



# Муниципальный Совет

Санкт-Петербург, 195197 Кондратьевский проспект, дом 34 тел/факс 542-06-78

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2001г. № 2

О внесении изменений и дополнений  
в Регламент заседаний МС МО № 20

Муниципальный Совет муниципального образования «муниципальный округ № 20»  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в Регламент заседаний МС МО № 20, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Совета.
3. Постановление вступает в силу с момента принятия.

Председатель Совета

**В.Ф. Беликов**

## Регламент заседаний Муниципального Совета муниципального образования муниципального округа № 20 Санкт-Петербурга

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент - нормативный правовой акт Муниципального Совета муниципального округа № 20, входящий в систему нормативных правовых актов, определяющий порядок подготовки и проведения заседаний Совета.

1.2. Регламент обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседании

1.3. Заседания МС проводятся в дни и часы, устанавливаемые Советом, но не реже 1 раза в месяц.

1.4. Все заседания Совета - открытые. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня, если эти вопросы имеют конфиденциальный характер. Перечень вопросов конфиденциального характера утверждается Советом в соответствии с действующим законодательством. Закрытые заседания или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5. Решением Совета является волеизъявление депутатов Совета, выраженное в порядке, установленном настоящим Регламентом

1.6. На заседаниях Совет принимает следующие правовые акты:

– Устав муниципального образования М О № 20; изменения и дополнения к Уставу МО № 20;

– Постановления по вопросам, отнесенным к его компетенции законодательством РФ и Санкт-Петербурга;

– нормативные правовые акты Муниципального Совета.

1.7. Заседание правомочно принимать юридические акты, если в зале присутствуют на момент голосования не менее двух третей от числа избранных депутатов Совета. Для принятия иных решений Совета необходимо присутствие в зале заседания не менее половины от числа избранных депутатов Совета.

1.8. Нарушение настоящего Регламента при принятии решения Советом является основанием для признания такого решения недействительным или для его отмены. Решение о признании нарушения Регламента принимается большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее двух третей от числа избранных депутатов.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению, принятому большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее двух третей от числа избранных депутатов.

### 2. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕОЧЕРЕДНОГО ЗАСЕДАНИЯ

2.1. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее чем одной трети избранных депутатов или Председателя Совета.

2.2. Требование о созыве внеочередного заседания направляется Председателю Совета в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов юридических актов по этим вопросам.

2.3. Председатель Совета обязан созвать внеочередное заседание не позднее, чем через три дня после получения требования о его проведении.

2.4. Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня и проектами актов Совета не позднее чем за два дня до заседания. В исключительных случаях срок может быть сокращен.

### 3. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ.

3.1. Депутаты Совета обязаны присутствовать на всех заседаниях. Во время заседания Совета иные органы Совета заседаний не проводят.

3.2. Уважительными причинами пропуска заседаний Совета являются: болезнь, необходимость ухода за больным, служебная командировка, работа по скользящему графику на основном месте работы депутата, очередной отпуск, а также другие обстоятельства, подтвержденные соответствующими документами и признанные Советом уважительными по представлению Председателя Совета.

3.3. В заседаниях могут участвовать с правом совещательного голоса полномочные представители органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга, депутаты Государственной Думы и Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и другие лица по решению Совета, принятому большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее двух третей от числа избранных депутатов.

### 4. РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ ЗАСЕДАНИЯ.

4.1. Перед началом заседания проводится письменная поименная регистрация депутатов.

4.2. В момент начала заседания Совета ответственный секретарь Совета объявляет количество присутствующих депутатов и количество голосов, необходимых для принятия решений.

4.3. Опоздавшие депутаты регистрируются у ответственного секретаря Совета.

В случае ухода депутата до окончания заседания Совета ответственным Секретарем Совета об этом делается запись в протоколе заседания с указанием фамилии депутата и времени его ухода.

4.4. В случае любого изменения количества присутствующих на заседании депутатов выполняется п.4.2 настоящего Регламента.

### 5. ЗАКРЫТОЕ ЗАСЕДАНИЕ.

5.1. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Совета (далее - закрытое заседание) проводится в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также на основании постановления или решения Совета.

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

– в закрытом заседании кроме депутатов возможно участие лиц, приглашенных на заседание по решению Совета;

– запрещаются радио- и телетрансляция, аудио- и видеозапись закрытого заседания.

5.3. После завершения закрытого заседания Совет принимает решение о возможности опубликования итоговых документов закрытого заседания в средствах массовой информации.

5.4. Протоколы закрытых заседаний хранятся у ответственного секретаря Совета в единственном экземпляре. Выдача протокола и стенограммы закрытого заседания для ознакомления производится только участникам соответствующего заседания без права копирования и выноса из помещения, где они хранятся. Дата получения протокола и стенограммы, а также продолжительность ознакомления с ними фиксируются в специальном журнале.

### 6. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ.

6.1. Председательствует на заседании Председатель Совета, его заместители или иной депутат Совета по решению, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

#### 6.2. Председательствующий на заседании:

- открывает и закрывает заседание в установленное Регламентом время;
- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
- предоставляет слово для докладов и выступлений;
- организует прения;
- ставит на голосование проекты юридических актов, поступившие предложения;
- объявляет результаты голосования;
- оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
- после окончания прений обобщает и оглашает предложения и вопросы, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- поддерживает порядок в зале заседаний;
- подписывает протокол заседания;
- подписывает юридические акты, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

#### 6.3. Председательствующий на заседании обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;
- следить за наличием кворума при голосовании, проводя при необходимости, по личной инициативе или по требованию не менее трети принявших участие в голосовании депутатов, поименную переключку;
- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
- предоставлять слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;
- ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;
- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
- оглашать предложение, которое ставится на голосование;
- перед голосованием юридического акта в целом, проводить поименную переключку;
- оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
- объявлять перерыв в установленное Регламентом время;
- предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;
- выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом;
- подавать сигнал за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления и после окончания этого времени.

#### 6.4. Председательствующий не вправе:

- комментировать выступления;
- прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент;

#### 6.5. Председательствующий вправе:

- в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;
- задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;
- объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

#### 6.6. Ответственный секретарь Совета обязан:

- проводить регистрацию депутатов;
- вести протокол заседания Совета;

## 8. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ.

8.1. Проект повестки дня заседания Совета формируется Председателем Совета и ответственным секретарем Совета на основе предложений комиссий, рабочих групп Совета, депутатов Совета, Руководителя Администрации МО. При выполнении условий, перечисленных в п. 8.2 настоящего Регламента, отказ от включения вопроса в повестку дня заседания Совета не допускается. Отказ включения вопроса в повестку дня заседания Совета может быть оспорен на ближайшем заседании Совета.

8.2. Предложения о внесении вопроса в повестку дня для обсуждения и голосования предоставляются в письменном виде и должны содержать:

- формулировку названия предлагаемого вопроса и проекта документа;
- фамилию автора вносимого вопроса и документа;
- предложения по порядку и времени для обсуждения.

8.3. Предложения по повестке дня заседания Совета в соответствии с п. 8.2. настоящего Регламента представляются ответственному секретарю Совета не позднее, чем за 4 дня до заседания Совета.

8.4. Порядок разработки и включения в повестку дня заседания Совета изменений и дополнений в Устав МО №20, принятие бюджета МО №20 и других документов Совета, имеющих нормативно-правовой характер, устанавливается Положением о порядке разработки и утверждения документов, имеющих нормативно-правовой характер.

8.5. При наличии положительного решения проект постановления и сформулированный проект повестки дня заседания Совета подлежит ксерокопированию и раскладывается в именные папки депутатов за 3 дня до заседания.

8.6. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается предлагаемый проект повестки дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня), для чего выступающим предоставляется время в пределах двух минут.

8.7. Для включения в повестку дня заседания вопроса, не включенного в проект повестки дня, требуется более половины голосов от установленного числа депутатов Совета, при условии предоставления проекта постановления.

8.8. Сформированная повестка дня и порядок работы утверждается большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее двух третей от числа избранных депутатов.

8.9. В конце каждого заседания отводится 10 минут для кратких сообщений и заявлений депутатов (до двух минут каждое). Обсуждение по ним не проводится.

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

## 9. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

9.1. Обсуждение вопроса может состоять из доклада, содоклада, вопросов, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений содокладчика и докладчика.

9.2. Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих в зале устанавливается общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения.

9.3. Если продолжительность обсуждения или какого-либо из его этапов не была установлена на заседании, то она ограничивается следующим образом:

■ обсуждение вопроса - до 30 минут;

в том числе:

■ доклад - до 5 минут;

■ содоклад - до 4 минут;

■ вопросы и ответы на них - до 7 минут - (на постановку каждого вопроса - до 1 минуты; каждый депутат может задавать по одному вопросу за раз в порядке очередности);

■ выступление в прениях - до 3 минут;

■ справка - до 1 минуты;

■ выступление по порядку ведения - до 1 минуты;

■ заключительное выступление - до 3 минут.

9.4. Решение о продлении обсуждения вопроса повестки или любого из его этапов после того, как закончилось установленное время, может быть принято, если за него проголосовало большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее двух третей от числа избранных депутатов, при этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

9.5. Обсуждение вопроса начинается с доклада - заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов.

9.6. Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов юридических актов, подготовленных в соответствии с настоящим Регламентом, право выступить с докладом предоставляется авторам каждого из проектов.

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

9.8. После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для выступления в прениях.

9.9. Заявка на выступление в прениях направляется в письменном виде или поднятием руки. Запись на выступление начинается после включения вопроса в повестку дня и прекращается по окончании этапа обсуждения, предшествующего прениям. Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок. Устные заявки на выступление выполняются в порядке очередности после письменных.

9.10. Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление не допускается.

9.11. По завершении прений содокладчик и докладчик выступают с заключительным словом, в котором комментируют замечания, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

9.12. Слово для справки, выступление по порядку ведения предоставляются сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное выступление. В данном случае выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения). Не допускается использование права выступления для справки или выступления по порядку ведения для выступлений иного характера. При нарушении этого правила председательствующий может лишить слова выступающего.

9.13. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату Совета в следующих случаях:

■ для заявления претензии к председательствующему;

■ для указания на отступления от регламента (без заявления претензии);

■ для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата;

■ для предложений об изменении порядка ведения заседания.

9.14. Слово для справки предоставляется:

■ для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;

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

9.15. В случае, если выступающий допустил неэтичные высказывания или иным образом нарушил Регламент, председательствующий делает замечание выступающему. При повторном неэтичном высказывании после сделанного замечания, председательствующий должен предложить выступающему прекратить выступление, чему тот обязан подчиниться.

9.16. В случае объявления двух замечаний в течении одного заседания депутат может быть решением, принятым большинством от числа присутствующих в зале депутатов, лишен права на выступление до конца заседания.

9.17. Во время голосования какие-либо выступления, в том числе председательствующего, реплики, справки, вопросы не допускаются с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование.

9.18. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для общения к протоколу. Под этими текстами должны стоять подписи авторов.

## 10. ПРИНЯТИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ.

10.1. Постановления Совета принимаются большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее двух третей от числа избранных депутатов Совета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

10.2. Решения по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым поименным голосованием, а по персональным вопросам - тайным голосованием.

10.3. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляется председательствующим на заседании. Результаты голосования объявляет председательствующий на заседании.

10.4. При решении отдельных вопросов по требованию более половины принявших участие в заседании депутатов, Совет может принять решение о проведении тайного голосования. Тайное голосование проводится в соответствии с Положением о тайном голосовании, утвержденным Советом, а также настоящим Регламентом.

10.5. По остальным вопросам, если настоящим Регламентом и другими актами Совета не оговорено иное, решения принимаются большинством от числа принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов.

10.6. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия решения. Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование.

10.7. Если на голосование ставится несколько альтернативных предложений, каждый депутат может проголосовать "за" только за одно из них. Контроль за этим осуществляет председательствующий на заседании.

10.8. Депутат вправе не участвовать в голосовании.

10.9. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», «присутствовали, но не участвовали в голосовании» - и оглашает одну из двух формулировок: «решение принято» или «решение не принято».

10.10. Постановления Совета принимаются в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта постановления за основу. На втором этапе (после голосования по поправкам) - о принятии постановления в целом с внесенными поправками и дополнениями. При отсутствии возражений депутатов и иных проектов, проект постановления может быть поставлен на голосование в целом без голосования поправок.

На первом этапе по результатам обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов постановления за основу либо отклонения всех представленных проектов.

В случае принятия проекта постановления за основу устанавливается срок подачи поправок.

Если за основу принято два и более проекта постановления, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов или Советом может образовываться согласительная комиссия, куда в обязательном порядке входят по одному представителю от авторов предложенных проектов.

10.11. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);
- дается комментарий представителя редакционной комиссии;
- дается комментарий одного из авторов поправки;
- предоставляется время для выступления депутатов;
- ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (пункта, подпункта) проекта постановления, принятого за основу, поправки, изменяющей ее редакцию.

Поправка ставится на голосование, если она не снята ее авторами.

10.12. После голосования по поправкам устанавливается время голосования по постановлению в целом.

10.13. По мотивированной просьбе не менее чем одной четверти от числа избранных депутатов Совета может однократно проводится переголосование по вопросу об отмене принятого на текущем заседании решения или о принятии решения, не набравшего на этом же заседании необходимого для принятия количества голосов.

10.14. Перед голосованием по проекту постановления Совета в целом, председательствующий оглашает текст постановления Совета с учетом всех принятых на заседании поправок.

10.15. Перед голосованием постановления в целом слово для комментария предоставляется председателю редакционной комиссии, автору проекта постановления, юрисконсульту Администрации МО № 20.

После принятия постановления в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте акта. После принятия постановления он подписывается Председателем Совета.

10.16. Вступление постановления в силу происходит в порядке и в сроки, установленные Советом.

10.17. Принятые постановления направляются указанным в них органам и должностным лицам, а также по адресам, утвержденным Советом в списке рассылки, и при необходимости в издания, с которыми заключены договоры об официальной публикации актов Совета.

10.18. Результаты поименного голосования могут быть опубликованы в официальном печатном органе Совета вместе с публикацией принятого постановления по решению Совета.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. До заседаний Совета, в перерывах и после окончания заседаний могут распространяться заявления и обращения, которые подписываются депутатами, поддерживающими соответствующее обращение и заявление, без включения в повестку дня и без обсуждения. Эти документы не являются правовыми актами Совета.

11.2. Совет принимает Регламент заседаний большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее двух третей от числа избранных депутатов. Вносимые изменения в Регламент утверждаются большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее двух третей от числа избранных депутатов.

11.3. Регламент заседаний Совета подписывает Председатель Совета.

Председатель Совета



В.Ф. Беликов