Решение от 29.04.2009 года № 7 «О Регламенте Муниципального Совета»

от 29.04.2009 год № 07

«О Регламенте Муниципального Совета»

Во исполнение требований Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ, а также в целях устранения неопределенностей в толковании и понимании терминов, уточнения порядка ведения заседаний и принятия Решений Муниципального Совета

Муниципальный Совет **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент Муниципального Совета Муниципального образования Светлановское в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление «О Регламенте Муниципального Совета» от 06.04.2005 года № 11-п считать утратившим силу.
3. Настоящее Решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.
4. Контроль исполнения Решения возложить на Главу Муниципального образования Т.Я. Захаренкову

Глава Муниципального образования Т.Я. Захаренкова

Приложение

к Решению

Муниципального Совета

МО Светлановское

от «29» апреля 2009г. № 07

РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Представительный орган местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Светлановское Санкт-Петербурга (далее Муниципальный Совет) действует в соответствии с Конституцией, Уставом МО Светлановское (далее Устав) и законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Решениями Муниципального Совета, иными правовыми актами, настоящим Регламентом (далее Регламент).

1.2. Регламент Муниципального Совета определяет порядок подготовки и проведения заседаний Муниципального Совета и обязателен для соблюдения всеми депутатами Муниципального Совета (далее депутат) и иными лицами, участвующими в деятельности Муниципального Совета.

1.3. Основные термины и понятия:

установленная численность депутатов Муниципального Совета (далее установленная численность депутатов) – количество депутатов Муниципального Совета, определённое Уставом;

избранные депутаты – полномочные депутаты на момент принятия Решения Муниципального Совета;

зарегистрированный депутат – депутат, зарегистрированный как участник заседания;

Решение (нормативный правовой акт Муниципального Совета) – письменный официальный документ, в том числе приложение к данному акту, принятый (изданный) Муниципальным Советом и направленный на установление, изменение или отмену общеобязательных правовых норм постоянного или временного характера (правил поведения) многократного применения, имеет юридическое значение и порождает правовые последствия для неопределенного круга лиц, обязательный для исполнения на территории МО Светлановское;

Решение (ненормативный правовой акт Муниципального Совета) – письменный официальный документ однократного применения, в том числе Решение Муниципального Совета по организации своей деятельности, приложение к данному акту (адреса, мероприятия, организации, граждане, иное), принятый Муниципальным Советом для организации исполнения нормативного правового акта или в отношении определённого круга лиц (лица) на территории МО Светлановское;

Распоряжение, Постановление – ненормативный правовой акт Главы МО по организации деятельности Муниципального Совета;

открытое голосование – выражение мнения поднятием руки или иным способом;

поимённое голосование – регистрация мнения каждого депутата при голосовании;

тайное голосование – выражение мнения бюллетенем или иным способом;

персональный вопрос – Решение (ненормативный правовой акт) по вопросу, связанному с гражданином, должностным лицом, депутатом, муниципальным служащим, работником;

процедурный вопрос – решается (протокольно) в ходе заседания по порядку ведения;

простое большинство – большинство депутатов, участвующих в заседании;

технический секретарь (далее – Секретарь) – специалист Муниципального Совета, ведущий протокол заседания Муниципального Совета.

1.4. Заседание Муниципального Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов. (*ред. от 24.12.2014г., согласно Решению №19*)

1.5. Заседания проходят открыто. Муниципальный Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.

1.6. На заседаниях Муниципальный Совет принимает нормативные и/или ненормативные правовые акты - Решения.

1.7. Существенное нарушение Регламента при принятии Решения Муниципальным Советом является основанием для признания Решения недействительным или для его отмены.

1.8. Решение о существенности нарушения Регламента принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

1.9. Материалы о деятельности Муниципального Совета, работе комиссий, сроках проведения заседаний, повестке дня, проектах Решений, поправках к проектам Решений предоставляются Секретарю. Все депутаты вправе изучать указанные материалы.

1.10. **Выносить из здания** Муниципального Совета МО Светлановское **проекты Решений, Решения и иные связанные с ними документы запрещается.**

1.11. Регламент изменяется Решением более половины установленного числа депутатов.

2. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

2. 1. **Время** заседаний **с 17^{00} до 19^{00}**, перерыв **с 18^{00} до 18^{15}.**

По требованию не менее 5 депутатов объявляется дополнительный перерыв в заседании на срок до 5 минут, но не более одного раза по каждому обсуждаемому вопросу.

2. 2. **Очередные заседания** проводятся в третью среду, кроме праздничных дней и установленного Муниципальным Советом времени каникул (перерыва в заседаниях).

2. 3. **Внеочередные заседания** созываются по инициативе не менее одной трети от числа избранных депутатов, постоянной комиссии, Главы МО Светлановское.

2. 4. **Требование о созыве внеочередного** заседания направляется Главе МО Светлановское **в письменном виде** с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а так же проектов Решений по этим вопросам.

2. 5. Глава МО Светлановское обязан созвать внеочередное заседание не позднее 7 дней после получения требования о его проведении.

2. 6. **О проведении внеочередного** заседания депутаты **уведомляются обязательно.**

2. 7. Решение о проведении **внеочередного** заседания, повестке дня, времени и месте, порядке ознакомления с проектами актов Муниципального Совета доводится до сведения всех депутатов не позднее, чем за два дня до заседания, а **в исключительных случаях** за один день до заседания.

3. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ

3.1. Депутаты обязаны присутствовать на всех заседаниях.

3.2. Депутат, пропустивший без уважительной причины более двух заседаний, может быть отозван в соответствии с Уставом и законодательством.

3.3. Уважительными причинами пропуска заседаний Муниципального Совета являются болезнь, необходимость ухода за больным, служебная командировка, работа по скользящему графику на основном месте работы депутата.

3.4. В заседаниях могут участвовать с правом совещательного голоса представители прокуратуры, органов государственной власти Российской Федерации, Санкт-Петербурга или другие лица по Решению Муниципального Совета.

3.5. На заседании могут присутствовать избиратели, работники средств массовой информации, приглашенные лица.

3.6. Все присутствующие на заседании обязаны зарегистрироваться у Секретаря.

4. РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ ЗАСЕДАНИЯ

4.1 Регистрация проводится Секретарём.

4.2 Депутаты регистрируются об участии либо прекращении участия в заседании с указанием времени, расписываясь в листе поименной регистрации.

4.3 Лица, не являющиеся депутатами Муниципального Совета, регистрируются до заседания либо непосредственно перед выступлением (приглашенные) или рассмотрением вопроса повестки дня, по которому они приглашены.

4.4 Заседание открывается после регистрации не менее 50 процентов избранных депутатов. Секретарь объявляет количество присутствующих депутатов и количество голосов, необходимых для принятия решения. (*ред. от 24.12.2014г., согласно Решению №19*)

5. ЗАКРЫТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

5.1. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Муниципального Совета (далее – закрытое заседание) проводятся в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, МО Светлановское, а так же на основании решения Муниципального Совета.

5.2. Если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, закрытое заседание проводится в соответствии с Регламентом

с учетом следующих особенностей:
в закрытом заседании участвуют депутаты и лица, приглашенные по решению Муниципального Совета; радио- и телетрансляция, аудио- и видеозапись закрытого заседания не ведутся.

5.3. Решение о возможности опубликования документов закрытого заседания в средствах массовой информации принимает Муниципальный Совет.

5.4. Протоколы закрытых заседаний хранятся у Секретаря в единственном экземпляре. С протоколом закрытого заседания могут ознакомиться только участники соответствующего заседания без права копирования и выноса из помещения, где он хранятся. Дата и продолжительность ознакомления с протоколом фиксируется в специальном журнале. Указанный порядок хранения и ознакомления с протоколом закрытого заседания действует, если иное не установлено федеральными нормативными правовыми актами.

6. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ

6.1. Ведёт заседание Глава МО, в случае отсутствия Главы МО – заместитель Главы Муниципального образования (далее Председательствующий).

(*ред. от 24.12.2014г., согласно Решению №19*)

6.2. **Председательствующий** обязан:

- открывать и закрывать заседание;
- вносить на утверждение проект повестки дня;
- ставить на обсуждение вопросы повестки дня в установленной последовательности;
- предоставлять слово в порядке поступления заявок, если не установлен иной порядок;
- немедленно предоставлять слово по порядку ведения по окончании выступления;
- организовывать прения;
- в соответствии с Регламентом обязать высказываться по существу вопроса;
- прерывать выступление, если нарушается установленное время или Регламент;
- объявить замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.
- оглашать справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
- по окончании прений оглашать предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу.
- ставить на голосование поданные предложения;
- оглашать предложение, которое ставится на голосование;
- оглашать результаты голосования, принятое решение;
- поддерживать порядок в зале заседаний;
- объявлять перерыв в установленное Регламентом время;

- не комментировать выступления;

- не прерывать выступление, если выступающий не нарушает Регламент;

- не высказываться по существу обсуждаемого вопроса вне очереди;

- выполнять другие требования Регламента.

6.3. **Секретарь** обязан:

- проводить регистрацию депутатов и других лиц, присутствующих на заседании;

- объявлять количество зарегистрированных депутатов и норму голосования;

- выдать депутатам под роспись материалы заседания;

- вести краткий протокол в ходе заседания;

- оформить протокол на бумажном и электронном носителях и передать Главе МО.

6.4. Слово для выступления на заседании предоставляет только Председательствующий.

6.5. **Выступающий** обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения. Высказывания с места, нарушающие порядок заседания, не допускаются.

7. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ЗАСЕДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

7.1. На заседании избираются комиссии, каждая в составе трёх депутатов:

- редакционная комиссия для подготовки поправок и проекта к очередному чтению;

- счётная комиссия для проведения тайного голосования).

7.2. Указанные комиссии действуют в соответствии с Регламентом и Положениями о них, утвержденными Муниципальным Советом.

8. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

8.1. Проект повестки дня заседания формируется совместно Главой МО и Секретарём с участием председателей комиссий.

8.2. Предложения по проекту повестки дня вносятся комиссиями и рабочими группами Муниципального Совета, депутатами, инициативными группами граждан, Главой МО и Главой Администрации МО.

8.3. **Для включения вопроса в проект повестки дня** заседания необходимо следующее:

8.3.1. Проект Решения предоставляется Секретарю не позднее, чем за 5 (Пять) дней до заседания;

8.3.2. Учитываются действующие акты Муниципального Совета, **в случае противоречия**, в проекте **излагаются предложения об отмене или изменении** принятых ранее актов;

8.4. **Секретарь** регистрирует поступивший проект и направляет Главе МО, Главе Администрации МО (при необходимости), в постоянные комиссии Муниципального Совета.

8.5. **Комиссии и должностные лица** Муниципального образования в течение 5 дней **должны** дать заключения по соответствующему проекту Решения.

8.6. При положительных заключениях проект тиражируется для депутатов.

8.7. **Лист согласования** проекта Решения должен содержать данные о рассмотрении или отказе от рассмотрения проекта.

8.8. **Депутаты изучают проекты решений и документы** до заседания.

9. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ

ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

9.1. Обсуждение состоит из доклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, заключительных выступлений содокладчиков и докладчика.

9.2. Перед обсуждением устанавливается (протокольно) общая продолжительность обсуждения, а так же каждого этапа обсуждения.

9.3. Если время обсуждения не установлено на заседании, то действует следующий порядок:

- обсуждение вопроса – до 30 минут, в том числе:
- доклад – до 5 минут;
- содоклад – до 3 минут;
- вопросы и ответы на них – на каждый вопрос – до 1 минуты;
- выступления в прениях – до 3 минут каждое;
- по порядку ведения, справка – до 1 минуты;
- заключительное выступление – до 3 минут.

9.4. Время **продления обсуждения устанавливается простым большинством**.

9.5. Обсуждение вопроса начинается с доклада.

9.6. Если по вопросу несколько проектов Решений, подготовленных в соответствии с Регламентом, право выступать с содокладом предоставляется авторам каждого из проектов.

9.7. По окончании доклада/содоклада докладчик/содокладчик отвечает на вопросы.

9.8. После ответов на вопросы предоставляется слово для прений. Секретарю направляется письменная заявка на выступление. Запись на выступление начинается после включения вопроса в повестку дня и прекращается после обсуждения. Слово предоставляется в очерёдности поступления заявок. При получении заявки на выступление Секретарь сообщает депутату очерёдность выступления.

9.9. Председатель комиссии (или её представитель), давший заключение по проекту Решения, имеет право на содоклад или на первоочередное выступление в прениях.

9.10. Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов.

9.11. По завершении прений содокладчик и докладчик выступают с заключительным словом.

9.12. Слово для справки, выступление по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное выступление.

9.13. Не допускается использование права выступления «**для справки»** или «**по порядку ведения»** для выступлений иного характера. Председательствующий может лишить слова и объявить выступающему замечание.

9.14. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется в следующих случаях:

- заявления о претензии к Председательствующему;

- указания на отступление от Регламента (без заявления претензии);

- заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата.

9.15. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания формулировки закона или правового акта, имеющего отношение к рассматриваемому вопросу;

- для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

9.16. Во время голосования любые выступления, в том числе Председательствующего, реплики, справки, вопросы не допускаются с момента оглашения поставленного на голосование предложения, до объявления итогов голосования.

9.17. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу. Автор должен подписать текст.

9.18. По окончании рассмотрения повестки дня предоставляется слово для сообщений и заявлений депутатов (до двух минут каждое). Обсуждение по ним не проводится. Заявка на такое выступление подаётся Председательствующему до окончания заседания.

9.19. Вопросы повестки дня, не рассмотренные на заседании, включаются в проект повестки дня следующего очередного заседания.

10. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

10.1. **Решения** принимаются не менее чем **двумя третями установленной численности** депутатов по следующим вопросам:

1) принятие Устава и/или изменений;

2) утверждение местного бюджета и отчёта о его исполнении;

3) введение, отмена самообложения граждан;

4) установление порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

5) проведение местного референдума;

6) внесение поправок в правовые акты, принятые в соответствии с п.10.2. Регламента

10.2. Иные решения принимаются простым большинством.

По процедурным вопросам решение принимается без оформления Решения (оформляется протокольно), кроме случаев, если Муниципальный Совет не установит иной порядок.

Вопрос считается процедурным, если относится к утверждению повестки дня или порядка работы заседания.

10.3. Уставом или Регламентом могут быть предусмотрены вопросы, по которым Решения принимаются Муниципальным Советом в особом порядке.

10.4. Решения принимаются открытым, поименным, тайным голосованием.

10.5. Председательствующий подсчитывает голоса при проведении открытого голосования. Результаты голосования объявляет Председательствующий.

10.6. Голосование с помощью бюллетеней проводится в соответствии с Положением о тайном голосовании, утвержденным Муниципальным Советом.

Вопрос о проведении тайного голосования может быть поставлен не менее чем пятью депутатами.

10.7. Вопрос о проведении поимённого голосования посредством переклички или иным способом может быть поставлен не менее чем пятью депутатами.

10.8. Перед началом голосования Председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает количество голосов необходимое для принятия Решения. Далее Председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них результат голосования.

10.9. При голосовании депутат подает голос «за», «против» или «воздерживается».

10.10. По окончании голосования Председательствующий объявляет результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержался», оглашает одну из формулировок: «решение принято» или «решение не принято».

10.11. При отсутствии иных проектов и возражений депутатов обсуждаемый проект Решения **может быть поставлен на голосование в целом без голосования поправок**.
Проекты Решений могут рассматриваться по решению Муниципального Совета
в два этапа (чтения), если не установлено иное.

Первое чтение состоит из:

- обсуждения проекта;

- принятия проекта за основу.

В случае отклонения проекта в первом чтении его дальнейшее рассмотрение не проводится, проект возвращается на доработку.

Второе чтение состоит из:

- обсуждения поправок в установленном настоящим Регламентом порядке;

- голосования поправок;

- голосования проекта Решения в целом.

10.13. В случае необходимости рассмотрения проекта Решения во втором чтении, Муниципальный Совет определяет рабочий орган (редакционную комиссию), ответственный за подготовку проекта Решения в целом.

10.14. Поправки к проекту, принятому за основу, предоставляются Секретарю в письменном виде до окончания установленного на заседании срока.

10.15. Каждая поправка должна быть подписана автором поправки. Подача поправки без подписи или с нарушением порядка и сроков подачи является основанием для ее отклонения.

10.16. Утвержденный рабочий орган оформляет сводный текст поправок к проекту Решения принятому за основу. Сводный текст поправок, а так же заключение комиссии на поправки, предоставляются для ознакомления депутатам.

10.17. При **проведении голосования по поправкам** устанавливается следующая процедура:

- Председательствующий оглашает текст поправки;

- даётся комментарий представителя рабочего органа (до двух минут);

- даётся комментарий автора поправки или представителя авторской группы (до двух минут);

- ставится на голосование вопрос о внесении в текст проекта Решения, принятого за основу, поправки, изменяющей его редакцию.

10.18. Перед голосованием Решения в целом слово предоставляется председателю комиссии (до 3 минут), автору (соавтору) проекта акта (до 3 минут).

10.19. После принятия Решения в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте Решения.

10.20. После принятия в целом Решение подписывается Главой МО.

10.21. Решение вступает в силу в соответствии с Уставом и действующим законодательством.

11. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ

11.1. **Протокол** заседания (далее – протокол) должен содержать дату, время и место проведения заседания, фамилию, инициалы Председательствующего и присутствующих на заседании, повестку дня заседания, **краткое** содержание выступлений, предложений, результаты голосования, **принятые** Решения, иные решения.

11.2. Протокол **подписывает** Председательствующий на заседании.

11.3. Тексты выступлений депутатов, предложения, поправки, представленные в письменном виде, приобщаются к протоколу.

11.4. Протокол расшифровывается в течение 3 рабочих дней после заседания, подписывается и хранится у Секретаря.

11.5. В течение 3 рабочих дней после исполнения условий п.11.4 любой депутат может ознакомиться с протоколом и предоставить замечания. По истечении этого срока депутаты могут знакомиться с протоколом, но без права внесения замечаний.

11.6. Замечания на протокол рассматриваются Председательствующим на заседании и Секретарем в течение 3 рабочих дней. Замечания могут быть удовлетворены или отклонены.

11.7. Текст замечаний и документы об их рассмотрении вне зависимости от результатов их рассмотрения приобщаются к протоколу.

12. ОПУБЛИКОВАНИЕ, ОБНАРОДОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

12.1. С момента принятия Решения в целом Глава МО подписывает Решение в течение двух рабочих дней.

12.2. Секретарь передаёт в Администрацию МО ксерокопию Решения в течение одного рабочего дня с момента подписания.

12.3. Администрация публикует Решение, в течение двух рабочих дней и передаёт в Муниципальный Совет экземпляр СМИ.

12.4. Секретарь направляет Решение (нормативный правовой акт) и экземпляр СМИ в соответствии с Законом Санкт-Петербурга о регистре муниципальных правовых актов.

1.4. Заседание Муниципального Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов