РЕГЛАМЕНТ
Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве (далее – Совет депутатов).

Статья 1. Полномочия Совета депутатов

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

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

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве, избираемый в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом.

5. 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.

6. 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 муниципальными правовыми актами.

Глава 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 2. Председатель Совета депутатов

1. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа.

2. Председатель Совета депутатов:

1) организует работу Совета депутатов;

2) ведет заседания Совета депутатов;

3) подписывает решения и правовые акты Совета депутатов;

4) обеспечивает контроль за исполнением решений Совета депутатов;

5) осуществляет иные полномочия, определенные уставом муниципального образования.

6) выполняет представительские функции;

7) дает поручения заместителю Председателя Совета депутатов, при наличии, по вопросам, отнесенным к его компетенции;

8) направляет депутатам для рассмотрения поступившие в Совета депутатов служебную корреспонденцию и обращения граждан.

Статья 3. Заместитель Председателя Совета депутатов

1. Заместитель председателя Совета депутатов избирается при наличии инициативы не менее одной трети депутатов Совета депутатов из своего состава или по представлению Председателя Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов.

2. Выборы заместителя Председателя Совета депутатов проводятся исключительно после избрания главы муниципального округа.

3. Заместитель Председателя Совета депутатов:

1) по поручению Председателя Совета депутатов во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) выполняет полномочия Председателя Совета депутатов:

а) организует работу Совета депутатов;

б) ведет заседания Совета депутатов;

в) подписывает решения Совета депутатов;

г) обеспечивает контроль за исполнением решений Совета депутатов;

2) по поручению Председателя Совета депутатов ведет заседание Совета депутатов;

3) выполняет иные поручения Председателя Совета депутатов в части организации деятельности Совета депутатов;

Статья 4. Выражение недоверия Заместителю Председателя Совета депутатов.

1. В соответствии со статьей 14 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

2. Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава муниципального округа, группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

4. 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 (указываются дата и подписи депутатов).

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

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

7. 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.

8. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки.

9. 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.

10. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, от присутствующих на заседании Совета депутатов.

11. После прекращения обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

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

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

Глава 3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 5. Правовая основа деятельности депутата Совета депутатов

Правовую основу деятельности депутата Совета депутатов составляет законодательство Российской Федерации, законы города Москвы, Устав, настоящий Регламент и иные муниципальные нормативные правовые акты.

Статья 6. Прием избирателей

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 сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве (далее – органов местного самоуправления) 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.

4. Депутат обязан вести прием избирателей на территории муниципального округа.

5. Прием избирателей осуществляется регулярно, не менее одного раза в месяц.

6. Время и место проведения приема избирателей должны быть общедоступными, информация о месте приема избирателей и способе записи на прием, если такое предусмотрено решением, должна быть опубликована в сети Интернет.

7. Аппарат Совета депутатов информирует избирателей о графике приема депутатами Совета депутатов через средства массовой информации и сеть Интернет.

8. Аппарат Совета депутатов для проведения приема избирателей оказывает содействие в обеспечении депутата помещением.

9. Депутат самостоятельно ведет журнал приема избирателей, где указываются данные избирателя (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, номер телефона), изложение его заявления, какие меры предполагается совершить, результат проведенной по заявлению работы. Журнал должен быть пронумерован, прошит и опечатан надлежащим образом.

Статья 7. Рассмотрение обращений депутатов

1. Депутат вправе устно или письменно обращаться в органы исполнительной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к

их должностным лицам в организации независимо от их организационно-правовой формы, общественным объединениям по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

2. Депутат имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов.

Статья 8. Депутатский запрос

1. Депутаты или группа депутатов имеют право обращаться с депутатским запросом в органы государственной власти, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

2. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, депутат - автор (авторы) запроса несет персональную ответственность за обоснованность и правомерность депутатского запроса, а также достоверность сведений, изложенных в депутатском запросе. Содержание запроса не может содержать элементы неэтичного характера.

Статья 9. Оформление депутатского запроса

1. Депутатский запрос вносится на заседании Совета депутатов в письменной форме на бланке депутатского запроса и подписывается депутатом - автором (авторами) запроса.

2. Форма бланка утверждается Советом депутатов. Бланк депутатского запроса должен содержать:

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

2) предмет депутатского запроса;

3) подпись депутата (группы депутатов) которые обратились с запросом;

4) информацию о дате представления депутатского запроса на Совете депутатов.

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 80 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

Статья 10. Представление депутатского запроса

1. Представление депутатского запроса в качестве вопроса вносится в повестку дня заседания Совета депутатов при наличии правового заключения аппарата Совета депутатов или соответствующей Комиссии Совета депутатов.

2. На заседании Совета депутатов депутат - автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о подаче и содержании запроса.

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

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

5. По результатам обсуждения депутат - автор запроса может внести в него изменения или направить его адресату в представленной редакции.

6. Обсуждение депутатского запроса не может быть перенесено на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата - автора.

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

Статья 11. Ответ на депутатский запрос

1. Письменный ответ на депутатский запрос доводится до сведения всех депутатов Совета депутатов. Контроль за своевременностью представления ответа на депутатский запрос, и информирование депутатов о содержании ответа несет депутат – автор запроса.

2. По предложению депутата - автора запроса лицо, подписавшее ответ на депутатский запрос, может быть приглашено главой муниципального округа на заседание Совета депутатов или заседание комиссии Совета депутатов для предоставления необходимых разъяснений по существу депутатского запроса.

Статья 12. Депутатская корреспонденция

1. Депутат в целях реализации своих полномочий может оформлять свои действия путем направления корреспонденции должностным и иным лицам.

2. Корреспонденция (заявления, обращения для получения информации, изложение своей позиции, иные обращения) оформляется на депутатских бланках установленного образца.

3. Учет корреспонденции депутат вправе вести самостоятельно в журнале учета исходящей корреспонденции и журнале входящей корреспонденции.

Статья 13. Отчет депутата

1. Депутат обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, информировать их о своей работе через средства массовой информации и сеть Интернет.

2. В отчет депутата должна входить информация:

1) об участии депутата в заседаниях Совета депутатов;

2) о работе депутата в Комиссиях и рабочих группах;

3) о количестве проведенных встреч с избирателями;

4) о количестве рассмотренных обращений избирателей;

5) о количестве решенных положительно обращений избирателей;

6) об участии депутата в публичных слушаниях;

7) об участии депутата в публичных мероприятиях, организуемых в районе;

3. Организационное обеспечение встреч депутата Совета депутатов с населением осуществляет Аппарат Совета депутатов.

Статья 14. Обеспечение деятельности депутата Совета депутатов

1. Председатель Совета депутатов (глава муниципального округа) организовывает обеспечение деятельности депутата.

2. В обеспечение деятельности депутата входит: своевременное информирование о деятельности Совета депутатов, изменениях в законодательстве, проводимых мероприятиях на территории муниципального округа, работа с корреспонденцией (получение, рассылка и т.п.), организация приема, собраний, встреч и т.п.

Глава 4. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 15. Осуществление полномочий Совета депутатов

1. В соответствии с Уставом Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

2. Очередное заседание Совета депутатов проводится каждый четвертый вторник месяца, как правило, с 15.00 до 17.00, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов.

3. Время летнего перерыва в работе Совета депутатов при исчислении сроков проведения действий, установленных настоящим Регламентом, не учитывается.

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв, как правило, в июле и августе.

5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном Регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос, отнесенный к ведению и полномочиям Совета депутатов.

6. Заседания Совета депутатов могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт органов МСУ) не менее чем за 3 дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

8. Работа Совета депутатов ведется на русском языке.

Статья 16. Присутствие на заседаниях Совета депутатов

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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Бутово, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, уполномоченные и осуществляющие свою деятельность в интересах избирателей по решению вопросов местного значения, жители муниципального округа (далее – присутствующие) по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания. Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на присутствие на заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. Аккредитация журналистов средств массовой информации при Совете депутатов осуществляется в порядке, установленном Советом депутатов.

4. Лица, присутствующие на заседании, занимают места, определенные председательствующим на заседании Совета депутатов.

5. При невозможности разместить всех желающих присутствовать на открытом заседании Совета депутатов председательствующий на заседание Совета депутатов допускает делегированного представителя.

6. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить, перемещаться по помещению во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

7. Аудио и видеосъемка открытого заседания Совета депутатов может осуществляться с момента начала заседания и до окончания рассмотрения вопросов повестки дня, по согласованию с главой муниципального округа в соответствии с действующим законодательством. Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

8. Журналисты и лица присутствующие на заседании обязаны не вмешиваться в ход заседания. Под вмешательством понимаются: устные высказывания или действия, имеющие целью привлечь к себе внимание присутствующих или прервать ход заседания; ведение видео- или фотосъемки способами, мешающими ходу заседания, а также другие действия, отрицательно влияющие на ход заседания.

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 Совета депутатов о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения).

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 депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну или сведения.

Статья 18. Место проведения заседания Совета депутатов, Комиссии, Рабочей группы

1. Место для проведения заседаний Совета депутатов, Комиссии, Рабочей группы предоставляется аппаратом Совета депутатов или иными учреждениями муниципального округа.

2. Место проведения заседания Совета депутатов, Комиссии, Рабочей группы может быть изменено по предложению депутатов Совета депутатов и главы муниципального округа.

3. Место проведения заседания Совета депутатов может быть изменено не позднее трех дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов.

4. В случае возражения не менее трех депутатов Совета депутатов, вопрос об изменении места ставится на голосование и принимается протокольным решением.

5. Место проведения заседания Совета депутатов должно быть доступным для всех депутатов, приглашенных лиц, жителей, желающих присутствовать, подавших письменное уведомление в соответствии со ст. 16 настоящего регламента.

Статья 19. Перенос заседаний Совета депутатов и назначение внеочередных заседаний

1. По инициативе главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов очередные заседания Совета депутатов могут быть перенесены.

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

3. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Уведомление о переносе очередного заседания, о назначении внеочередного заседания направляется всем депутатам Совета депутатов в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

Статья 20. Председательствующий на заседании Совета депутатов

1. Заседание Совета депутатов ведет председательствующий на заседании. Председательствующим на заседании по должности является Председатель Совета депутатов (глава муниципального округа).

2. При отсутствии на заседании Председателя Совета депутатов (главы муниципального округа) председательствует заместитель Председателя Совета депутатов (при наличии), либо депутат (не заявивший о самоотводе), которому это поручено Председателем Совета депутатов (главой муниципального округа) либо протокольным решением Совета депутатов.

3. Во время ведения заседания в случае необходимости Председатель Совета депутатов (глава муниципального округа) вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

4. Председательствующий на заседании может передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком или содокладчиком.

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

Статья 21. Высказывания без разрешения председательствующего

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

Статья 22. Права депутата Совета депутатов

1. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат на заседаниях вправе:

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

2) представлять проект депутатского запроса;

3) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

4) вносить поправки к проектам правовых актов и иных документов;

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

6) требовать постановки своих предложений на голосование;

7) требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования, установленных настоящим Регламентом;

8) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных рабочих органов Совета депутатов (комиссий, групп) и кандидатурам председателей этих органов;

9) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов отчета или информации любого органа либо должностного лица по вопросам, отнесенным к их ведению;

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

11) ставить вопрос о необходимости разработки правового акта либо иного документа Совета депутатов, вносить предложения по изменению действующих правовых актов либо иных документов;

12) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;

13) получать от аппарата Совета депутатов ежегодные отчеты об исполнении бюджета муниципального округа Южное Бутово;

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

Статья 23. Обязанности депутата Совета депутатов на заседании

1. Депутат на заседании обязан:

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

2) соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) не употреблять в выступлении или вопросе грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценки участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения указанных в ч. 1 требований выступающий, задающий вопрос, может быть лишен слова без предупреждения, к нему могут быть применены иные меры, предусмотренные статьей 95 настоящего Регламента. Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется.

Статья 24. Права председательствующего на заседании

Председательствующий имеет право:

1) обеспечивать техническое оснащение заседания Совета депутатов, пригласив для этого сотрудника аппарата Совета депутатов;

2) обращаться за справками к депутатам и присутствующим лицам;

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

4) не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии решений;

5) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемому вопросу повестки дня, использует оскорбительные выражения;

6) призвать депутата к порядку, предложить Совету депутатов выразить депутату порицание в соответствии с настоящим Регламентом;

7) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка и настоящего Регламента.

Статья 25. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий на заседании обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания и присутствующими на заседании, придерживаться повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав лиц, присутствующих на заседании;

3) обеспечивать порядок в зале заседаний;

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

5) фиксировать все поступившие от депутатов предложения и ставить их на голосование, оглашать результаты голосования при необходимости;

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

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

8) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать замечаний и оценок выступлений в адрес участников заседания.

Статья 26. Продолжительность заседаний Совета депутатов

1. Очередные заседания Совета депутатов проводятся, каждый четвертый вторник месяца, как правило, с 15.00 до 17.00 часов.

2. Время заседаний может быть продлено протокольным решением Совета депутатов, но не более чем на 2 часа.

3. В течении заседания может быть отведено по решению Совета депутатов или Председателя Совета депутатов до 30 минут для заявлений, сообщений, обращений депутатов в рамках вопроса повестки дня «Разное».

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

Статья 27. Продолжительность выступлений на заседании Совета депутатов

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами - до 15 минут;

2) с докладами и содокладами по проектам решений внесенных не главой муниципального округа или депутатами - до 5 минут;

3) в прениях - до 5 минут;

4) по мотивам голосования – до 3 минут;

5) с аргументацией и комментариями по поправкам - до 3 минут

6) в пункте повестки дня “Разное” - до 2 минут;

7) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения - до 2 минут.

8) В зависимости от количества вопросов внесенных в повестку дня, время выступлений может быть сокращено по решению председательствующего.

2. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено либо путем голосования и принятия протокольного решения, либо при отсутствии возражающих депутатов 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 28. Продолжительность этапов рассмотрения вопроса

Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня:

1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных Регламентом) – до 15 минут каждый;

2) с докладами и содокладами по проектам решений внесенных не главой муниципального округа или депутатами - до 5 минут;

3) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы - до 15 минут;

4) прения по обсуждаемому вопросу – до 5 минут;

5) заключительные выступления докладчика и содокладчиков – до 5 минут;

6) выступление по мотивам голосования при голосовании о принятии проекта за основу – до 5 минут;

7) внесение поправок в проект документа, принятого за основу – до 5 минут;

8) выступления по мотивам голосования при голосовании по принятию правового акта либо иного документа – до 5 минут.

9) обсуждения проекта запроса депутата – до 10 минут.

10) обсуждения проекта решения – до 5 минут.

Статья 29. Предотвращение беспорядка на заседании Совета депутатов

1. Если на заседании возникает беспорядок, и председательствующий на заседании лишен возможности его пресечь, он объявляет перерыв и вправе покинуть свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания беспорядок продолжается, то председательствующий вправе остановить заседание. Дата и время продолжения заседания определяется и доводится до сведения депутатов главой муниципального округа.

Статья 30. Порядок установления числа присутствующих на заседании Совета депутатов

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам табельной регистрации.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает муниципальный служащий аппарата Совета депутатов к должностным обязанностям которого относится подготовка и проведение заседания Совета депутатов (далее – секретарь).

3. Табельная регистрация депутатов под роспись начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации.

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 не зарегистрированный на заседании депутат выступает на данном заседании Совета депутатов, то он считается зарегистрированным с момента начала выступления. О чем секретарем делается запись в листе регистрации.

Статья 31. Правомочность Совета депутатов проводить голосования

1. Совет депутатов правомочен проводить голосования, если на заседании Совета депутатов присутствуют не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

2. Справочное голосование может проводиться при любом числе депутатов, присутствующих на заседании.

Глава 5. ПЕРВОЕ ЗАСЕДЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОГО СОЗЫВА. ИЗБРАНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 32. Созыв первого заседания Совета депутатов нового созыва

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

Статья 33. Подготовка первого заседания Совета депутатов нового созыва

1. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа Южное Бутово (далее – избирательная комиссия) при содействии аппарата Совета депутатов и организационного комитета (далее – Оргкомитет), который формируется из числа депутатов на общем собрании вновь избранных депутатов в составе 3 человек и депутатов Совета депутатов предыдущего созыва не более 3 человек (если таковые имеются), полномочия которых не будут прекращены с момента открытия первого заседания Совета депутатов нового созыва.

2. Аппарат Совета депутатов обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.

3. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

4. Заседание Оргкомитета ведет действующий глава муниципального округа.

5. Оргкомитет принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов и носит рекомендательный характер.

6. Оргкомитет прекращает свою деятельность после открытия первого заседания Совета депутатов.

Статья 34. Открытие и ведение первого заседания Совета депутатов нового созыва

1. Открывает и ведет первое заседание старейший по возрасту депутат и заканчивает ведение Совета депутатов после избрания главы муниципального округа.

2. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, обязанности председательствующего по протокольному решению Совета депутатов возлагаются на другого депутата.

3. Председательствующий ведет заседание в соответствии с Регламентом.

Статья 35. 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. Глава муниципального округа избирается на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

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

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 20 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии с главой 8 настоящего Регламента.

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

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

8. В случае не избрания главы муниципального округа Совета депутатов последующие заседания Совета депутатов ведет действующий глава муниципального округа.

9. 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.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДЕПУТОВ

Статья 36. Доведение до депутатов проекта повестки дня очередных заседаний

Председатель Совета депутатов и (или) ответственный работник аппарата Совета депутатов не позднее, чем за три дня до очередных заседаний Совета депутатов доводит до сведения депутатов Совета депутатов проект повестки дня очередных заседаний и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

Статья 37. Порядок создания рабочих органов заседаний Совета депутатов

Протокольным решением Совета депутатов могут создаваться рабочие органы (комиссии, группы и иные формирования) Совета депутатов.

Статья 38. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов осуществляет аппарат Совета депутатов, который:

1) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами, в том числе и/или по средством электронной почты;

2) оказывает консультативную помощь депутатам в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним;

3) приглашает на заседание Совета депутатов, по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

4) проводит табельную регистрацию депутатов;

5) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосованиях; фиксирует результаты всех голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования; хранит и обрабатывает информацию о голосованиях депутатов Совета депутатов и выдает ее депутатам Совета депутатов по их требованию;

6) оформляет принятые Советом депутатов правовые акты и иные документы, осуществляет их выпуск и обеспечивает издание в средствах массовой информации в соответствии с решениями.

Статья 39. Информация об очередных заседаниях Совета депутатов

1. Информация об очередных заседаниях Совета депутатов доводится аппаратом Совета депутатов до сведения всех депутатов и размещается на сайте органов МСУ не менее чем за три дня до проведения очередного заседания.

2. В срок не менее чем за три дня до заседания депутатам выдается проект повестки дня и проекты решений Совета депутатов.

3. Участники заседания имеют право получить материалы заседания в аппарате Совета депутатов, либо непосредственно на заседании Совета депутатов.

4. При проведении внеочередного заседания, материалы предоставляются депутатам не позднее, чем за один рабочий день до даты его проведения.

Глава 7. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 40. Повестка дня заседания Совета депутатов

1. Повестка дня заседания Совета депутатов утверждается протокольным решением Совета депутатов в начале заседания.

2. Совет депутатов вправе внести коррективы в повестку дня заседания Совета депутатов до ее утверждения в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Дополнительный вопрос в повестку дня заседания Совета депутатов может быть внесен при наличии проекта соответствующего документа, своевременно внесенного и оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания Совета депутатов допускается только до начала его рассмотрения по инициативе депутата, его внесшего. Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

5. Проект повестки дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

6. В повестке дня заседания Совета депутатов указываются инициаторы внесенных вопросов, в разделе Докладчик.

7. Заявления, обращения или информационные сообщения депутатов, рассматриваются в разделе «Разное».

Статья 41. Порядок перехода к рассмотрению очередного вопроса повестки дня

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

Глава 8. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

Статья 42. Решения Совета депутатов

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа путем голосования принимает муниципальные правовые акты, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа – решения Совета депутатов.

2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина подлежат опубликованию (обнародованию).

3. 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 43. Иные акты Совета депутатов

Совет депутатов принимает путем голосования:

1) заявления Совета депутатов - акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета депутатов по вопросам, не относящимся к организации ее работы;

2) обращения Совета депутатов - акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным лицам и/или органам;

3) протокольные решения, предусмотренные статьей 46 настоящего Регламента, и иные акты, принимаемые путем голосования на заседаниях Совета депутатов и не оформляемые решением Совета депутатов.

Статья 44. Принятие решений Совета 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 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, с соблюдением требований статьи 14.1. Закона г. Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

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

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

5. 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, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

7. 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.

Статья 45. Принятие иных актов Совета депутатов

Заявления, обращения и иные акты Совета депутатов принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

Статья 46. Протокольное решение Совета депутатов.

1. Относительным большинством голосов, но не меньшим чем 1/3 от числа избранных депутатов Совета депутатов принимаются протокольные решения:

1) о председательствующем на заседании;

2) об изменении повестки дня заседаний Совета депутатов;

3) о продлении времени заседания;

4) об объявлении перерыва в заседании Совета депутатов;

5) о продлении времени для выступления, дискуссии, обсуждения и т.п.

6) о процедурах голосования;

7) о принятии проекта решения за основу;

8) о внесении поправок в проект или иного рассматриваемого Совета депутатов документа, принятых за основу.

9) об утверждении протокола о результатах тайного голосования в случае, если хотя бы один член счетной комиссии выражает в протоколе особое мнение в отношении действительности какого-либо бюллетеня;

10) о поручениях Совета депутатов (если поручение не оформлены решением) главе муниципального округа, рабочим органам Совета депутатов, представителю муниципального образования в Ассоциации муниципальных образований города Москвы по вопросам их компетенции.

2. Другие протокольные решения принимаются относительным большинством голосов, но не меньшим чем 1/4 от числа избранных депутатов Совета депутатов (если иное не установлено настоящим Регламентом).

3. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

Глава 9. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

Статья 47. Оформление проекта решения

1. Проект оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2. На проекте указываются:

1) справа вверху указывается слово «ПРОЕКТ», под словом «ПРОЕКТ» указывается фамилия редактора проекта и его статус (должность) в муниципальном образовании, ниже ставится подпись редактора и дата внесения проекта;

2) слева вверху первой страницы текста (но ниже слова «ПРОЕКТ») - наименование проекта с указанием вида документа (решение Совета депутатов, заявление, обращение и т.п.);

3) после текста проекта - ознакомительная виза главы муниципального округа.

3. Лица, визирующие проект, вправе получить у автора копию проекта.

Статья 48. Внесение проекта

1. Проекты решений Совета депутатов вправе вносить:

1) депутат Совета депутатов;

2) группа депутатов Совета депутатов, в т.ч. депутатская группа;

3) глава муниципального округа (Председатель Совета депутатов);

4) органы территориального общественного самоуправления, по вопросам осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения в пределах границ ТОС, в соответствии с «Порядком организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Южное Бутово»;

5) инициативные группы граждан;

2. Проекты решений Совета депутатов, внесенные депутатскими группами, рассматриваются в первоочередном порядке.

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

4. Вместе с проектом решения, инициатором внесения проекта решения направляется сопроводительное письмо на имя главы муниципального округа с пояснительной запиской к проекту решения.

5. Датой официального внесения проекта считается дата его направления главе муниципального округа и регистрации в книге учета. Регистрацию осуществляет ответственный работник аппарата Совета депутатов.

6. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Статья 49. Внесение вопросов в раздел «Разное»

1. Заявления, обращения или информационные сообщения в раздел «Разное» вправе вносить:

1) депутат Совета депутатов;

2) группа депутатов Совета депутатов, в т.ч. депутатская группа;

3) глава муниципального округа (Председатель Совета депутатов)

Статья 50. Рассмотрение проекта до заседания Совета депутатов

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном

федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами города Москвы и муниципального округа Южное Бутово.

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

3. На заседании постоянной комиссии 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 внести для рассмотрения одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) предложение 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, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

Статья 51. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании Совета депутатов

1. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях Совета депутатов:

1) доклад редактора, при необходимости, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) вопросы к редактору, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы, при возникновении таковых;

3) при необходимости прения по обсуждаемому вопросу;

4) при необходимости заключительные выступления редактора, докладчика и содокладчиков;

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

6) голосование о принятии проекта за основу либо принятии решения без внесения поправок;

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

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

2. Проект может быть снят с рассмотрения до принятия его за основу только по решению автора, внесшего проект.

3. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу, в случае отсутствия у депутатов замечаний и

предложений после ознакомления с проектом решения, в том числе и заранее, в соответствии с настоящим Регламентом.

4. 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 52. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня

1. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, вправе делать редактор проекта либо иной докладчик.

2. В том случае, если редактор или докладчик не являются депутатами Совета депутатов, депутаты имеют право на содоклад.

3. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса имеет право на содоклад.

4. Совет депутатов вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату, а также рабочему органу. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса. Протокольное решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов.

Статья 53. Вопросы депутатов к редактору, докладчику и содокладчикам

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.

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

Статья 54. Открытие прений

1. При необходимости, по вопросам повестки дня открываются прения.

Статья 55. Порядок установления очередности выступлений

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании в соответствии со временем заявки депутатов 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 Совета депутатов, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту.

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

Статья 56. Внеочередные выступления

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председательствующий на заседании Совета депутатов, а также присутствующие на заседании должностные лица органов государственной власти, по вопросам отнесенным к их компетенции.

Статья 57. Основные правила выступлений в прениях

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект правового акта либо иного документа, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту, а также высказать замечания и предложения в отношении него.

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

Статья 58. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях

1. Председательствующий на заседании 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 на заседании, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

Статья 59. Выступления после завершения времени, отведенного для прений

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

2. Предложения о прекращении прений не голосуются. 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 председательствующему на заседании.

Статья 60. Заключительное слово редактора, докладчика и выступления по мотивам голосования

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

2. По мотивам голосования проводятся выступления, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу.

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

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

Статья 61. Принятие проекта за основу

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 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 заявит о желании подать поправки к принятому за основу проекту, то проект выносится на голосование для принятия.

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 62. Рассмотрение альтернативных проектов

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

Статья 63. Рассмотрение поправок к проекту

Поправки к проекту подаются председательствующему только в письменной форме непосредственно после принятия проекта за основу.

Статья 64. Порядок голосования поправок к проекту

1. Председательствующий ставит поправку на голосование.

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

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной Уставом численности 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 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

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

7. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.

Статья 65. Принятие решения

1. Решения и иные акты Совета депутатов принимаются после внесения в установленном Регламентом порядке поправок к проекту либо в случае если проект уже был принят за основу.

Статья 66. Контроль за исполнением решения Совета депутатов

1. В решении Совета депутатов может указываться депутат, на которого возлагается обязанность контролировать его исполнение.

Статья 67. Установление срока отчетности по контролю исполнения за принятым решением

1. При необходимости срок отчетности по контролю устанавливается либо в самом решении, либо главой муниципального округа, который вправе предложить депутату Совета депутатов, контролирующему исполнение решения, сделать сообщение на заседании Совета депутатов.

Статья 68. Полномочия Совета депутатов по контролю за ходом исполнения своего решения

После заслушивания сообщения о ходе выполнения своего решения, Совет депутатов вправе:

1) снять решение с контроля как выполненное;

2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

3) продлить контрольные полномочия;

4) возложить контрольные полномочия на иного депутата Совета депутатов;

5) отменить решение;

6) изменить решение или дополнить его;

7) принять дополнительное решение.

Статья 69. Рассмотрение вопроса об отчете начальника отдела МВД России по району Южное Бутово г. Москвы о деятельности подчиненных органов внутренних дел

1. В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ "О полиции" и Приказа Министра внутренних дел от 30 августа 2011 г. № 975 Совет депутатов не реже одного раза в год заслушивает отчет начальника отдела МВД России по району Южное Бутово г. Москвы о деятельности подчиненных подразделений.

2. При рассмотрении отчета Совет депутатов на своем заседании заслушивает доклад начальника отдела МВД России по району Южное Бутово г. Москвы. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутаты вправе задавать вопросы и высказывать свое мнение о деятельности отдела МВД России по району Южное Бутово г. Москвы.

Глава 10. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 70. Виды голосования

1. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживается, либо отказывается от голосования.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования, либо способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу.

3. Виды голосований, применяемых на заседаниях Совета депутатов, классифицируются следующим образом:

1) по степени огласки - тайное, открытое или поименное;

2) по правам голосующего – «мягкое» или «жесткое»;

3) по последствиям - решающее или справочное.

Статья 71. Открытое голосование

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Совета депутатов или поручается счетной комиссии, состав которой избирается Советом депутатов.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Совета депутатов сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, какой численностью голосов (от установленного числа депутатов Совета депутатов, от числа депутатов избранных в Совет депутатов, от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании, простым или квалифицированным большинством) может быть принято решение.

3. После объявления председательствующим на заседании Совета депутатов о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

4. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет, принято решение или не принято (отклонено), если результат голосования неочевиден.

5. При отсутствии кворума, необходимого для голосования, председательствующий на заседании Совета депутатов переносит голосование на следующее заседание Совета депутатов.

6. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению председательствующего на Совете депутатов может быть проведено повторное голосование.

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

8. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.

9. 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 72. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится в случаях принятия решений по персональным вопросам по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов Совета депутатов.

2. Персональным считается вопрос избрания, назначения, освобождения от должности в отношении конкретной кандидатуры. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатур на одно или несколько вакантных мест, вопрос считается персональным в отношении каждой из кандидатур.

3. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

4. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совета депутатов избирает счетную комиссию. Совета депутатов может поручить проведение тайного голосования счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят депутаты Совета депутатов, выдвинутые в состав избираемых органов.

5. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, в необходимом количестве, соответствующему числу депутатов, избранных в Совет депутатов, и содержат соответствующую информацию. Время и место голосования, порядок ее проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

6. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

Статья 73. Порядок тайного голосования

1. Каждому депутату Совета депутатов выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица.

2. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам счетной комиссией в соответствии со списком депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в указанном списке.

3. Депутат в кабине (комнате) для тайного голосования делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

4. Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления депутатов Совета депутатов.

5. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

6. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Совета депутатов принимает к сведению.

7. На основании принятого к сведению Советом депутатов доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет кандидатуры, избранные в состав комиссий (рабочих групп) Совета депутатов или на должность. Результаты тайного голосования оформляются решением Совета депутатов. Данное решение принимается без голосования, если от депутатов Совета депутатов не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

Статья 74. Поименное голосование

1. Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего Регламента по решению Совета депутатов, принимаемому не менее чем 1/3 голосов от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, в том числе с использованием бланков поименного голосования либо посредством поименного опроса.

2. Бланк поименного голосования заполняется депутатом и содержит фамилию и округ депутата, формулировку предложения, результат голосования («за» или «против»), подпись депутата, дату.

3. В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Если голосующий вычеркнул оба этих слова, это означает, что он воздержался. Бланк, в котором голосующий оставил оба этих слова, как и бланк, по которому голосующего установить невозможно, при подсчете голосов не учитывается.

4. Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий Совета депутатов соответствующего созыва, но не менее шести месяцев после проведения поименного голосования.

5. Формулировка предложения для голосования должна быть лаконичной, однозначно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку автора предложения (автора проекта) или председательствующего на заседании.

Статья 75. Условия изменения решения при поименном голосовании

1. Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Советом депутатов. До этого момента депутат вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Если момент окончания голосования не определяется, то депутат вправе изменить свое решение (или принять участие в голосовании) до момента объявления результатов голосования.

2. Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях счетная группа вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

Статья 76. Сообщение о результатах поименного голосования

Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования. Результаты поименного голосования по решению Совета депутатов могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Статья 77. «Мягкое» и «жесткое» голосование

1. При «мягком» голосовании депутат вправе голосовать за каждый из вариантов голосования.

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

Статья 78. Принятие решения относительным большинством голосов

1. Решение вопроса относительным большинством голосов считается принятым, если «за» подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, голосов «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты документов, 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.

4. 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.

Статья 79. Права председательствующего при голосовании

Председательствующий на заседании 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 депутатов;

4) проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решающие;

5) проводить вслед за справочным решающее голосование по тому же вопросу.

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

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

Статья 80. Голосование альтернативных предложений

1. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. Председательствующий на заседании вправе поставить на голосование во втором туре два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 81. Справочные голосования

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

2. Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

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

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

Статья 82. Повторное голосование

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных Регламентом, а также по решению Совета депутатов, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть: нарушение Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.

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

Глава 11. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Статья 83. Требования к протоколу заседания Совета депутатов

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол и аудиовидеозапись.

2. В протоколе заседания Совета депутатов указываются:

1) наименование Совета депутатов и год его созыва;

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

3) установленное число депутатов Совета депутатов, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;

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

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

6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Совета депутатов, фамилии, инициалы инициаторов вопроса и выступавших;

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

3. Решения Совета депутатов по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Собрания.

4. Фамилии депутатов могут сопровождаться указанием их избирательных округов, номера депутатского удостоверения, а других лиц - указанием должности и места работы.

5. К протоколу заседания прилагаются:

1) повестка дня заседания;

2) подлинные экземпляры принятых Советом депутатов решений, материалы к ним;

3) особые мнения депутатов;

4) письменные информации;

5) табель регистрации присутствующих на заседании депутатов;

6) табель регистрации приглашенных на заседание лиц с указанием их должностей, адреса регистрации (для жителей муниципального округа), номера телефона.

Статья 84. Сроки оформления протокола

1. Протокол заседания оформляется в пятидневный срок. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании Совета депутатов.

2. Если в период проведения заседания Совета депутатов, председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

3. В протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон.

Статья 85. Хранение подлинников протоколов, аудиовидеозаписей заседания

1. Подлинные экземпляры протоколов и аудиовидеозаписей заседания Совета депутатов хранятся в аппарате Совета депутатов в условиях, исключающую их порчу или утрату.

2. Депутаты имеют открытый доступ к заверенным надлежащим образом копиям протоколов и аудиовидеозаписей заседаний.

Статья 86. Доступ к протоколам, стенограммам закрытых заседаний

Оформление материалов закрытого заседания Совета депутатов, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Совета депутатов, сотрудников аппарата Совета депутатов и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

Статья 87. Хранение листов табельной регистрации, текстов проектов документов и поправок к ним

1. Листы табельной регистрации депутатов Совета депутатов хранятся вместе с подлинными протоколами заседаний.

2. Вместе с подлинными протоколами заседаний хранятся оригиналы текстов проектов документов, принятых за основу, и поправок к ним.

Глава 12. ДОБРОВОЛЬНЫЕ ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 88. Право депутатов на образование депутатских объединений

1. Депутаты Совета депутатов имеют право образовывать добровольные депутатские объединения - фракции, блоки, клубы, другие объединения на основе свободного волеизъявления.

2. Депутатские объединения образуются только из числа депутатов Совета депутатов.

3. Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

4. Депутатские объединения информируют главу муниципального округа о своих решениях.

Статья 89. Депутатские группы

1. Депутатскими группами являются депутатские объединения, образованные из депутатов, выдвинутых одним избирательным объединением. В состав депутатских групп, на основании решения депутатских групп, также могут входить депутаты, избранные по многомандатным избирательным округам, выдвинутые в порядке самовыдвижения. Численность депутатской группы должна составлять не менее трех депутатов Совета депутатов.

2. Депутат вправе состоять только в одной депутатской группе Совета депутатов.

3. Депутатские группы создаются на организационных собраниях депутатов, на которых принимается решение о создании депутатской группы, утверждается персональный состав депутатской группы, определяется наименование депутатской группы, избирается руководитель депутатской группы.

4. Решения, принятые на организационном собрании депутатов, оформляются протоколом, которые подписывается всеми депутатами, входящими в создаваемую депутатскую группу.

5. Протокол проведения организационного собрания направляется Председателю Совета депутатов, который информирует Совет депутатов о создании депутатской группы на ближайшем заседании Совета депутатов.

6. Вхождение депутата в состав существующей депутатской группы производится на основании письменного заявления депутата и решения большинства от общего числа членов депутатской группы, оформляемого протоколом, подписываемым руководителем депутатской группы.

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

8. Порядок работы депутатской группы определяется решениями, принимаемыми на заседаниях депутатской группы.

Статья 90. Постоянные и временные депутатские объединения

Депутатские объединения могут быть постоянными или временными. Фракции, а также иные постоянные депутатские объединения численностью не менее двух депутатов регистрируются решением Совета депутатов. Временные объединения регистрации не подлежат и образуются посредством сбора подписей членов объединения под заявлением, обращением, предложением, требованием и т.д.

Глава 13. КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

Статья 91. Комиссии и рабочие группы Совета депутатов

1. В соответствии с Уставом для подготовки проектов решений и организации исполнения решений Совета депутатов из числа депутатов Совета депутатов образуются Комиссии Совета депутатов.

2. Совет депутатов, Комиссии вправе создавать временные рабочие группы.

Статья 92. Образование и деятельность комиссий

1. Комиссии Совета депутатов образуются на срок полномочий Совета депутатов.

2. Количественный состав комиссий устанавливается Советом депутатов.

3. Наименование и направление деятельности Комиссий устанавливается положением о Комиссии.

4. Комиссии осуществляют свою деятельность на основании Положения о Комиссии Совета депутатов.

5. Положение о Комиссии утверждается Советом депутатов.

6. Комиссия Совета депутатов возглавляется Председателем Комиссии, избираемым из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

7. Депутат вправе входить в состав не более чем трех Комиссий Совета депутатов и быть председателем не более чем одной комиссии Совета депутатов.

8. Глава муниципального округа не вправе быть председателем Комиссии.

9. Персональный состав Комиссий утверждается Советом депутатов на основании письменных заявлений депутатов.

10. Комиссии вправе проводить совместные заседания.

11. Комиссии имеют право запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, а также приглашать на свои заседания заинтересованных в решении вопроса лиц.

Статья 93. Временная рабочая группа

Временная рабочая группа осуществляет свою деятельность на основании положения, утвержденного Советом депутатов или Комиссией.

Статья 94. Отчет о деятельности комиссии (рабочей группы).

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

2. При неудовлетворительной оценке Советом депутатов работы комиссии (рабочей группы) она может быть упразднена решением Совета депутатов.

Глава 14. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЯ

Статья 95. Контроль за соблюдением Регламента и последствия его нарушений

1. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов. Решения, принятые с нарушением настоящего Регламента, недействительны с момента их принятия.

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

Статья 96. Меры воздействия за нарушение порядка заседания

При нарушении участником заседания и присутствующим на заседании требований настоящего Регламента к нему могут применяться следующие меры воздействия:

1) призыв к порядку;
2) призыв к порядку с занесением в протокол;
3) порицание;
4) порицание с лишением слова до окончания заседания.
5) удаление с заседания

Статья 97. Условия призыва к порядку

1. Призывать участников заседания и присутствующих на заседании к порядку вправе только председательствующий на заседании.

2. Участник заседания и присутствующий на заседании призывается к порядку, если он:

1) выступает без разрешения председательствующего;
2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.
3) нарушает иные положения настоящего регламента

Статья 98. Условия призыва к порядку с занесением в протокол

Участник заседания и/или присутствующий на заседании, который на том же заседании уже был призван к порядку, призывается к порядку с занесением в протокол.

Статья 99. Порицание

1. Порицание выражается участнику заседания Совета депутатов относительным большинством голосов по предложению председательствующего на заседании и без дебатов.

2. Порицание выражается участнику заседания Совета депутатов, который:

1) будучи призван к порядку с занесением в протокол, не выполняет требования председательствующего;

2) создал беспорядок на заседании или иным образом препятствовал проведению заседания;

3) оскорбил Совет депутатов, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне его.

Статья 100. Порицание с временным лишением слова

Порицание с лишением слова до конца заседания выражается в протокольном решении Совета депутатов участнику заседания, который:

1) противится вынесенному простому порицанию;

2) был дважды подвергнут простому порицанию.

Статья 101. Освобождение от меры воздействия

К участнику заседания могут не применяться меры воздействия, указанные в ст. 95 настоящего Регламента, если он своевременно принес публичные извинения.

Статья 102. Удаление с заседания

1. Удаление с заседания оформляется протокольным решением и применяется к присутствующему на заседании который:

1) создал беспорядок на заседании или иным образом препятствовал проведению заседания;

2) оскорбил Совет депутатов, участников заседания или иных лиц,

3) нарушил иные положения настоящего Регламента.

2. В отношении лица, удаленного с заседания может быть принято протокольное решение о недопущении на следующее заседание.

Глава 15. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

Статья 103. Утверждение Регламента.

1. Регламент утверждается решением Совета депутатов большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.

2. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в том же порядке, что и утверждение Регламента.

3. Утвержденный регламент, а также внесенные изменения и дополнения вступают в силу с момента его опубликования.

Приложение 1
к Регламенту Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве

Правила
оформления решения Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве

1. Решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве полное наименование Совета депутатов 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 2025 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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве (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 1,0 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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве РЕШИЛ:» (может выделяться жирным шрифтом).

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.

При оформлении решения на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания.

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.

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.

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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве или Временно исполняющий полномочия главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение 2
к Регламенту Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве

Правила
оформления внесения изменений в решения Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве (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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве от __ _____ 20__ № ___» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве …» 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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Бутово в городе Москве от __ _____ 20__ года № ___ «…» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.