

**РЕГЛАМЕНТ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МОСКВОРЕЧЬЕ-САБУРОВО**

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

Глава 1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Статья 1. Полномочия Совета депутатов

Совет депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово (далее СД) осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Москворечье-Сабурово (далее Устав) и настоящим Регламентом.

Статья 2. Заседания СД

В соответствии с Уставом СД осуществляет свои полномочия на заседаниях.

Очередные заседания СД проводятся ежемесячно каждый третий вторник, за исключением летнего перерыва в работе СД.

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

Заседания СД проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном Регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос, отнесенный к ведению СД.

Заседания СД могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 3. Присутствие на заседаниях СД

В ходе открытого заседания СД, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица аппарата СД, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

На открытом заседании СД могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители), представители средств массовой информации по письменному заявлению, направленному на имя главы муниципального округа.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании выписки из протокола заседаний и других документов, подтверждающих их полномочия на участие в заседании СД. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании СД.

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

Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по соответствующему вопросу повестки дня.

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

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

Во время заседания СД никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания СД лицами, присутствующими на заседании СД, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

Статья 4. Закрытые заседания СД

Заседания СД (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением СД о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения).

Статья 5. Перенос заседаний СД и назначение внеочередных заседаний

По решению СД очередные заседания СД могут не проводиться и быть перенесены.

Внеочередные заседания СД могут проводиться по решению СД, а также главы муниципального округа.

Уведомление о переносе очередного заседания, о назначении внеочередного заседания направляется всем депутатам СД не менее чем за сутки до даты проведения внеочередного заседания.

В случае введения чрезвычайного или военного положения на территории города Москвы, глава муниципального округа вправе созвать внеочередное заседание СД без обязательного соблюдения сроков и порядка оповещения депутатов, если соответствующим Указом Президента Российской Федерации данное полномочие СД как органа самоуправления не будет приостановленным.

Статья 6. Председательствующий на заседании СД

Заседание СД ведет председательствующий на заседании, а в отсутствие его заместитель. Председательствующим на заседании по должности является глава муниципального округа.

При отсутствии на заседании главы муниципального округа председательствует его заместитель.

Во время ведения заседания в случае необходимости глава муниципального округа вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату и имеет право в любой момент возобновить личное ведение заседания.

Глава муниципального округа, иное лицо, являющееся председательствующим на заседании, должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса об избрании либо освобождении от должности соответственно, а также в других случаях, непосредственно связанных с его личностью.

Статья 7. Высказывания без разрешения председательствующего

Во время заседания СД никто из участников заседания и присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании.

Статья 8. Права депутата СД на заседании

В порядке, установленном Регламентом, депутат СД на заседаниях вправе:

1) избирать и быть избранным в комиссии и на соответствующие должности в Собрании;

2) высказывать мнение по вопросам формирования создаваемых СД органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых или назначаемых СД;

3) предлагать вопросы для рассмотрения СД;

4) вносить проекты правовых актов СД для рассмотрения на его заседаниях;

5) вносить предложения и замечания по повестке дня, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, поправки к проектам решений и другим актам СД;

6) вносить предложения о заслушивании на заседании СД внеочередного отчета или информации любого органа или должностного лица, подотчетного или подконтрольного СД;

7) участвовать в прениях в установленном порядке;

8) оглашать на заседаниях СД обращения граждан, имеющие, по его мнению, общественное значение.

Статья 9. Обязанности депутата СД на заседании

Депутат СД на заседании обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;

2) соблюдать Регламент, повестку дня и выполнять правомерные требования председательствующего на заседании;

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 грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценки участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

В случае нарушения указанных требований выступающий, задающий вопрос, может быть лишен слова без предупреждения, к нему могут быть применены иные меры, предусмотренные настоящим Регламентом. Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется.

Статья 10. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий на заседании обязан:

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

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в зале заседаний;

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

5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, оглашать результаты голосования;

6) при необходимости с согласия инициатора предложения, редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование;

7) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;

8) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать замечаний и оценок выступлений в адрес участников заседания;

9) организовывать и осуществлять контроль за надлежащим ведением протокола заседания; доводить до сведения депутатов информацию о сотруднике, ведущем протокол, и представлять его, о чем делать запись в протоколе.

Статья 11. Права председательствующего на заседании

Председательствующий имеет право:

1) потребовать у аппарата СД технического обеспечения заседания СД;

2) пользоваться при проведении голосования правами, установленными Регламентом;

3) обращаться за получением информации к депутатам и присутствующим лицам;

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

5) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемому вопросу повестки дня, использует оскорбительные выражения;

6) призвать депутата к порядку, предложить СД применить меры ответственности, предусмотренные настоящим Регламентом;

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

Статья 12. Продолжительность заседаний СД

Очередные заседания СД проводятся, как правило, каждый третий вторник месяца с 17.00 до 19.00 часов.

Время заседаний может быть продлено протокольным решением СД.

В конце заседания может отводиться дополнительное время для объявлений.

Статья 13. Продолжительность выступлений на заседании СД

Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами - до 15 минут;

2) в прениях - до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

5) с аргументацией и комментариями по поправкам - до 3 минут;

6) в пункте повестки дня “Разное” - до 3 минут;

7) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения - до 3 минут.

По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено либо путем голосования и принятия протокольного решения, либо при отсутствии возражающих депутатов без голосования.

Статья 14. Продолжительность этапов рассмотрения вопроса

Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня:

1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных Регламентом) – до 15 минут каждый;

2) вопросы докладчику и 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) выступление 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 15. Предотвращение беспорядка на заседании СД

Если на заседании возникает беспорядок и председательствующий на заседании лишен возможности его пресечь, он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на 30 минут.

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

Статья 16. Порядок установления числа присутствующих на Собрании

Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам табельной регистрации.

Табельная регистрация депутатов под роспись начинается перед каждым заседанием и проводится до его окончания с указанием времени регистрации.

Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

Список депутатов, зарегистрированных на заседании, передается председательствующему на заседании сотрудником, ведущим протокол.

Если не зарегистрированный на заседании депутат выступает на данном заседании СД, то он считается зарегистрированным с момента начала выступления. Об этом факте уполномоченным сотрудником, ведущим протокол, делается запись в таблице регистрации.

Статья 17. Правомочность СД проводить голосования

СД правомочно проводить голосования, если на заседании СД зарегистрировалось более половины депутатов от установленного числа депутатов СД.

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

Статья 18. Опубликование сведений о депутатах, пропустивших более трети заседаний СД

Сведения о депутатах, пропустивших в течение полугода без уважительной причины более трети заседаний, может быть передан в средства массовой информации для публикации по представлению Главы муниципального округа.

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

Глава 2. ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ СД НОВОГО СОЗЫВА. ИЗБРАНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 19. Созыв первого заседания СД нового созыва

СД нового созыва собирается на свое первое заседание в порядке, определенном Уставом и настоящим Регламентом.

Статья 20. Подготовка первого заседания СД нового созыва

Подготовку первого заседания СД проводит организационный комитет (далее – Оргкомитет), который формируется из числа депутатов на общем собрании вновь избранных депутатов в составе 3 человек.

СД депутатов проводится в течение недели со дня обнародования результатов выборов по инициативе старейшего по возрасту депутата или группы не менее трех депутатов.

Заседание Оргкомитета ведет старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо причинам он не может вести заседание, обязанности председательствующего по решению присутствующих возлагаются на другого депутата.

Оргкомитет формирует повестку дня и разрабатывает проект решения СД (далее проект).

В повестку первого заседания СД включаются вопросы об избрании Главы муниципального округа, заместителя Председателя СД и утверждение плана работы СД до конца квартала, в котором проходит первое заседание СД.

Оргкомитет принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов, и носят рекомендательный характер.

Оргкомитет прекращает свою деятельность после открытия первого заседания СД.

Статья 21. Открытие и ведение первого заседания СД нового созыва

Заседание СД проводится, если в его состав избрано не менее 2/3 от установленного числа депутатов.

Первое заседание СД созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа, не позднее чем через две недели после официального определения результатов выборов (в соответствии в Уставом муниципального округа), но после официального опубликования результатов выборов и регистрации депутатов избирательной комиссией (т.е. после выдачи депутатам удостоверений).

Организационно-техническое обеспечение заседания осуществляет аппарат СД (подготовка зала заседаний, раздаточных материалов, ведение звукозаписи – при необходимости, регистрация депутатов и др.).

Проводится табельная регистрация депутатов под роспись.

Председатель избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа, устанавливает правомочность заседания. Заседания СД правомочны, если на нем присутствуют более половины от установленного числа депутатов.

Если заседание правомочно, то председатель избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа, передает полномочия по ведению заседания старейшему по возрасту депутату – председательствующему на заседании.

Открывает и ведет первое заседание старейший по возрасту депутат и заканчивает ведение СД после избрания Главы муниципального округа.

Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, обязанности председательствующего по решению СД возлагаются на другого депутата. Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Председательствующий ведет заседание в соответствии с Регламентом.

Статья 22. Избрание главы муниципального округа и заместителя

Председателя СД

Глава муниципального округа избирается на первом заседании СД.

Заместитель Председателя СД избирается на заседании СД.

Глава муниципального округа и заместитель Председателя СД избираются из числа депутатов открытым голосованием большинством в 2/3 голосов от установленной Уставом численности депутатов СД.

Глава муниципального округа и заместитель Председателя СД избираются на срок полномочий СД.

Правом выдвижения кандидатов на должность главы муниципального округа и заместителя Председателя СД (далее – кандидаты) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа выдвигает только одного кандидата. Депутат может входить только в одну группу.

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

По всем кандидатурам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого кандидаты выступают и отвечают на вопросы депутатов.

Полномочия главы муниципального округа как Председателя СД на период его отсутствия в случаях отпуска, командировки, болезни, досрочного прекращения полномочий возлагаются на заместителя Председателя СД.

Статья 23. Исполняющий обязанности главы муниципального округа

В случае не избрания главы муниципального округа на первом заседании и необходимости проведения повторных выборов главы муниципального округа СД принимает решение о назначении исполняющего обязанности главы муниципального округа.

Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов СД.

Исполняющий обязанности главы муниципального округа назначается на срок до избрания главы муниципального округа на повторных выборах, но не более чем на три месяца.

Исполняющим обязанности главы муниципального округа может быть назначен бывший глава муниципального округа, если он избран депутатом СД нового созыва, кандидат на должность главы муниципального округа, набравший при голосовании наибольшее число голосов.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ СД

Статья 24. Доведение до депутатов проекта повестки дня очередных заседаний

Глава муниципального округа не позднее, чем за неделю до очередных заседаний СД (если иное не предусмотрено настоящим Регламентом) доводит до сведения депутатов СД проект повестки дня очередных заседаний и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

Статья 25. Порядок создания рабочих органов заседаний СД

Протокольным решением СД могут создаваться рабочие органы (комиссии,

группы) заседаний СД.

Статья 26. Организационно-техническое обеспечение заседаний СД

Организационно-техническое обеспечение заседаний СД осуществляет аппарат СД муниципального округа:

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

2) оказывает помощь депутатам СД в вопросах подготовки к заседаниям проектов повестки дня, проектов документов и поправок к ним;

3) приглашает на заседание СД по представлению депутатов, координирующих данное направление деятельности СД, лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

4) проводит табельную регистрацию депутатов;

5) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний, в том числе в подсчете голосов при открытом и поименном голосованиях; фиксирует результаты всех голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования; хранит и обрабатывает информацию о голосованиях депутатов СД и выдает ее депутатам СД по их требованию;

6) оформляет принятые СД правовые акты и иные документы, осуществляет их выпуск и опубликование в муниципальных средствах массовой информации.

7) ведет видеозапись заседания СД и обеспечивает её размещение на официальном сайте муниципального округа.

Статья 27. Информация о заседаниях СД

Информация об очередных заседаниях СД, рабочих органов (комиссий, групп), в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, доводится аппаратом СД муниципального округа до сведения всех депутатов.

В срок не менее чем за неделю до заседания депутатам направляется по электронной почте проект повестки дня с проектами постановлений СД.

Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в аппарате СД либо непосредственно на заседании СД.

При проведении внеочередного заседания, материалы предоставляются не позднее, чем за сутки до даты его проведения.

Глава 4. ПЛАН РАБОТЫ И ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СД

Статья 28. План работы СД

План работы СД составляется на квартал. Вопрос об утверждении плана работы включается в повестку дня последнего заседания каждого предшествующего квартала.

Проект плана разрабатывается главой муниципального округа.

Утвержденный план работы СД направляется каждому депутату и для информирования в территориальные органы исполнительной власти - префектуру административного округа и управу района.

Статья 29. Внесение вопросов в план работы СД и порядок его изменения

Правом внесения вопросов в план работы СД обладают депутаты СД.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо проектов документов по предложенным вопросам.

Изменение, дополнение формулировок вопросов или их исключение из утвержденного квартального плана работы СД оформляются протокольным решением СД.

Статья 30. Повестка дня заседания СД

Повестка дня заседания СД состоит из вопросов, включенных в квартальный план, а также из вновь предложенных вопросов и раздела «Разное».

СД вправе внести изменения в повестку дня заседания СД в соответствии с Регламентом. Депутат СД вправе предложить внести в повестку дня вопрос в течении одного дня после её рассылки.

Дополнительный вопрос в повестку дня заседания СД может быть внесен при наличии своевременно внесенного проекта соответствующего документа.

Исключение вопроса из утвержденной повестки дня заседания СД допускается только до начала его рассмотрения по инициативе депутата, его внесшего. СД вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

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

Заявления, обращения или информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются.

Статья 31. Порядок перехода к рассмотрению очередного вопроса повестки дня

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня заседания СД или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется председательствующим на заседании на основании протокольного решения, принятого большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, либо без голосования - при отсутствии возражений со стороны присутствующих депутатов.

Глава 5. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ И ИНЫЕ АКТЫ СД, ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ

Статья 32. Решения СД

СД по вопросам местного значения в соответствии с Уставом путем голосования принимает муниципальные правовые акты – решения СД.

Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина подлежат опубликованию (обнародованию).

Статья 33. Иные акты СД

СД принимает путем голосования:

- 1) заявления СД - акты, не носящие правового характера, излагающие позицию СД по вопросам, не относящимся к организации ее работы;
- 2) обращения СД - акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.д., адресуемые конкретным лицам и/или органам;
- 3) протокольные решения предусмотренные статьей 36 настоящего Регламента, и иные акты, принимаемые путем голосования на заседаниях СД и не оформляемые решением СД.

Статья 34. Принятие решений СД

Устав и решения о внесении в Устав изменений и дополнений принимаются не менее 2/3 голосов от установленного числа депутатов СД.

Статья 35. Принятие иных актов СД

Заявления, обращения и иные акты СД принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании СД.

Статья 36. Протокольное решение СД.

Относительным большинством голосов, но не меньшим чем 1/3 от числа избранных депутатов СД принимаются протокольные решения:

- 1) о председательствующем на заседании;
- 2) об изменении повестки дня заседаний СД;
- 3) о продлении времени заседания;
- 4) об объявлении перерыва в заседании СД;
- 5) о продлении времени для выступления, дискуссии, обсуждения и т.п.
- 6) о процедурах голосования;
- 7) о принятии проекта решения за основу;
- 8) о внесении поправок в проект или иного рассматриваемого СД документа, принятых за основу;
- 9) об утверждении протокола о результатах тайного голосования в случае, если хотя бы один член счетной комиссии выражает в протоколе особое мнение в отношении действительности какого-либо бюллетеня;
- 10) о поручениях СД (если поручение не оформлены решением) главе муниципального округа, рабочим органам СД, представителю муниципального округа в Совете муниципальных образований города Москвы, сотрудникам аппарата СД по вопросам их компетенции.

Другие протокольные решения принимаются относительным большинством голосов, но не меньшим чем 1/4 от числа избранных депутатов СД (если иное не установлено настоящим Регламентом).

Глава 6. РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

Статья 37. Оформление проекта решения

Проект оформляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Проект решения СД либо иного документа на заседании СД представляется лицом, являющимся редактором проекта.

На проекте указываются:

1) справа вверху указывается слово «ПРОЕКТ», под словом «ПРОЕКТ» указывается фамилия редактора проекта и его статус (должность) в муниципальном округе, ниже ставится подпись редактора и дата внесения проекта;

2) слева вверху первой страницы текста (но ниже слова «ПРОЕКТ») - наименование проекта с указанием вида документа (решение СД, заявление, обращение и т.п.);

3) после текста проекта - ознакомительная виза главы муниципального округа.

Лица, визирующие проект, вправе получить у автора копию проекта.

Статья 38. Внесение проекта

Проекты решений СД в соответствии с Уставом вносят депутаты СД, должностные лица муниципального округа, а также жители муниципального округа по вопросам местного значения.

Датой официального внесения проекта считается дата его направления главе муниципального округа и регистрации в книге учета.

Статья 39. Рассмотрение проекта до заседания СД

До рассмотрения проекта на заседании СД может быть проведено его предварительное обсуждение в форме депутатского обсуждения или публичных слушаний.

Депутатское обсуждение проводится по инициативе редактора проекта или депутата СД.

Регламент публичных слушаний устанавливается решением СД.

Копию проекта могут получить заинтересованные лица по согласованию с главой муниципального округа.

Статья 40. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании СД

Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях СД:

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 за основу;

6) принятие проекта за основу;

7) внесение поправок к принятому проекту за основу;

8) выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения;

9) принятие решения.

Проект может быть снят с рассмотрения до принятия его за основу только

по решению автора, внесшего проект.

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

Статья 41. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня

Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает редактор проекта либо иной докладчик.

В том случае, если редактор или докладчик не являются депутатами СД, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

СД вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату СД. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса. Протокольное решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании СД при утверждении плана работы или повестки дня заседания СД.

Статья 42. Вопросы депутатов к редактору, докладчику и содокладчикам

Вопросы редактору, докладчику и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

Депутат СД может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

Статья 43. Открытие прений

По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса «Разное») прения открываются в обязательном порядке.

Статья 44. Порядок установления очередности выступлений

Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий СД, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту.

СД вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

Статья 45. Внеочередные выступления

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

Статья 46. Основные правила выступлений в прениях

Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект правового акта либо иного документа, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

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

Статья 47. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях

Председательствующий на заседании следит за соответствием содержания выступления по вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

Если выступающий игнорирует указания председательствующего на заседании, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или прерывает его выступление.

Статья 48. Выступления после завершения времени, отведенного для прений

По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий на заседании 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.

Предложения о прекращении прений не голосуются. 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 председательствующему на заседании.

Статья 49. Заключительное слово редактора, докладчика и выступления по мотивам голосования

После окончания прений редактор, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

По мотивам голосования проводятся выступления, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу.

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

По истечению установленного срока, отведенного для рассмотрения данного вопроса и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия его за основу. Проект считается принятым, если за него проголосовало больше половины от установленного числа депутатов.

Статья 50. Принятие проекта за основу

Принятие проекта за основу означает, что СД согласилось с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

Если никто из депутатов не заявит о желании подать поправки к принятому за основу проекту, то проект выносится на голосование для принятия.

Статья 51. Рассмотрение альтернативных проектов

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

Статья 52. Рассмотрение поправок к проекту

Поправки к проекту подаются председательствующему в устной форме, если поправок более трех, то только в письменной форме и до принятия проекта за основу.

Статья 53. Порядок голосования поправок к проекту

Председательствующий ставит поправку на голосование.

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

Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленной Уставом численности депутатов СД.

Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок СД принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

Перед голосованием 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 54. Принятие решения

Решения и иные акты СД принимаются после внесения в установленном Регламентом порядке поправок к проекту либо в случае если проект уже был принят за основу.

Статья 55. Контроль за исполнением решения СД

В каждом решении СД указывается депутат СД, на которого возлагается контроль за выполнением решения.

Статья 56. Установление срока отчетности по контролю исполнения за принятым решением

Срок отчетности по контролю устанавливается либо в самом решении, либо главой муниципального округа, который вправе предложить депутату СД, контролирующему исполнение решения, сделать сообщение на заседании СД.

Статья 57. Полномочия СД по контролю за ходом исполнения своего решения

После заслушивания сообщения о ходе выполнения своего решения, СД вправе:

- 1) снять решение с контроля как выполненное;

- 2) снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;
- 3) продлить контрольные полномочия;
- 4) возложить контрольные полномочия на иного депутата СД;
- 5) отменить решение;
- 6) изменить решение или дополнить его;
- 7) принять дополнительное решение.

Глава 7. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 58. Виды голосования

Депутат СД лично осуществляет свое право на голосование.

При голосовании по одному вопросу депутат СД имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживается, либо отказывается от голосования.

Депутат СД, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос после завершения голосования, либо способом, отличным от принятого СД для голосования по данному вопросу, либо передать свое право на голосование другому депутату СД.

Депутат СД, отсутствующий на заседании по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.), может реализовать свое право на голосование по повестке дня, направив об этом письменное заявление Председателю СД. В заявлении указывается уважительность причины отсутствия и мнение депутата (конкретно выраженное) по рассматриваемым вопросам с указанием четко выраженной позиции и его голоса «за», «против» или «воздержался». В этом случае после проведения голосования по повестке дня, председательствующий ставит на голосование вопрос о возможности учета голоса отсутствующего депутата в последующих процедурах голосования.

Виды голосований, применяемых на заседаниях СД, классифицируются следующим образом:

- 1) по степени огласки - тайное, открытое или поименное;
- 2) по правам голосующего – «мягкое» или «жесткое»;
- 3) по последствиям - решающее или справочное.

Статья 59. Общие положения по голосованию

Перед началом голосования председательствующий на заседании СД 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 установленного числа депутатов СД, от числа депутатов избранных в СД, от числа депутатов СД, присутствующих на заседании, простым или квалифицированным большинством) может быть принято решение.

После объявления председательствующим на заседании СД о начале голосования (либо наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания СД.

По окончании подсчета голосов и, при необходимости, их надлежащего оформления, председательствующий на заседании СД объявляет, принято

решение или не принято (отклонено).

При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения, вопрос о проведении повторного голосования или о снятии данного проекта решения с голосования рассматривается на заседании (ближайшем).

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

Статья 60. Открытое голосование

При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании СД или поручается счетной комиссии, состав которой избирается СД.

Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании СД сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, какой численностью голосов (от установленного числа депутатов СД, от числа депутатов избранных в СД, от числа депутатов СД, присутствующих на заседании, простым или квалифицированным большинством) может быть принято решение.

После объявления председательствующим на заседании СД о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания СД.

По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании СД объявляет, принято решение или не принято (отклонено).

При отсутствии кворума, необходимого для голосования, председательствующий на заседании СД переносит голосование на следующее заседание СД.

Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению СД может быть проведено повторное голосование.

Статья 61. Тайное голосование

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

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 СД избирает счетную комиссию. СД может поручить проведение тайного голосования счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят депутаты СД, в отношении которых проводится голосование.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем

счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной протокольным решением СД форме, в необходимом количестве, соответствующему числу депутатов, избранных в СД, и содержат соответствующую информацию. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

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

Статья 62. Порядок тайного голосования

Каждому депутату СД выдается один бюллетень по выборам (или упразднению) избираемого органа или должностного лица.

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

Депутат СД 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 СД.

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

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования СД принимает к сведению.

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

Статья 63. Поименное голосование

Поименное голосование проводится с соблюдением требований настоящего Регламента по решению СД, принимаемому не менее чем 1/3 голосов от числа депутатов СД, присутствующих на заседании СД, 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 СД

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 64. Условия изменения решения при поименном голосовании

Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного СД. До этого момента депутат вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Если момент окончания голосования не определяется, то депутат вправе изменить свое решение (или принять участие в голосовании) до момента объявления результатов голосования.

Исправление результата голосования в бланке не допускается. В спорных случаях счетная группа вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

Статья 65. Сообщение о результатах поименного голосования

Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования. Результаты поименного голосования по решению СД могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Статья 66. «Мягкое» и «жесткое» голосование

При «мягком» голосовании депутат вправе голосовать за каждый из предлагаемых вариантов голосования по своему усмотрению».

При «жестком» голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из предлагаемых вариантов голосования.

Статья 67. 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 68. Альтернативное голосование

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

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

Статья 69. Права председательствующего при голосовании

Председательствующий на заседании 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.

При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

Статья 70. Голосование альтернативных предложений

Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. Председательствующий на заседании вправе поставить на голосование во втором туре два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

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

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

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

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

Статья 71. Справочные голосования

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

Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

Председательствующий на заседании или редактор проекта вправе в любой момент поставить проект на справочное голосование.

При наличии альтернативных проектов председательствующий перед началом прений может поставить их на справочное голосование.

Статья 72. Повторное голосование

Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных Регламентом, а также по решению СД, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть: нарушение Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.

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

Глава 8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СД, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Статья 73. Требования к протоколу заседания СД

На каждом заседании СД ведется протокол.

В протоколе заседания СД указываются:

- 1) наименование СД и год его созыва;
- 2) порядковый номер заседания СД (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;
- 3) установленное число депутатов СД, число депутатов, избранных в СД, число и список присутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав приглашенных и присутствующих лиц с указанием должности и места работы;
- 5) утвержденная повестка дня заседания (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания СД, фамилии, инициалы выступавших;
- 7) предложения депутатов по внесенным проектам решений;
- 8) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

Решения СД по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания СД.

Фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов, а других лиц - указанием должности и места работы.

К протоколу заседания прилагаются:

- 1) подлинные экземпляры принятых СД решений, материалы к ним;
- 2) особые мнения депутатов;
- 3) письменные информации;
- 4) список отсутствующих на заседании депутатов с указанием причин их отсутствия;
- 5) список приглашенных на заседание лиц с указанием их должностей.

Статья 74. Сроки и порядок оформления протокола

Протокол заседания оформляется в течении пяти рабочих дней. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании СД.

Если в период проведения заседания СД председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

В протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон. Ведущий протокол визирует каждый лист протокола.

Статья 75. Формирование дел и их хранение

Формирование дел, их хранение, работа с документами СД (как входящим, так и исходящим) осуществляется аппаратом СД. Завершенные дела в течение двух лет остаются в структурных подразделениях аппарата СД для справочной работы, затем сдаются в архив аппарата СД.

В состав архива входят:

- законченные делопроизводством документальные материалы СД, научно-справочный материал, раскрывающий состав и содержание материалов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели и т.д.).

Подлинные экземпляры протоколов и видеозаписей (если таковая велась) заседания СД хранятся в аппарате СД муниципального округа в условиях, исключающую их порчу или утрату. Депутаты имеют право получить заверенные надлежащим образом копии протоколов и видеозаписей заседаний.

Статья 76. Доступ к протоколам и аудиозаписям закрытых заседаний

Оформление материалов закрытого заседания СД, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов СД, сотрудников аппарата СД и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на заседании.

Статья 77. Хранение листов табельной регистрации, текстов проектов документов и поправок к ним

Листы табельной регистрации депутатов СД хранятся вместе с подлинными протоколами заседаний.

Вместе с подлинными протоколами заседаний хранятся оригиналы текстов проектов документов, принятых за основу, и поправок к ним.

Глава 9. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТАТА СД

Статья 78. Правовая основа деятельности депутата СД

Правовую основу деятельности депутата СД составляет законодательство Российской Федерации, законы города Москвы, Устав, настоящий Регламент.

Статья 79. Прием избирателей

Депутат СД обязан вести прием избирателей на территории муниципального округа.

Прием избирателей осуществляется регулярно, не менее одного раза в месяц.

Время и место проведения приема избирателей должны быть постоянными.

Аппарат СД информирует избирателей о графике приема депутатами СД через средства массовой информации, информационные стенды и официальный сайт муниципального округа.

Аппарат СД для проведения приема избирателей обязан обеспечить депутата помещением.

Депутат СД самостоятельно ведет журнал приема избирателей, где указываются данные избирателя (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, номер телефона), изложение его заявления, какие меры предполагается совершить, результат проведенной по заявлению работы. Журнал должен быть пронумерован, прошит и опечатан надлежащим образом печатью аппарата СД.

Статья 80. Депутатский запрос

Депутаты или группа депутатов имеют право обращаться с депутатским запросом к органам государственной власти города Москвы, органам местного самоуправления, в организации независимо от их организационно-правовой формы, общественные объединения исключительно по вопросам местного значения, входящим в компетенцию СД, по вопросам, относящимся к переданным государственным полномочиям и по вопросам своей депутатской деятельности.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, депутат - автор (авторы) запроса несет персональную ответственность за обоснованность и правомерность депутатского запроса, а также достоверность сведений, изложенных в депутатском запросе. Содержание запроса не может содержать элементы неэтичного характера и личной заинтересованности.

Статья 81. Оформление депутатского запроса

Депутатский запрос вносится на заседании СД в письменной форме и подписывается депутатом - автором (авторами) запроса.

Депутатский запрос должен содержать:

- 1) адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование учреждения, предприятия, адрес нахождения и т.п.);
- 2) предмет депутатского запроса;
- 3) подпись депутата (группы депутатов);
- 4) информацию о дате представления депутатского запроса на Собрании.

Статья 82. Представление депутатского запроса

Представление депутатского запроса в качестве вопроса вносится в повестку дня заседания СД без обсуждения.

На заседании СД депутат - автор запроса (один из авторов) информирует СД о подаче и содержании запроса.

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

СД по инициативе не менее 1/3 от числа присутствующих на заседании депутатов СД может принять решение о начале обсуждения депутатского запроса.

По результатам обсуждения депутат - автор запроса может внести в него изменения или направить его адресату в представленной редакции.

Обсуждение депутатского запроса не может быть продлено на следующее заседание СД без согласия депутата - автора.

СД вправе поручить депутату, при его согласии, подготовить депутатский запрос по сути вопроса обсуждаемого на СД.

СД не имеет право принимать решение об отказе в направлении депутатского запроса при условии оформления депутатского запроса в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

Форма бланка депутатского запроса утверждается СД.

Статья 83. Ответ на депутатский запрос

Письменный ответ на депутатский запрос доводится до сведения всех депутатов СД. Контроль за своевременностью представления ответа на депутатский запрос, и информирование депутатов о содержании ответа СД несет Глава муниципального округа.

По предложению депутата - автора запроса лицо, подписавшее ответ на депутатский запрос, может быть приглашено Главой муниципального округа на заседание СД или заседание комиссии СД для предоставления необходимых разъяснений по существу депутатского запроса.

Статья 84. Депутатская корреспонденция

Депутат вправе устно или письменно обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовой формы, общественные объединения, к соответствующим должностным лицам и руководителям, а также к экспертам, консультантам, специалистам исключительно по вопросам депутатской деятельности.

Корреспонденция (заявления, обращения для получения информации, изложение своей позиции, иные обращения) оформляется на депутатских бланках установленного образца и строгой отчетности.

Учет корреспонденции депутат СД ведет с помощью аппарата СД муниципального округа.

Система учета корреспонденции депутатов СД в аппарате СД должна быть единой. Положение о системе учета корреспонденции депутатов утверждается на заседании СД.

Статья 85. Отчет депутата

Депутат СД обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах, информировать их о своей работе через средства массовой информации и на сайте муниципального округа.

Организационное обеспечение встреч депутата СД с населением осуществляет аппарат СД.

Статья 86. Обеспечение деятельности депутата СД

Глава муниципального округа и заместитель Председателя СД организуют и несут ответственность за обеспечение деятельности депутата СД.

В обеспечение деятельности депутата СД входит: своевременное информирование о деятельности СД, изменениях в законодательстве, проводимых мероприятиях на территории муниципального округа, города

Москвы, административного округа, работа с корреспонденцией (получение, рассылка и т.п.), организация приема, собраний, встреч и т.п.

Обеспечение проводится в пределах определенных местным бюджетом средств на содержание СД.

Глава 10. КОМИССИИ, РАБОЧИЕ ГРУППЫ И ДЕПУТАТСКИЕ ГРУППЫ СД

Статья 87. Комиссии и рабочие группы СД

В соответствии с Уставом для подготовки проектов решений и организации исполнения решений СД из числа депутатов СД образуются комиссии СД (постоянные, временные), рабочие группы.

Статья 88. Образование и деятельность комиссий

Постоянные комиссии СД образуются на срок полномочий СД. Временные комиссии образуются на срок, установленный решением СД.

Количественный состав комиссий устанавливается СД.

Наименование и направление деятельности комиссий устанавливается положением о комиссии.

Положение о комиссии утверждается СД.

Комиссия СД возглавляется председателем комиссии и заместителем, избираемыми из числа депутатов СД по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов СД. Председательствующий в комиссии при проведении заседаний руководствуется положениями настоящего Регламента.

Депутат СД вправе входить в состав не более чем двух комиссий СД и быть председателем не более чем одной комиссии СД.

Глава муниципального округа не вправе быть председателем комиссии.

Персональный состав комиссий утверждается СД на основании устных заявлений депутатов СД, занесенных в протокол заседания.

Комиссии вправе проводить совместные заседания, депутатские и общественные слушания, а также иные формы выявления общественного мнения.

Комиссии имеют право запрашивать документы и материалы, необходимые для их деятельности, а также приглашать на свои заседания заинтересованных в решении вопроса лиц или обладающих необходимой информацией.

Председатель комиссии по требованию СД отчитывается о своей деятельности на заседании СД.

Статья 89. Рабочие группы

Рабочие группы создаются на определенный срок решением СД и осуществляют свою деятельность на основании положения, утвержденного СД.

Порядок и сроки работы рабочих групп определяет СД.

Статья 89.1. 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 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 11. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЯ

Статья 90. Контроль за соблюдением Регламента и последствия его нарушений

Решения, принятые с нарушением настоящего Регламента, недействительны с момента их принятия.

Контроль за соблюдением Регламента возлагается на главу муниципального округа.

Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний СД возлагается на председательствующего на заседании СД.

Статья 91. Меры воздействия за нарушение порядка заседания

При нарушении участником заседания требований статьи 9 настоящего Регламента к нему могут применяться следующие меры воздействия:

1) призыв к порядку;

- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) порицание;
- 4) порицание с лишением слова до окончания заседания.

Статья 92. Условия призыва к порядку

Призывать участников заседания к порядку вправе только председательствующий на заседании.

Участник заседания призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Статья 93. Условия призыва к порядку с занесением в протокол

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

Статья 94. Порицание

Порицание выражается СД относительным большинством голосов по предложению председательствующего на заседании и без дебатов.

Порицание выражается депутату СД, который:

- 1) будучи призван к порядку с занесением в протокол, не выполняет требования председательствующего;
- 2) создал беспорядок на заседании или иным образом препятствовал проведению заседания;
- 3) оскорбил СД, участников заседания или иных лиц, находящихся в зале заседаний.

Статья 95. Порицание с временным лишением слова

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

- 1) противится вынесенному простому порицанию;
- 2) был дважды подвергнут простому порицанию.

Статья 96. Освобождение от меры воздействия

По решению СД к депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в статье 91 настоящего Регламента, если он своевременно принес публичные извинения.

Глава 12. УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

Статья 97. Утверждение Регламента.

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

Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в том же порядке, что и утверждение Регламента по истечении 3-х месяцев после принятия Регламента или внесения последнего изменения, дополнения.

Регламент, изменения и дополнения к нему вступают в обязательную силу с момента их опубликования в муниципальных печатных средствах массовой

информации, на официальном сайте муниципального округа или в бюллетене «Московский муниципальный вестник».