

**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, частью 7 статьи 5 Устава муниципального округа Головинский,

Советом депутатов принято решение

1. Утвердить Регламент Совета депутатов муниципального округа Головинский согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Головинский:

- от 28 октября 2014 года № 85 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Головинский»;

- от 24 ноября 2015 г. № 115 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Головинский от 28 октября 2014 года № 85 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Головинский»;

- от 26 апреля 2016 года № 43 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Головинский от 28 октября 2014 года № 85 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Головинский»;

- от 27 сентября 2016 года № 87 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Головинский от 28 октября 2014 года № 85 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Головинский»;

- от 28 февраля 2017 года № 20 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Головинский от 28 октября 2014 года № 85 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Головинский»;

- от 24 апреля 2018 года № 43 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Головинский от 28 октября 2014 года № 85 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Головинский»;

- от 24 ноября 2022 года № 79 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Головинский от 28 октября 2014 года № 85 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Головинский».

3. Администрации муниципального округа Головинский опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и

разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский www.golmos.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Головинский **Борисову Е.Г.** и председателя Регламентной комиссии - депутата **Береговую Т.В.**

Глава

муниципального округа Головинский

Е.Г. Борисова

РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛОВИНСКИЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Общие положения

- Статья 1. Совет депутатов и его Председатель.
- Статья 2. Комиссии и группы
- Статья 2.1. Депутатские группы в Совете депутатов
- 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 3.1. Процедура назначения главы администрации

- Статья 8.1 Процедура назначения главы администрации

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
- Статья 14. Председательствующий, правомочность, открытость, место проведения, вопросы заседаний. Информация о заседаниях.
- Статья 15. План работы.
- Статья 16. Повестка заседаний.
- Статья 17. Сроки направления проекта повестки дня 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. Внеочередное заседание
- Статья 28. Состав протокола заседания
- Статья 29. Оформление и ознакомление с протоколом заседания
- Статья 30. Секретарь заседания

Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов

- Статья 31. Решения Совета
- Статья 32. Порядок принятия и оформления решений

Глава 7. Проекты решений

- Статья 33. Внесение проектов решений
- Статья 34. Оформление проекта решения
- Статья 35. Обсуждение проекта решения
- Статья 36. Этапы рассмотрения проекта на заседании
- Статья 37. Доклад и содоклады
- Статья 38. Вопросы редактору проекта
- Статья 39. Очередность выступлений
- Статья 40. Содержание выступлений
- Статья 41. Окончание прений
- Статья 42. Заключительное слово
- Статья 43. Принятие проекта за основу
- Статья 44. Внесение поправок

Глава 8. Голосование

- Статья 45. Виды голосования
- Статья 46. Правила голосования
- Статья 47. Порядок голосования
- Статья 48. Голосование альтернативных предложений (проектов)
- Статья 49. Голосование при выборе из нескольких кандидатов
- Статья 50. Права председательствующего при голосовании

Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов

- Статья 51. Общие положения
- Статья 52. Права депутата
- Статья 53. Обязанности депутата
- Статья 54. Формирование депутатского запроса
- Статья 55. Оформление депутатского запроса
- Статья 56. Рассмотрение обращений граждан
- Статья 57. Прием избирателей

Глава 10. Заключительные положения

- Статья 58. Область действия Регламента
- Статья 59. Контроль за соблюдением Регламента

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 присутствующих
- Лист регистрации жителей

РЕГЛАМЕНТ

Совета депутатов муниципального округа Головинский

Глава 1. Общие положения

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 2.1. Депутатские группы в Совете депутатов

1. Депутатами Совета депутатов могут создаваться депутатские группы в Совете депутатов.

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

3. Депутат Совета депутатов вправе состоять только в одной депутатской группе Совета депутатов. Депутат может быть членом только той

депутатской группы в Совете депутатов, избирательного объединения которой он был избран.

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

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

6. Протокол проведения организационного собрания направляется главе муниципального округа, который информирует Совет депутатов о создании депутатской группы на ближайшем заседании Совета депутатов, в порядке, предусмотренном статьями 14, 16 настоящего Регламента.

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

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

9. Порядок работы депутатской группы определяется решениями, принимаемыми на заседании депутатской группы.

10. В случае прекращения деятельности избирательного объединения в связи с ее ликвидацией или реорганизацией деятельность ее депутатской группы в Совете депутатов, а также членство депутатов в этой депутатской группе прекращается со дня внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующей записи.

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.

Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа

Статья 4. Избрание главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от численного состава Совета депутатов, установленного Уставом муниципального округа Головинский (далее - численный состав Совета).

2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва или на ином заседании 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. Кандидат имеет право отклонить поступивший вопрос, если он не относится к деятельности кандидата или нарушает действующее законодательство. Продолжительность выступления кандидата не более 10 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование, а при наличии более одного кандидата голосование проводится в соответствии со статьей 49 настоящего Регламента.

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

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

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

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

Статья 5. Заместитель 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, 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.

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

4. По всем выдвинутым кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Кандидат вправе отклонить поступивший вопрос, если он не относится к деятельности кандидата или нарушает действующее законодательство. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 10 минут.

5. По окончании действий, указанных в пункте 4 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 49 настоящего Регламента.

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

Статья 6. Предложение о выражении недоверия

1. В соответствии с частью 4 статьи 14 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: неоднократное 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 трех 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.

Глава 3.1. Процедура назначения главы администрации

Статья 8.1 Процедура назначения главы администрации

1. Вопрос о назначении главы администрации рассматривается на заседании Совета депутатов после дня поступления в Совет депутатов документов (материалов), предусмотренных Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Головинский, утвержденного решением Совета депутатов, но не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией муниципального округа Головинский в городе Москве (далее – конкурсная комиссия) результатов конкурса на замещение указанной должности (далее – конкурс).

2. Глава муниципального округа обеспечивает направление председателю конкурсной комиссии информацию о дате, времени и месте заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении главы администрации, не менее чем за пять календарных дней до дня этого заседания. Указанная информация доводится секретарем конкурсной комиссии до сведения кандидатов, кандидатуры которых представлены конкурсной комиссией в Совет депутатов, с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа документа), сведения о которых указаны в заявлении на участие в конкурсе, не позднее дня, следующего за днем ее получения председателем конкурсной комиссии.

3. неявка кандидата без уважительных причин на заседание Совета депутатов является отказом кандидата от замещения должности главы администрации. Голосование по такому кандидату не проводится.

Уважительными причинами признаются болезнь, командировка, семейные обстоятельства. О наличии уважительной причины кандидат с использованием средств почтовой, телефонной связи и (или) электронной почты должен проинформировать главу муниципального округа не позднее дня, предшествующего дню указанного заседания. В этом случае голосование по такому кандидату проводится.

4. В случае если конкурсной комиссией было принято решение об отмене регистрации кандидата из числа представленных в Совет депутатов, голосование по кандидату, в отношении которого принято указанное решение, не проводится.

5. На заседании Совета депутатов кандидатов, присутствующих на нем, представляет председатель конкурсной комиссии.

6. До начала проведения голосования кандидаты, присутствующие на заседании Совета депутатов, имеют право выступить. Продолжительность выступления одного кандидата не более 15 минут.

Депутаты имеют право задавать вопросы кандидату по окончании его выступления. Отказ кандидата от выступления не лишает права депутатов задавать ему вопросы.

Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут. Вопросы кандидату и ответы на них должны занимать не более 15 минут.

После окончания ответов на вопросы проводится открытое голосование по каждому кандидату, присутствующему на заседании Совета депутатов.

7. В случае представления кандидатом в Совет депутатов письменного заявления об отзыве своей кандидатуры, Совет депутатов проводит голосование по оставшимся кандидатам (кандидату). Указанное заявление отзыву и возврату не подлежит.

В случае если все кандидаты отозвали свои кандидатуры, Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о конкурсе.

8. Назначенным на должность главы администрации считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов (далее – необходимое число голосов). Депутат имеет право голосовать только за одного кандидата.

9. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится повторное голосование по кандидату, набравшему большее число голосов.

10. Если голосование проводится более чем по двум кандидатам и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набирает необходимого числа голосов, проводится голосование по кандидату, набравшему большее число голосов.

11. Если по результатам голосования, предусмотренного пунктом 9 или пунктом 10 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа

голосов или два кандидата набрали одинаковое необходимое число голосов, Совет депутатов на этом же или на следующем заседании принимает решение о конкурсе.

12. Назначение главы администрации оформляется решением Совета депутатов о назначении главы администрации. Голосование по указанному решению не проводится.

13. Срок, в течение которого глава муниципального округа и лицо, назначенное на должность главы администрации, должны заключить контракт, устанавливается решением Совета депутатов.

14. В случае представления в Совет депутатов или главе муниципального округа лицом, назначенным на должность главы администрации, письменного заявления об отказе от заключения контракта либо не заключении им контракта в срок, установленный решением, указанным в пункте 13 настоящей статьи, Совет депутатов на ближайшем заседании после дня поступления указанного заявления или информации главы муниципального округа о не заключении контракта принимает решения об отмене решения Совета депутатов о назначении главы администрации и о конкурсе.

Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов

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.

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 депутата (группы депутатов) 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.

Глава 5. Порядок работы Совета депутатов

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.

Статья 13. Ведение первого заседания

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, 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 или другой депутат, определённый 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 Уставом муниципального округа.

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.

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. Совет депутатов вправе определить место своего заседания протокольным решением.

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

8. Информация о повестке дня, месте, времени и дате заседаний Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, в сроки, установленные статьей 17 настоящего Регламента для доведения до сведения депутатов повестки дня заседания.

Статья 15. План работы

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов на полугодие. 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.

Статья 16. Повестка заседаний

1. Проект повестки дня формируется главой муниципального округа и рассматривается Регламентной комиссией Совета Депутатов. В проекте повестки дня указывается длительность рассмотрения каждого вопроса, при этом общая длительность рассмотрения вопросов, указанных в повестке дня не может превышать длительности заседания Совета депутатов, указанного в статье 24 настоящего Регламента.

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 главы муниципального округа, депутата (группы депутатов), главы администрации, органов территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, органов исполнительной власти города Москвы, 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).

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 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

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 статьей.

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

6. По каждому вопросу повестки дня должны быть подготовлены материалы или наличие сведений, достаточных для объективного рассмотрения вопроса. Проект повестки дня Совета депутатов не позднее чем за 3 дня размещается на официальном сайте.

7. Проект повестки дня утверждается протокольным решением Совета депутатов в начале заседания.

Статья 17. Сроки направления проекта повестки дня и материалов

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов проект повестки дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте или 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.

2.1 Не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания Совета депутатов, депутаты вправе направить в администрацию свои предложения по проектам решений. Предложения депутатов по проектам решений рассматриваются администрацией на соответствие действующему законодательству, законам города Москвы, Уставу муниципального округа и муниципальным нормативным правовым актам, после чего направляются депутатам для рассмотрения и ознакомления с последующим рассмотрением таких предложений на заседании Совета депутатов посредством голосования.

3. Проект повестки дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются депутатам. Проект повестки дня размещается на официальном сайте не позднее, чем за 1 рабочий день до дня его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить повестку дня заседания в администрации или непосредственно на заседании Совета депутатов.

Статья 18. Беспорядок на заседании. Обязанности председательствующего

1. Беспорядком на заседании Совета депутатов признаются нарушения порядка и настоящего Регламента, влияющие на надлежащее проведение заседания Совета депутатов, а также влияющие на законные интересы участников заседания, в том числе отказ исполнять законные требования председательствующего.

2. Если в результате нарушения депутатом настоящего Регламента на заседании Совета депутатов возник беспорядок, то председательствующий вправе лишить этого депутата слова при обсуждении того вопроса, который

явился причиной беспорядка. Такое решение отражается в протоколе заседания.

3. Если депутат неоднократно нарушает настоящий Регламент, вследствие чего возникает или продолжается беспорядок на заседании Совета депутатов, то председательствующий вправе лишить этого депутата слова на время всего заседания Совета депутатов на основании протокольного решения.

4. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета депутатов, председательствующий объявляет предупреждение.

5. 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 текущего заседания Совета депутатов.

6. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным до 20 минут.

7. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания с привлечением представителей правоохранительных органов.

8. 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 если беспорядок продолжается, то председательствующий вправе на основании протокольного решения завершить текущее заседание Совета депутатов и перенести не рассмотренные вопросы повестки дня на другую дату, о чем принимается протокольное решение.

9. 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.

10. Перед проведением заседаний Совета депутатов, глава муниципального округа приглашает представителей правоохранительных органов для обеспечения правопорядка на заседании Совета депутатов, если возникает такая необходимость.

11. 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 поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

б) 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, 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.

2.1 Аккредитация представителей средств массовой информации для их участия в заседании Совета депутатов осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом 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. 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.

5. При проведении заседания Совета депутатов для депутатов определяются отдельные места (ряды), таким образом, чтобы можно было беспрепятственно осуществлять подсчет голосов и производить аудиовидеозапись голосующих депутатов на заседании. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов без разрешения председательствующего.

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

Статья 21. Аудиовидеозапись заседаний

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется постоянная аудиовидеозапись с прямой или последующей трансляцией в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть «Интернет») в зависимости от технических возможностей соответствующего ресурса и аппаратуры (далее – аудиовидеозапись). Аудиовидеозапись транслируется или размещается на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов не размещается в сети «Интернет», при условии, если такие сведения защищены федеральным законом и составляют охраняемую законом тайну.

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

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 1 года со дня размещения.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей в администрации.

6. По истечении срока, указанного в пункте 3 настоящей статьи, аудиовидеозаписи могут выдаваться по письменному запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа. По истечении срока, указанного в пункте 5 настоящей статьи аудиовидеозапись подлежит удалению.

Статья 22. Интернет-трансляция заседаний

1. Адрес трансляции указывается на официальном сайте в сроки, предусмотренные статьей 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 Совета депутатов и 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 трех рабочих дней после проведения заседания Совета депутатов.

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, сообщив об этом председательствующему, о чем делается отметка 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 четверг месяца с 16:00 до 18:30 часов. Повестка дня должна по возможности составляться таким образом, чтобы длительность заседания не превышала двух часов тридцати минут.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 1 час. Общее время заседания не может превышать трех часов тридцати минут.

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. 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 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. 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 депутатов.

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 28. 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 проекта решения Совета депутатов и потребовавших внести запись об этом в протокол заседания Совета депутатов. Указание формы голосования: простое, поименное.

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 5 лет в условиях, исключающую их порчу или утрату, а затем в установленном порядке сдаются на постоянное архивное хранение.

5. 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 приобщается к протоколу заседания Совета депутатов. Особым мнением депутата признается субъективная точка зрения при рассмотрении какого-либо вопроса, включенного в повестку дня

Статья 29. Оформление и ознакомление с протоколом заседания

1. Протокол заседания оформляется в течение 3 рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

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 заинтересованные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов. Заверенная копия протокола (или выписка из него) предоставляется заинтересованному лицу по письменному запросу, направленному главе муниципального округа. Копия протокола или выписка из него предоставляется в срок, предусмотренный действующим законодательством.

5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется на общих основаниях, кроме случаев, если в протоколе содержатся охраняемые законом сведения.

6. В течение 5 рабочих 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 ближайшем заседании Совета депутатов.

Статья 30. 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 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 заседания Совета депутатов и присутствующих на нем лиц;

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.

Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов

Статья 31. 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 32. 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 депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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 депутатов.

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

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

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

Глава 7. Проекты решений

Статья 33. Внесение проектов решений

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, депутатскими группами, указанными в статье 2.1 настоящего Регламента, 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.

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

4. Проект правового акта должен быть рассмотрен Советом депутатов в период его работы не позднее 1 месяца с даты его внесения, в случае если проект правового акта внесен в период или менее чем за 1 месяц до летнего перерыва Совета депутатов, то такой проект рассматривается на следующем очередном заседании Совета депутатов.

Статья 34. Оформление проекта решения

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.

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

Статья 35. Обсуждение проекта решения

1. По проекту решения может проводиться его предварительное обсуждение. Обсуждение может быть проведено депутатами, постоянными комиссиями, рабочими группами, в том числе с участием жителей, в порядке, установленном федеральным законодательством, Уставом муниципального округа, муниципальным нормативным правовым актом Совета депутатов, регламентирующего работу соответствующей постоянной комиссии или рабочей группы.

2. Депутаты и 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 36. Этапы рассмотрения проекта решения 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 37. Доклад и содоклады

1. Доклад делает редактор проекта, а при отсутствии на заседании редактора проекта, иное лицо, определенное председательствующим на заседании Совета депутатов.

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 38. 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 39. 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.

Статья 40. 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 41. Окончание прений

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем депутатам, 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 42. 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 43. 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.

3. Если депутаты или редактор проекта не внесут поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

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

Статья 44. 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 заседание, а при необходимости на внеочередное заседание Совета депутатов.

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.

Глава 8. Голосование

Статья 45. Виды голосования

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) открытое;
- 2) поименное.

2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.
3. Поименное голосование проводится на основании протокольного решения Совета депутатов по инициативе депутата (группы депутатов).
4. При поименном голосовании в протокол заседания Совета депутатов заносится результаты голосования, а также фамилия и инициалы голосовавших депутатов.

Статья 46. 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 47. Порядок голосования

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от вида голосования), 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 голосов председательствующий объявляет результаты голосования.
4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов, а при необходимости на внеочередное заседание Совета депутатов.
5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При поименном голосовании результаты голосования 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 48. Голосование альтернативных предложений (проектов)

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

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

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

4. Если 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.

5. 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.

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

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

Статья 49. 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 50. 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.

Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов

Статья 51. 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 52. 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;
- 10) представлять проекты депутатских запросов для рассмотрения Советом депутатов;
- 11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Депутат вправе требовать внести в протокол заседания Совета депутатов его особое мнение по какому-либо рассматриваемому вопросу в рамках повестки дня.

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

4. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются заверенные копии муниципальных правовых актов, если такие муниципальные правовые акты не размещены или не опубликованы в иных официальных источниках.

Статья 53. 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 вред 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;
 - 6) соблюдать правила депутатской этики. Правила депутатской этики утверждаются нормативным правовым актом Совета депутатов.

Статья 54. 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 в письменной форме и сразу включается в повестку дня для рассмотрения на ближайшем заседании Совета депутатов, в случае необходимости (по

протокольному решению) депутатский запрос направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов.

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 автора запроса 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 55. 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 54 настоящего Регламента с соответствующим решением Совета депутатов или заверенной выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

Статья 56. Рассмотрение обращений граждан

1. Депутат проводит прием избирателей 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 57. Прием избирателей

1. Депутат Совета депутатов обязан вести прием избирателей, проживающих на территории соответствующего избирательного округа.

2. Администрация информирует жителей о графике приема избирателей путем публикации такого графика на официальном сайте.

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.

Глава 10. Заключительные положения

Статья 58. Область действия Регламента

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

Статья 59. 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.

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.

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: 01.03.2013.

Регистрационный номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера 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.

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 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 нижнем правом углу 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.

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.

Формы листов регистрации на заседании Совета депутатов

1. Лист регистрации депутатов Совета депутатов муниципального округа Головинский

Дата заседания _____ адрес заседания _____

Время заседания _____ место заседания _____

№ п/п	Ф.И.О. депутата	Время регистрации	Подпись	Покинул заседание (время)

2. Лист регистрации присутствующих на заседании Совета депутатов муниципального округа Головинский

Дата заседания _____ адрес заседания _____

Время заседания _____ место заседания _____

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы, должность/ телефон	Подпись

3. Лист регистрации жителей, присутствующих на заседании Совета депутатов муниципального округа Головинский

Дата заседания _____ адрес заседания _____

Время заседания _____ место заседания _____

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес регистрации, телефон	Подпись