



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРБАТ**

РЕШЕНИЕ

от 15.02.2018 № СД-24-2018

**О Регламенте Совета депутатов
муниципального округа Арбат**

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 5 Устава муниципального округа Арбат Совет депутатов муниципального округа Арбат решил:

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Арбат (приложение).
2. Признать утратившим силу:
 - 1) решение Совета депутатов муниципального округа Арбат от 27 июня 2013 года № СД-53-2013 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Арбат»;
 - 2) решение Совета депутатов муниципального округа Арбат от 10 октября 2013 года № СД-66-2013 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Арбат от 27 июня 2013 года № СД-53-2013 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Арбат»»;
 - 3) решение Совета депутатов муниципального округа Арбат от 17 июля 2014 года № СД-77-2014 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Арбат от 27 июня 2013 года № СД-53-2013 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Арбат»»;
 - 4) решение Совета депутатов муниципального округа Арбат от 17 сентября 2015 года № СД-114-2015 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Арбат от 27 июня 2013 года № СД-53-2013
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.arbatnews.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Арбат Е.П. Бабенко

Глава муниципального округа Арбат

Е.П. Бабенко

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Арбат
от 15.02.2018 № СД-24-2018

Регламент Совета депутатов муниципального округа Арбат

Глава 1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Совета депутатов муниципального округа Арбат.

Статья 1 Законодательные основы

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

Статья 2 Принципы деятельности

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

Статья 3 Осуществление полномочий

Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

Статья 4 Председатель

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

Глава 2. Заседания Совета

Статья 5 Обеспечение деятельности

1. 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 администрация муниципального округа в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

2. Уполномоченный муниципальный служащий (далее - секретарь) исполняет следующие обязанности:

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

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

3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;

4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;

5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;

7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);

8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;

9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;

10) направляет по поручению Главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.

11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

Статья 6 Место проведение, время проведения, продолжительность, летний перерыв, язык

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

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

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

4. Время заседаний ограничивается 2 (двумя) часами, но может быть продлено протокольным решением Совета депутатов, но не более чем на 2 (два) часа.

5. Место проведение заседаний: г. Москва, ул. Арбат, д. 40, стр. 2, зал заседаний № 319

6. Место проведение заседания может быть изменено протокольным решением Совета.

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

8. Летний перерыв в работе Совета депутатов – июль-август.

9. Работа Совета депутатов ведется на русском языке.

Статья 7 Очередные заседания

1. Очередные заседания Совета депутатов проводятся каждый третий четверг месяца с 19:00 до 21:00, за исключением летнего перерыва в работе Совета.

2. По решению Совета очередное заседание Совета может не проводиться и быть перенесено.

Статья 8 Внеочередные заседания

Внеочередные заседания Совета депутатов могут проводиться по решению Совета депутатов, по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов, по инициативе Главы муниципального округа, либо по предложению администрации. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить Главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

Статья 9 Закрытые заседания

1. Совет депутатов вправе принять решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопроса).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопроса) по решению Совета депутатов могут участвовать депутаты Московской городской Думы, префект округа, глава управы района или другие должностные лица органов исполнительной власти города Москвы, представители прокуратуры, средств массовой информации, администрации муниципального округа, а также лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня заседания.

Статья 10 Присутствие на заседании

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме депутатов Совета депутатов (далее - депутат), в зале заседаний вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации муниципального округа, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. По решению Совета депутатов на заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, жители муниципального округа, представители средств массовой информации по письменному либо устному уведомлению, направленному Главе муниципального округа не позднее чем за 2 (два) дня до дня проведения заседания.

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

4. Лица, присутствующие на заседании, не вправе выступать без разрешения председательствующего.

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

Статья 11 Правомочность заседания, табель регистрации заседаний

1. Заседание правомочно, если на нем присутствует половина от установленной численности депутатов.

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

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

4. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

5. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

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

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

Статья 12 Председательствующий

1. Заседание Совета депутатов ведет председательствующий на заседании. Председательствующим на заседании по должности является Глава муниципального округа.

2. При отсутствии Главы муниципального округа председательствует на заседаниях и ведёт деятельность Совета депутатов заместитель председателя, избранный Советом депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Если по каким-либо уважительным причинам заместитель председателя не может вести заседание, заседание ведет старейший по возрасту депутат из числа присутствующих.

4. Во время ведения заседания в случае необходимости Глава муниципального округа вправе передать ведение заседания до его окончания заместителю председателя и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

5. Глава муниципального округа, заместитель председателя, должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об избрании, а также в других случаях, непосредственно связанных с его личностью.

Статья 13 Права председателя

Председатель вправе:

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

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

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

4) призвать депутата к порядку;

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

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

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

8) иные права установленные настоящим Регламентом

Статья 14 Обязанности председателя

Председательствующий обязан:

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

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

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

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

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

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

Статья 15 Права депутатов

Депутат вправе:

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

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

3) вносить поправки к проектам решений;

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

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

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

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

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

9) получать информацию о деятельности администрации;

10) представлять проекты депутатских запросов;

11) реализовать свое право на голосование по повестке дня, направив об этом заявление председательствующему на заседании Совета, в случае невозможности присутствия по уважительной причине.

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

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

Статья 16 Обязанности депутатов

Депутат обязан:

- 1) лично регистрироваться на каждом заседании;
- 2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
- 5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

Статья 17 Продолжительность выступлений

1. Продолжительность выступлений:
 - 1) с докладами и содокладами – до 15 минут;
 - 2) в прениях – до 5 минут;
 - 3) по мотивам голосования – до 3 минут;
 - 4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;
 - 5) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;
 - 6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.
2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено 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 18 Очередность выступлений, внеочередные выступления

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.
2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.
3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.
4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

Статья 19 Предотвращение беспорядков

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 20 минут.

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

Статья 20 Правомочность голосования

1. Совет депутатов правомочен проводить голосования, если на заседании Совета депутатов присутствуют более половины от установленного числа депутатов, кроме голосования по вопросам, решения по которым принимаются депутатами в количестве не менее 2/3 от установленного числа депутатов.

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

Статья 21 Опубликование сведений о пропуске заседаний

1. Сведения о депутатах, пропустивших в течение полугода без уважительной причины более трети заседаний, публикуются в средствах массовой информации по представлению Главы муниципального округа.

2. Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании Совета депутатов являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и иные причины, отнесенные протокольным решением Совета депутатов к уважительным.

Глава 3. Первое заседание нового созыва

Статья 22 Созыв первого заседания нового созыва

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

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

Статья 23 Подготовка первого заседания нового созыва

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

Статья 24 Повестка дня первого заседания нового созыва и проекты решений

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

Статья 25 Открытие и ведение первого созыва

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

Статья 26 Выдача удостоверений и нагрудных знаков

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

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

Статья 27 Выборы главы

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

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

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) обладают 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. Кандидат на должность Главы муниципального округа может быть выдвинут самовыдвижением.

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

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

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

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

9. 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 депутатов до избрания главы муниципального округа.

10. 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.

Статья 28 Выборы заместителя Председателя Совета депутатов

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

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают 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.

3. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 29 настоящего Регламента.

4. 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.

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

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

Статья 29 Выражение недоверия заместителю Председателя

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 4. Организация заседаний

Статья 30 План работы Совета депутатов

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы формирует глава муниципального округа.

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

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

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

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

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

Статья 31 Формирование Повестки дня

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа и утверждается протокольным решением.

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

3. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления сроков, указанных в статье 32 настоящего Регламента.

4. Глава муниципального округа может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 (один) день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

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

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

7. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть приняты протокольные решения.

Статья 32 Доведение Повестки дня до сведения

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 (пять) дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении администрации.

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

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 1 (один) день до дня его проведения.

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

Статья 33 Информирование о заседаниях на сайте

Информация о дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 (три) дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 (один) день.

Статья 34 Порядок рассмотрения вопросов

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

Статья 35 Аудио и видео записи, онлайн трансляция заседаний

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

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3 статьи 75 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудио и видео записи заседаний Совета депутатов и хранение аудио и видео записи осуществляет администрация.

4. Аудио и видео записи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 1(одного) года со дня размещения.

5. Аудио и видео записи подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудио и видео записей хранится у уполномоченного муниципального служащего администрации.

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

7. Информация о дате, времени проведения очередного заседания Совета депутатов и адресе в сети «Интернет», на котором будет вестись прямая трансляция заседания Совета депутатов (далее – интернет-трансляция), размещается на официальном сайте не менее чем за 3 (три) дня до дня его проведения, при проведении внеочередного заседания – за 1 (один) день.

8. В случае изменения указанной информации, новая информация размещается на официальном сайте не менее чем за 2 (два) часа до начала интернет-трансляции.

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

10. Аудио и видео запись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 3 (трех) дней со дня проведения заседания.

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

Статья 36 Протокол Совета депутатов

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

2. В протоколе заседания указываются:

1) наименование Совета депутатов и год его созыва;

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

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

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

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

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

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

3. К протоколу заседания прилагаются:

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

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

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

5. Протокол заседания оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

6. Протокол заседания подписывается председательствующим.

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

Статья 37 Доступ к протоколам

1. Депутаты могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.

2. Иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания и получить выписку из протокола по письменному обращению.

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 государственную или иную охраняемую законом тайну.

4. В течение 3 (трех) дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений, в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на заседании Совета депутатов.

Глава 5. Рассмотрение проектов решений

Статья 38 Внесение

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

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

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

Статья 39 Оформление

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

2. На проекте решения указываются:

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

Статья 40 Рассмотрение до заседания

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 Уставом муниципального округа.

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

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

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

Статья 41 Порядок рассмотрения

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

- 1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;
- 5) выступление по мотивам голосования;
- 6) голосование о принятии проекта решения за основу;
- 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
- 8) голосование по принятию решения.

2. 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 по проекту решения.

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

Статья 42 Доклад

1. Доклад делает редактор проекта.
2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.
3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

Статья 43 Вопросы

1. Вопросы редактору 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 (пяти) вопросов.
3. Прения открываются по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

Статья 44 Прения

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.
2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.
3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.
4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.
5. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.
6. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.
7. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.
8. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении.

Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 (трех) минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

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

Статья 45 Выступления после прений

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

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

Статья 46 Заключительное слово редактора

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

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

Статья 47 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 решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

Статья 48 Рассмотрение поправок к проекту

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

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

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании 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 о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

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

7. При рассмотрении вопроса о структуре администрации поправки в проект решения могут быть внесены при согласии Главы муниципального округа.

Статья 49 Принятие решения

1. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

2. 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 50 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.

Глава 6. Муниципальные правовые и иные акты Совета депутатов, порядок их принятия

Статья 51 Решения

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

Статья 52 Иные акты

При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в статье 51 настоящего Регламента, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

Статья 53 Принятие решений

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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

4. Решения Совета депутатов по вопросам 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. Решения Совета депутатов оформляются в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

Статья 54 Принятие протокольных решений

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

Статья 55 Контроль за исполнением решений

В каждом решении Совета депутатов указывается депутат Совета депутата, на которого возлагается обязанность контролировать его исполнение.

Статья 56 Срок контроля

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 57 Контроль за ходом исполнения

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 58 Доступ к копиям

1. Доступ к заверенным копиям решений Совета депутатов для депутатов Совета депутатов, сотрудников администрации и иных должностных лиц является открытым и производится по правилам установленным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2. Доступ к заверенным копиям решений Совета депутатов для заявителей производится в соответствии с Уставом, по письменному заявлению и лишь в

части, касающейся прав, свобод и законных интересов заявителя.

Глава 7. Голосование

Статья 59 Виды голосований, классификация голосований

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) открытое;
- 2) поименное.

2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

Статья 60 Открытое голосование, порядок

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 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).

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 Совета депутатов может быть проведено повторное голосование.

Статья 61 Поименное голосование, порядок

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, посредством поименного опроса.

2. Формулировка предложения для голосования должна быть лаконичной, однозначно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета.

Статья 62 Право депутат на письменное голосование

Депутат вправе направить заявление председательствующему на заседании Совета депутатов, в случае невозможности присутствия по уважительной причине. В заявлении указывается мнение депутата (конкретно выраженное) по рассматриваемым вопросам с указанием четко выраженной позиции и его голоса «за» или «против». Депутат не вправе изменить свое мнение по рассмотренным вопросам после заседания.

Статья 63 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. Если баллотируются два кандидата на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

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

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

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

Статья 64 Справочное голосование

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

2. Справочное голосование не может проводиться 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 65 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 8. Комиссии и рабочие органы Совета депутатов

Статья 66 Комиссии, порядок образования и деятельности

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

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

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

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

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

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

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

8. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

9. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.

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

Статья 67 Рабочие органы, порядок образования и деятельности

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

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

Глава 9. Деятельность депутатов

Статья 68 Правовая основа

Правовую основу деятельности депутата Совета депутатов составляет законодательство Российской Федерации, законы города Москвы, Устав муниципального округа, настоящий Регламент.

Статья 69 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 официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

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

Статья 70 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, не должна содержать элементы неэтичного характера и соответствовать нормам, установленным законодательством.

3. Учет корреспонденции ведется в журнале учета исходящей корреспонденции и журнале входящей корреспонденции в администрации. Бланки депутатов являются номерными. Регистрация номерных бланков осуществляется в администрации муниципального округа.

4. Система учета корреспонденции депутатов Совета депутатов единая. Корреспонденция хранится в администрации.

Статья 71 Депутатские запросы, оформление, представление, утверждение, ответ

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Депутатский запрос должен содержать:

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

11. предмет депутатского запроса;

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

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

14. Письменный ответ на депутатский запрос доводится до сведения всех депутатов Совета депутатов.

15. 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 72 Отчет депутата

1. Депутат Совета депутатов обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, информировать их о своей работе через средства массовой информации. Подлинные отчеты хранятся в администрации.

2. Ежемесячно предоставлять отчеты о проделанной работе депутата до 05 числа каждого следующего месяца в администрацию муниципального округа.

Статья 73 Деятельность в различных комиссиях

Участие депутатов в различных комиссиях, Советах, общественных объединениях, не созданных Советом депутатов, делегируется Советом.

Глава 10. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение

Статья 74 Контроль

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

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

Статья 75 Меры воздействия

1. При нарушении участником заседания 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.

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

3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

Статья 76 Условия призыва к порядку

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

2. Участник заседания призывается к порядку, если он допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Статья 77 Условия призыва к порядку с занесением в протокол

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

Статья 78 Порицание

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

2. Порицание выражается депутату 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 79 Порицание с лишением слова

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

1) противится вынесенному простому порицанию;

2) был дважды подвергнут простому порицанию.

Статья 80 Освобождение от меры воздействия

К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в настоящем Регламенте, если он своевременно принес публичные извинения.

Глава 11. Утверждение Регламента

1. Регламент утверждается решением Совета депутатов 2/3 голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета.

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

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

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

На бланке размещается герб *муниципального округа Арбат*, полное наименование Совета депутатов – **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ *муниципального округа Арбат***, 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 цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 01.01.2018.

Номер решения Совета депутатов формируется по следующей схеме: «СД-(порядковый номер решения)-(текущий год)».

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

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

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

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

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

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

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

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

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов *муниципального округа Арбат*

решил:» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

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

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

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

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

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

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

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

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

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

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

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

Общие положения

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

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

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

2) замена слов, цифр;

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

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

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

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

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов *муниципального округа Арбат* от _____ 20__ № ___» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов *муниципального округа Арбат* ...» 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 приложения к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

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

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

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

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

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

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

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

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

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

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