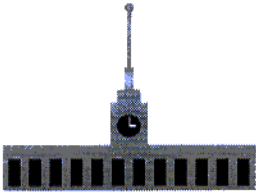


Муниципальный округ № 20 Санкт-Петербурга



Муниципальный Совет

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2000г. № 87

О проекте новой редакции
Регламенты заседаний МС МО № 20

Руководствуясь предложениями депутатов МС по изменению Регламенты заседаний МС МО № 20
Муниципальный Совет муниципального образования «муниципальный округ №20»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рассмотреть представленный проект новой редакции Регламенты заседаний МС МО № 20 на ближайших заседаниях постоянных комиссий МС МО № 20.
2. Постоянным комиссиям МС МО № 20, депутатам МС в срок до **30.09.2000г.** внести свои предложения и поправки к представленному проекту новой редакции Регламенты заседаний МС МО № 20 в редакционную комиссию МС МО № 20.
3. Редакционной комиссии МС МО № 20 обобщить внесенные поправки и представить депутатам МС сводный текст проекта новой редакции Регламенты заседаний МС МО № 20 с поправками в срок до **10.10.2000г.**
4. Включить вопрос об утверждении новой редакции Регламенты заседаний МС МО № 20 в повестку дня заседания Муниципального Совета **17.10.2000г.**
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Муниципального Совета.
6. Постановление вступает в силу со дня принятия.

Председатель Совета

В.Ф. Беликов

Секретарь Совета

А.В. Кирпичникова

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деятельность Муниципального Совета муниципального образования муниципального округа № 20 Санкт-Петербурга (далее - Совет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования территориальной единицы Санкт-Петербурга «муниципальный округ № 20» и иными юридическими актами Совета и настоящим Регламентом

1.2. Настоящий Регламент - нормативный правовой акт Муниципального Совета муниципального округа № 20, определяющий порядок подготовки и проведения заседаний Совета.

1.3. Регламент обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседании

1.4. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от числа избранных депутатов.

1.5. Заседания проходят открыто. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня. Порядок проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения вопросов повестки дня устанавливается Советом, *в соответствии с настоящим Регламентом.*

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

1.7. На заседаниях Совет принимает следующие правовые акты:

– Устав муниципального образования М О № 20;

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

– Решения по другим вопросам местного значения и организации внутренней работы.

1.8. 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.

1.9. 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 голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению, принятому более чем половиной от установленного числа депутатов Совета.

2. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ.

2.1. Очередные заседания проводятся 2 раза в месяц, в первый и третий вторники месяца, кроме выходных и праздничных дней и установленного Советом времени каникул (перерыва в заседаниях), с 16.00 до 19.00 (перерыв с 17.30 до 17.45). Заседаний постоянных комиссий Совета проводятся не реже 2 раз в месяц, при этом дата, время и место заседаний постоянных комиссий Совета определяется председателями постоянных комиссий по согласованию с членами комиссий. Перерыв в заседаниях Совета (парламентские каникулы) устанавливается специальным постановлением Совета.

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

2.3. 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.

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

2.5. 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. Депутату, не присутствовавшему без уважительной причины на заседании Совета, уменьшается размер возмещения расходов, связанных с депутатской деятельностью, за текущий месяц на 2 МРОТ.

3.3. Уважительными причинами пропуска заседаний Совета являются: болезнь, необходимость ухода за больным, служебная командировка, работа по скользящему графику на основном месте работы депутата, а также другие обстоятельства, признанные уважительными Председателем Совета.

3.4. 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, принятому большинством голосов от числа принявших участие в голосовании.

4. РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ ЗАСЕДАНИЯ.

4.1. Перед началом заседания проводится письменная поименная регистрация.

4.2. Регистрация депутатов заканчивается в момент начала очередного заседания Совета, после чего ответственный секретарь Совета объявляет количество присутствующих депутатов и количество голосов, необходимых для принятия решений.

4.3. Опоздавшие депутаты регистрируются у ответственного секретаря Совета.

4.4. По окончании заседания проводится повторная регистрация присутствующих депутатов.

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 участвуют депутаты и лица, приглашенные по решению Совета;

– радио- и телетрансляция, аудио- и видеозапись закрытого заседания не ведутся.

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 более чем половиной голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

6.2. Председательствующий:

- 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 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;*
- *следить за наличием кворума при голосовании ;*
- *фиксировать результаты голосования;*
- *подписывать постановления и протоколы заседаний Совета.*

6.7. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению заседания может быть оспорено депутатом Совета посредством выступления по порядку ведения. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его несогласии с депутатом определяется большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов.

6.8. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим.

6.9 Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения.

6.10. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале, не допускаются.

6.11. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания оглашаются председательствующим немедленно в паузе между выступлениями.

6.12. Порядок предоставления слова для выступления распространяется и на председательствующего.

7. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ.

7.1. *Протокол заседаний Совета должен включать дату, время и место проведения заседания, фамилию, имя, отчество и должность председательствующего на заседании и секретаря заседания, повестку дня заседания, краткое содержание выступлений по обсуждаемым вопросам, предложения, выносимые на голосование, а также результаты голосования.*

7.2. *Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем Совета (секретарем заседания).*

7.3. *Лист регистрации депутатов, а также повестка дня заседания являются неотъемлемой частью протокола.*

7.4. *Тексты выступлений депутатов, предложения и поправки, представленные в письменном виде, приобщаются к протоколу заседания.*

7.5. *Протокол заседания расшифровывается в течении 7 рабочих дней после дня заседания, подписывается и хранится у ответственного секретаря Совета.*

7.6. *В течении 7 рабочих дней после этого любой депутат имеет право ознакомиться с протоколом заседания и представить свои замечания. По истечении этого срока депутаты имеют право знакомиться с протоколами заседаний, но без права принесения замечаний.*

7.7. *Замечания на протокол заседания рассматриваются Председателем и ответственным секретарем Совета в течении 3 рабочих дней. Представленные замечания могут быть удовлетворены или отклонены.*

8. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ.

8.1. Проект повестки дня заседания Совета формируется Председателем Совета и ответственным секретарем Совета с учетом предложений комиссий, рабочих групп Совета, депутатов Совета.

8.2. Сформированный проект повестки дня заседания доводится до сведения депутатов Совета через именные папки депутатов не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета.

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

8.3.1. Проект постановления не позднее, чем за 4 дня до заседания Совета должен быть представлен Председателю Совета и ответственному секретарю Совета, которые принимают решение о размножении проекта постановления и включении вопроса в повестку дня заседания Совета.

8.3.2. При наличии положительного решения проект постановления подлежит размножению и раскладывается в именные папки депутатов за 2 дня до заседания.

8.4. В случаях, когда проектом постановления предусмотрено утверждение изменений и дополнений в Устав МО № 20, в Регламент заседаний Совета, принятие бюджета МО № 20, положений, имеющих нормативно-правовой характер (далее - проект акта), устанавливается следующая процедура:

8.4.1. В данном проекте должны быть учтены действующие акты Муниципального Совета, а в случае противоречия с ними изложены предложения об отмене или изменении ранее принятых актов.

8.4.2. Председатель Совета и ответственный секретарь Совета при поступлении к ним проекта акта направляют его председателям постоянных комиссий Совета, в редакционную комиссию, юрисконсульту Администрации МО № 20.

8.4.3. Председатели постоянных комиссий включают вопрос об обсуждении поступившего к ним проекта акта в повестку дня ближайшего заседания постоянных комиссий.

8.4.4. Решения постоянных комиссий по указанным проектам актов доводятся председателями постоянных комиссий до сведения Председателя Совета и ответственного секретаря Совета в течении 2 дней после заседаний комиссий.

8.4.5. Председатель Совета и ответственный секретарь Совета на основании решений постоянных комиссий и заключения юрисконсульта Администрации МО № 20 не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета включают вопрос об утверждении проекта акта в повестку дня заседания Совета или направляют его на доработку редакционной комиссии и авторам проекта.

8.4.6. При наличии положительного решения проект акта подлежит размножению и раскладывается в именные папки депутатов за 2 дня до заседания.

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

8.6. 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.

8.7. Сформированная повестка дня и порядок работы утверждается большинством голосов от числа принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов Совета.

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

8.9. *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 состоит 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 против этого проголосовало не более одной трети 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. 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.

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 вы-

ступление 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, может применяться процедура необъявленного голосования. При этом депутаты без предложения председательствующего поднимают удостоверения. Если большинство присутствующих подняли удостоверения, то председательствующий делает замечание выступающему. Если депутаты и после сделанного замечания продолжают участвовать в необъявленном голосовании, 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 присутствующих в зале в момент голосования депутатов при наличии в зале не менее двух третей 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 го-

лосов необходимо для принятия решения. Далее председательствующий оглашает предложение, объявляя после каждого из них голосование.

10.7. При голосовании депутат подает голос за предложение, против него или воздерживается.

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 поправкам.

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

В случае принятия проекта акта 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.

10.11. В случаях, когда проектом постановления предусмотрено утверждение изменений и дополнений в Устав МО № 20, в Регламент заседаний Совета, принятие бюджета МО № 20, положений, имеющих нормативно-правовой характер (далее - проект акта), устанавливается следующая процедура:

Проекты актов Совета рассматриваются в три этапа.

Первый этап состоит из:

- обсуждения проекта акта Совета;
- принятия проекта акта за основу.

В случае отклонения проекта акта на первом этапе дальнейшее его рассмотрение не проводится.

Второй этап состоит из:

- обсуждения поправок в установленном настоящим Регламентом порядке;
- голосования поправок к проекту акта Совета, принятому за основу.

Третий этап состоит из:

■ обсуждения и голосования поправок, внесенных редакционной комиссией и устраняющих внутренние противоречия проекта постановления Совета или его несоответствие законодательству;

- голосования проекта акта в целом.

10.12. Поправки к проекту, принятому за основу, представляются в редакционную комиссию в письменном виде до окончания установленного на заседании срока. Каждая поправка должна быть оформлена на отдельном листе установленной формы и подписана автором поправки. Подача поправки в неустановленной форме или с нарушением порядка подачи и сроков является основанием для ее нерассмотрения.

10.13. Редакционная комиссия оформляет сводный текст поправок к проекту акта, принятого за основу. Сводный текст поправок представляется депутатам в срок, установленный процедурным решением.

10.14. 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;

- дается комментарий представителя авторской группы;
- ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (пункта, подпункта) проекта акта, принятого за основу, поправки, изменяющей ее редакцию.

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

10.15. После голосования по поправкам устанавливается время голосования по акту в целом.

10.16. 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.

10.17. Для предоставления на голосование в целом в текст акта, принятого за основу и заверенного председательствующим, представитель авторской группы в соответствии с протоколом вносит принятые поправки.

10.18. Текст акта после этого проходит юридико-техническую редакционную правку, которую осуществляет представитель авторской группы при участии редакционной комиссии и *юрисконсульта Администрации МО № 20*.

Не позднее чем за два дня до голосования в целом депутатам рассылается окончательный текст акта, завизированный председателем редакционной комиссии.

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

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

10.19. Вступление юридического акта в силу происходит в порядке и в сроки, установленные Советом.

10.20. Принятые акты после их выпуска направляются указанным в акте органам и должностным лицам, а также по адресам, указанным автором документа в списке рассылки, и в издания, с которыми заключены договоры об официальной публикации актов Совета.

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Совет принимает Регламент заседаний большинством от установленного числа его депутатов. Вносимые изменения в Регламент утверждаются большинством от установленного числа депутатов Совета.

11.2. Регламент заседаний Совета подписывает Председатель Совета.

Председатель Совета

В.Ф. Беликов