

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ДАНИЛОВСКИЙ**

РЕШЕНИЕ

15.05.2013

МДА-01-03-41

**О Регламенте Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский**

На основании пункта 4 части 3 статьи 9 Устава муниципального округа Даниловский,

муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов муниципального округа Даниловский (приложение).

2. Признать утратившим силу:

- решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Даниловское в городе Москве от 25 июня 2012 года № МДА-01-03-51 «О внесении изменений и дополнений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Даниловское в городе Москве от 23 апреля 2012 года № МДА-01-03-30 «О Регламенте муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Даниловское в городе Москве»;

- решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Даниловское в городе Москве от 23 апреля 2012 года № МДА-01-03-30 «О Регламенте муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Даниловское в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Даниловское обозрение».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Хубутия Б.Н.**

**Глава муниципального
округа Даниловский**

Б.Н. Хубутия

Приложение к решению Совета
депутатов муниципального
округа Даниловский
от 15 мая 2013 года
№ МДА-01-03-41

Регламент Совета депутатов муниципального округа Даниловский

Глава 1. Общие положения

Статья 1

1. Совет депутатов муниципального округа Даниловский (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Даниловский в городе Москве (далее – муниципального округа), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и коллективного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

Статья 2

Для совместной деятельности и выражения единой позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 3

Правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов, фракций в Совете депутатов (далее – фракции) осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального

округа – администрация муниципального округа (далее – администрация) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа

Статья 4

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидата) обладают группы депутатов не менее трех человек, фракции. Каждая группа депутатов, фракция выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу, фракцию.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

6. По окончании указанных действий по каждому кандидату отдельно проводится открытое голосование в соответствии с настоящей статьей. По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. Если был выдвинут один кандидат, и он не набирает необходимого количества голосов, проводится повторное избрание в этот же или другой день. Дата проведения повторного избрания устанавливается протокольным решением Совета депутатов.

8. Если баллотируются два кандидата и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

9. Если баллотируется более двух кандидатов и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

10. Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшей во втором туре большинство голосов.

11. Если после повторного голосования при безальтернативных выборах или в третьем туре кандидатура не набрала необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение

кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением Совета депутатов.

12. Вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.

13. В установленном Советом депутатов порядке главе муниципального округа вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.

Глава 3. Заместитель Председателя Совета депутатов

Статья 5

1. Заместитель Председателя Совета депутатов в соответствии с Уставом муниципального округа избирается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Избрание заместителя Председателя Совета проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва, но после избрания главы муниципального округа.

3. Предложение о кандидатуре заместителя Председателя Совета депутатов вносит глава муниципального округа.

4. По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

Статья 6

1. В соответствии со статьей 13 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов или фракцией.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов. В списке указывается наименование фракции, проставляются дата и личные подписи депутатов.

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

Статья 7

1. Заместитель Председателя Совета депутатов, вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки, но не более трех минут.

4. Заместитель Председателя Совета депутатов получает слово последним.

4. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании.

5. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

Статья 8

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

3. Предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов считается отклоненным, если оно не набрало большинства голосов депутатов, предусмотренного пунктом первым настоящей статьи.

Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов

Статья 9

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления). Депутат не может входить в

состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

Глава муниципального округа не может быть председателем постоянной комиссии.

3. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

4. Советом депутатов могут быть образованы временные комиссии на срок, определенный решением Совета депутатов. Наименование, направление деятельности и персональный состав временной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

5. Постоянные (временные) комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Информация о заседаниях рабочих органов Совета депутатов, в том числе по предварительному обсуждению проектов решений (проектов документов), размещается на официальном сайте.

Статья 10

1. Председатель постоянной комиссии избирается большинством голосов от числа членов комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

Председатель временной комиссии определяется Советом депутатов.

2. Председатель постоянной (временной) комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, представляет комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

3. Полномочия председателя постоянной (временной) комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

Статья 11

1. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

2. По истечении очередного года работы постоянная комиссия представляет Совету депутатов письменный отчет о своей деятельности. В соответствии с протокольным решением Совета депутатов отчет комиссии заслушивается на заседании Совета депутатов.

3. При неудовлетворительной оценке Советом депутатов работы постоянной комиссии она может быть упразднена решением Совета депутатов.

4. Временная комиссия представляет Совету депутатов письменный отчет о своей деятельности в сроки, установленные решением Совета депутатов о ее образовании.

Статья 12

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями Совета депутатов.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением Совета депутатов.

Глава 5. Фракции

Статья 13

1. Фракцией является депутатское объединение, образованное из депутатов, выдвинутых одним избирательным объединением. В состав фракции, на основании решения фракции, также могут входить депутаты, избранные по многомандатным избирательным округам, выдвинутые в порядке самовыдвижения.

2. Фракции создаются на организационных собраниях депутатов, на которых принимается решение о создании фракции, утверждается персональный состав фракции, избирается руководитель фракции, определяется наименование фракции.

3. Решения, принятые на организационном собрании депутатов, в том числе решение о создании фракции, оформляются протоколом, который подписывается всеми депутатами, входящими в создаваемую фракцию.

4. Протокол проведения организационного собрания направляется главе муниципального округа, который информирует Совет депутатов о создании фракции на ближайшем заседании Совета депутатов.

5. Вхождение депутата в состав существующей фракции производится на основании письменного заявления депутата и решения большинства от общего числа членов фракции, которое оформляется протоколом за подписью руководителя фракции.

6. Численность фракции должна составлять не менее двух депутатов.

7. Депутат вправе состоять только в одной фракции.

8. Депутат исключается из состава фракции в соответствии с решением большинства от общего числа членов фракции или на основании письменного заявления депутата.

9. Порядок работы фракций определяется решениями, принимаемыми на заседаниях фракций.

10. Сведения о создании и составе фракций подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального

опубликования муниципальных правовых актов (далее – официальное опубликование), и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

11. Информация о заседаниях фракций, в том числе по предварительному обсуждению проектов решений (проектов документов), размещается на официальном сайте.

Глава 6. Порядок работы Совета депутатов

Статья 14

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при содействии администрации.

3. Действующий глава муниципального округа обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений.

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

Статья 15

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов действующий глава муниципального округа.

2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва председателем избирательной комиссии вручаются депутатам удостоверения и нагрудные знаки депутата.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

Статья 16

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов (далее – председательствующий) или другой депутат определенный протокольным решением.

2. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствуют не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

3. Очередные заседания Совета депутатов проводятся, как правило, ежемесячно, но не реже одного раза в три месяца.

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении.

7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Информация об очередных заседаниях Совета депутатов размещается на официальном сайте.

9. Работа в Совете депутатов ведется на русском языке.

Статья 17

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) составляется и утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы разрабатывает и направляет главе муниципального округа комиссия по регламенту, организации работы и нормотворческой деятельности Совета депутатов муниципального округа.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутаты, группы депутатов, фракции, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации, глава управы района, депутаты Московской городской Думы.

3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в администрацию, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа и управу района) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

Изменение, дополнение формулировок вопросов или их исключение из утвержденного плана работы оформляются протокольным решением.

Статья 18

1. Повестка дня формируется комиссией по регламенту, организации работы и нормотворческой деятельности Совета депутатов муниципального округа, представляется главой муниципального округа на заседании, предшествующем очередному заседанию Совета депутатов, и утверждается протокольным решением.

Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня также могут быть внесены дополнительные, не включенные в план работы вопросы, при наличии своевременно внесенных проектов соответствующих документов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

Статья 19

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация по согласованию с главой муниципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 2 дня до даты его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в администрации или непосредственно на заседании Совета депутатов.

Статья 20

1. При отсутствии главы муниципального округа на заседании Совета депутатов функции председательствующего исполняет заместитель Председателя Совета депутатов.

В случае отсутствия заместителя Председателя Совета депутатов функции председательствующего исполняет один из депутатов, определенный протокольным решением.

2. По необходимости в ходе заседания Совета депутатов председательствующий вправе передать полномочия по ведению заседания Совета депутатов вплоть до его окончания заместителю Председателя Совета

депутатов при его отсутствии – иному депутату без проведения голосования по данному вопросу, а также вправе в любой момент продолжить ведение заседания.

3. Председательствующий должен передать ведение заседания депутату при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

Статья 21

1. Председательствующий имеет право:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) не прибегать к подсчету голосов при очевидном большинстве при принятии протокольных решений;

3) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

4) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

5) призвать депутата к порядку;

6) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 67 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;

7) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

8) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование.

Статья 22

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. По согласованию с главой муниципального округа на заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, жители муниципального округа (далее – жители), представители средств массовой информации.

3. Лица, приглашенные для присутствия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по вопросу повестки дня.

5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим.

Статья 23

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

Статья 24

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с прямой или последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2. Во время проведения закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) аудиовидеозапись не ведется.

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов осуществляет администрация.

4. Способ осуществления аудиовидеозаписи очередного заседания Совета депутатов определяется протокольным решением на заседании, предшествующем очередному заседанию Совета депутатов.

5. Способ осуществления аудиовидеозаписи внеочередного заседания Совета депутатов определяется распоряжением главы муниципального округа.

6. Аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов подлежат хранению на официальном сайте или на публичных сайтах в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц в течение 1 месяца с момента размещения.

Аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов подлежат хранению на накопителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов, и выдаются на основании протокольного решения Совета депутатов.

Статья 25

1. Аудиовидеозапись с прямой трансляцией заседаний Совета депутатов в сети «Интернет» (далее – интернет-трансляция) осуществляется на официальном сайте и (или) по согласованию с Ответственным секретарем Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы» на официальном сайте Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы».

2. Информация о дате, времени проведения очередного заседания Совета депутатов и адресе в сети «Интернет», по которому будет осуществляться интернет-трансляция, размещается на официальном сайте не менее чем за 3 рабочих дня, при проведении внеочередного заседания – за 1 рабочий день.

3. В случае изменения даты, времени и (или) адреса в сети «Интернет», по которому будет осуществляться интернет-трансляция, информация об изменениях размещается на официальном сайте не менее чем за 2 часа до начала интернет-трансляции.

4. Ведение интернет-трансляции заседания Совета депутатов начинается в указанное в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи время и заканчивается после обсуждения всех вопросов повестки дня.

5. При ведении интернет-трансляции не допускается ограничение круга лиц, имеющих доступ к интернет-трансляции, в том числе с использованием программных средств.

Статья 26

Для последующей трансляции заседаний Совета депутатов в сети «Интернет» аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте или на публичных сайтах в сети «Интернет» в течение 5 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

Статья 27

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает технический секретарь заседания Совета депутатов, назначенный распоряжением администрации из числа муниципальных служащих администрации (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.

6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем делается запись в листе регистрации.

Статья 28

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждую вторую среду месяца с 17.00 до 19.00 часов.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

5. В конце заседания может отводиться до 10 минут для объявлений.

Статья 29

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» - до 3 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено путем проведения голосования – большинством голосов присутствующих на заседании депутатов. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

Статья 30

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов присутствующих на заседании депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования - председательствующим.

Статья 31

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным на 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 32

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов, либо по предложению фракции.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений.

Статья 33

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

1) наименование Совета депутатов и год его созыва;

2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;

3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;

4) состав других присутствующих лиц с указанием должности и места работы;

5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;

7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

3. Решения, принятые в ходе заседания Совета депутатов, отражаются в тексте протокола заседания.

4. Фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов.

5. К протоколу заседания прилагаются:

1) проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии);

2) список отсутствующих на заседании депутатов с указанием причин их отсутствия;

3) лист регистрации депутатов и приглашенных на заседание Совета депутатов лиц.

6. Протоколы (со всеми приложениями) хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

Статья 34

1. Протокол заседания оформляется в течение 7 рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. В протоколе указываются фамилия, инициалы и телефон секретаря, который визирует каждый лист протокола.

5. По решению Совета депутатов может быть оформлена стенограмма заседания. Стенограмма оформляется в течение 7 рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов и заверяется председательствующим.

6. При необходимости депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания.

7. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов производится по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на закрытом заседании.

Статья 35

Секретарь исполняет следующие обязанности:

- 1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов и фракций Совета депутатов;
- 2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их материалами к заседанию Совета депутатов;
- 4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;
- 5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- 6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;
- 7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования; хранит и обрабатывает информацию о голосовании депутатов и представляет ее депутатам по их требованию);
- 8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;
- 9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;
- 10) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.
- 11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

Глава 7. Решения, принимаемые Советом депутатов

Статья 36

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, решение об удалении главы муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов из раздела «Разное» Совет депутатов имеет право принимать протокольные решения.

Статья 37

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав муниципального округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

5. Решение Совета депутатов направляется главе муниципального округа для подписания и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального округа.

6. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложением 1 и 2 к настоящему Регламенту.

7. Протокольное решение принимается относительным большинством голосов, но не менее 1/4 от установленной численности депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

Глава 8. Рассмотрение проектов решений

Статья 38

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, фракциями, постоянными комиссиями Совета депутатов, главой муниципального округа, главой администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Проекты решений, вносимые фракциями, рассматриваются в первоочередном порядке.

3. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

4. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.

Статья 39

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

- 1) справа вверху первой страницы текста указывается слово «Проект»;
- 2) субъект правотворческой инициативы – справа вверху под словом «Проект»;
- 3) название проекта решения – в центре первой страницы текста;
- 4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения – под текстом проекта;
- 5) ознакомительная виза главы муниципального округа – под текстом проекта решения.

Статья 40

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, фракциями, а также проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.

2. Депутаты, постоянные комиссии, фракции вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии, фракции может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.

4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

6. Заключение постоянной комиссии, фракции, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

Статья 41

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

- 1) доклад редактора, содоклады, в случаях предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к редактору, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления редактора, докладчика и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования и голосование о принятии решения (о принятии проекта решения за основу);

6) принятие решения (принятие проекта решения за основу);

7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);

8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения;

9) принятие решения.

2. Проект решения может быть снят с рассмотрения до его принятия (принятия проекта решения за основу) только по решению редактора.

3. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

Статья 45

1. Доклад делает редактор проекта или иной докладчик.

2. Если редактор или докладчик не являются депутатами, постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

Статья 46

1. Вопросы редактору, докладчику и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

Статья 47

Прения открываются в обязательном порядке по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

Статья 48

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании Совета депутатов в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а

также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

Статья 49

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председательствующий, руководитель фракции.

Статья 50

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. В случае нарушения требований настоящего Регламента в части этики выступления, председательствующий может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

Статья 51

1. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

2. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

Статья 52

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложения о прекращении прений не выносятся на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

Статья 53

1. После окончания прений редактор, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

2. При голосовании по вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия решения (проекта решения за основу).

3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия (принятия проекта решения за основу) и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

4. По предложению редактора проекта решения Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию решения (принятию проекта решения за основу) до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения (проекта решения за основу).

Статья 54

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия его за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало больше половины от установленной численности депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

3. Если никто из депутатов, фракций не заявит о желании внести поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

Статья 55

Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

Статья 56

Поправки к проекту решения вносятся только в письменной форме после принятия проекта решения за основу.

Статья 57

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.

2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов.

4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

5. По истечении тридцати минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

6. Перед голосованием о внесении поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

Статья 58

1. В решении Совета депутатов может содержаться поручение главе муниципального округа, руководителю рабочего органа Совета депутатов или депутату о контроле за его исполнением.

2. Срок отчетности по контролю устанавливается протокольным решением Совета депутатов.

Статья 59

1. Глава муниципального округа (руководитель рабочего органа Совета депутатов или депутат), на которого возложены полномочия по контролю за исполнением принятого решения, ежеквартально делает сообщения на заседании Совета депутатов о ходе его исполнения.

2. После заслушивания сообщения о ходе исполнения решения, Совет депутатов вправе:

- 1) снять решение с контроля как исполненное;
- 2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- 3) продлить срок исполнения отдельного пункта решения;
- 4) заменить исполнителя (одного или нескольких), указанных в решении;
- 5) возложить обязанности по осуществлению контроля на иное лицо или иной рабочий орган Совета депутатов;
- 6) отменить решение;

- 7) изменить решение;
- 8) принять новое решение.

Глава 9. Голосование

Статья 60

На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) по степени огласки – открытое;
- 2) по правам голосующего – «мягкое» или «жесткое»;
- 3) по последствиям – справочное.

Статья 61

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от формы и вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, вопрос о проведении повторного голосования или о снятии данного проекта решения с голосования рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов.

5. Если при проведении или определении результатов голосования выявляются процедурные ошибки, то результаты данного голосования являются недействительными, о чем Совет депутатов обязано вынести соответствующее протокольное решение. После этого может быть проведено (назначено) повторное голосование.

6. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов, принятого по результатам голосования.

Статья 62

1. Открытое голосование производится поднятием руки.
2. При «мягком» голосовании депутат вправе голосовать за несколько предлагаемых вариантов голосования по своему усмотрению.

3. При «жестком» голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из предлагаемых вариантов голосования.

4. Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

Председательствующий или редактор проекта вправе в любой момент поставить проект решения на справочное голосование.

При наличии альтернативных предложений председательствующий перед началом прений может поставить их на справочное голосование.

Статья 63

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

3. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий на заседании предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

Статья 64

1. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

2. Если баллотируются два кандидата на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

3. Если баллотируется более двух кандидатов на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшей во втором туре большинство голосов.

5. Если в третьем туре кандидатура не набрала необходимого числа голосов, или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

Статья 65

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также в соответствии с протокольным решением.

2. Основанием для такого решения может быть: нарушение настоящего Регламента при проведении голосования; ошибки при подсчете голосов и т.д.

3. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

Статья 66

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.

4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

Статья 67

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) проводить «мягкое» голосование альтернативных предложений в несколько туров;

2) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

3) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

4) проводить справочное голосование.

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

Глава 10. Деятельность депутата в Совете депутатов

Статья 68

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами, членом которых он является.

3. При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является, депутат обязан своевременно информировать об этом соответствующего руководителя (председателя).

4. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

Статья 69

1. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат имеет право:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

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

3) вносить поправки к проектам решений;

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

5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

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

7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;

8) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета депутатов;

9) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;

10) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;

11) получать информацию о деятельности администрации;

12) представлять проекты депутатских запросов;

13) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ к правовым актам, принятым органами местного самоуправления муниципального округа. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

Статья 70

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов. При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов, депутат обязан своевременно информировать об этом заместителя Председателя Совета депутатов.

2. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

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

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

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;

5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

3. В случае нарушения данных требований депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

Статья 71

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы либо сразу включается в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Совет депутатов по инициативе не менее 1/3 от числа присутствующих на заседании депутатов может принять решение о начале обсуждения депутатского запроса.

6. Рассмотрение депутатского запроса не может быть продлено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

7. По результатам обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения или направить его адресату в представленной редакции.

8. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

Статья 72

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);

2) предмет депутатского запроса;

3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте первом статьи 71 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

Статья 73

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения, поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов, письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

Статья 74

1. Депутат обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, а также информировать их о своей деятельности в порядке официального опубликования и путем размещения информации на официальном сайте.

2. Организационное обеспечение встреч депутата с населением осуществляет администрация.

Статья 75

1. По вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий депутат вправе без оплаты выступать в муниципальных средствах массовой информации, а также в иных средствах массовой информации, если они частично финансируются из бюджета муниципального округа.

2. Администрация обеспечивает в названных средствах массовой информации место для размещения выступлений депутатов, на основании их письменных обращений, но не менее двух выступлений депутатов в одном выпуске (номере) печатного средства массовой информации.

3. По инициативе депутата его выступление может быть размещено на официальном сайте.

Глава 11. Заключительные положения

Статья 76

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

Статья 77

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на заместителя Председателя Совета депутатов и комиссию по регламенту, организации работы и нормотворческой деятельности Совета депутатов. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего на заседании.

Статья 78

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета депутатов, председательствующий объявляет предупреждение.

2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка жителями, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить из зала заседания жителей, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

Приложение 1
к Регламенту Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский

**Правила
оформления решения Совета депутатов
муниципального округа Даниловский**

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа, полное наименование Совета депутатов – **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДАНИЛОВСКИЙ**), и наименование вида муниципального правового акта – **РЕШЕНИЕ**.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2013 года.

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Даниловский» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением решения Совета депутатов).

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов решил» и двоеточием (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Даниловский или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Даниловский или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение 2
к Регламенту Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский

**Правила
оформления внесения изменений в решения Совета депутатов
муниципального округа Даниловский**

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

2) замена слов, цифр;

3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;

4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указываются дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Даниловский от ____ 20__ № ____» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Даниловский ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от ____ 20__ № ____, от ____ 20__ № ____ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо:

1) указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода решения Совета депутатов о внесении изменений;

2) давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...».

В тексте решения и приложении к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа Даниловский от __ _____ 20__ года № ____ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.