

**Об утверждении Регламента Совета
депутатов муниципального округа
Головинский**

В соответствии с частью 13 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 6 статьи 8 Устава муниципального округа Головинский

Советом депутатов принято решение

1. Утвердить Регламент Совета депутатов муниципального округа Головинский согласно приложению.
2. Администрации муниципального округа Головинский опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский www.nashe-golovino.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Головинский **Архипцову Н.В.** и председателя Регламентной комиссии - депутата **Сердцева А.И.**

**Заместитель Председателя Совета депутатов
муниципального округа Головинский**

Н.В. Архипцова

РЕГЛАМЕНТ

Совета депутатов муниципального округа Головинский

ОГЛАВЛЕНИЕ

- Глава 1. Общие положения
- Статья 1. Совет депутатов и его Председатель.
- Статья 2. Комиссии и группы.
- Статья 3 Администрация.
- Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа
- Статья 4. Избрание главы муниципального округа
- Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов
- Статья 5. Заместитель Председателя Совета депутатов.
- Статья 6. Предложение о выражении недоверия.
- Статья 7. Обсуждение предложения.
- Статья 8. Вынесение решения о недоверии.
- Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов
- Статья 9. Постоянные комиссии.
- Статья 10. Председатель постоянной комиссии.
- Статья 11. Рабочие группы.
- Глава 5. Порядок работы Совета депутатов
- Статья 12. Первое заседание Совета
- Статья 13. Ведение первого заседания. Удостоверения и знаки.
- Статья 14. Председательствующий, правомочность, открытость, место проведения, вопросы заседаний. Информация о заседаниях.
- Статья 15. План работы.
- Статья 16. Повестка заседаний.
- Статья 17. Сроки направления повестки и материалов.
- Статья 18. Беспорядок на заседании. Обязанности председательствующего.
- Статья 19. Лица, присутствующие на заседании.
- Статья 20. Закрытые заседания (вопросы).
- Статья 21. Аудиовидеозапись заседаний.
- Статья 22. Интернет-трансляция заседаний.
- Статья 23. Регистрация депутатов на заседании
- Статья 24. Время и длительность заседаний
- Статья 25. Продолжительность выступлений.
- Статья 26. Очередность рассмотрения вопросов.
- Статья 27. Исключена.
- Статья 28. Внеочередное заседание
- Статья 29. Состав протокола заседания
- Статья 30. Оформление и ознакомление с протоколом заседания
- Статья 31. Секретарь заседания
- Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов
- Статья 32. Решения Совета
- Статья 33. Порядок принятия и оформления решений
- Глава 7. Проекты решений

Статья 34. Внесение проектов решений
Статья 35. Оформление проекта решения
Статья 36. Обсуждение проекта решения
Статья 37. Этапы рассмотрения проекта на заседании
Статья 38. Доклад и содоклады
Статья 39. Вопросы редактору проекта
Статья 40. Очередность выступлений
Статья 41. Содержание выступлений
Статья 42. Окончание прений
Статья 43. Заключительное слово
Статья 44. Принятие проекта за основу
Статья 45. Внесение поправок
Глава 8. Голосование
Статья 46. Виды голосования
Статья 47. Правила голосования
Статья 48. Порядок голосования
Статья 49. Голосование альтернативных предложений (проектов)
Статья 50. Голосование при выборе из нескольких кандидатов
Статья 51. Права председательствующего при голосовании
Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов
Статья 52. Общие положения
Статья 53. Права депутата
Статья 54. Обязанности депутата
Статья 55. Формирование депутатского запроса
Статья 56. Оформление депутатского запроса
Статья 57. Рассмотрение обращений граждан
Статья 58. Прием жителей
Глава 10. Заключительные положения
Статья 59. Область действия Регламента
Статья 60. Контроль за соблюдением Регламента
Статья 61. Исключена.
Приложение 1 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Головинский
Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Головинский.
Приложение 2 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Головинский.
Правила оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Головинский
Приложение 3 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Головинский.
Формы листов регистрации на заседании Совета депутатов
Лист регистрации депутатов
Лист регистрации иных лиц

Статья 1

Совет депутатов и его Председатель.

1. Совет депутатов муниципального округа Головинский (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Головинский в городе Москве (далее – муниципальный округ), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа Головинский (далее – Устав муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами.
2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.
4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

Статья 2

Комиссии и группы.

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

Статья 3

Администрация.

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

Статья 4

Избрание главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от численного состава Совета депутатов, установленного п. 3 ст. 8 Устава муниципального округа Головинский (далее - численный состав Совета).
2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва или при досрочном прекращении полномочий избранного Главы муниципального округа.
3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) обладают:
 - группы депутатов не менее трех человек, при этом каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания), депутат может входить только в одну группу;
 - депутат в порядке самовыдвижения.
4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).
5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов и присутствующих на собрании лиц. Кандидат имеет право отклонить поступивший вопрос, если он не относится к деятельности кандидата или нарушает действующее законодательство. Продолжительность выступления кандидата не более 10 минут, задающего вопрос – не более 3 минут, ответа – не более 2 минут.
6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование (при наличии более одного кандидата - в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента). По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

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

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

Статья 5

Заместитель Председателя Совета депутатов.

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

2. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 8 настоящего Регламента.

3. В остальном выборы Заместителя проводятся так же, как и выборы Главы МО (статья 4 настоящего Регламента)”.

Статья 6

Предложение о выражении недоверия.

1. В соответствии с частью 4 статьи 15.1 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

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

2. 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.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов (указываются дата и подписи депутатов).

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

Статья 7

Обсуждение предложения.

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

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

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

4. 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.

5. Обсуждение прекращается после предоставления каждому депутату права один раз высказаться по рассматриваемому вопросу.

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

Статья 8

Вынесение решения о недоверии.

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

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

Статья 9

Постоянные комиссии.

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва. В состав постоянных комиссий могут входить иные лица в соответствии с положением о порядке работы соответствующей постоянной комиссии с правом совещательного голоса по представлению депутата или группы депутатов.

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

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

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

4. Депутат имеет право заявить о выходе из постоянной комиссии (подав заявление в письменном виде). В этом случае иные депутаты могут быть включены в состав комиссии в соответствии с положениями настоящей статьи.

Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

Вариант: В случае, если в составе комиссии не осталось ни одного депутата, постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. 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.

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

Статья 10

Председатель постоянной комиссии.

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. 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.

3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению по представлению депутата (группы депутатов) комиссии решением Совета депутатов, а также при нарушении действующего законодательства и Устава муниципального округа.

Статья 11

Рабочие группы.

1. Рабочие группы формируются из депутатов и иных лиц в соответствии с решением Совета депутатов о создании рабочей группы 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.

Статья 12

Первое заседание Совета.

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

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

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

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов 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 13

Ведение первого заседания. Удостоверения и знаки.

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

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

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

Статья 14

Председательствующий, правомочность, открытость, место проведения, вопросы заседаний. Информация о заседаниях.

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов, а в случае их отсутствия - другой депутат, определенный протокольным решением (далее – председательствующий).
2. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью, в порядке, установленном частью 1 настоящей статьи.
3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов установленного частью 3 статьи 8 Устава муниципального округа.
4. Данный пункт исключен.
5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. Вопросы повестки дня, к материалам которых доступ ограничен федеральным законодательством, могут обсуждаться в закрытом режиме.
6. Заседания Совета депутатов проводятся в помещении, указанном в повестке дня заседания.
7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.
8. Информация о повестке, месте, времени и дате заседаний Совета депутатов размещается в газете «Наше Головино» (включая электронную и печатную версии) и на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет по адресу <http://nashe-golovino.ru> (далее - официальный сайт) в сроки, установленные Статьей 17 настоящего регламента для доведения до сведения депутатов повестки заседания.
9. Информация о повестке, месте, времени и дате заседаний публикуется в печатной версии газеты «Наше Головино» по мере ее выхода.

Статья 15

План работы.

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, глава администрации.
3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.
4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.
На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.
5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в администрацию, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа города Москвы и управу района города Москвы) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте и в газете «Наше Головино».

Статья 16

Повестка заседаний.

1. Повестка дня формируется Регламентной комиссией Совета Депутатов и утверждается протокольным решением этой комиссии.
Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе депутата (группы депутатов), органов исполнительной власти города Москвы, иных лиц и/или организаций до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 17 настоящего Регламента при условии предоставления проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов (далее – материалов). Вопросы, обсуждение которых не укладывается по времени в запланированную повестку дня, должны быть в приоритетном порядке включены в повестку следующего заседания. В случае аргументированной необходимости срочного решения такого вопроса он выносится на внеочередное заседание. Перенос вопроса по регламентным причинам более, чем на одно заседание, не допускается.
3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.
4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьёй.
5. 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.
6. По каждому вопросу повестки дня должны быть подготовлены материалы, достаточные для принятия решения. Эти материалы публикуются на официальном сайте одновременно с повесткой заседания.

Статья 17

Сроки направления повестки и материалов.

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 рабочих 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, и обеспечивает их публикацию на официальном сайте.
3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются депутатам и публикуются на официальном сайте не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня его проведения. Указанный срок может быть в каждом конкретном случае уменьшен с согласия всех действующих депутатов. Решение об уменьшении срока должно быть отражено в протоколе заседания.
4. Участники заседания и иные лица имеют право получить материалы заседания путем обращения в администрацию (лично, по телефону или по электронной почте, материалы высылаются по электронной почте в течение 1 рабочего дня или выдаются при личном обращении) или непосредственно на заседании Совета депутатов.

Статья 18

Беспорядок на заседании. Обязанности председательствующего.

1. Беспорядком на заседании Совета депутатов признается следующее:
 - неоднократное прерывание выступающего или лишение его возможности выступить лицом, не имеющим на это права;
 - несогласованное превышение выступающим временного регламента более, чем на одну минуту;

- отказ исполнять законные требования председательствующего;
 - явное нарушение присутствующим на заседании норм действующего законодательства и/или морально-этических норм.
2. Если действия депутата привели к беспорядку, то председательствующий вправе лишить этого депутата слова при обсуждении вопроса, при котором возник беспорядок. Такое решение отражается в протоколе заседания.
 3. Данный пункт исключен.
 4. Данный пункт исключен.
 5. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным на 20 минут.
 6. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, председательствующий требует от лиц создавших беспорядок покинуть заседание Совета депутатов, объявив при этом перерыв до 5 минут. В случае продолжения беспорядка председательствующий вправе обратиться в правоохранительные органы с целью удаления из зала лиц, создающих беспорядок и прервать заседание до восстановления порядка. В случае, если порядок не восстановлен в течение 30 минут, председательствующий имеет право завершить текущее заседание и перенести нерешенные вопросы повестки дня на внеочередное заседание.
 7. При неоднократном нарушении порядка лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов, председательствующий вправе потребовать от нарушителей покинуть заседание, а в случае их отказа - обратиться в правоохранительные органы с просьбой об удалении нарушителей.
 8. Перед проведением заседаний Совета депутатов, глава муниципального округа приглашает представителей правоохранительных органов для обеспечения правопорядка на заседании Совета депутатов, если возникает такая необходимость.
 9. 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 19

Лица, присутствующие на заседании.

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления, представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории

муниципального округа, лица, постоянно зарегистрированные в границах муниципального округа (далее – жители), представители средств массовой информации.

2. Лица, присутствующие на заседании, подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов, регистрация прочих лиц – на основании соответствующих удостоверений. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

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

4. Данный пункт исключен.

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

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

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится при условии уведомления об этом председательствующего.

Статья 20

Закрытые заседания (вопросы).

1. Отдельные вопросы повестки дня могут обсуждаться в закрытом режиме только в случаях ограничения доступа к обсуждаемой информации в соответствии с федеральным законодательством.

2. Обсуждение, решение и предоставление информации по вопросам, включающим информацию ограниченного доступа, проводится с учетом положений федерального законодательства о сведениях, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3. Данный пункт исключен.

Статья 21

Аудиовидеозапись заседаний.

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

(далее – аудиовидеозапись). Аудиовидеозапись транслируется на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Данный пункт исключен.

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи в течение 5 лет с даты заседания осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра и скачивания неограниченному кругу лиц в течение всего срока хранения.

5. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов,

иных лиц. Отказ от предоставления аудиовидеозаписи возможен только в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Статья 22

Интернет-трансляция заседаний.

1. Адрес трансляции указывается на официальном сайте в сроки, предусмотренные ст. 17 настоящего Регламента для доведения до сведения депутатов повестки заседания. В случае изменения указанной информации, новая информация размещается на официальном сайте не менее чем за 2 часа до начала заседания. интернет-трансляции.

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

3. В случае отсутствия технической возможности для интернет-трансляции, аудиовидеозапись подлежит размещению в сети «Интернет» в течение одного рабочего дня. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

Статья 23

Регистрация депутатов на заседании

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

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

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

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации. Депутат вправе покинуть заседание до его окончания, сделав соответствующую запись в листе регистрации.

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

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

Статья 24

Время и длительность заседаний

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый последний вторник месяца с 19 часов до исчерпания повестки дня. Повестка дня должна по возможности составляться таким образом, чтобы длительность заседания не превышала двух часов. 2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Данный пункт исключен.

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

Статья 25

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, но не более чем на 15 минут.
3. Данный пункт исключен.

Статья 26

Очередность 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 27

Данная статья исключена.

Статья 28

Внеочередное заседание.

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от численного состава Совета.
2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также материалы к ней и проекты решений Совета депутатов.

Статья 29

Состав протокола заседания.

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).
2. В протоколе заседания указываются:
 - 1) наименование Совета депутатов и год его созыва;
 - 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;
 - 3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
 - 4) состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;
 - 5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
 - 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;

7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся, а также сведений о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

3. К протоколу заседания прилагаются:

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

2) листы регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов;

3) особые мнения депутатов (при их наличии).

4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в администрации в течение 10 лет в условиях, исключающую их порчу или утрату, а затем в установленном порядке сдаются на постоянное архивное хранение.

Статья 30

Оформление и ознакомление с протоколом заседания

1. Протокол заседания оформляется в течение одного рабочего дня 3 дней после дня проведения заседания Совета депутатов. Сразу после оформления протокол заседания публикуется на официальном сайте.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим и секретарем.

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

4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания.

5. 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.

6. В течение 35 рабочих дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат лицо, присутствовавшее на заседании, 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 ближайшем заседании Совета депутатов.

Статья 31

Секретарь заседания

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 иных 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 32

Решения Совета

1. Совет депутатов принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, решение об удалении главы муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.
2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения

Статья 33

Порядок принятия и оформления решений

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от численного состава Совета, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от численного состава Совета.
3. Устав муниципального округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются большинством в две трети голосов от численного состава Совета.
4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.
5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.
6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания. Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.
7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

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

9. Депутат (группа депутатов) имеет право выразить свое особое мнение по любому вопросу повестки дня заседания. Факт выражения особого мнения заносится в протокол. Текст особого мнения может быть предоставлен в письменном виде в течение двух рабочих дней после заседания.

Особое мнение депутата является неотъемлемой частью решения и подлежит публикации и хранению совместно с ним.

Статья 34

Внесение проектов решений

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, главой администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы) путем передачи проекта в письменном виде в регламентную комиссию.

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа. Для внесения проекта решения инициативная группа должна состоять из 10 или более жителей.

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

4. Информация о принятом регламентной комиссией проекте решения доводится администрацией муниципального округа до всех депутатов в течение одного рабочего дня.

5. Проект правового акта должен быть рассмотрен Советом депутатов не позднее 20 рабочих дней с даты его внесения.

Статья 35

Оформление проекта решения

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

2. На проекте решения указываются:

1) слово «Проект» – справа сверху первой страницы текста;

2) субъект правотворческой инициативы – справа сверху 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;

3. Проект решения должен сопровождаться мотивированным обоснованием необходимости его принятия.

Статья 36

Обсуждение проекта решения

1. По требованию депутата (группы депутатов) может быть проведено предварительное обсуждение проекта решения. Обсуждение может быть проведено депутатами, постоянными комиссиями, рабочими группами, а также жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа. Обсуждение организует глава муниципального округа с учетом сроков, указанных в статье 34 настоящего Регламента.

2. Депутаты, и постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.
3. Результатом обсуждения должно являться мотивированное заключение о необходимости принятия или отклонения проекта решения. Заключение оформляется в письменном виде, предоставляется главе муниципального округа и включается в материалы для обсуждения вопроса на заседании Совета депутатов.

Статья 37

Этапы рассмотрения проекта на заседании

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 отсутствии у депутатов замечаний и предложений по проекту решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу. 3. Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

Статья 38

Доклад и содоклады

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, авторы заключений по проекту.

Статья 39

Вопросы редактору проекта

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

Статья 40

Очередность выступлений

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 41

Содержание выступлений

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.
2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

Статья 42

Окончание прений

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.
2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном или электронном виде передаются секретарю.

Статья 43

Заключительное слово

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.
3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.
4. По предложению 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 44

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 может дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию. 3. Если депутаты или редактор проекта не внесут поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения.

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

Статья 45

Внесение поправок

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 внеочередное 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 администрации.

Статья 46

Виды голосования

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

1) открытое;

2) поименное.

2. Поименное голосование проводится по требованию любого присутствующего на заседании Совета депутатов. При отсутствии такого требования проводится открытое голосование.

3. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

4. При поименном голосовании каждый присутствующий депутат обязан произнести свои имя, фамилию, отчество и озвучить свою позицию в соответствии со статьей 47 настоящего Регламента.

Статья 47

Правила голосования

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

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

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

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

Статья 48

Порядок голосования

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

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

3. По окончании подсчета председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое внеочередное заседание Совета депутатов.

5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При поименном голосовании результаты голосования (включая позицию каждого депутата) могут быть указаны в решении Совета депутатов.

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

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

Статья 49

Голосование альтернативных предложений (проектов)

1. Этот пункт исключен

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

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

4. Если на голосование было вынесено два альтернативных предложения и ни одно из них не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. Если оба предложения набрали одинаковое количество голосов, они оба выносятся во второй тур.

5. Если на голосование было вынесено более двух альтернативных предложений и ни одно из них не набрало необходимого числа голосов, то во второй тур голосования выносятся два предложения, набравшие большее число голосов.

6. Перед проведением второго тура голосования по требованию депутата (группы депутатов) могут быть проведены повторные прения.

7. При не достижении необходимого числа голосов или равенстве голосов во втором туре вопрос переносится на внеочередное заседание Совета депутатов. При равенстве голосов на этом внеочередном заседании решение считается не принятым.

Статья 50

Голосование при выборе из нескольких кандидатов

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.
2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.
3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.
4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.
5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

Статья 51

Права председательствующего при голосовании

1. Председательствующий при голосовании вправе:
 - 1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;
 - 2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;
2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.
3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

Статья 52

Общие положения

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочего органа.
2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.
3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

Статья 53

Права депутата

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

- 2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;
 - 3) вносить поправки к проектам решений;
 - 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
 - 5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;
 - 6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов 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 и главы муниципального округа;
 - 10) представлять проекты депутатских запросов для утверждения Советом депутатов;
 - 11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа / городского округа / поселения и настоящим Регламентом.
2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.
3. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются заверенные копии муниципальных правовых актов.

Статья 54

Обязанности депутата

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:
- 1) лично регистрироваться на каждом заседании;
 - 2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;
 - 3) выступать только с разрешения председательствующего;
 - 4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;
 - 5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, 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 55

Формирование депутатского запроса

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 главе муниципального округа для рассмотрения на ближайшем заседании Совета депутатов в письменной форме, сразу включается в повестку дня.
3. Глава муниципального округа немедленно после получения запроса предоставляет его текст 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.

Статья 56

Оформление депутатского запроса

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.
2. Депутатский запрос должен содержать:
 - 1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);
 - 2) предмет депутатского запроса;
 - 3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.
3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 55 с заверенной выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

Статья 57

Рассмотрение обращений граждан

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.
2. 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 58

Прием жителей

1. Депутат Совета депутатов обязан вести прием жителей на территории избирательного округа.
2. Прием жителей осуществляется регулярно не менее одного раза в месяц.
3. Время и место проведения приема жителей должны быть постоянными.
4. Администрация информирует жителей о графике приема депутатами Совета депутатов, через газету «Наше Головино» и официальный сайт.
5. Администрация обязана обеспечить депутата Совета депутатов помещением для проведения приема жителей.
6. Депутат Совета депутатов самостоятельно ведет карточку приема жителей, где указываются данные жителя (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, номер телефона), изложение сути его обращения (заявления), какие меры предполагается совершить, результат проведенной по обращению (заявлению) работы.
7. Форма карточки приема избирателей жителей утверждается решением Совета депутатов.

Статья 59

Область действия Регламента

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

Статья 60

Контроль за соблюдением Регламента

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

Статья 61 исключена

Приложение 1 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Головинский Правила оформления решения Совета депутатов муниципального округа Головинский

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

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

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

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

Регистрационный номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов в текущем году. С окончанием календарного года и началом нового нумерация решения начинается с номера «1».

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 Головинский» (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...», «Согласно...» и т.п. и заканчивается словами «Советом депутатов муниципального округа Головинский принято решение:» (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 и 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 или заместитель Председателя Совета депутатов либо председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение 2 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Головинский

Правила оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Головинский

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Головинский (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 Головинский от _____ 20__ № ____» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Головинский ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

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

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

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

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

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

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

Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему

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

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

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

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

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

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

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

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

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

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

10. Замена одного или нескольких слов:

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

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

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

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

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

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

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

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

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

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

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

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

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

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

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

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

**Приложение 3 к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Головинский
Формы листов регистрации на заседании Совета депутатов**

1. Депутаты, присутствовавшие на заседании Совета депутатов муниципального округа Головинский.

Дата и время начала заседания - _____

№ п/п	ФИО депутата	Зарегистрирован (время, подпись)	Покинул заседание (время, подпись)

Лист регистрации иных лиц

Лица, присутствовавшие на заседании Совета депутатов муниципального округа Головинский. Дата и время начала заседания - _____

№ п/п	ФИО	Орган	Контактная информация	Подпись