**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **муниципального округа Внуково**

**в городе Москве**

**РЕШЕНИЕ**

**(в редакциях от 10 ноября 2015 года № 15/1, 10 октября 2017 года №10/6, 14 ноября 2017 года №11/3)**

**15 мая 2013 года № 48**

**Об утверждении Регламента**

**Совета депутатов**

**муниципального округа Внуково**

**в городе Москве**

В соответствии с частью 13 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», части 6 статьи 5 Устава муниципального округа Внуково в городе Москве **Совет депутатов решил**:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «На Западе Москвы. Внуково».
3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве от 09.04.2013 года № 38 «Об утверждении Регламента Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Внуково в городе Москве И.В. Буня.

**Глава**

**муниципального округа**

**Внуково  в городе Москве И.В. Буня**

  Приложение к решению

Совета депутатов

 муниципального

округа Внуково

в городе Москве

от 15 мая 2013 года № 48

**Регламент**

**Совета депутатов**

**муниципального округа Внуково в городе Москве**

Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения заседаний, правила и процедуры работы Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве (далее – Совет депутатов), в том числе процедуры избрания главы муниципального округа Внуково в городе Москве (далее – глава муниципального округа).

Совет депутатов является представительным органом местного самоуправления муниципального округа Внуково в городе Москве (далее – муниципальный округ), который осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами.

# Глава 1. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

**Статья 1. Проведение заседаний** **Совета депутатов**

1. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.
2. Заседания Совета депутатов проводятся в соответствии с данным Регламентом, но не реже одного раза в три месяца.
3. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, исполняющий полномочия Председателя Совета депутатов, в случаях отсутствия Председателя Совета депутатов заседания Совета депутатов ведет заместитель Председателя Совета депутатов.
4. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствуют более пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.
5. Очередные заседания Совета депутатов проводятся в соответствии с планом работы Совета депутатов, утверждаемым решением Совета депутатов на последнем заседании каждого предшествующего квартала. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв с июля по август.
6. Заседания Совета депутатов проводятся открыто.
7. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.
8. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении.

По решению Совета депутатов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться выездные заседания.

1. 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.
2. Работа в Совете депутатов ведется на русском языке.

**Статья 2. Первое заседание Совета депутатов нового созыва**

Совет депутатов нового созыва собирается на свое первое заседание не позднее 30-ти дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

**Статья 3. Подготовка первого заседания Совета депутатов нового созыва**

1. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия,проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при содействии Администрации муниципального округа Внуково в городе Москве (далее – Администрация).
2. Глава муниципального округа обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.
3. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов и утверждении плана работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

**Статья 4. Первое заседание Совета депутатов нового созыва**

1. Открывает первое заседание Совета депутатов председатель избирательной комиссии.
2. Избранным депутатам Совета депутатов нового созыва (далее – депутат) председатель избирательной комиссии вручает удостоверения и нагрудные знаки депутата.
3. Ведет первое заседание Совета депутатов старейший по возрасту депутат.
4. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, обязанности по ведению заседания Совета депутатов возлагаются на другого депутата. Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

**Статья 5. Избрание главы муниципального округа**

1. В соответствии с Уставом муниципального округа глава муниципального округа избирается Советом депутатов из числа депутатов открытым голосованием на срок полномочий Совета депутатов.
2. Правом выдвижения кандидатов на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек, фракции Совета депутатов (далее – фракции). Каждая группа, фракция выдвигает только одного кандидата. Депутат может входить только в одну группу, фракцию.
3. По окончании указанных действий проводится открытое голосование в соответствии с настоящим Регламентом. По результатам голосования принимается решение об избрании главы муниципального округа.
4. Если по результатам голосования решение об избрании главы муниципального округа не может быть принято, вопрос об избрании главы муниципального округа переносится на следующее заседание или на иной срок, определенный протокольным решением.
5. Исключена.
6. При досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа новый глава муниципального округа избирается Советом депутатов согласно описанной процедуре.

 **Статья 5.1. Избрание заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа**

 Заместитель председателя Совета депутатов избирается на заседании Совета депутатов аналогично порядку избрания главы муниципального округа, указанного в ст. 5 Регламента

**Статья 6. Председательствующий**

1. При отсутствии главы муниципального округа на заседании Совета депутатов полномочия председательствующего исполняет заместитель Председателя Совета депутатов.
2. В случае необходимости в ходе заседания Совета депутатов председательствующий вправе передать полномочия по ведению заседания Совета депутатов, вплоть до его окончания, другому депутату без проведения голосования по данному вопросу, а также вправе в любой момент продолжить ведение заседания сам.
3. Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания депутату при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

**Статья 7. Права председательствующего**

1. Председательствующий имеет право:
2. лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня), использования оскорбительных выражений;
3. не прибегать к подсчету голосов при очевидном большинстве при принятии протокольных решений;
4. обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;
5. прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также если временной лимит исчерпан и не продлен;
6. призвать депутата к порядку, предложить Совету депутатов выразить депутату порицание в соответствии со статьей 73 настоящего Регламента;
7. прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.
8. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 61 настоящего Регламента.

**Статья 8. Обязанности председательствующего**

Председательствующий обязан:

1. соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;
2. обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
3. обеспечивать порядок в помещении для заседания;
4. осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
5. фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;
6. заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;
7. проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;
8. при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование.

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

В порядке, установленном Регламентом, депутат имеет право:

1. избирать и быть избранным в постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в комиссии, рабочие группы и иные формирования, заявлять отвод кандидатам;
2. вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;
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. требовать повторного голосования в случаях объективно установленного нарушения правил голосования;
7. высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов постоянных комиссии, рабочих групп и иных формирований Совета депутатов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;
8. вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета депутатов;
9. ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;
10. оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;
11. получать информацию о деятельности администрации;
12. представлять проекты депутатских запросов;
13. пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

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

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов. При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов, депутат обязан своевременно информировать об этом главу муниципального округа.

2. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

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

3. В случае нарушения данных требований к выступающему или задающему вопрос могут быть применены меры, предусмотренные статьей 69 настоящего Регламента.

**Статья 11. Присутствие на заседаниях Совета депутатов**

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, представители органов территориального общественного самоуправления.
2. При заслушивании информации руководителей городских организаций, указанных в ч.1.1 Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Внуково города Москвы и информации руководителей городских организаций, утв. решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Внуково в городе Москве от 13.11.2012 года № 66 заседание Совета депутатов проводится с участием жителей и средств массовой информации
3. По согласованию с главой муниципального округа на заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, жители муниципального образования, представители средств массовой информации.
4. Лица, приглашенные для присутствия на заседании при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.
5. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого муниципального правового акта, или докладчика по вопросу повестки дня.
6. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.
7. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний.

Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, аудиовидеозапись заседания Совета депутатов (кроме протокольной аудиозаписи) производится по согласованию с председательствующим.

**Статья 12. Закрытые заседания Совета депутатов**

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).
2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

**Статья 13. Выездные заседания Совета депутатов**

* + - 1. Выездные заседания Совета депутатов проводятся на основании протокольного решения.
1. Место проведения выездного заседания Совета депутатов определяется с учетом его расположения, площади и материально-технических возможностей и указывается в протокольном решении Совета депутатов. Информация о месте, дате и времени проведения выездного заседания Совета депутатов доводится до сведения участников такого заседания в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 14. Порядок установления числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов**

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.
2. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.
3. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.
4. Лист регистрации депутатов передается председательствующему перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.
5. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем делается запись в листе регистрации.

**Статья 15. Продолжительность заседания Совета депутатов**

1. Заседания Совета депутатов проводятся каждый второй вторник месяца с 15.00 до 18.00 часов.

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

1. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.
2. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.
3. В конце заседания может отводиться до 10 минут для объявлений.

**Статья 16. Продолжительность выступлений на заседании Совета депутатов**

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 путем проведения голосования. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

**Статья 16.1 Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня**

1) доклад, содоклад - до 15 минут каждый;

2) вопросы докладчику, содокладчикам и ответы на вопросы - до 30 минут;

3) прения по обсуждаемому вопросу - до 30 минут;

4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков - до 15 минут;

5) выступления по мотивам голосования при голосовании о принятии проекта за основу - до 15 минут;

6) внесение поправок в проект документа, принятого за основу - до 30 минут;

7) выступления по мотивам голосования при голосовании по принятию правового акта либо иного документа - до 15 минут

**Статья 17. Порядок перехода к рассмотрению очередного вопроса повестки дня**

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования - большинством голосов присутствующих на заседании депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования- председательствующим.

**Статья 18. Предотвращение беспорядка на заседании Совета депутатов**

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным на 20 минут.
2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

**Статья 19. Проведение внеочередных заседаний Совета депутатов**

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

Информация о проведении внеочередного заседания направляется всем депутатам в течение одного дня со дня принятия главой муниципального округа решения о его созыве.

3. Материалы, представленные инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов, направляются главой муниципального округа в соответствующие комиссии для подготовки заключения.

Комиссии дают заключения по представленным материалам не позднее, чем за один день до дня проведения внеочередного заседания Совета депутатов.

Отсутствие заключения соответствующей комиссии не является препятствием для проведения внеочередного заседания Совета депутатов.

**Статья 20. Протокол, аудиовидеозапись, фотосъемка заседания Совета депутатов**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания), на открытых заседаниях так же аудиовидеозапись и фотосъемка с последующей трансляцией в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального округа Внуково в городе Москве (<http://www.munvnukovo.ru/>)

 1.1. Аудиовидеозапись и фотосъемка размещается на сайте не позднее 7-ми дней после проведения открытого заседания Совета депутатов.

 1.2. Аудиовидеозапись хранится на электронных носителях информации и сдается в архив. Срок хранения аудиовидеозаписи - срок полномочий депутатов данного созыва.

 1.3. Аудиовидеозапись направляется так же в префектуру Западного административного округа города Москвы для размещения на портале Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

2. В протоколе заседания указываются:

1) наименование Совета депутатов;

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

3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов, число и список отсутствующих депутатов, причины отсутствия.

4) состав других присутствующих должностных лиц с указанием должности, места работы, контактного телефона; для жителей - Ф.И.О., адрес проживания, контактный телефон;

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

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

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

3. Решения, принятые в ходе заседания Совета депутатов, отражаются в тексте протокола заседания (протокольное решение).

4. К протоколу заседания прилагаются:

1) особые мнения депутатов (при их наличии);

2) список приглашенных на заседание лиц;

3) лист регистрации депутатов.

**Статья 21. Сроки и порядок оформления протокола заседания**

1. Протокол заседания оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Совета депутатов.
2. Протокол заседания Совета депутатов подписывается председательствующим.
3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.
4. В протоколе указываются фамилия, инициалы и телефон секретаря, который визирует каждый лист протокола.
5. При необходимости депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания.

Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов производится по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на закрытом заседании.

 **Статья 22. Хранение протоколов, аудиовидеозаписей заседаний Совета депутатов**

Протоколы (со всеми необходимыми приложениями), аудиовидеозаписи заседания Совета депутатов хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

# Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

**Статья 23. План работы Совета депутатов**

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) составляется и утверждается ежеквартально. Вопрос об утверждении плана работы включается в повестку дня последнего заседания каждого предшествующего квартала.
2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутаты, группы депутатов, фракции, постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов, глава управы района, депутаты Московской городской Думы.
3. На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.
4. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа и управу района) в качестве информации. Утвержденный план работы размещается на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
5. Изменение, дополнение формулировок вопросов или их исключение из утвержденного плана работы оформляются протокольным решением.

**Статья 24. Повестка дня заседания Совета депутатов**

1. Повестка дня представляется главой муниципального округа не позднее чем за 3 дня до дня проведения заседания Совета депутатов и утверждается на заседании протокольным решением.
2. Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

3. В повестку дня также могут быть внесены дополнительные, не включенные в план работы вопросы, при наличии своевременно внесенных проектов соответствующих документов.

4. 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.

5. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается и формируется инициаторами его проведения и направляется главе муниципального округа.

6. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

**Статья 25. Доведение до депутатов проекта повестки дня**

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 3 дня до дня проведения заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания.
2. В сроки, установленные частью 1 настоящей статьи, администрация обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

**Статья 26. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов**

1. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов осуществляет администрация.
2. Секретарь исполняет следующие обязанности:
3. доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов и фракций Совета депутатов;
4. своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
5. оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов документов и поправок к ним;
6. приглашает по представлению редактора проекта и депутатов, координирующих данное направление деятельности Совета депутатов, на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
7. проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов, оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при открытом и поименном голосованиях, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования; хранит и обрабатывает информацию о голосовании депутатов и представляет ее депутатам по их требованию);
8. ведет протоколы заседаний Совета депутатов;
9. оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы, обеспечивает их размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
10. направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.

#  Глава 3. ВИДЫ И ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНИМАЕМЫХ СОВЕТОМ ДЕПУТАТОВ

**Статья 28. Решения, принимаемые Советом депутатов**

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, 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. Принятие, официальное опубликование (обнародование) и вступление в силу решений Совета депутатов осуществляется в соответствии с Уставом муниципального округа.

3. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов из раздела «Разное» Совет депутатов вправе простым большинством голосов от присутствующих на заседании Совета депутатов депутатов принимать протокольные решения.

**Статья 29. Особенности оформления проекта решения Совета депутатов**

1. Проект решения Совета депутатов оформляется на листах бумаги формата А4.
2. Справа вверху указывается слово «ПРОЕКТ», под словом «ПРОЕКТ» указывается фамилия редактора проекта решения и его статус (должность), ниже ставится подпись редактора и дата внесения проекта решения.
3. Слева вверху первой страницы текста (но ниже слова «ПРОЕКТ») указывается наименование проекта с указанием вида документа («решение Совета депутатов»).
4. Проект решения подписывается главой муниципального округа или заместителем Председателя Совета депутатов.

**Статья 30. Депутатский запрос**

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 государственных полномочий.
2. Органы, указанные в части 1 настоящей статьи, их должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, либо уполномоченные на то лица представляют на него ответ в порядке, установленном Закон г. Москвы от 25 ноября 2009 г. N 9 "О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве".
3. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Совета депутатов председательствующим либо по предложению депутата, группы депутатов, которые обратились с депутатским запросом, должностным лицом, либо уполномоченным на то лицом, подписавшим ответ на него, для предоставления необходимых разъяснений.

**Статья 31. Представление депутатского запроса**

1. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по решению Совета депутатов) направляется для изучения в комиссии, рабочие группы, иные формирования либо сразу включается в повестку дня заседания Совета депутатов.
2. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.
3. На заседании Совета депутатов депутат - автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.
4. Совет депутатов по инициативе не менее 1/3 от числа присутствующих на заседании депутатов может принять решение о начале обсуждения депутатского запроса.
5. По результатам обсуждения депутат - автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения или направить его адресату в представленной редакции.
6. Рассмотрение депутатского запроса не может быть продлено на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата - автора.
7. По результатам рассмотрения Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

**Статья 32. 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 c 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;

4) информацию о признании обращения депутатским запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

# Глава 4. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

**Статья 33. Внесение проектов решений**

 Правом внесения проектов решений обладают депутаты, группы депутатов, фракции, глава муниципального округа, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, проживающие на территории муниципального образования.

Проекты решений, вносимые фракциями, рассматриваются в первоочередном порядке.

**Статья 34. Предварительное обсуждение проекта решения**

1. До рассмотрения проекта решения на заседании Совета депутатов может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, комиссиями, фракциями, рабочими группами и иными формированиями, а также проведены публичные слушания.
2. Депутаты, комиссии, фракции рабочие группы и иные формирования вправе проводить обсуждения проектов решений и поправок к ним на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

На заседании комиссии, фракции, рабочие группы и иные формирования может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено комиссией или рабочей группой, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение. Глава муниципального округа вправе предложить одной из комиссий провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

В заключении комиссии содержится мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

1. Публичные слушания проводятся для обсуждения проектов решений Совета депутатов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального округа.

Порядок проведения публичных слушаний устанавливается решением Совета депутатов.

**Статья 35. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Совета депутатов**

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:
	1. доклад редактора, содоклады, в случаях предусмотренных настоящим Регламентом;
	2. вопросы к редактору, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
	3. прения по обсуждаемому вопросу;
	4. заключительные выступления редактора, докладчика и содокладчиков;
	5. выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта решения за основу;
	6. принятие проекта решения за основу;
	7. внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
	8. выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения;
	9. принятие решения.
2. Проект решения может быть снят с рассмотрения до принятия его за основу только по решению редактора.

При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

**Статья 36. Доклады по проекту решения**

1. Доклад делает редактор проекта либо иной докладчик.
2. В том случае, если редактор или докладчик не являются депутатами, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.
3. Совет депутатов вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату, а также рабочему органу Совета депутатов. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса.

**Статья 37. Вопросы депутатов к редактору, докладчику и содокладчикам**

1. Вопросы редактору, докладчику 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.

**Статья 38. Открытие прений**

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

**Статья 39. Порядок установления очередности выступлений**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании Совета депутатов 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. Внеочередные выступления**

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председательствующий, депутат Московской городской Думы.

**Статья 41. Основные правила выступлений в прениях**

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. В случае нарушения требований Регламента в части этики выступления, председательствующий может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

**Статья 42. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях**

1. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.
2. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

**Статья 43. Выступления после завершения времени, отведенного для прений**

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

**Статья 44. Заключительное слово редактора, докладчика и выступления по мотивам голосования**

1. После окончания прений редактор, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.
2. При голосовании по вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования, при этом под мотивами голосования понимается обоснование необходимости принятия или отклонения проекта.
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 проекта за основу.

**Статья 45. Принятие проекта решения за основу**

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия его за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало больше половины от установленной численности 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 никто из депутатов не заявит о желании внести поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосования для принятия решения Совета депутатов по вопросу повестки дня. 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 субъекту правотворческой инициативы.

**Статья 46. Рассмотрение альтернативных проектов решений**

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 47. Рассмотрение поправок к проекту решения**

Поправки к проекту решения могут вноситься только в письменной форме после принятия проекта решения за основу.

**Статья 48. Порядок голосования по поправкам к проекту решения**

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 от присутствующих на заседании депутатов 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 тридцати минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.
6. Перед голосованием о внесении поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

**Статья 49. Контроль за исполнением решения Совета депутатов**

* + - 1. В решении Совета депутатов может содержаться поручение главе муниципального округа, председателю комиссии, фракции, рабочей группе и иному формирования Совета депутатов или депутату о контроле за его исполнением.
			2. Срок отчетности по контролю устанавливается либо в самом решении Совета депутатов, либо главой муниципального округа.

**Статья 50. Полномочия Совета депутатов по контролю за ходом исполнения решений**

Глава муниципального округа (председатель комиссии, фракции, рабочей группы и иного формирования или депутат), на которого возложены полномочия по контролю за исполнением принятого решения, сообщает на заседании Совета депутатов случаи его не исполнения.

# ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ

**Статья 51. Общие положения о голосовании**

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 формы и вида голосования), напоминает, какой численностью голосов (от установленной численности депутатов, от числа депутатов, избранных в Совет депутатов, от числа депутатов, присутствующих на заседании) может быть принято решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (либо 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 и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума данный вопрос переносится на рассмотрение на ближайшее заседание Совета депутатов или выносится на внеочередное заседание.

5. Если при проведении или определении результатов голосования выявляются процедурные ошибки, то результаты данного голосования являются недействительными, о чем Совет депутатов обязан вынести соответствующее протокольное решение. После этого может быть проведено (назначено) повторное голосование.

6. Результаты голосования указываются в протоколе заседания. При необходимости результаты голосования могут быть внесены в решение Совета депутатов, принятого по результатам голосования.

**Статья 52. Осуществление депутатом права на голосование**

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

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

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

**Статья 53.** **Виды голосования**

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

1) по правам голосующего – «мягкое» или «жесткое»;

2) по последствиям - решающее или справочное;

3) по степени огласки - тайное, открытое, поименное

**Статья 54. «Мягкое» и «жесткое» голосование**

1. При «мягком» голосовании депутат вправе голосовать за несколько предлагаемых вариантов голосования по своему усмотрению.
2. При «жестком» голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из предлагаемых вариантов голосования.

 **Статья 55. Тайное голосование**

 Тайное голосование проводится в случаях принятия решений по персональным вопросам по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов Совета депутатов.

 Персональным считается вопрос избрания, назначения, освобождения от должности в отношении конкретной кандидатуры. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатур на одно или несколько вакантных мест, вопрос считается персональным в отношении каждой из кандидатур.

 Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

 Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет депутатов избирает счетную комиссию. Совет депутатов может поручить проведение тайного голосования счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят депутаты Совета депутатов, выдвинутые в состав избираемых органов.

 Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, в необходимом количестве, соответствующему числу депутатов, избранных в Совет депутатов, и содержат соответствующую информацию. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

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

 Каждому депутату Совета депутатов выдается один бюллетень по выборам избираемого органа или должностного лица.

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

 Депутат Совета депутатов в кабине (комнате) для тайного голосования делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

 Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления депутатов Совета депутатов.

 Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Совета депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

 О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии и представляется Совету депутатов для его утверждения.

 На основании утвержденного Советом депутатов протокола счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет кандидатуры, избранные в состав комиссий (рабочих групп) Совета депутатов. Результаты тайного голосования оформляются протокольным решением Совета депутатов. Данное решение принимается без голосования, если от депутатов Совета депутатов не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

 **Статья 56. Поименное голосование**

 Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего Регламента по решению Совета депутатов, принимаемому не менее чем 1/3 голосов от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, в том числе с использованием бланков поименного голосования либо посредством поименного опроса.

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

 В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Если голосующий вычеркнул оба этих слова, это означает, что он воздержался. Бланк, в котором голосующий оставил оба этих слова, как и бланк, по которому голосующего установить невозможно, при подсчете голосов не учитывается.

 Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий Совета депутатов соответствующего созыва, но не менее шести месяцев после проведения поименного голосования.

 Формулировка предложения для голосования должна быть лаконичной, однозначно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку автора предложения (автора проекта) или председательствующего на заседании.

**Статья 57. Принятие решения относительным большинством голосов**

Решение вопроса относительным большинством голосов считается принятым, если «за» подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, голосов «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

**Статья 58. Альтернативное голосование**

1. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.
2. 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.
3. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

**Статья 59. Справочное голосование**

1. Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.
2. Председательствующий или редактор проекта вправе в любой момент поставить проект решения на справочное голосование.
3. При наличии альтернативных проектов решений председательствующий перед началом прений может поставить их на справочное голосование.

**Статья 60. Повторное голосование**

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением в случаях нарушения Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.
2. 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 61. Права председательствующего при голосовании**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) проводить «мягкое» голосование альтернативных предложений в несколько туров;

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

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

4) проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решающие;

5) проводить вслед за справочным решающее голосование по тому же вопросу.

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 6. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

**Статья 62. Статус рабочих органов Совета депутатов**

Рабочими органами Совета депутатов являются его структурные подразделения: постоянные комиссии Совета депутатов (далее – комиссии), рабочие группы Совета депутатов (далее – рабочие группы) и иные формирования Совета депутатов.

**Статья 63. Комиссии**

1. Комиссии образуются в целях решения вопросов, отнесенных Уставом муниципального округа к полномочиям Совета депутатов и действуют в соответствии с утвержденными Советом депутатов положениями о комиссиях.
2. Комиссии состоят из депутатов Совета депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.
3. Наименование, направление деятельности, количественный и персональный состав комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Полномочия и порядок деятельности комиссии определяются утвержденным Совета депутатов Положением о комиссии.

1. Комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов. Депутаты включаются в состав комиссий на основе своего волеизъявления. Участие депутатов в работе комиссий осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.
2. Персональный состав комиссий утверждается решением Совета депутатов на основании письменных заявлений депутатов.

**Статья 64. Председатели комиссий**

1. Председатель комиссии избирается большинством голосов от числа членов комиссии и утверждается решением Совета депутатов, либо по предложению комиссии избирается Советом депутатов из числа представленных комиссией кандидатур.
2. Председатель 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, представляет комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
3. Председатель комиссии ежегодно до 1 марта отчитывается перед Советом депутатов о работе комиссии за прошедший год.
4. Полномочия председателя комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления либо по представлению комиссии решением Совета депутатов.

**Статья 65. Деятельность комиссий**

1. Комиссии осуществляют разработку проектов решений, а также заключений на внесенные в Совет депутатов проекты решений в соответствии с предметами их ведения, организуют исполнение решений Совета депутатов и осуществляют контроль за их исполнением (на основании решения Совета депутатов), осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.
2. Комиссии вправе обращаться в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, общественные объединения, к соответствующим должностным лицам и руководителям по предметам своего ведения. От имени комиссии указанные обращения направляет председатель комиссии.
3. Комиссии вправе заслушивать на своих заседаниях информацию и сообщения должностных лиц органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления, руководителей общественных объединений.
4. Комиссии имеют право проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

**Статья 66. Рабочие группы**

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также иных вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов.
2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями, принимаемыми в соответствии с настоящим Регламентом.
3. Рабочие группы могут быть упразднены досрочно протокольным решением.

**Статья 67. Участие депутата в заседаниях комиссий Совета депутатов, рабочих групп и иных формирований Совета депутатов**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях комиссий и рабочих групп, иных формирований Совета депутатов, членом которых он является, и пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, которые ими рассматриваются.

При невозможности присутствовать на указанных заседаниях, он обязан своевременно информировать об этом соответствующего председателя.

1. Депутат вправе присутствовать на заседании любой комиссии, рабочей группы, иного формирования Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

# Глава 7. ФРАКЦИИ И ДЕПУТАТСКИЕ ГРУППЫ

**Статья 68. Фракции**

1. Фракцией является депутатское объединение, образованное из депутатов, выдвинутых одним избирательным объединением. В состав фракции, на основании решения фракции, также могут входить депутаты, выдвинутые в порядке самовыдвижения.
2. Фракции создаются на организационных собраниях депутатов, на которых принимается решение о создании фракции, утверждается персональный состав фракции, избирается руководитель фракции, определяется наименование фракции.
3. Решения, принятые на организационном собрании депутатов, в том числе решение о создании фракции, оформляются протоколом, который подписывается всеми депутатами, входящими в создаваемую фракцию.

Протокол проведения организационного собрания направляется главе муниципального округа, который информирует Совет депутатов о создании фракции на ближайшем заседании Совета депутатов.

1. Вхождение депутата в состав существующей фракции производится на основании письменного заявления депутата и решения большинства от общего числа членов фракции, которое оформляется протоколом за подписью руководителя фракции.
2. Численность фракции должна составлять не менее двух депутатов.
3. Депутат вправе состоять только в одной фракции.
4. Депутат исключается из состава фракции в соответствии с решением большинства от общего числа членов фракции или на основании письменного заявления депутата.
5. Сведения о создании и составе фракций подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и публикации в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования.
6. Порядок работы фракций определяется решениями, принимаемыми на заседаниях фракций.

**Статья 68.1. Депутатские группы**

1. Депутатские группы являются депутатскими объединениями, образованными из депутатов, являющихся членами одной политической партии, имеющей, в соответствии с федеральным законодательством, право выдвигать кандидатов на выборах в советы депутатов внутригородских муниципальных образований в городе Москве (далее – политическая партия). В состав депутатской группы, на основании решения депутатской группы, также могут входить беспартийные депутаты. Численность депутатской группы должна составлять не менее трех депутатов.

2. Депутат может состоять только в одной депутатской группе.

3. Депутатские группы создаются на организационных собраниях депутатов, на которых принимается решение о создании депутатской группы, утверждается персональный состав, определяется полное наименование депутатской группы с указанием названия политической партии, избирается руководитель депутатской группы.

4. Решения, принятые на организационном собрании депутатов, оформляются протоколом, который подписывается всеми депутатами, входящими в создаваемую депутатскую группу.

5. Протокол проведения организационного собрания направляется главе муниципального округа, который информирует Совет депутатов о создании депутатской группы на ближайшем заседании Совета депутатов.

6. 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.

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

8. Сведения о создании депутатских групп подлежат размещению на официальном сайте и официальному опубликованию.

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

# Глава 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

**Статья 69. Контроль за соблюдением Регламента и последствия его нарушений**

1. Решения, принятые с нарушением настоящего Регламента, недействительны с момента их принятия.
2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

**Статья 70. Меры воздействия за нарушение порядка заседания Совета депутатов**

При нарушении участником заседания Совета депутатов требований статьи 10 настоящего Регламента, к нему могут применяться следующие меры воздействия:

1) призыв к порядку;

2) призыв к порядку с занесением в протокол заседания;

3) порицание;

4) порицание с лишением слова до окончания заседания.

 **Статья 71. Условия призыва к порядку**

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

2. Участник заседания призывается к порядку, если он:

1) выступает без разрешения председательствующего;

2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

**Статья 72. Условия призыва к порядку с занесением в протокол заседания**

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

**Статья 73. Порицание**

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

Порицание выражается депутату, который:

1) будучи призван к порядку с занесением в протокол заседания, не выполняет требования председательствующего;

2) создал беспорядок на заседании Совета депутатов или иным образом препятствовал проведению заседания Совета депутатов;

3) оскорбил Совет депутатов, участников заседания Совета депутатов или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне его.

**Статья 74. Порицание с лишением слова**

Порицание с лишением слова действует до конца заседания и выражается в протокольном решении депутату, который:

1) противится порицанию, вынесенному на основании статьи 73 настоящего Регламента;

2) был дважды подвергнут такому порицанию.

**Статья 75. Освобождение от меры воздействия**

К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в статье 70 настоящего Регламента, если он своевременно принес публичные извинения на заседании Совета депутатов.

#

# Глава 9. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

**Статья 76. Утверждение регламента**

Регламент утверждается решением Совета депутатов большинством от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.

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

Приложение 1

к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве

**Правила**

**оформления решения Совета депутатов**

**муниципального округа Внуково в городе Москве**

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

На бланке размещается герб муниципального округа Внуково в городе Москве, полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального округа Внуково в городе Москве), и наименование вида муниципального правового акта – РЕШЕНИЕ.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

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

*Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня.*

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 Внуково в городе Москве» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

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

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

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

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

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

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях…», «В связи…», «В соответствии…», «Во исполнение…» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов решил» и двоеточием (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

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

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

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

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

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа.

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

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

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

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

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

Приложение 2

к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве

**Правила**

**оформления внесения изменений в решения Совета депутатов**

**муниципального округа Внуково в городе Москве**

**Общие положения**

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве (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 Внуково в городе Москве от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Внуково в городе Москве …» 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:

1) указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода решения Совета депутатов о внесении изменений;

2) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_ «…» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.