



Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Екатерингофский

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
(Пятый созыв, 2014-2019 г.г.)

Нарвский проспект, дом 16, литер А, Санкт-Петербург, 190020

РЕШЕНИЕ

16 августа 2017 г.

№ 17-20/2-И

Об утверждении Регламента заседаний
Муниципального Совета округа
Екатерингофский

В соответствии с главой 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.3 ст. 22 Устава муниципального образования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Екатерингофский Муниципальный Совет округа Екатерингофский

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Екатерингофский РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент заседаний Муниципального Совета округа Екатерингофский.

2. Считать утратившими силу решения и иные правовые акты, регламентирующие порядок организации и проведения заседаний Муниципального Совета округа Екатерингофский, принятые до момента вступления в силу настоящего Решения.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования округа Екатерингофский.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета

О.А. Смакотин

Регламент заседаний
Муниципального Совета округа Екатеринбургский

1. Общие положения

1.1. Регламент заседаний Муниципального совета округа Екатеринбургский (далее - Регламент) определяет порядок подготовки, проведения заседаний и принятия решений Муниципального Совета округа Екатеринбургский (далее – Совет).

1.2. Регламент обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседании.

1.3. Заседания Совета проводятся в соответствии с Уставом муниципального образования округа Екатеринбургский, но не реже одного раза в три месяца.

1.4. Все заседания Совета открыты. 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 определяется 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. В исключительной компетенции Совета находятся:

1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) принятие планов и программ развития муниципального образования, утверждение отчетов об их исполнении;

4) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

5) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

6) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;

7) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

8) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

9) принятие решения об удалении Главы муниципального образования в отставку.

Иные полномочия Совета определяются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования округ Екатеринбургский.

1.7. Порядок принятия (издания) муниципальных правовых актов определяется действующим законодательством и Уставом муниципального образования округ Екатеринбургский.

1.8. Заседание Совета не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов (кворум).

1.9. Нарушение настоящего Регламента при принятии решений 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 половины от числа избранных депутатов.

2. Участники заседаний

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

2.2. Уважительными причинами пропуска заседаний Совета являются: временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск, а также иные обстоятельства, подтвержденные соответствующими документами и признанные Советом уважительными.

3. Регистрация участников заседания

3.1. Перед началом заседания проводится письменная поименная регистрация депутатов.

3.2. В момент начала заседания Председательствующий объявляет количество присутствующих депутатов и количество голосов, необходимых для принятия решения.

3.3. В случае ухода депутата до окончания заседания Совета секретарь заседания Совета делает об этом запись в протоколе заседания с указанием фамилии депутата и времени его ухода.

3.4. В случае любого изменения количества присутствующих на заседании депутатов Председателем Совета проверяется правомочность заседания, установленная п.1.8 настоящего Регламента. В случае отсутствия кворума заседание Совета может быть продолжено в форме слушаний.

4. Ведение заседаний

4.1. Председательствует на заседании Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета (далее - Глава муниципального образования), его заместитель или иной депутат Совета по решению, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4.2. 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;
- выносит на голосование проекты решений, 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 правовые акты, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4.3. 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 перекличку;

вносить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;

предоставлять время для выступления строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;

вносить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;

оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;

оглашать предложение, которое ставится на голосование;

оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;

объявлять перерыв в установленное Регламентом время;

выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом.

4.4. Председательствующий не вправе:

комментировать выступления;

прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

4.5. Председательствующий вправе:

призывать выступающего высказываться только по существу обсуждаемого вопроса, в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом;

прерывать выступающего, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент, допускает высказывания не по существу обсуждаемых вопросов;

задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

4.6. 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.

4.7. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова Председательствующим.

4.8. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения.

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

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

4.11. Порядок предоставления слова для выступления распространяется и на Председательствующего.

5. Повестка дня заседания

5.1. Проект повестки дня заседания Совета формируется Главой муниципального образования или лицом, его замещающим на основе предложений комиссий, рабочих групп Совета, депутатов Совета, главы местной администрации.

Нормативные правовые акты Муниципального Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы местной администрации или при наличии заключения главы местной администрации

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

формулировку названия предлагаемого вопроса и проекта документа, пояснительную записку, экономическое обоснование, в случае необходимости; фамилию, имя, отчество инициатора вносимого вопроса и документа; предложения по порядку и времени для обсуждения.

5.3. Предложения по повестке дня заседания Совета в соответствии с п. 5.2. настоящего Регламента направляются не позднее, чем за 7 дня до заседания Совета.

5.4. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается предлагаемый проект повестки дня. По решению большинства от присутствующих на заседании депутатов может быть также утвержден порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня, время и продолжительность их обсуждения), для чего выступающим предоставляется время в пределах двух минут.

5.5. 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, соответствующего требованию п. 5.2. настоящего Регламента.

5.6. Сформированная повестка дня и порядок работы утверждается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования.

5.7. В конце каждого заседания может предоставляться время для кратких сообщений и заявлений депутатов (до двух минут каждое). Обсуждение по ним не проводится.

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

6. Протоколы заседаний

6.1. На заседания Совета ведется протокол.

6.2. Протокол заседания Совета должен содержать: дату, время и место проведения заседания; фамилию и инициалы Председательствующего; утвержденную повестку дня; точную формулировку каждого обсуждаемого вопроса; фамилии всех выступивших; точную формулировку предложений для голосования и результаты голосования по ним.

6.3. Лист регистрации депутатов прикладывается к протоколу заседания Совета.

6.4. Протокол заседания оформляется в течение 10 рабочих дней после дня заседания. После ознакомления с протоколом в течение 3 рабочих дней любой депутат может представить свои замечания в письменном виде.

Замечания на протокол заседания рассматриваются Главой муниципального образования или его заместителем в течение 10 рабочих дней. Представленные замечания могут быть удовлетворены или отклонены.

6.5. Протокол заседания подписывается Главой муниципального образования или лицом, его замещающим.

6.6. Протоколы заседаний хранятся в течение срока полномочий Совета, после чего сдаются в архив Совета.

7. Порядок обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания совета

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

7.2. Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих в зале может устанавливаться общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения.

7.3. 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 15 минут, содоклад до 5 минут;

вопросы и ответы на них - до 10 минут;

выступление в прениях - до 3 минут;

справка - до 1 минуты;

выступление по порядку ведения - до 1 минуты;

заключительное выступление - до 3 минут.

7.4. Решение о продлении обсуждения вопроса повестки или любого из его этапов после того, как закончилось установленное время, может быть принято, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

7.5. Обсуждение вопроса начинается с доклада и демонстрации необходимых материалов.

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

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

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

7.9. 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. Устные заявки на выступление выполняются в порядке очередности после письменных.

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

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

7.12. Слово для справки, выступление по порядку ведения предоставляются сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное выступление. В данном случае выступление начнется 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. В случае если выступающий допустил неэтичные высказывания или иным образом нарушил Регламент, Председательствующий делает ему замечание.

При повторном неэтичном высказывании после сделанного замечания, Председательствующий должен предложить выступающему прекратить выступление, чему тот обязан подчиниться.

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

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

7.18. Тексты выступлений, в том числе несостоявшихся, могут передаваться в тот же день для приобщения их к протоколу. Под этими текстами должны стоять подписи авторов.

8. Принятие решений

8.1. Решения Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, если иное не установлено Федеральным законом.

Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования.

Иные Решения Совета принимаются большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования при наличии кворума.

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

8.3. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляется Председательствующим на заседании. Результаты голосования объявляет Председательствующий на заседании по окончании голосования.

8.4. При решении отдельных вопросов по требованию более половины принявших участие в заседании депутатов, Совет может принять решение о проведении тайного голосования.

8.5. По остальным вопросам, если настоящим Регламентом и иными правовыми актами Совета не оговорено иное, решения принимаются простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на правомочном заседании.

8.6. Перед началом голосования Председательствующий объявляет количество предложений, вынесенных на голосование, оглашает предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия решения. Далее Председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование.

8.7. Если на голосование ставится несколько альтернативных предложений, каждый депутат может проголосовать «за» только за одно из них. Контроль за этим осуществляет Председательствующий на заседании.

8.8. Голосование осуществляется поднятием руки. Депутат вправе не участвовать в голосовании.

8.9. 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».

8.10. Решения Совета могут приниматься в один, два или три этапа (чтения). Если представленный проект решения не требует внесения поправок и ни один из депутатов не выступил с инициативой о внесении изменений в проект решения, такой проект принимается в одно чтение.

При принятии решения в два этапа на первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта решения за основу и устанавливается время на подачу поправок. На втором этапе (после голосования по поправкам) решение принимается в целом с учетом принятых поправок.

В случае, если по одному вопросу имеется несколько альтернативных проектов решения, на первом этапе по результатам обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов решения за основу, либо отклонения всех представленных проектов. В случае принятия проекта постановления за основу устанавливается срок подачи поправок.

Если проект, принятый во втором чтении, требует редакторских правок или необходимо устранить внутренние противоречия документа, с целью устранения данных недостатков проводится третье чтение.

8.11. 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.

По решению большинства депутатов, присутствующих на заседании, поданные к проекту решения поправки могут рассматриваться комплексно (пакетом).

8.12. После голосования по поправкам устанавливается время голосования по решению в целом.

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

8.14. Перед итоговым голосованием слово для комментария может предоставляться председателю редакционной комиссии, автору проекта решения, юристу-эксперту.

После принятия решения не допускаются какие-либо изменения в тексте. Решение подписывает Глава муниципального образования.

8.15. Решение Совета вступает в силу с момента его подписания, если иное не установлено в самом решении. Решения Совета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования) в порядке, определенном Уставом муниципального образования.

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

9. Порядок созыва и проведения внеочередного заседания

9.1. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее чем одной трети избранных депутатов или Главы муниципального образования.

9.2. Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе муниципального образования в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений по этим вопросам.

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

9.4. Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов. Проект повестки дня направляется депутатам по готовности, но не позднее чем за час до начала заседания. Проекты правовых актов Совета не позднее, чем за два дня до заседания. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

10. Закрытое заседание

10.1. 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 решения Совета.

10.2. 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 по решению Председательствующего возможно участие лиц, приглашенных на заседание по решению Совета;

запрещается радио- и телетрансляция, аудио- и видеозапись закрытого заседания.

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

10.4. Протоколы закрытых заседаний хранятся у Главы муниципального образования в единственном экземпляре. Выдача протокола закрытого заседания для ознакомления производится только участникам соответствующего заседания без права копирования и выноса из помещения, где он хранится.

Дата получения протокола и стенограммы, а также продолжительность ознакомления с ними фиксируются в специальном журнале.

11. Заключительные положения

11.1. Считать утратившими силу решения и иные правовые акты, регламентирующие порядок организации и проведения заседаний Муниципального Совета округа Екатеринбургский, принятые до момента вступления в силу настоящего Решения.