении депутатом депутатской этики;

г) передача материалов в соответствующие инстанции о привлечении депутата к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

д) принесение депутатом публичных извинений.

9. Депутат Думы не вправе использовать свой статус депутата для деятельности, не связанной с осуществлением депутатских полномочий.

**Раздел V. Заключительные положения**

**Статья 36. Вступление в силу настоящего нормативного акта.**

1. Настоящий нормативный акт вступает в силу с момента утверждения его на заседании Думы нового созыва, избранного в правомочном составе.

2. Дума вправе вносить изменения и дополнения в Регламент Думы.

**27.09.2023 г. №2**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬННЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ ИЗБРАНИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

На основании открытого голосования по выборам заместителя председателя Думы муниципального образования «Хохорск» Дума муниципального образования «Хохорск,

**РЕШИЛА:**

Избрать заместителем председателя Думы муниципального образования «Хохорск» Саганову Елену Александровну.

Председатель Думы

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А.Барлуков

**27.09.2023 г. №3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬННЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**« ОБ ИЗБРАНИИ И УТВЕРЖДЕНИИ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

На основании открытого голосования по выборам постоянных комиссий Думы муниципального образования «Хохорск», Дума муниципального образования «Хохорск»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить комиссию и председателя по вопросам депутатской этики и регламенту, правопорядка и законности Думы муниципального образования «Хохорск» в следующем составе:

1) Багдуева Евгения Ильинична - председатель

2) Жамьянова Фарида Зиннуровна

3) Саляхова Вера Геннадьевна

1. Утвердить комиссию и председателя по бюджету и социально-экономическому развитию поселения в следующем составе :

1) Никифорова Инна Николаевна - председатель

2) Саганова Елена Александровна

3) Тугарина Валентина Николаевна

3. Утвердить комиссию и председателя по благоустройству, социально-

культурной сфере и жизнеобеспечению населенных пунктов в

следующем составе:

1) Никифоров Валерий Федорович - председатель

2) Балушкина Тамара Григорьевна

3) Голикова Оксана Владимировна

4) Шоболов Николай Иннокентьевич

Председатель Думы

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А.Барлуков

**27.09.2023 г. №4**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬННЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ**

**№ 177 ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА**

**«О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК» НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 и 2025 ГОДЫ»**

**(в редакции Решения Думы №184 от 31.03.2023 г., №189 от 29.05.2023 г. №194 от 31.07.2023 г.)**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Хохорск», Дума муниципального образования «Хохорск»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение думы №177 от 29 декабря 2022 года следующие изменения:
   1. В приложении 6 раздел 0409 «Дорожное хозяйство» дополнить:

КБК 291 0409 79 0 80 01226 243 – Прочие услуги (Разработка ПСД на капитальный ремонт дороги)

* 1. В разделе 05 00 «Жилищно-коммунальное хозяйство» заменить «1 870 005» на «950 005» (- 920 000 р.)
  2. В разделе 08 00 «Культура и кинематография» заменить « 7 100 826» на «8 020 826» (+ 920 000 р.)

1. Приложение 4,6 изложить в новой редакции.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее Решение в муниципальном «Вестнике МО «Хохорск»» и разместить на сайте администрации МО «Боханский район».

Председатель Думы

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А.Барлуков

Учредитель: Администрация МО «Хохорск»

Редактор: Ангаткина С.В.

Адрес редакции: 669334, с. Хохорск

ул. Ленина, 44

E-mail- hohorsk\_mo@mail.ru

Тираж 15 экз. подписан 29.09. 2023 г

*Муниципальный вестник «МО «Хохорск» отпечатаны*

*на оборудовании Администрации МО «Хохорск»,*

*Боханского района, Иркутской области. формата А4.*

*Распространяется бесплатно.*