Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа Черемушки от 21.12.2017 № 15/2

Регламент
Совета депутатов муниципального округа Черемушки

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Понятие, принципы и полномочия Совета депутатов

1. Совет депутатов муниципального округа Черемушки (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Черемушки 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 совместного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов (далее Председатель) исполняет глава муниципального округа, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя Совета депутатов, избираемые в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом. До избрания главы муниципального округа и заместителя Председателя Совета депутатов, полномочия Председателя исполняет депутат, определенный протокольным решением.

Статья 2. Рабочие органы Совета депутатов

Для совместной деятельности и выражения выработанной 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, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа–аппарат Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа

Статья 4. Избрание Главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа 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 – кандидат) обладают: депутат (включая самовыдвижение) или группы депутатов. Каждый депутат или группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). В качестве кандидата, депутат может входить только в одну группу.

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

5. Каждый из кандидатов обязан выступить и ответить на вопросы других депутатов. Продолжительность выступления составляет не более 10 минут, время на один вопрос и ответ на него - не более 5 минут. Суммарное время на выступление и ответы на вопросы одним кандидатом - не более 30 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии с настоящим Регламентом.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. В случае неизбрания главы муниципального округа на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого заседания Совета депутатов до избрания главы муниципального округа.

8. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.

9. Вотум недоверия главе муниципального округа выносится большинством голосов от установленной численности депутатов.

Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов

Статья 5. Избрание заместителя Председателя Совета депутатов

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают: депутат (включая самовыдвижение) или группы депутатов. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). В качестве кандидата, депутат может входить только в одну группу.

3. Каждый из кандидатов обязан выступить и ответить на вопросы других депутатов. Продолжительность выступления составляет не более 10 минут, время на один вопрос и ответ на него - не более 5 минут. Суммарное время на выступление и ответы на вопросы одним кандидатом - не более 30 минут.

4. По окончании действий, указанных в пункте 3 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии с настоящим Регламентом.

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

Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов

Статья 6. Создание рабочих органов Совета депутатов

1. Рабочие органы Совета депутатов - постоянные комиссии, рабочие группы, иные формирования.

2. Рабочие органы состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

3. Наименование, количественный и персональный состав рабочих органов утверждаются решением Совета депутатов.

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

4. Депутаты включаются в состав рабочих органов на основе своего волеизъявления - письменного заявления. Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Рабочий орган может быть упразднен досрочно решением Совета депутатов.

5. Рабочий орган в своей работе руководствуются федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности рабочего органа.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

Статья 7. Председатель рабочего органа

1. Председатель рабочего органа утверждается решением большинства членов рабочего органа.

2. Председатель рабочего органа:

- осуществляет руководство деятельностью,
- организует работу,
- ведет заседания,
- координирует деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов,
- отчитывается о деятельности перед Советом депутатов,
- выполняет иные установленные обязанности.

3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или на основании решения большинства членов постоянной комиссии.

Статья 8. Формирование рабочих групп

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.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

Глава 5. Порядок работы Совета депутатов

Статья 9. Сбор Совета депутатов нового созыва на первое заседание. Подготовка первого заседания Совета депутатов

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцатого дня 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. Администрация обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов, о дате проведения и повестке дня очередного заседания Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

Статья 10. Открытие и ведение первого заседания Совета депутатов нового созыва

1.Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определённый протокольным решением.

2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки.

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

Статья 11. Председательствующий на заседании Совета депутатов

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

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

3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует более пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв на июль и август месяцы.

5. Заседания Совета депутатов проводятся в соответствии со ст 19 настоящего Регламента. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определенным протокольным решением.

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 о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов, проекте повестки дня размещается на официальном сайте органов

местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

Статья 12. План работы Совета депутатов

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов каждые полгода. Проект плана работы формирует глава муниципального округа совместно с профильной комиссией Совета депутатов.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов, руководитель аппарата.

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 полугодия.

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

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

Статья 13 Проект повестки дня. Внеочередное заседание Совета депутатов

1. Проект повестки дня формируется профильной комиссией (рабочей группой) Совета депутатов с участием главы муниципального округа и утверждается протокольным решением Совета депутатов.

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

2. В проект повестки дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы: по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

Лица, обладающие правом внесения вопросов в проект повестки дня, вносят вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов, а так же при соблюдении настоящего регламента.

3. Исключение вопроса из утвержденной Советом депутатов повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его

внесшего. При этом за Советом депутатов сохраняется право данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. С инициативой проведения внеочередного заседания может выступить глава муниципального округа или группа депутатов, в количестве не менее трети от установленного числа депутатов.

Внеочередные заседания не могут созываться чаще трех раз в месяц.

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, при этом могут быть принятые протокольные решения.

Статья 14. Доведение до депутатов проекта повестки дня очередных заседаний Совета депутатов

1. Не позднее чем за 7 календарных дней до даты заседания Совета депутатов профильная комиссия Совета депутатов с участием Главы муниципального округа проводит заседание с целью формирования проекта повестки дня из вопросов, поступивших в комиссию не позднее 7 календарных дней до даты заседания Совета депутатов. В проект повестки дня включаются все вопросы, относящиеся к компетенции органов местного самоуправления, содержащие поясняющие материалы и проекты решений. Не позднее чем за 5 календарных дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов проект повестки дня доводится до сведения депутатов путем его направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении аппарата и размещения на официальном сайте муниципального округа.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов, путем их направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении администрации.

3. Проект повестки дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов рассматриваются профильной комиссией и предоставляются депутатам не позднее, чем за 1 день до дня его проведения.

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

5. На заседании Совета депутатов все материалы по рассматриваемым вопросам предоставляются аппаратом Совета депутатов каждому депутату.

Статья 15. Права и обязанности председательствующего на заседаниях Совета депутатов

1. Председательствующий вправе:

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

2) в случае повторного нарушения выступающим настоящего Регламента лишить выступающего слова до окончания заседания;

3) обращаться за информацией к депутатам и приглашенным 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 любое лицо, присутствующее на заседании, к порядку;

6) внести предложение Совету депутатов об удалении из зала заседания лиц, нарушающих настоящий Регламент, кроме участников заседания.

7) внести Совету депутатов предложение о вынесении порицания участнику заседания, неоднократного нарушившему положения настоящего Регламента;

8) Объявить 15-ти минутный перерыв в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными настоящим Регламентом.

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, напоминать выступающему об истечении установленного времени;

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

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

7) с согласия инициатора редактировать предложения, выносимые на голосование.

Статья 16. Открытые заседания Совета депутатов. Присутствие на заседаниях Совета депутатов

1.Участниками заседаний Совета депутатов являются входящие в его состав депутаты.

2. На открытом заседании могут присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица аппарата Совета депутатов, представители органов территориального общественного самоуправления, представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее –

жители), представители средств массовой информации. Указанные лица присутствуют на заседании по письменному уведомлению, представленному и утвержденному председателем Регламентной рабочей группы.

Присутствующие подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства или права собственности на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов, иных лиц – на основании документов, подтверждающих полномочия. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. Лица, приглашенные для участия 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. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без согласования Совета депутатов.

5. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании.

Статья 17. Закрытые заседания Совета депутатов

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.

3. Ознакомление заинтересованных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Статья 18. Аудиовидеозапись заседания Совета депутатов

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), не подлежит публикации.

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет аппарат.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц в течении срока, определенного решением Совета депутатов.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на накопителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов в соответствии с решением Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего аппарата.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

Статья 19. Размещение аудиовидеозаписи в сети «Интернет»

1.Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в сроки, установленные решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

Статья 20. Регистрация депутатов на заседании Совета депутатов

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

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

3. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

4. 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 секретарем делается запись в листе регистрации.

Статья 21 Дата и продолжительность заседания Совета депутатов

1. Дата и время проведения очередных заседаний Совета депутатов определяется решением Совета депутатов при утверждении плана работы.

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.

4.Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 15 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

Статья 22. Продолжительность выступления на заседании Совета депутатов

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) с вопросами и ответами на них – до 15 минут;

3) в прениях – до 10 минут;

4) с заключительным словом докладчика и содокладчиков – до 5 минут;

5) по мотивам голосования – до 3 минут (каждым выступающим);

6) в пункте повестки дня «Разное» – до 5 минут;

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

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов, время выступления продлевается без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.

Статья 23. Очередность рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования– председательствующим.

Статья 24 Беспорядок на заседании Совета депутатов

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 до 15 минут.

2. Если при возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то Совет депутатов, протокольным решением, вправе объявить заседание закрытым.

Статья 25. Внеочередное заседание Совета депутатов

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе, по предложению рабочего органа, заместителя Председателя или не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов представляют главе муниципального округа, а так же в профильную комиссию Совета депутатов проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

Статья 26. Протокол заседания Совета депутатов

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 присутствующих должностных лиц с указанием их 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. К протоколу заседания прилагаются:

1)проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также все материалы по рассматриваемым вопросам;

2)лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в аппарате в условиях, исключающую их порчу или утрату.

Статья 27. Срок написания протокола заседания Совета депутатов. Выписка из протокола заседания Совета депутатов

1. Протокол заседания оформляется в течение 5 рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов, высылается на электронные адреса депутатов и размещается в сети «Интернет». В течение 1 рабочего дня с момента получения, депутаты вправе представить особые мнения по протоколу, являющиеся неотъемлемой частью протокола.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим и секретарем.

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

4. При необходимости депутатам предоставляется выписка из протокола заседания Совета депутатов.

5. Ознакомление лиц, не участвовавших в заседании, с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Статья 28. Секретарь заседания Совета депутатов

Секретарь исполняет следующие обязанности:

1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов 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 необходимыми 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 председателя рабочей Регламентной группы 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);

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 и рабочих органов Совета депутатов.

Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов

Статья 29. Решения, принимаемые Советом депутатов

1. Совет депутатов 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 повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

Статья 30. Виды Решений, принимаемых Советом депутатов

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 от6октября 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. Решение Совета депутатов об утверждении бюджета считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

5. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.

6. 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 числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, но не менее одной трети от установленной численности депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

7. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе

муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

8. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

9. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

Глава 7. Рассмотрение проектов решений

Статья 31. Субъекты, имеющие право вносить проекты Решений на заседание Совета депутатов

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

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа и настоящим регламентом.

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

Статья 32. Оформление текста проекта Решения на заседании Совета депутатов

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

2. Проект Решения может быть внесен по вопросам компетенции органов местного самоуправления.

3. Проект Решения оформляется в произвольной форме с четким выделением наименования вопроса, сопровождается документальными подтверждающими материалами и подписывается инициативной группой в количестве, установленном Уставом муниципального округа. В поясняющих материалах указывается лицо, которому поручено представлять вопрос на заседании Совета депутатов. Указанные материалы предоставляются инициативной группой в бумажном и электронном виде.

4. Администрация приводит проект Решения к установленной форме без изменения изложения вопросов, передает для включения в проект повестки дня Главе муниципального округа и в профильную комиссию Совета депутатов.

Статья 33. Предварительное обсуждение проекта Решения. Рассмотрение проекта Решения на заседании Совета депутатов

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

2. Депутаты, рабочие органы Совета депутатов вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании рабочего органа Совета депутатов может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение или подготовка заключения является прямой обязанностью рабочего органа Совета депутатов.

Статья 34. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта Решения на заседаниях Совета депутатов

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

1) доклад депутата, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) вопросы к докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков;

5) выступления по мотивам голосования;

6) голосование о принятии проекта решения за основу;

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

8) голосование по принятию решения.

2. В случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту Решения, председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии Решения, без голосования о принятии решения за основу.

3. 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 35. Доклад и содоклад по вопросу рассматриваемого проекта Решения на заседаниях Совета депутатов

1. Доклад делает автор проекта решения.

2. Рабочий орган, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

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

Статья 36. Вопросы депутатов. Прения сторон

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

2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд, а в случае одобрения Советом депутатов, большее количество.

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

Статья 37. Очередность выступлений на заседаниях Совета депутатов

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим 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 рабочих органов Совета депутатов, Главе муниципального округа, заместителю председателя Совета депутатов.

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

4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

Статья 38. Права выступающего на заседании Совета депутатов. Случаи лишения слова, выступающего председательствующим

1. Выступающий вправе:

- поддержать обсуждаемый проект решения,
- обосновать невозможность его поддержки,
- определить свое отношение к проекту решения,
- высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

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

3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку (делает предупреждение) и, в случае повторения, лишает слова.

Статья 39. Прения сторон

1. По истечении времени, отведенного на вопросы докладчику и содокладчикам, а так же на прения, слово может быть предоставлено тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование.

Статья 40. Проект решения Совета депутатов

1. После окончания прений докладчик и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

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

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

4. По предложению автора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по 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 за основу.

Статья 41. Принятие проекта решения Совета депутатов

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета 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 не внесет 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 автору проекта решения.

Статья 42. Поправки к проекту Решения Совета депутатов

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

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

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

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

5. По истечении 30 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. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.

Глава 8. Голосование

Статья 43. Виды голосований

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

1) открытое;

2) тайное;

3) поименное.

2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

Статья 44. Порядок голосования

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, и вправе передать свое право на голосование другому депутату.

Статья 45 Процесс голосования

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 вида голосования).

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, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.

5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.

6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу на одном заседании не допускается.

Статья 46. Альтернативные предложения

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 предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

4. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложениям, набравшим наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. Во втором туре на голосование ставятся два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения. В случае альтернативного голосования в первом туре по двум предложениям, второй тур не проводится.

Статья 47. Тайное голосование

1. Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия в составе трех депутатов. В счетную комиссию не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

2. Голосование по утверждению персонального состава счетной комиссии проводится открыто.

3. Счетная комиссия из своего состава назначает председателя и секретаря комиссии.

4. Счетная комиссия вносит в бюллетени вопросы, определенные Советом депутатов для закрытого голосования и раздает бюллетени депутатам под роспись.

5. Бюллетени опускаются в урну для тайного голосования каждым депутатом лично. Урна для тайного голосования вскрывается членами счетной комиссии после окончания отведенного для голосования времени в том же помещении, где проводилось голосование.

6. По итогам тайного голосования, счетная комиссия в том же помещении, где проводилось голосование, составляет протокол голосования, который подписывается всеми членами счетной комиссии и представляется Совету депутатов для утверждения.

7. Время на проведение тайного голосования от выдвижения кандидатов в счетную комиссию до подсчета голосов и объявления результатов составляет не более 30 минут.

8. Депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования. Бюллетень, в котором отмечены более одного варианта голосования или не отмечен ни один из вариантов, считается недействительным.

9. При проведении безальтернативного тайного голосования бюллетень должен содержать графы «За», «Против» и «Воздержался».

Статья 48. Голосование турами

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.

2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

Статья 49. Права председательствующего при голосовании

1. Председательствующий при голосовании вправе:

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

2) вносить собственные предложения, а в случае отсутствия возражений, компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одно из предложений;

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 9. Деятельность депутата в Совете депутатов

Статья 50. Формы деятельности депутата Совета депутатов

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом главу муниципального округа и руководителя соответствующего рабочего органа.

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

3. 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 51. Права депутата Совета депутатов

1. Депутат вправе:

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) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов;

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

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

9) получать информацию о деятельности администрации;

10) представлять проекты депутатских запросов;

11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

12) иметь помощников, работающих на общественных началах в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту.

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

3. Аппаратом обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

4. Депутату предоставляется беспрепятственный доступ в помещение аппарата Совета депутатов по его требованию.

Статья 52. Обязанности депутата Совета депутатов

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании;

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, 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.

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3, 4 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

Статья 53. Депутатский запрос

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 переданных отдельных полномочий города Москвы.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам, согласно правилам внесения вопроса на повестку дня, определенным настоящим Регламентом.

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

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

6. В ходе обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

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

Статья 54. Оформление и содержание депутатского запроса

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 аппаратом Совета депутатов в органы, указанные в пункте 1 статьи 55 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

Статья 55. Прием граждан депутатами Совета депутатов

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. Граждане, принятые депутатом, подлежат обязательной регистрации депутатом в журнале, форма которого установлена Советом депутатов. Журнал приема граждан прошивается, скрепляется печатью муниципального округа, подписью Главы муниципального округа и депутата, ведущего прием.

4. 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.

Глава 10. Заключительные положения

Статья 56. Действие регламента по кругу лиц

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов, лицами осуществляющими подготовку документов Совета депутатов.

Статья 57. Контроль соблюдения регламента

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

Статья 58. Меры воздействия за нарушение порядка заседания

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, 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 лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

Приложение № 1
к Регламенту Совета депутатов
муниципального округа
Черемушки

Правила
оформления решения Совета депутатов
муниципального округа Черемушки

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

На бланке размещается герб муниципального округа, полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального округа, НАИМЕНОВАНИЕ МО, 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.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня.

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 Черемушки (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 муниципального округа Черемушки решил:» (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 (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре 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 Черемушки или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Черемушки или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение № 2
к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Черемушки

Правила
оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Черемушки (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 решениеСовета депутатов муниципального округа Черемушки от_____20__ №___» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Черемушки…» 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 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 Черемушки от __ _____ 20__ года № ___ «…» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.

Приложение № 3
к Регламенту Совета депутатов
муниципального округа
Черемушки

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОМОЩНИКЕ ДЕПУТАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕРЁМУШКИ

Настоящее Положение о помощнике депутата Совета депутатов муниципального округа Черёмушки (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве" и Уставом муниципального округа Черёмушки и определяет правовые основы деятельности лица, оказывающего помощь депутату Совета депутатов муниципального округа Черёмушки (далее по тексту – Совет депутатов) в целях повышения эффективности деятельности Совета депутатов.

1. Общие положения

1.1. Депутат Совета депутатов (далее по тексту – Депутат) для осуществления своей депутатской деятельности вправе иметь помощника (далее – Помощник), работающего на бесплатной основе в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Помощник – это дееспособный гражданин Российской Федерации, на добровольной основе осуществляющий организационную, консультационную и иную не запрещенную действующим законодательством деятельность по оказанию содействия Депутату в осуществлении депутатской деятельности.

1.3. Помощник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа Черёмушки, Регламентом Совета депутатов (далее по тексту – Регламент), настоящим Положением и иными правовыми актами.

1.4. Депутат самостоятельно определяет число своих Помощников. Одно и то же лицо не может быть Помощником двух и более Депутатов.

1.5. Помощник осуществляет свои функции на общественных началах.

1.6. Органы местного самоуправления муниципального округа Черёмушки способствуют созданию условий для осуществления деятельности Помощников.

2. Права и обязанности Помощника

2.1. Руководство деятельностью Помощника осуществляет непосредственно назначивший его Депутат. Вмешательство в деятельность Помощника иных лиц без согласования с Депутатом, его назначившим, запрещается, если иное не предусмотрено законом.

2.2. Помощник оказывает Депутату экспертную, аналитическую, научно-консультативную, организационно-техническую и иную помощь при осуществлении им депутатских полномочий в муниципальном округе Черёмушки, а также по поручению депутата без доверенности представляет его интересы в отношениях с населением муниципального округа Черёмушки, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами независимо от формы собственности, общественными и религиозными организациями.

2.3. Помощник обязан по поручению Депутата:

- осуществлять сбор и анализ информации о социально-экономической ситуации в муниципальном округе Черёмушки;

- проводить работу по учету и анализу правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Черёмушки и в случае необходимости иных правовых актов;

- оказывать информационно-методическую помощь Депутату в подготовке проектов решений Совета депутатов;

- осуществлять обработку поступающей на имя Депутата корреспонденции, готовить письменные ответы на обращения граждан, запросы должностным лицам по вопросам деятельности Депутата;

- проводить работу по организации приема Депутатом граждан и осуществлять контроль за рассмотрением обращений граждан;

- проводить работу по организации встреч Депутата с гражданами;

- проводить работу по организации выступлений Депутата в средствах массовой информации по вопросам депутатской деятельности;

- информировать граждан о работе Депутата;

- осуществлять иные действия в рамках депутатской деятельности, не противоречащие действующему законодательству.

2.4. Помощник по поручению Депутата имеет право:

- присутствовать по поручению Депутата на совещаниях органов местного самоуправления, заседаниях комиссий администрации муниципального округа Черёмушки, общественных и иных органов, расположенных на территории муниципального округа. Доступ на заседания

осуществляется на основании удостоверения Помощника и в необходимых случаях паспорта гражданина Российской Федерации;

- быть принятым в первоочередном порядке должностными лицами органов местного самоуправления и организаций при наличии подготовленных депутатом в письменной форме предложений, заявлений, обращений, запросов и иных документов по вопросам депутатской деятельности;

- получать для ознакомления в органах местного самоуправления муниципального округа Черёмушки от муниципальных унитарных предприятий и учреждений документы, а также информационные и справочные материалы, необходимые для осуществления депутатской деятельности, и снимать с них копии по письменному запросу Депутата, чьим Помощником он является;

- направлять в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципального округа Черёмушки в письменной форме запросы, обращения и иные документы, подписанные Депутатом в рамках его депутатской деятельности;

- самостоятельно и от своего имени направлять в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципального округа Черёмушки не являющиеся депутатскими запросы, обращения и иные документы;

- получать адресованную Депутату почтовую, телеграфную и иную корреспонденцию, в том числе связанную с подготовкой заседаний Совета депутатов от лица Депутата, чьим Помощником он является;

- вести предварительный прием граждан от лица Депутата, чьим Помощником он является, а также вести запись на прием к Депутату избирателей и иных лиц;

- вести прием граждан от лица Депутата, чьим Помощником он является, во время отсутствия Депутата;

- давать объявления и другую информацию в средства массовой информации от лица Депутата, чьим Помощником он является;

- присутствовать по согласованию с Депутатом на проводимых Депутатом встречах с гражданами;

- присутствовать по согласованию с Депутатом во время приема Депутатом граждан.

2.5. При исполнении своих обязанностей Помощник с согласия Депутата вправе использовать помещения, предоставленные Депутату для ведения приема граждан.

3. Ограничения и ответственность Помощника

3.1. Передача Помощнику полномочий Депутата не допускается.

3.2. Помощник осуществляет свою деятельность в рамках оказания помощи Депутату лично.

3.3. При выполнении Помощником своих обязанностей недопустимо использование им своего статуса в личных интересах.

3.4. Помощник не имеет права разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну, а также сведения личного и служебного характера избирателя или иного лица, ставшие известными ему в связи с исполнением своих обязанностей.

3.5. Помощник обязан использовать депутатские бланки только для официальных обращений, писем и документов, подписанных Депутатом.

4. Назначение Помощника

4.1. Депутат самостоятельно назначает Помощников в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Помощник регистрируется в аппарате Совета депутатов на основании письменного заявления Депутата. Для регистрации Помощника в аппарат Совета депутатов предоставляются следующие документы:

- заявление Депутата по установленной форме;

- уведомление о согласии на назначение Помощником Депутата;

- 2 фотографии Помощника размером 3х4 см.

4.3. После регистрации Помощнику выдается удостоверение с подписью депутата, назначившего его, и печатью Аппарата Совета депутатов, которое является документом, подтверждающим полномочия Помощника. Удостоверение выдается Помощнику не позднее пяти рабочих дней после подачи документов, указанных в п. 4.2, в аппарат Совета депутатов.

4.4. Удостоверение является документом, подтверждающим личность и полномочия Помощника в рамках осуществления им деятельности в соответствии с настоящим Положением.

5. Прекращение полномочий Помощника

5.1. Депутат вправе в любое время прекратить полномочия Помощника по своему усмотрению, сообщив ему об этом в устной или письменной форме. При этом Депутат направляет письменное заявление в произвольной форме в аппарат Совета депутатов о прекращении обязанностей Помощника.

5.2. Полномочия Помощника прекращаются также в следующих случаях:

- в связи с окончанием срока полномочий Депутата или прекращением полномочий Депутата по иным основаниям;

- по инициативе Помощника;

- признания Помощника в установленном законом порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

- признания Помощника судом безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

- смерти.

5.3. Депутат не несё ответственности за действия Помощника с момента снятия с него (Помощника) полномочий.

6. Ответственность

6.1. Помощник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Депутат несёт ответственность за действия помощника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образец заявления депутата о назначении помощника

Руководителю аппарата Совета депутатов
муниципального округа Черёмушки
от депутата Совета депутатов
по избирательному округу N _____
_____
_____
(фамилия, имя и отчество полностью)

Заявление
о регистрации лица, назначаемого помощником

В соответствии с пунктом 4.2 Положения о помощнике Совета депутатов муниципального округа Черёмушки прошу зарегистрировать моим помощником _____.
(фамилия, имя и отчество полностью)

Депутат Совета депутатов
муниципального округа
Черёмушки _____/_____/
(личная подпись депутата) (фамилия и инициалы депутата)

_____ _____ _____
(число) (месяц прописью) (год)

Образец уведомления о согласии на назначение Помощником депутата

Руководителю аппарата Совета депутатов
муниципального округа Черёмушки
от гражданина РФ
_____
_____
(фамилия, имя и отчество полностью)

Уведомление
о согласии на назначение помощником депутата

В соответствии с пунктом 4.2 Положения о помощниках Совета депутатов муниципального округа Черёмушки даю согласие на назначение помощником депутата округа Черёмушки _____
_____
(фамилия, имя и отчество депутата полностью)

О себе сообщаю следующие сведения:
Дата, место рождения _____
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование)
Серия и номер документа _____, выданный_____
_____
(кем и когда выдан)
Место регистрации назначаемого лица: _____
(адрес постоянной регистрации)
_____

Контактный телефон: _____

_____/_____/
(подпись назначаемого лица) (фамилия и инициалы назначаемого лица)

_____ _____ _____
(число) (месяц прописью) (год)