

# Большая Охта

Апрель 2012  
спецвыпуск



Муниципальный Совет  
Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Большая Охта  
(МС МО Большая Охта)  
*Четвертый созыв*

## РЕШЕНИЕ

«16» апреля 2012 года

№ 12

*Об утверждении Регламента Муниципального совета  
Внутригородского муниципального образования Санкт-  
Петербурга Муниципальный округ Большая Охта*

На основании Устава Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта, Муниципальный совет Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта

### РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Муниципального совета Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта, в соответствии с Приложением.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в спецвыпуске «Большая Охта».
3. Установить, что настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
4. Признать утратившим силу:  
Постановление Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ № 33 от 18.10.2006 года № 66 «Об утверждении Регламента Муниципального совета МО МО № 33»
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта.

**Глава Внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Большая Охта**

**Н. Л. Паялин**



Приложение  
к Решению Муниципального совета Внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Большая Охта  
от «16» апреля 2012г. № 12

**РЕГЛАМЕНТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БОЛЬШАЯ ОХТА**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Муниципального совета Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта (далее – Совет).

**Статья 1. Полномочия муниципального Совета**

1. Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, Уставом Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта (далее – Устав) и настоящим Регламентом.
2. Совет может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.
3. В соответствии с Уставом Совет осуществляет свои полномочия на заседаниях.

**Глава 2. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА**

**Статья 2. Общие правила**

1. Заседания Совета проводятся по общему правилу ежемесячно, но не реже одного раза в квартал.
2. Очередные заседания Совета проводятся каждый понедельник месяца за исключением летнего перерыва (июль, август) в работе Совета, когда периодичность заседаний Совета может быть один раз в квартал.
3. Заседания Совета проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета.
4. Заседания Совета могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим Регламентом.
5. Работа Совета ведется на русском языке.

**Статья 3. Присутствие на заседаниях Совета**

1. На заседании Муниципального Совета по решению Совета могут присутствовать депутаты Законодательного собрания СПб, должностные лица органов государственной власти Санкт-Петербурга, должностные лица Местной администрации МО Большая Охта, представители органов территориального общественного самоуправления, представители общественных объединений, жители Муниципального образования, представители средств массовой информации.
2. Приглашенные и заинтересованные лица присутствуют при рассмотрении только тех вопросов, о которых их извещали.



3. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса (в том числе в качестве экспертов, специалистов) проходят в зал заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают зал по окончании рассмотрения вопроса.

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

5. Запрещается пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

6. Осуществление фотографирования, видео- и аудиозаписи на заседании производится только по решению Совета.

#### **Статья 4. Правомочность Совета**

Совет правомочен проводить голосования, если на заседании Совета присутствуют более половины от установленного числа депутатов.

#### **Статья 5. Порядок установления числа присутствующих на Совете**

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам регистрации, которая проводится перед каждым заседанием секретарем Совета.

2. Список депутатов, зарегистрированных на заседании, передается председательствующему на заседании секретарем Совета.

4. Председательствующий перед началом заседания Совета оглашает количество депутатов, присутствующих на заседании.

#### **Статья 6. Закрытые заседания Совета**

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

#### **Статья 7. Перенос заседаний Совета и назначение внеочередных заседаний**

1. По решению Совета очередные заседания Совета могут не проводиться и могут быть перенесены.

2. Решение о переносе или отмене Совета может быть принято в порядке статьи 29 настоящего Регламента.

3. Внеочередные заседания Совета могут проводиться по решению Совета, а также по инициативе 1/3 депутатов и Главы Муниципального образования. О переносе очередного заседания, о назначении внеочередного заседания сообщается всем депутатам Совета не менее чем за сутки до начала заседания.

4. В случае введения чрезвычайного или военного положения на территории Санкт-Петербурга, Глава Муниципального образования вправе созвать внеочередное заседание Совета без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов.

#### **Статья 8. Председательствующий на заседании Совета**

1. Заседание Совета ведет председательствующий на заседании.

2. Председательствующим на заседании является Глава Муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального совета МО Большая Охта (далее – Глава Муниципального образования).

3. При отсутствии на заседании Главы Муниципального образования председательствует депутат (не заявивший о самоотводе), которому это поручено Главой Муниципального образования либо решением Совета.

4. Во время ведения заседания в случае необходимости Глава Муниципального образования вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

5. Глава Муниципального образования, иное лицо, являющееся председательствующим на заседании, должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об избрании либо освобождении от должности соответственно, а также в других случаях, непосредственно связанных с его личностью.



### **Статья 9. Права депутата Совета на заседании**

В порядке, установленном Регламентом, депутат Совета на заседаниях вправе:

- 1) избирать и быть избранным в органы Совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;
- 2) представлять депутатский запрос;
- 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;
- 8) высказывать мнение по вопросам формирования, персональному составу создаваемых или созданных Советом органов, рабочих органов (комиссий, групп) Совета и кандидатурам избираемых, назначаемых должностных лиц этих органов;
- 9) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету по вопросам, отнесенным к их ведению;
- 10) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета;
- 11) ставить вопрос о необходимости разработки правового акта либо иного документа Совета, вносить предложения по изменению действующих правовых актов либо иных документов;
- 12) оглашать на заседаниях Совета обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение;
- 13) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, Уставом и настоящим Регламентом;

### **Статья 10. Обязанности депутата Совета на заседании**

1. Депутат Совета на заседании обязан:

- 1) участвовать в работе Совета;
  - 2) соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
  - 3) выступать только с разрешения председательствующего;
  - 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
  - 5) не употреблять в выступлении или вопросе 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 требований к выступающему, могут быть применены меры, предусмотренные статьей 66 настоящего Регламента.

### **Статья 11. Права председательствующего на заседании**

Председательствующий имеет право:

- 1) пригласить сотрудников Совета, Местной администрации для обеспечения ведения заседания;
- 2) пользоваться при проведении голосования правами, установленными Регламентом;
- 3) обращаться за справками к депутатам и присутствующим лицам;
- 4) прекращать прения, если предмет их обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если исчерпан временной лимит и он не продлен;
- 5) не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии протокольных решений;
- 6) лишать выступающего слова, если он нарушает требования регламента и допускает в своей речи оскорбительные выражения;



- 7) поставить вопрос перед Советом о лишении выступающего слова до конца заседания, если он после повторного призыва к порядку нарушает Регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемому вопросу повестки дня, использует оскорбительные выражения;
- 8) призвать депутата к порядку;
- 9) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

### **Статья 12. Обязанности председательствующего на заседании**

Председательствующий на заседании обязан:

- 1) соблюдать Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаться повестки дня;
- 2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
- 3) обеспечивать порядок в зале заседаний;
- 4) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;
- 5) при необходимости с согласия инициатора предложения, редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование;
- 6) 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;

### **Статья 13. Продолжительность заседаний Совета**

1. Очередные заседания Собраний проводятся, каждый третий понедельник месяца с 17 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.
2. Время заседаний может быть продлено протокольным решением Совета, но не более чем на 2 часа.
3. В конце заседания может отводиться до 5 минут для объявлений.

### **Статья 14. Продолжительность выступлений на заседании Совета**

1. Продолжительность выступлений:
  - 1) с докладами и содокладами - до 15 минут;
  - 2) в прениях - до 5 минут (повторные выступления до 3 мин);
  - 3) по мотивам голосования – до 3 минут;
  - 4) с аргументацией и комментариями по поправкам - до 3 минут;
  - 5) в пункте повестки дня “Разное” - до 3 минут;
  - 6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения - до 3 минут.
2. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено либо путем голосования и принятия протокольного решения, либо при отсутствии возражающих депутатов без голосования.

### **Статья 15. Продолжительность основных этапов рассмотрения вопроса повестки дня**

Продолжительность основных этапов рассмотрения вопроса повестки дня:

- 1) доклад, содоклады – до 15 минут каждый;
- 2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы - до 10 минут;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу – до 20 минут;
- 4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков – до 5 минут каждый;
- 5) внесение поправок в проект документа, принятого за основу – до 15 минут;

### **Статья 16. Высказывания без разрешения председательствующего**

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

### **Статья 17. Предотвращение беспорядка на заседании Совета**



1. Если на заседании возникает беспорядок и председательствующий на заседании лишен возможности его пресечь - он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 15 минут.
2. Если по возобновлении заседания беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

### **Глава 3. ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА НОВОГО СОЗЫВА. ИЗБРАНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

#### **Статья 18. Созыв первого заседания Совета нового созыва**

1. Депутат Муниципального совета, председатель Муниципального совета, избранный из депутатов Муниципального совета предыдущего созыва, инициатирующие первое заседание вновь избранного Муниципального совета, письменно уведомляют депутатов Муниципального совета и дате и времени его проведения.
2. Совет нового созыва собирается на свое первое заседание в порядке, определенном Уставом и настоящим Регламентом.

#### **Статья 19. Проведение первого заседания Совета нового созыва**

1. Заседание Совета проводится, если в его состав избрано не менее двух третей от установленного числа депутатов.
2. Организационно-техническое обеспечение заседания осуществляет секретарь Совета (подготовка зала заседания, раздаточных материалов (при необходимости), регистрация депутатов и др.).
3. Первое заседание депутатов Муниципального совета нового созыва открывает председатель Муниципального совета, избранный из депутатов Муниципального совета предыдущего созыва, а в случае его отсутствия - старший по возрасту депутат Муниципального совета и заканчивает ведение Совета после избрания Главы Муниципального образования.
4. Председательствующий ведет заседание в соответствии с Регламентом.

#### **Статья 20. Избрание Главы Муниципального образования**

1. Глава Муниципального образования избирается не позднее одного месяца со дня формирования Муниципального Совета нового созыва.
2. Глава Муниципального образования избирается из числа депутатов тайным голосованием. Избранным на должность главы Муниципального образования считается кандидат, за которого проголосовало более половины от числа избранных депутатов Муниципального Совета.
3. Правом выдвижения кандидатов на должность Главы Муниципального образования (далее – кандидат) обладают все депутаты.
4. Депутат имеет право на самовыдвижение.
5. Выдвижение кандидата происходит в устной форме, после чего проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов.
6. Выборы Главы Муниципального образования проводятся тайным голосованием в порядке, определенном статьями 48, 49 настоящего Регламента.

#### **Статья 21. Осуществление полномочий Главы муниципального образования**

1. Полномочия Главы Муниципального образования начинаются в день вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы Муниципального образования или в день досрочного освобождения его от должности.
2. Днем вступления в должность нового Главы Муниципального образования в случае досрочного освобождения от должности, является день издания решения о вступлении в должность.
3. В случае не избрания Главы Муниципального образования на первом заседании полномочия Главы Муниципального образования осуществляет бывший Глава Муниципального образования, если он избран депутатом Совета нового созыва.



4. В случае если бывший Глава Муниципального образования не избран депутатом Совета нового созыва, Совет принимает решение о назначении исполняющего обязанности Главы Муниципального образования.

5. Исполняющий обязанности Главы Муниципального образования назначается на срок до избрания Главы муниципального образования.

6. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от избранных депутатов Муниципального Совета.

#### **Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОБРАНИЯ**

##### **Статья 22. Доведение до депутатов информации об очередных заседаниях Совета**

1. Информация об очередных заседаниях Совета, собраниях депутатов, рабочих органов (комиссий, групп), в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, доводится секретарем Совета до сведения всех депутатов, не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до очередного заседания.

2. В срок не менее чем за 3 (три) календарных дня до заседания депутатам выдается проект повестки дня с проектами решений Совета.

3. Участники заседания имеют право получить материалы заседания в муниципалитете либо непосредственно на заседании Собрании.

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

##### **Статья 23. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета**

Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета осуществляет секретарь Совета:

1) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

2) оказывает помощь депутатам Совета в вопросах подготовки к заседаниям проектов документов;

3) производит рассылку сообщением электронной почты проектов решений, выносимых на заседание Совета;

4) проводит 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;

6) хранит и обрабатывает информацию о ходе заседания Совета;

7) оформляет принятые Советом правовые акты и иные документы, осуществляет их выпуск и опубликование в муниципальных средствах массовой информации;

8) готовит пакет документов для последующего направления в Санкт-Петербургское автономное учреждение «Санкт-Петербургский центр правового обеспечения»

#### **Глава 5. ПЛАН РАБОТЫ И ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА**

##### **Статья 24. План работы Совета**

1. План работы Совета составляется на квартал. Вопрос об утверждении плана работы включается в повестку дня последнего заседания каждого предшествующего квартала.

2. Проект плана работы разрабатывается Главой Муниципального образования, с учетом предложений, вносимых Местной администрацией.

##### **Статья 25. Внесение вопросов в план работы Совета и порядок его изменения**

1. Правом внесения вопросов в план работы Совета обладают депутаты Совета.



2. На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо проектов документов по предложенным вопросам.

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

#### **Статья 26. Повестка дня заседания Совета**

1. Повестка дня заседания Совета состоит из вопросов, включенных в квартальный план, а также из вновь предложенных вопросов и раздела «Разное».

2. Повестка дня заседания Совета утверждается протокольным решением Совета.

3. Совет вправе внести изменения в повестку дня заседания Совета в соответствии с Регламентом.

4. Дополнительный вопрос в повестку дня заседания Совета может быть внесен при наличии своевременно внесенного проекта за 3 (три) календарных дня соответствующего документа в соответствии с Регламентом.

5. В исключительных случаях дополнительный вопрос может быть предложен депутатом Совета для включения в повестку дня на текущем заседании Совета.

6. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания Совета допускается только до начала его рассмотрения по инициативе депутата, его внесшего.

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

8. Заявления, обращения, депутатский запрос или информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное», утверждаются при утверждении повестки дня в целом.

#### **Статья 27. Порядок перехода к рассмотрению очередного вопроса повестки дня**

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня заседания Совета или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов, осуществляется председательствующим на заседании на основании протокольного решения, принятого большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, либо без голосования - при отсутствии возражений со стороны присутствующих депутатов.

### **Глава 6. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АКТЫ СОВЕТА И ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ**

#### **Статья 28. Решения Совета**

1. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с Уставом, путем голосования принимает муниципальные правовые акты – Решения Совета.

2. Решение – правовой акт, имеющий высшую юридическую силу по отношению к иным муниципальным актам Совета, подписывается Главой Муниципального образования.

3. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина подлежат опубликованию (обнародованию) и направляются для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов в Санкт-Петербургское автономное учреждение «Санкт-Петербургский центр правового обеспечения».

4. Проекты Решений Совета вносятся на рассмотрение муниципального Совета:

1) Главой Муниципального образования;

2) Главой Местной администрации;

3) депутатами Совета, рабочими группами Совета, комиссиями Совета;

4) органами территориального общественного самоуправления;

5) инициативными группами граждан, проживающих на территории муниципального образования.

5. Датой официального внесения проекта считается дата его направления Главе Муниципального образования.

6. Копии решений при необходимости выдаются депутатам Муниципального совета (без согласования) и заинтересованным лицам по согласованию с Главой Муниципального образования.

#### **Статья 29. Принятие решений Совета**





1. Устав и правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав принимаются 2/3 голосов от установленной численности депутатов Муниципального Совета.

2. Решения Совета принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на Совете.

### **Статья 30. Обращения**

1. Совет принимает путем голосования Обращения – не носящий правового характера акт, содержащий предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным должностным лицам и (или) органам государственной власти города Санкт-Петербурга, руководителям предприятий, учреждений города Санкт-Петербурга, другим организациям.

2. Проекты Обращений вносятся на рассмотрение Совета:

1) Главой муниципального образования.

2) депутатами Совета;

3. Обращения Совета принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на Совете.

4. Датой официального внесения проекта Обращения считается дата его направления Главе Муниципального образования.

### **Статья 31. Протокольные решения Совета**

1. Большинство голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета принимаются протокольные решения, которые не оформляются Решением Совета:

1) о председательствующем на заседании;

2) об изменении повестки дня заседаний Совета;

3) о продлении времени заседания;

4) об объявлении перерыва в заседании Совета;

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 Советом 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 повторном призыве к порядку.

## **Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ**

### **Статья 32. Оформление проекта решения Муниципального совета**

1. Проект решения Муниципального совета оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2. Проект решения Муниципального совета представляется лицом, являющимся редактором проекта.

3. На проекте указываются:

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

2) слева сверху первой страницы текста (но ниже слова «ПРОЕКТ») - наименование проекта с указанием вида документа (решение, обращение);

3) после текста проекта - ознакомительная виза Главы Муниципального образования.

4. Проект должен сопровождаться пояснительной запиской автора, с обоснованием необходимости его принятия.

### **Статья 33. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта Решения на заседании Совета**



1. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта Решения на заседаниях Совета:
  - 1) доклад автора (содоклады);
  - 2) вопросы к редактору, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
  - 3) прения по обсуждаемому вопросу;
  - 4) заключительные выступления редактора, докладчика и содокладчиков;
  - 5) принятие проекта за основу;
  - 6) внесение поправок к принятому проекту за основу;
  - 7) принятие решения.
2. Проект может быть снят с рассмотрения до принятия его за основу только по решению автора, внесшего проект.
3. При рассмотрении проекта председательствующий по решению Совета вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

#### **Статья 34. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня**

1. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает автор проекта либо иной докладчик.
2. В том случае, если автор не являются депутатами Совета, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.
3. Совет 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 при утверждении плана работы или повестки дня заседания Совета.

#### **Статья 35. Вопросы депутатов к автору, докладчику и содокладчикам**

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

#### **Статья 36. Основные правила выступлений в прениях**

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

#### **Статья 37. Заключительное слово автора проекта, докладчика и выступления по мотивам голосования**

1. После окончания обсуждения автор, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.
2. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету до голосования.

#### **Статья 38. Принятие проекта за основу**

1. По истечению установленного срока, отведенного для рассмотрения данного вопроса и обсуждения по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия его за основу. Проект считается принятым, если за него проголосовало больше половины от присутствующих на заседании депутатов.
2. Принятие проекта за основу означает, что Совет 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 в целом.

#### **Статья 39. Рассмотрение альтернативных проектов**



Альтернативные проекты решений в отношении одного и того же предмета вносятся в общем порядке, определенном Регламентом, и рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

#### **Статья 40. Рассмотрение поправок к проекту**

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

#### **Статья 41. Порядок голосования поправок к проекту**

1. Председательствующий ставит поправку на голосование.
2. Автор голосуемой поправки зачитывает поправку и аргументирует необходимость ее принятия.
3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство присутствующих на Совете депутатов.
4. 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.

#### **Статья 42. Принятие решения**

Решения и обращения на Совете принимаются в целом после принятия проекта за основу или сразу, если не поступило предложений о внесении в него поправок.

#### **Статья 43. Контроль за исполнением решения Совета**

В каждом решении Совета указывается должностное лицо Муниципального образования, на которого возлагается обязанность контролировать его исполнение.

#### **Статья 44. Установление срока отчетности по контролю исполнения за принятым решением**

Срок отчетности по контролю может устанавливаться в самом решении.

### **Глава 8. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ**

#### **Статья 45. Общие положения о голосовании**

1. Депутат Совета лично осуществляет свое право на голосование.
2. При голосовании по одному вопросу депутат Совета имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживается, либо отказывается от голосования.
3. Депутат Совета, отсутствующий во время голосования, не вправе передать свое право на голосование другому депутату Совета.
4. Перед началом голосования председательствующий на заседании Совета уточняет формулировки Решений которые ставятся на голосование, напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение.
5. После объявления председательствующим на заседании Совета о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета.
6. По окончании подсчета голосов и, при необходимости, их надлежащего оформления, председательствующий на заседании Совета объявляет, принято решение или не принято.
7. Депутат Совета, отсутствующий на заседании по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.), может реализовать свое право на голосование по повестке дня, направив об этом заявление главе Муниципального совета. В заявлении указывается мнение депутата (конкретно выраженное) по рассматриваемым вопросам с указанием четко выраженной позиции и его голоса «за» или «против». (Форма заявления прилагается). При этом председательствующий ставит на голосование вопрос о возможности учета голоса отсутствующего депутата.

#### **Статья 46. Виды голосования**



Виды голосований, применяемых на заседаниях Совета, классифицируются следующим образом:

- 1) по степени огласки - тайное, открытое или поименное;
- 2) по последствиям - решающее;
- 3) дистанционное (заочное) голосование.

#### **Статья 47. Открытое голосование**

1. При проведении открытого голосования (поднятие руки) подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Совета с помощью сотрудника аппарата Совета.

2. В случае равного числа голосов «за» и «против» решающее значение имеет голос председательствующего.

#### **Статья 48. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится при избрании Главы Муниципального образования. Тайное голосование проводится также в других случаях принятия решений по персональным вопросам.

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 Совет избирает счетную комиссию. Совет может поручить проведение тайного голосования счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят депутаты Совета, в отношении которых проводится голосование.

5. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии.

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

#### **Статья 49. Порядок тайного голосования**

1. Каждому депутату Совета выдается один бюллетень.

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

3. Депутат Совета делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

4. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Совета.

5. 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 принимает к сведению.

7. На основании протокола и принятого к сведению Совета доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета объявляет, принято решение или нет.

8. Результаты тайного голосования оформляются решением Совета. Данное решение принимается без голосования, если от депутатов Совета не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

#### **Статья 50. Поименное голосование**

1. Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего Регламента.

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



3. Если голосующий заполнил бланк поименного голосования так, что по нему невозможно понять его волеизъявление или установить голосующего, то такой бланк при подсчете голосов не учитывается.

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

5. Формулировка предложения для голосования должна соответствовать повестке дня.

### **Статья 51. Дистанционное (заочное) голосование**

В исключительных случаях, для оперативного и срочного принятия решения по вопросам, требующим безотлагательного решения Глава Муниципального образования вправе провести заочную форму голосования без проведения заседания муниципального Совета. При проведении дистанционного голосования депутаты ставят личную подпись и дату под решением «за» или «против» в опросном листе для дистанционного голосования, утвержденного Главой Муниципального образования.

## **Глава 9. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

### **Статья 52. Требования к протоколу заседания Совета**

1. На каждом заседании Совета ведется протокол.

2. В протоколе заседания Совета указываются:

1) наименование Совета и год его созыва;

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

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

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

5) утвержденная повестка дня заседания;

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

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

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

4. Предложения, поправки, внесенные, а затем снятые с обсуждения в протокол не заносятся.

5. К протоколу заседания прилагаются:

1) подлинные экземпляры принятых Советом решений, материалы к ним;

2) письменные информации;

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

4) список приглашенных на заседание лиц с указанием их должностей;

5) особые мнения депутатов;

6) листы согласования.

### **Статья 53. Сроки и порядок оформления протокола**

1. Протокол заседания оформляется в трехдневный срок. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании Совета и секретарем.

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

3. В протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон. Ведущий протокол визирует каждый лист протокола.

### **Статья 54. Хранение подлинников протоколов заседаний Совета**



Подлинные экземпляры протоколов заседания Совета хранятся у секретаря Совета в условиях, исключающих их порчу или утрату. Депутаты имеют открытый доступ к заверенным надлежащим образом копиям протоколов. Копии протоколов на руки не выдаются.

### **Статья 55. Доступ к протоколам закрытых заседаний**

Оформление материалов закрытого заседания Совета, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Совета и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на заседании.

## **Глава 9. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТАТА СОВЕТА**

### **Статья 56. Правовая основа деятельности депутата Совета**

1. Правовую основу деятельности депутата Совета составляет законодательство Российской Федерации, законы Санкт-Петербурга, Устав Муниципального образования, настоящий Регламент.
2. Основной формой деятельности депутата является участие в заседаниях Муниципального совета.

### **Статья 57. Прием избирателей и встречи с населением**

1. Депутат не реже четырех раз в месяц ведет прием избирателей в помещении Совета либо в ином специально установленном помещении в соответствии с графиком, утверждаемым Советом.
2. 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 печатью Совета.
3. Встречи депутата с населением проводятся в помещении на территории избирательного округа.
4. О времени и месте проведения депутатом приема избирателей и встречи с населением аппарат Совета информирует через средства массовой информации, официальный сайт и информационные стенды.
5. Организационное обеспечение встреч депутата Совета с населением осуществляет депутат лично.

### **Статья 58. Депутатский запрос**

1. Депутат или группа депутатов имеют право обращаться с депутатским запросом к органам государственной власти Санкт-Петербурга, органам местного самоуправления, в организации независимо от их организационно-правовой формы, общественные объединения по вопросам местного значения, входящим в компетенцию Муниципального совета, и вопросам своей депутатской деятельности.
2. В случаях, установленных законодательством, депутат - автор 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 59. Оформление депутатского запроса**

1. Депутатский запрос оформляется на бланке Муниципального совета с указанием фамилии депутата и подписывается депутатом - автором запроса.
2. Бланк депутата должен содержать:
  - 1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование учреждения, предприятия, адрес нахождения и т.п.);
  - 2) предмет депутатского запроса;
  - 3) подпись депутата.

### **Статья 60. Представление депутатского запроса**



Депутатский запрос регистрируется.

#### **Статья 61. Ответ на депутатский запрос**

Письменный ответ на депутатский запрос доводится до сведения всех заинтересованных лиц. Контроль за своевременностью представления ответа на депутатский запрос и информирование депутатов Совета о содержании ответа осуществляет депутат, направивший запрос.

#### **Статья 62. Депутатская корреспонденция**

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

2. Учет поступившей корреспонденции в адрес Главы Муниципального образования, депутата Совета осуществляет секретарь Совета.

#### **Статья 63. Отчет депутата**

Депутат Совета обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах или информировать их о своей работе через средства массовой информации.

### **Глава 11. КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ СОВЕТА**

#### **Статья 63. Комиссии Совета**

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

2. Комиссии образуются на срок, установленный решением Совета, Главой муниципального образования.

3. Количественный состав комиссий устанавливается Советом.

4. Функции, полномочия и основы деятельности комиссии определяются Положением о комиссии.

5. Положение о комиссии утверждается Советом.

6. Комиссия Совета возглавляется председателем комиссии, избираемым из числа депутатов Совета большинством голосов от численности избранных депутатов Совета.

7. Депутат Собрании вправе входить в состав не более чем 2 (двух) комиссий Совета и быть председателем не более чем одной комиссии Совета.

8. Глава Муниципального образования не вправе быть председателем комиссии.

9. Персональный состав комиссий утверждается Советом.

10. Комиссии имеют право запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности.

11. Комиссия ежегодно представляет Совету письменный отчет о своей деятельности. Совет вправе потребовать отчет комиссии в течение года.

#### **Статья 64. Рабочие группы**

1. Совет вправе создавать рабочие группы.

2. Рабочие группы создаются на определенный срок, установленный Советом.

3. Перечень направлений и порядок деятельности рабочей группы определяются решением Совета.

4. Рабочая группа может быть упразднена решением Совета.

### **Глава 12. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЯ**

#### **Статья 65. Контроль за соблюдением Регламента**

Контроль за соблюдением Регламента возлагается на Главу муниципального образования, аппарат Совета.

**Статья 66. Меры воздействия за нарушения порядка**

1. При нарушении депутатом требований статьи 10 настоящего Регламента на заседании Совета, к депутату могут применяться следующие меры воздействия:

- а) призыв к порядку;
- б) призыв к порядку с занесением в протокол;
- в) лишение слова;
- г) лишение слова до окончания заседания.

2. Призыв к порядку, в том числе с занесением в протокол, а так же лишение выступающего слова, если он нарушает требования Регламента и допускает в своей речи оскорбительные выражения, осуществляется председательствующим. Лишение слова до окончания заседания – по решению Совета.

3. Депутат призывается к порядку и лишается слова, если он:

- а) выступает без разрешения председательствующего;
- б) допускает в своей речи оскорбительные выражения;
- в) нарушает иные правила установленные настоящим Регламентом.

Повторный призыв к порядку в отношении одного и того же депутата осуществляется с занесением в протокол.

4. Лишение права слова до окончания заседания осуществляется в случае, если депутат:

- а) после призыва к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего;
- б) оскорбил Совет, председательствующего, депутатов, участников заседания или иных лиц.

**Глава 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ****Статья 67. Вступления в силу настоящего Регламента**

1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента принятия решения о его утверждении Советом.

2. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется по решению Совета.