

Утвержден  
решением Совета депутатов муниципального  
округа Гагаринский  
от 23.09.2014 № 35/1

**РЕГЛАМЕНТ**  
**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОКРУГА ГАГАРИНСКИЙ**

Москва, 2014

## **Оглавление**

<b>Глава 1.</b>	
<b>Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>Глава 2.</b>	
<b>Организация работы Совета депутатов.....</b>	<b>3</b>
<b>Глава 3.</b>	
<b>Порядок избрания, права и обязанности Председателя Совета депутатов – главы муниципального округа .....</b>	<b>12</b>
<b>Глава 4.</b>	
<b>Комиссии и рабочие группы Совета депутатов .....</b>	<b>14</b>
<b>Глава 5.</b>	
<b>Взаимодействие Совета депутатов с администрацией и органами государственной власти.....</b>	<b>16</b>
<b>Глава 6.</b>	
<b>Порядок подготовки правовых актов Совета депутатов и депутатских запросов .....</b>	<b>16</b>
<b>Глава 7.</b>	
<b>Порядок представления правовых актов для рассмотрения и утверждения Советом депутатов .....</b>	<b>17</b>
<b>Глава 8.</b>	
<b>Правила оформления правовых актов Совета депутатов .....</b>	<b>18</b>
<b>Глава 9.</b>	
<b>Порядок принятия Регламента и контроль за его соблюдением .....</b>	<b>20</b>

## **Глава 1.**

### **Общие положения**

**Статья 1.1.** Настоящий Регламент определяет порядок осуществления Советом депутатов муниципального округа Гагаринский (далее – Совет депутатов) его полномочий, основные правила и процедуры деятельности Совета депутатов.

**Статья 1.2.** Совет депутатов является представительным органом местного самоуправления муниципального округа Гагаринский. В состав Совета депутатов входят депутаты, избранные жителями муниципального округа района Гагаринский в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы. Организует работу Совета депутатов избранный депутатами Председатель Совета депутатов, являющийся главой муниципального округа – высшим должностным лицом муниципального округа.

**Статья 1.3.** Правовой статус и полномочия Совета депутатов установлены Законом города Москвы № 56 от 06.11.2002 г. "Об организации местного самоуправления в городе Москве" и Уставом муниципального округа Гагаринский в городе Москве.

## **Глава 2.**

### **Организация работы Совета депутатов**

**Статья 2.1.** Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях. На заседании в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть решен любой вопрос, отнесенный к ведению Совета депутатов.

**Статья 2.2.** На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол. Протокол заседания ведет сотрудник администрации.

В протоколе заседания указываются:

- дата, место проведения заседания;
- номер протокола;
- общее число депутатов и число депутатов, присутствовавших на заседании;
- вопрос повестки дня и фамилия докладчика (содокладчика);
- список лиц, выступивших на заседании;
- принятые решения по вопросам, включенным в повестку дня;
- результаты голосования.

Протокол оформляется в течение десяти рабочих дней. Протокол подписывается председательствующим на заседании. На протоколе указываются фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя), его телефон, протокол визируется лицом, ведущим протокол.

Подлинник протокола сдается на хранение в администрации.

В администрации хранится регистрационный лист депутатов и тексты проектов решений, принятых за основу.

**Статья 2.3.** Совет депутатов на своем заседании правомочно принимать решения, заявления, обращения, если на заседании присутствует более половины от установленного числа депутатов.

Перед каждым заседанием проводится регистрация депутатов.

Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам регистрации депутатов.

Уважительными причинами отсутствия депутата являются болезнь, командировка, отпуск, другие чрезвычайные причины и отсутствие по согласованию с Председателем Совета депутатов.

Список депутатов, пропустивших без уважительной причины в течение полугода более трети заседаний Совета депутатов, должен быть передан решением Совета депутатов в средства массовой информации.

**Статья 2.4.** Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, один раз в месяц - каждый четвертый вторник с 15-00 ч.

Время и дата заседания могут быть изменены по решению Совета депутатов, принятому на его предыдущем заседании, или по решению Председателя Совета депутатов – главы муниципального округа, при условии согласования с большинством депутатов.

**Статья 2.5.** Периодичность заседаний Совета депутатов определяется его решениями, но не может быть реже одного раза в месяц, а в летний период (июнь - август) - не реже одного раза в квартал.

**Статья 2.6.** Внеочередное заседание Совета депутатов может быть созвано Председателем Совета депутатов - главой муниципального округа, Московской городской Думой, должностными лицами органов государственной власти города Москвы или по требованию большинства от установленного числа депутатов.

**Статья 2.7.** Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа обязан обеспечить условия, необходимые для подготовки и проведения заседаний Совета депутатов.

**Статья 2.8.** В заседаниях Совета депутатов принимают участие депутаты Совета депутатов.

На заседании Совета депутатов вправе присутствовать и принимать участие в его работе:

- депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- депутаты Московской городской Думы;
- должностные лица органов государственной власти города Москвы;
- должностные лица администрации муниципального округа Гагаринский;
- помощники депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- помощники депутатов Московской городской Думы;
- представители органов территориального общественного самоуправления;
- представители общественных объединений;
- жители района в количестве, определенном решением Совета депутатов.
- представители средств массовой информации.

**Статья 2.9.** Заседания Совета депутатов проводятся открыто. Совет депутатов вправе принять процедурное решение о проведении закрытого заседания. На закрытом заседании имеют право присутствовать Глава администрации, депутаты Московской городской Думы и должностные лица органов государственной власти города Москвы, представитель прокуратуры, а также лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения закрытого вопроса.

**Статья 2.10.** На заседании председательствует Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа. В случае если он отсутствует или рассматривается его отчет, обязанности председательствующего на заседании Совета депутатов выполняет заместитель председателя Совета депутатов, а при его отсутствии вести заседания Совета депутатов по решению Совета депутатов может один из депутатов.

**Статья 2.11.** Депутаты оповещаются о предстоящих заседаниях Совета депутатов не позднее, чем за неделю до дня его проведения. Депутатам предоставляются повестка дня, проекты решений и иные материалы к заседанию Совета депутатов не позднее, чем за три рабочих дня до заседания. Депутат самостоятельно получает материалы к заседанию.

О внеочередных заседаниях, о переносе заседаний депутаты оповещаются в срок не позднее одного дня с момента принятия решения. Одновременно предоставляется повестка дня.

Оповещение членов Совета депутатов о предстоящих заседаниях и предоставление им повестки дня, проектов решений и иных материалов к заседанию осуществляется администрацией.

**Статья 2.12.** Решения Совета депутатов принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов (если иное не установлено Уставом муниципального округа, законами города Москвы и Федеральным законодательством). Решения подписываются Председателем Совета депутатов - главой муниципального округа в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения. В отсутствие Председателя Совета депутатов - главы муниципального округа принятое Советом депутатов решение подписывается председательствующим на заседании.

### **Статья 2.13. Фракции в Совете депутатов:**

1. Фракциями являются депутатские объединения, образованные из депутатов, выдвинутых одним избирательным объединением. В состав фракции, на основании решения фракции, также могут входить депутаты, избранные по многомандатным избирательным округам, выдвинутые в порядке самовыдвижения. Численность фракции должна составлять не менее двух депутатов Совета депутатов.

2. Депутат Совета депутатов вправе состоять только в одной фракции Совета депутатов.

3. Фракции создаются на организационных собраниях Совета депутатов, на которых принимается решение о создании фракции, утверждается персональный состав фракции, определяется наименование фракции, избирается руководитель фракции.

4. Решения, принятые на организационном собрании депутатов, оформляются протоколом, которые подписывается всеми депутатами, входящими в создаваемую фракцию.

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

6. Вхождение депутата в состав существующей фракции производится на основании письменного заявления депутата и решения большинства от общего числа членов фракции, оформляемого протоколом, подписываемым руководителем фракции.

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

8. Сведения о создании фракций подлежат размещению на официальном сайте муниципального округа Гагаринский <http://www.gagarinskoe.com>.

9. Порядок работы фракции определяется решениями, принимаемыми на заседаниях фракции.

**Статья 2.14.** Депутат пользуется правами, предоставленными ему нормативными актами города Москвы, и настоящим Регламентом, если не принято в установленном законодательством порядке решение о признании выборов депутата недействительными.

В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат на заседаниях Совета депутатов вправе:

- избирать и быть избранным в комиссии и другие органы муниципального округа, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, давать отвод кандидатам;
- вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;
- вносить проекты решений и поправки к ним;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- настаивать на повторном подсчете голосов, если его в этом поддерживает хотя бы одна треть от присутствующих на Совете депутатов;
- вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов отчета или информации любого должностного лица или структурного подразделения администрации;
- вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета депутатов;
- ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Совета депутатов, вносить проекты новых решений и предложения по изменению действующих решений;
- оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- пользоваться другими правами, представленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

Обращения делаются в рамках вопроса повестки дня "Разное".

Депутат на заседании обязан:

- участвовать в работе заседания;
- соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и требования председательствующего;
- выступать только с разрешения председательствующего.

**Статья 2.15.** Депутат отвечает за одно или несколько направлений работы Совета депутатов. Распределение обязанностей между депутатами утверждается решением Совета депутатов. Решениями Совета депутатов по вопросам организации его работы утверждаются также планы, графики работы (заседаний) Совета депутатов и иных мероприятий Совета депутатов.

Депутат в своей деятельности подотчетен избирателям и Совету депутатов, ведет прием населения в администрации, либо в ином специально установленном помещении, в

соответствии с распределением обязанностей среди депутатов и с графиком приема населения, утверждаемым Советом депутатов. Депутат ведет прием не реже одного раза в месяц, отчитывается перед избирателями на встречах с избирателями или в местных средствах массовой информации ежегодно. Депутат ведет учет приема избирателей, по форме утвержденной Советом депутатов.

Взаимодействие депутатов строится на основе равноправия и уважения друг к другу.

**Статья 2.16.** Повестка дня Совета депутатов на текущий день должна содержать вопросы и порядок их рассмотрения.

Совет депутатов вправе внести коррективы в повестку дня в соответствии с настоящим Регламентом.

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или возврат к одному из предыдущих, но нерешенных вопросов осуществляется большинством голосов от присутствующих на заседании Совета депутатов депутатов или без голосования председательствующим при отсутствии возражений.

По каждому вопросу повестки дня Совет депутатов принимает решение.

Решения Совета депутатов принимаются только в рамках вопроса, включенного в повестку дня.

**Статья 2.17.** Основные элементы процедуры рассмотрения вопроса на заседаниях Совета депутатов:

- 1) включение вопроса в повестку дня;
- 2) доведение проектов документов до сведения депутатов;
- 3) доклад, содоклад в случаях, предусмотренных Регламентом;
- 4) вопросы докладчику (содокладчику) и ответы на вопросы;
- 5) прения по обсуждаемому вопросу;
- 6) выступления по мотивам голосования и принятие проекта решения за основу;
- 7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения;
- 8) выступления по мотивам голосования;
- 9) принятие решения в целом.

**Статья 2.18.** Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, и проекту решения делает депутат или должностное лицо администрации. Как правило, докладчиком является лицо, подготовившее проект решения.

Содоклад делается в том случае, если Совет депутатов поручает это какому-либо депутату, комиссии, рабочей группе или должностному лицу.

Безусловное право на содоклад имеет Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа или председательствующий на заседании Совета депутатов.

Устные вопросы задаются докладчику и содокладчику одновременно или порознь в пределах до 15 минут.

Общий лимит времени прений и продолжительности одного выступления устанавливается в соответствии с настоящим Регламентом.

Очередность выступлений устанавливается в соответствии со временем записи на выступление.

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа или председательствующий на заседании.

Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений.

Запись на выступления в прениях начинается после открытия вопроса повестки дня (предоставления слова докладчику) и заканчивается по истечении времени прений, которое было первоначально установлено. Прения проводятся с трибуны или с места.

Оратор поддерживает принятие за основу проекта решения или отводит его, высказывает конкретные замечания, предложения и их обоснования.

**Продолжительность выступлений:**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1) с докладами и содокладами  | до 15 минут; |
| 2) в прениях  | до 5 минут;  |
| 3) в пункте повестки дня "Разное"   | до 3 минут;  |
| 4) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования | до 1 минуты. |

**Общий лимит времени:**

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1) на вопросы докладчику (содокладчику)  | до 15 минут;       |
| 2) на прения (без доклада и содоклада)   | от 15 до 30 минут; |
| 3) на внесение предложений и замечаний   | до 15 минут;       |
| 4) на выступления по мотивам голосования | до 10 минут.       |

По решению Совета депутатов, по просьбе выступающего, продолжительность выступления может быть увеличена.

Перерыв в заседании на срок до 30 минут объявляется незамедлительно по просьбе председательствующего (без голосования), а также по решению Совета депутатов.

В конце заседания при необходимости отводится 10 минут для объявлений.

В рамках вопроса повестки дня «Разное» может быть отведено время до 30 минут для заявлений, сообщений, обращений депутатов, процедурных решений. Голосование по ним не проводится.

**Статья 2.19. Права и обязанности председательствующего на Совете депутатов.**

**Председательствующий обязан:**

- соблюдать настоящий Регламент и повестку дня;
- обеспечивать права депутатов;
- поддерживать порядок в зале заседания;
- подавать сигнал по истечении регламентного времени выступления;
- фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, сообщать, принято или не принято решение;
- заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные альтернативные предложения;
- проявлять уважительное отношение к депутатам, воздерживаться от персональных замечаний и оценок выступлений депутатов;
- следить за соответствием выступления вопросу повестки дня и при необходимости напоминать об этом оратору.

**Председательствующий имеет право:**

- лишать выступающего слова, если он нарушает настоящий Регламент, выступает не по повестке дня, допускает оскорбительные высказывания;
- не проводить подсчет голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии процедурных решений;
- привлекать помощника для обеспечения контроля времени выступлений, фиксирования предложений депутатов;
- обращаться за справками к депутатам и должностным лицам;



- приостанавливать незапланированные дебаты (более двух выступлений).
- редактировать предложения, выносимые на голосование.

Никто не может высказываться, не получив слова от председательствующего.

При нарушении депутатом порядка на заседании Совета депутатов он может быть лишен слова председательствующим до конца заседания.

Депутат может быть освобожден от примененной меры воздействия, если он своевременно принес публичные извинения.

Если на заседании возникает беспорядок и председательствующий лишен возможности его пресечь, он объявляет перерыв и покидает свое место.

Если по возобновлении заседания шум или беспорядок продолжается, то председательствующий объявляет заседание закрытым.

**Статья 2.20.** По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений.

Совет депутатов может рассмотреть персональные обращения к нему с просьбой о предоставлении слова.

Предложения о прекращении прений 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 в администрацию.

После окончания прений докладчик выступает с заключительным словом и на голосование ставится вопрос о принятии проекта решения за основу.

**Статья 2.21.** Принятие проекта решения за основу означает, что данный текст будет дорабатываться с учетом замечаний и предложений депутатов и должностных лиц администрации, если они указаны в списке ответственных исполнителей.

Принятие одного из нескольких альтернативных проектов за основу осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

При отклонении проекта решения Совет депутатов дает поручения, связанные с подготовкой нового проекта решения.

**Статья 2.22.** Для доработки проекта решения Совета депутатов путем внесения в него замечаний и предложений предоставляется не менее пяти рабочих дней, если Советом депутатов не принято иное решение. Проект решения Совета депутатов может быть доработан в течение заседания Совета депутатов.

**Статья 2.23.** Решение Совета депутатов принимается в целом после принятия проекта решения за основу в соответствии с настоящим Регламентом. Решения, по которым не имеется замечаний и предложений, голосуются сразу в целом (после проведения прений).

Перед принятием решения в целом проводятся выступления по мотивам голосования. При проведении тайного или поименного голосования эти выступления проводятся до выдачи бюллетеня (до заполнения бланка поименного голосования).

Перед проведением голосования в целом по проекту решения Совета депутатов Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа вправе направить Совету свое заключение или свои поправки. В целях доработки проекта решения и его

согласования может быть проведено совместное заседание депутатов Совета депутатов и сотрудников администрации.

Результаты голосования фиксируются в протоколах заседаний Совета депутатов.

**Статья 2.24.** Решение Совета депутатов вступает в силу с момента его принятия, если в самом решении не оговорено иное.

Принятые Советом депутатов решения (кроме процедурных) в пятидневный срок после их оформления высылаются по требованию: депутатам, местным средствам массовой информации, должностным лицам органов государственной власти города Москвы, межрайонному прокурору, другим заинтересованным лицам по списку, составленному ответственным исполнителем за данное решение.

**Статья 2.25.** Виды голосования, используемые при проведении заседаний Совета депутатов, классифицируются следующим образом:

- по степени огласки - тайное, открытое или поименное;
- по правам голосующего - "мягкое" или "жесткое";
- по последствиям - решающее или справочное.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

Открытое голосование проводится председательствующим на заседании. Данные об открытом голосовании депутатов доступны для всех заинтересованных лиц.

Поименное голосование проводится при помощи счетной группы с использованием бланков поименного голосования. Данные о поименном голосовании депутатов могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Особенности проведения тайного и поименного голосования регулируются настоящим Регламентом.

При «мягком» голосовании депутат вправе голосовать за каждый из вариантов голосования.

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

Независимо от вида голосования депутат имеет право не принимать в нем участия, воздержаться от голосования, сообщая или не сообщая об этом другим депутатам.

Число не участвовавших в голосовании депутатов не выясняется и в результатах голосования не указывается.

**Статья 2.26.** Альтернативными считаются такие предложения или проекты решения, из которых следует выбрать не более одного.

По альтернативным предложениям проводится «мягкое» голосование на относительное большинство, если иное не оговорено настоящим Регламентом.

Последовательность постановки альтернативных предложений на «мягкое» открытое голосование определяется председательствующим.

**Статья 2.27.** Председательствующий вправе:

- проводить «мягкое» голосование альтернативных предложений в несколько туров;
- обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;
- вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов;
- проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решение Совета депутатов;
- 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 2.28.** Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. Председательствующий вправе поставить на голосование во втором туре два альтернативных предложения, набравших 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 баллотируются более двух кандидатов на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то голосование проводится по двум кандидатурам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

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

При голосовании одного предложения выясняется число голосов «за» и число голосов «против».

Решения Совета депутатов принимаются в соответствии с настоящим Регламентом.

При противоречии двух процедурных решений действует то из них, которое принято позже.

**Статья 2.29.** Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких-либо решений и носит информационный характер.

Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

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

**Статья 2.30.** Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также по решению Совета депутатов, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для этого могут быть: нарушение настоящего Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.

Автор проекта решения или председательствующий на заседании Совета депутатов вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз).

**Статья 2.31.** Тайное голосование проводится при избрании Председателя Совета депутатов - главы муниципального округа, может проводиться при голосовании вопросов о недоверии, других персональных вопросов, а также в других случаях по требованию не менее половины присутствующих на Совете депутатов.

Персональным считается вопрос избрания, назначения, утверждения в должности, освобождения от должности.

**Статья 2.32.** Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия (группа). В счетную комиссию (группу) не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии (группы) по установленной ею форме и в определенном количестве.

Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования, в том числе при наличии одного кандидата на должность - слова «за», «против».

Бюллетени выдаются депутатам (при этом депутат ставит свою подпись). Депутат вправе отказаться от получения бюллетеня, о чем делается отметка членом счетной комиссии (группы).

Бюллетень заполняется депутатом в помещении, где не допускается присутствие иных лиц, или в ином помещении, обеспечивающем условия для тайного голосования. Агитация в помещении для голосования воспрещается.

Депутат вычеркивает в бюллетене не устраивающие его фамилии кандидатов или варианты голосования (делает отметку в графе «за» или «против»).

Недействительными считаются бюллетени, по которым невозможно установить волеизъявление проголосовавшего. По каждому из таких бюллетеней счетная комиссия (группа) принимает решение.

При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования, если Совет депутатов не примет иного решения.

**Статья 2.33.** Поименное голосование проводится при принятии решений в целом, а также в других случаях по требованию не менее трети от установленного числа депутатов. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

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

В заранее заготовленных бланках должны содержаться слова «за», «против». Бланки, в которых в результате голосования оба этих слова вычеркнуты или оба слова оставлены, а также бланки, авторство которых установить невозможно, в расчет не принимаются.

Заполненные бланки сохраняются в течение шести месяцев после опубликования результатов поименного голосования.

Формулировка предложения совместно с результатами голосования должна однозначно восприниматься как депутатами, так и избирателями. Как правило, формулировка должна быть предельно лаконичной, не содержащей отрицания или запрета. Формулировка записывается в бланк под диктовку председательствующего.

Прием бланков поименного голосования производится до момента оглашения результатов голосования. До этого момента депутат вправе изменить свое решение и заменить свой бланк голосования. Исправление результата голосования в бланке не допускается. В случаях недоразумений счетная группа вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

Результаты поименного голосования оглашаются в день голосования (в час, установленный Совет депутатов), вывешиваются на информационном стенде, могут публиковаться в местных средствах массовой информации. Рядом с фамилиями депутатов, не проголосовавших «за» или «против», отметка не проставляется.

**Статья 2.34.** Организационное, правовое, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности Совета депутатов осуществляет администрация муниципального округа Гагаринский.

### **Глава 3.**

#### **Порядок избрания, права и обязанности Председателя Совета депутатов – главы муниципального округа**

**Статья 3.1.** Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа избирается на срок полномочий Совета депутатов из числа депутатов тайным голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

Правом выдвижения кандидатов на должность Председателя Совета депутатов - главы муниципального округа обладают группы депутатов не менее трех человек, или депутат – путем самовыдвижения. Каждая группа выдвигает только одного кандидата. Депутат может входить только в одну группу.

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

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

Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры до 20 минут.

Для проведения тайного голосования избирается счетная комиссия в составе 3 человек. В счетную комиссию не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

Голосование по утверждению персонального состава счетной комиссии проводится, открыто, за список или персонально по каждой кандидатуре.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются администрацией под контролем счетной комиссии по установленной ею форме.

В бюллетень вносятся все кандидатуры, которые выдвинуты и дали согласие баллотироваться (одна или несколько кандидатур) на должность Председателя Совета депутатов - главы муниципального округа. Бюллетень должен содержать альтернативные варианты голосования (в том числе при наличии одного кандидата на должность) – слова «за», «против».

Бюллетени выдаются членом счетной комиссии депутатам под роспись. Бюллетени опускаются в урну для тайного голосования. Урны вскрываются после окончания отведенного для голосования времени.

При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

Бюллетень, в котором отмечены более одного варианта голосования или не отмечен ни один из вариантов, считается недействительным.

По итогам голосования принимается решение счетной комиссии, которое представляется Совету депутатов для принятия решения об избрании Председателя Совета депутатов - главы муниципального округа.

Решение об избрании Председателя Совета депутатов - главы муниципального округа принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

В том случае, если Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа не избран, проводится повторное избрание в этот же или другой день, но не позднее чем через 7 дней. Дата проведения повторного избрания устанавливается решением Совета депутатов. Выдвижение кандидатур и голосование проводятся в том же порядке, что и первое избрание. Кандидатуры, по которым проводилось голосование при первом избрании, могут быть выдвинуты и при повторном избрании.

Если повторное избрание проводится по альтернативным кандидатурам (баллотируются два и более кандидатов) и ни один из них не набирает необходимого количества голосов, то проводится второй тур голосования - по кандидатуре, набравшей наибольшее количество голосов.

Если после повторного избрания при безальтернативных выборах или второго тура повторного голосования Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа не избран, то решением Совета депутатов назначается исполняющий обязанности

Председателя Совета депутатов - главы муниципального округа на срок до избрания Председателя Совета депутатов - главы муниципального округа.

После избрания Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа или назначения исполняющего обязанности Председателя Совета депутатов - главы муниципального округа Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа прежнего созыва решением Совета депутатов освобождается от должности.

**Статья 3.2.** Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа:

- организует работу Совета депутатов;
- ведет заседания Совета депутатов;
- подписывает решения Совета депутатов;
- обеспечивает контроль исполнения решения Совета депутатов;
- представляет муниципальный округ и Совет депутатов Гагаринский в государственных и общественных организациях в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных округах, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального округа;
- осуществляет иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации и города Москвы.

**Статья 3.3.** Совет депутатов осуществляет контроль за деятельностью Председателя Совета депутатов - главы муниципального округа, должностных лиц администрации, в том числе путем заслушивания отчетов и организации проверок.

**Статья 3.4.** По представлению Председателя Совета депутатов, для временного выполнения обязанностей Председателя Совета депутатов – главы муниципального округа в период его отсутствия, Советом депутатов может быть избран заместитель или заместители председателя Совета депутатов.

#### **Глава 4.**

#### **Комиссии и рабочие группы Совета депутатов**

**Статья 4.1.** Совет депутатов для осуществления своих полномочий может образовывать постоянные и временные комиссии (рабочие группы) Совета депутатов.

Постоянные и временные комиссии Совета депутатов:

- по поручению Совета депутатов вырабатывают проекты решений, рекомендации, предложения, заключения по проблемам, входящим в компетенцию комиссии, и вносят их на (рассмотрение) заседания Совета депутатов, в администрацию, в органы государственной власти города Москвы;
- привлекают к разработке решений Совета депутатов представителей администрации и органов государственной власти города Москвы;
- при необходимости привлекают к работе представителей администрации и других заинтересованных лиц.

В пределах, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, комиссии Совета депутатов выполняют функции местного самоуправления в соответствии с положениями о комиссиях, утвержденными Советом депутатов.

Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа может образовывать рабочие группы (в целях проработки отдельных вопросов, отнесенных к компетенции Совета депутатов).

**Статья 4.2.** Заседания комиссий и рабочих групп осуществляются в соответствии с планами работы Совета депутатов, а при необходимости – во внеплановом порядке.

Заседания проводятся в соответствии с положением о соответствующей комиссии или рабочей группе или в рабочем порядке, определяемом на первом заседании комиссии (рабочей группы) большинством голосов ее членов.

**Статья 4.3.** Протоколирование заседаний комиссий (рабочих групп) Совета депутатов осуществляется секретарем комиссии (рабочей группы).

Протоколы заседаний комиссий (рабочих групп) утверждаются председателем соответствующей комиссии (рабочей группы).

Протоколы и все материалы деятельности комиссии (рабочей группы) хранятся в помещении администрации до сдачи их на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

**Статья 4.4.** Приглашение на заседания комиссий (рабочих групп), членов комиссий (рабочих групп) и других лиц осуществляется секретарем комиссии (рабочей группы) заблаговременно.

**Статья 4.5.** Председатель Совета депутатов - глава муниципального округа заблаговременно уведомляется о дате и времени проведения заседаний комиссий (рабочих групп).

**Статья 4.6.** Участие депутатов в работе комиссий осуществляется на основе волеизъявления депутатов. В работе комиссий Совета депутатов по решению Совета депутатов могут принимать участие профессионально подготовленные эксперты из числа жителей района, с правом совещательного голоса.

**Статья 4.7.** Заседания комиссий Совета депутатов являются открытыми. По решению комиссии заседание может быть закрытым. Депутаты, Председатель Совета депутатов – глава муниципального округа вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях любой комиссии.

**Статья 4.8.** Совет депутатов имеет право своим решением направить депутата (депутатов) при его (их) согласии для работы в составе любой комиссии Совета депутатов, администрации и органов государственной власти города Москвы в случае, установленном положениями действующего законодательства)

**Статья 4.9.** Правила голосования на заседаниях Совета депутатов могут быть использованы в комиссиях, образуемых Советом депутатов.

**Статья 4.10.** Отчет комиссии заслушивается по решению Совета депутатов на его заседаниях. При неудовлетворительной оценке Советом депутатов работы комиссии (рабочей группы) или в случае признания нецелесообразности ее работы она может быть реформирована или упразднена.

## **Глава 5.**

### **Взаимодействие Совета депутатов с администрацией**

## **и органами государственной власти**

**Статья 5.1.** Совет депутатов, администрация и органы государственной власти взаимодействуют, исходя из интересов жителей района, единства целей и задач в решении проблем района.

Должностные лица и сотрудники администрации оказывают депутатам организационно - техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий местного самоуправления, предоставляют им необходимую информацию, имеющуюся в распоряжении администрации.

Управа района, администрация и Совет депутатов формируют координационные и другие советы, согласительные комиссии и рабочие группы, в состав которых в соответствии с решением Совета депутатов включаются депутаты Совета депутатов и сотрудники администрации. В постоянные комиссии Совета депутатов и администрации решением Совета депутатов по согласованию с главой управы включаются специалисты управы.

Материалы, необходимые депутату в его работе вне заседания Совета депутатов, размножаются по его требованию в письменной форме, по согласованию с Председателем Совета депутатов.

**Статья 5.2.** Администрация осуществляет взаимодействие с Советом депутатов в соответствии с «Уставом муниципального округа Гагаринский» и «Положением об администрации муниципального округа Гагаринский».

## **Глава 6.**

### **Порядок подготовки правовых актов Совета депутатов и депутатских запросов**

**Статья 6.1.** Правовыми актами Совета депутатов являются решения Совета депутатов.

Решение Совета депутатов - правовой акт по вопросам, относящимся к компетенции Совета депутатов, принимаемый путем голосования и подписываемый Председателем Совета депутатов – главой муниципального округа.

**Статья 6.2.** Подготовка проектов правовых актов Совета депутатов осуществляется депутатами, администрацией и постоянными комиссиями Совета депутатов.

Не допускается принятие повторных правовых актов по одному и тому же вопросу, если не выполнены ранее принятые (кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств). В этом случае в новом документе необходимо указать номер документа или отдельных пунктов, утративших силу в связи с выходом данного документа.

**Статья 6.3.** В соответствии со статьей 12 пунктами 1-3 Закона г. Москвы №9 от 25.02.2004 г. «О статусе депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования в городе Москве» и поправками к нему от 15.03.2006 г и 19.12.2007 г, депутатский запрос и ответ на него оглашается председательствующим на Совете. Депутатский запрос может быть подан в рамках полномочий Совета депутатов. Депутатский запрос в своем тексте должен содержать соответствующую ссылку на норму закона или Устава Совета депутатов.

**Статья 6.4.** Решения Совета депутатов принимаются на его заседаниях.



Совет депутатов приступает к рассмотрению вопроса повестки дня, если имеется хотя бы один проект решения по данному вопросу.

На проекте решения указывается:

1) наименование решения (заявления, обращения Совета депутатов) - слева сверху первой страницы текста;

2) кем он вносится - справа сверху под словом "ПРОЕКТ", рядом со словом "ПРОЕКТ" указывается дата внесения;

3) личная подпись внесшего данный проект – внизу после текста проекта решения.

В проекте решения фамилия Председателя Совета депутатов - главы муниципального округа или председательствующего на заседаниях Совета депутатов в качестве подписи не указывается.

Преамбула проекта решения, как правило, должна содержать краткое законодательное обоснование со ссылками.

Проект решения передается в администрацию не позднее, чем за пять рабочих дней до планируемой даты рассмотрения, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

Администрация не позднее, чем за три рабочих дня до очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения всех депутатов и заинтересованных лиц повестку дня Совета депутатов и все материалы, необходимые для рассмотрения вопросов.

## **Глава 7.**

### **Порядок представления правовых актов для рассмотрения и утверждения Советом депутатов**

**Статья 7.1.** Контроль за подготовкой проектов правовых актов Совета депутатов осуществляют депутаты и соответствующие структурные подразделения администрации.

Проекты правовых актов считаются представленными на рассмотрение Советом депутатов при наличии всех необходимых виз согласования либо листа разногласий.

Если по проекту правового акта имеются замечания, то документ возвращается на доработку исполнителю.

**Статья 7.2.** Проекты правовых актов Совета депутатов дорабатываются исполнителем с учетом замечаний и предложений, принятых на заседании Совета депутатов.

**Статья 7.3.** Правовые акты Совета депутатов подписываются Председателем Совета депутатов - главой муниципального округа либо председательствующим на Совете.

**Статья 7.4.** Правовые акты Совета депутатов после их подписания сдаются в администрацию, где оформляются и рассылаются согласно списку рассылки.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты Совета депутатов не допускается.

В течение года регистрация правовых актов Совета депутатов производится в порядке возрастания номеров и вида документа в соответствии с классификаторами.

Датой принятия правового акта Совета депутатов является дата проведения заседания Совета депутатов.

Регистрация и рассылка правовых актов Совета депутатов производится в соответствии с порядком, установленным для служебной корреспонденции.

## **Глава 8.**

## **Правила оформления правовых актов Совета депутатов**

**Статья 8.1.** Ответственный исполнитель за решение Совета депутатов, указанный в решении Совета депутатов, осуществляет подготовку решения к выпуску совместно с сотрудниками администрации.

На оборотной стороне титульного листа указывается:

- кем внесен проект (фамилия, подпись лица, внесшего проект);
- фамилия ответственного исполнителя по данному решению (подпись);
- виза главы администрации;
- адресаты рассылки.

Оформление решения, сбор виз осуществляются ответственным исполнителем либо по поручению Председателя Совета депутатов - главы муниципального округа сотрудником администрации.

В случае если в решении не указан ответственный исполнитель, оформление решения и сбор виз осуществляется по поручению Председателя Совета депутатов – главы муниципального округа сотрудником администрации.

**Статья 8.2.** Правовые акты Совета депутатов оформляются на специальных бланках установленного образца.

### **Статья 8.3. Использование сокращений.**

В текстах не следует употреблять сокращенных слов. Возможно, применение только общепринятых или официально установленных сокращений.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Допустимо использование сокращений при повторном упоминании в том случае, если при первом упоминании наименование указано полностью (с сокращением, указанным в скобках).

Запрещено использование сокращений: ЮЗАО (надо писать: Юго-Западный административный округ), РФ (надо писать: Российская Федерация или Россия), СД (надо писать: Совет депутатов).

### **Статья 8.4. Написание наименований юридических лиц.**

Написание наименования юридических лиц осуществляется в строгом соответствии с их учредительными документами, например: Московский земельный комитет, Московский комитет по делам о несостоятельности (банкротстве).

Сокращенные наименования органов исполнительной власти города Москвы применяются только в случае их приведения в учредительных документах, то есть официально утвержденные.

### **Статья 8.5. Написание наименований должностей.**

**С прописной буквы пишутся следующие наименования должностей:**

- Президент Российской Федерации;
- Председатель Правительства Российской Федерации;
- Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;
- Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;
- Министр Российской Федерации;
- Мэр Москвы;
- Вице-мэр Москвы;

- Премьер Правительства Москвы;
- Председатель Совета депутатов Гагаринский.

Со строчной буквы пишутся следующие наименования должностей:

- депутат Совета депутатов Гагаринский;
- первый заместитель Премьера Правительства Москвы;
- управляющий делами Мэрии Москвы;
- руководитель Департамента финансов Москвы;
- заведующий приемной Мэрии;
- префект Юго-Западного административного округа г. Москвы;
- глава управы района Гагаринский;
- заместитель главы управы района Гагаринский;
- глава муниципального округа Гагаринский;
- заместитель председателя Совета депутатов Гагаринский.

#### **Статья 8.6. Написание дат.**

В пределах распорядительных документов используются как буквенно-цифровое, так и цифровое написание дат, например: 1 января 1998 г. или 01.01.98, 15 марта 1997 г. или 15.03.97.

Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным.

#### **Статья 8.7. Написание фамилий.**

В тексте правового акта вначале указывается фамилия, затем инициалы, например, «Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Иванова В. Ф.».

В подписи вначале указываются инициалы, затем фамилия, например, С. Г. Нарубова.

#### **Статья 8.8. Приложения.**

Если к правовому акту имеются приложения, то это указывается в тексте.

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

Нумерация страниц приложения производится отдельно от нумерации страниц текста распорядительного документа.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

Приложения содержат в верхнем углу первого листа отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера по форме:

Приложение 2  
к решению  
Совета депутатов Гагаринский  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### **Статья 8.9. Оформление реквизита «Разослать».**

На оборотной стороне последней страницы основного текста правового акта Совета депутатов ниже реквизитов подписей ответственных исполнителей и лиц, согласующих данный проект, указывается список рассылки, в котором дается полный перечень лиц и организаций с указанием количества экземпляров, а также Ф.И.О. и номер служебного телефона исполнителя.

Реквизит оформляется словом «Разослать», двоеточием после него и печатается в дательном падеже.

В список рассылки включаются:

- должностные лица, на которых возложен контроль исполнения;
- согласующие органы и организации;
- организации и лица, на которых распространяется действие настоящего документа.

Конкретные фамилии указываются только при рассылке документа Председателю Совета депутатов - главе муниципального округа, заместителю председателя Совета депутатов, депутатам Совета депутатов, Главе администрации, сотрудникам администрации.

При направлении адресатам более одного экземпляра следует указать необходимое количество экземпляров.

Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель правового акта.

## **Глава 9.**

### **Порядок принятия Регламента и контроль за его соблюдением**

**Статья 9.1.** Настоящий Регламент принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

Правовые акты Совета депутатов, принятые с нарушением настоящего Регламента, недействительны с момента их принятия.

Контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на Председателя Совета депутатов - главу муниципального округа.

**Статья 9.2.** Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется по мере возникающей необходимости по решению Совета депутатов.