

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
Муниципальный совет муниципального образования
муниципальный округ Автово

Р Е Ш Е Н И Е

от 25 сентября 2008 года № 30

**Об утверждении Регламента заседаний
Муниципального совета МО МО Автово**

По инициативе Главы МО МО Автово – Председателя Муниципального совета МО МО Автово Г. Б. Трусканова, во исполнение пунктов 4 и 8 статьи 24 Устава МО МО Автово Муниципальный совет МО МО Автово

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент заседаний Муниципального совета МО МО Автово согласно Приложению к настоящему Решению.
2. Признать утратившими силу:
 - временное положение о выборах председателя муниципального совета № 28, утвержденное Постановлением Муниципального Совета муниципального образования № 28 от 16 апреля 1998 г. № 8;
 - Регламент заседаний муниципального совета муниципального образования № 28 Санкт-Петербурга, утвержденный Постановлением Муниципального Совета муниципального образования № 28 от 5 ноября 1998 г. № 33;
 - Постановление Муниципального Совета муниципального образования Автово от 05.04.01 №22 «О внесении изменений в Регламент Муниципального совета»;
 - Постановление Муниципального Совета муниципального образования Автово от 10.10.2002 г. №64 «О внесении изменений в регламент Муниципального совета»;
 - Постановление Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Автово от 06.10.2005 г. №24 «О внесении изменений и дополнений в нормативные документы Муниципального Совета МО Автово».
3. Внести следующие изменения в Регламент порядка избрания председателя Муниципального Совета и его заместителей, утвержденный Постановлением Муниципального Совета муниципального образования № 28 от 26 марта 1998 г. № 4:
 - название изложить в редакции: «Порядок избрания Главы МО МО Автово и его заместителей»;
 - в пункте 1 слова «в председатели Муниципального Совета» заменить словами «на должность Главы МО МО Автово»;
 - пункты 13, 15, 21 признать утратившими силу;

- в пункте 20: слова «Председатель Муниципального Совета» заменить словами «Глава МО МО Автово», слова «председателя Муниципального Совета» заменить словами «Главы МО МО Автово», в первом предложении слова «на заместителя председателя» заменить словами «на должность заместителя Главы МО МО Автово», второе предложение признать утратившим силу, в третьем предложении слова «заместителя председателя» заменить словами «заместителя Главы МО МО Автово».

4. Настоящее Решение вступает в силу в порядке, установленном Уставом МО МО Автово.

**Глава МО МО Автово – Председатель
Муниципального совета МО МО Автово**

Г. Б. Трусканов

Приложение к Решению Муниципального совета МО МО Автово
от 25 сентября 2008 года № 30
Глава МО МО Автово – Председатель Муниципального совета МО МО Автово
_____ /Г. Б. Трусканов/

**РЕГЛАМЕНТ ЗАСЕДАНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
МО МО АВТОВО**

Раздел I. Общие положения

1. Деятельность Муниципального совета МО МО Автово (далее также – Совет) осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования муниципальный округ Автово (далее также – Устав), решениями и постановлениями Совета, настоящим Регламентом (далее – Регламент).

2. Регламент определяет порядок проведения заседаний Совета, в том числе порядок созыва, место и время проведения заседаний Совета, порядок формирования и утверждения повестки дня заседания Совета, порядок рассмотрения вопросов повестки дня заседания Совета, порядок голосования депутатов Совета на заседаниях Совета, порядок хранения документов, связанных с рассмотрением вопросов повестки дня заседания Совета, а также определяет структуру муниципальных правовых актов, принимаемых Советом.

3. Заседания Совета (далее также – заседания) являются основной формой работы Совета.

4. Вновь избранный Совет собирается на первое заседание в срок, не превышающий 30 дней со дня своего избрания в правомочном составе.

5. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, как правило, в четверг.

6. На первом заседании Совета нового созыва председательствует депутат Совета нового созыва, который по возрасту является старейшим из присутствующих на данном заседании депутатов Совета нового созыва.

7. Со дня первого заседания Совета нового созыва прекращаются полномочия Совета предыдущего созыва.

8. Организацию деятельности Совета осуществляет Глава МО МО Автово – Председатель Муниципального совета МО МО Автово (далее также – Глава МО).

9. Заседания являются открытыми.

Закрытое заседание, закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания (далее – закрытое рассмотрение вопросов) проводятся по требованию более 50 процентов от числа присутствующих на данном заседании депутатов Совета.

10. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов Совета.

11. Принятие решений производится Советом открытым голосованием, а в случаях, предусмотренных Уставом и(или) Регламентом, - тайным голосованием.

12. Депутат Совета (далее также – депутат) участвует в заседаниях лично.

13. На заседаниях Совет принимает следующие муниципальные правовые акты:

- устав муниципального образования;
- нормативные и иные правовые акты.

Указанные в настоящем пункте муниципальные правовые акты принимаются исключительно решениями Совета.

Раздел II. Порядок созыва, место и время проведения заседаний

14. Место проведения заседаний: Санкт-Петербург, Краснопутиловская улица, дом 27, помещение Совета, зал заседаний.

При отсутствии возражений более 50 процентов от числа избранных депутатов заседание может проводиться в ином месте (выездное заседание).

15. Время начала заседаний: 17 часов 00 минут по московскому времени.

При отсутствии возражений более 50 процентов от числа избранных депутатов время начала отдельных заседаний может быть изменено.

16. В течение одного заседания после каждых полутора часов работы Совета объявляется перерыв продолжительностью 15 минут. При отсутствии возражений депутатов, присутствующих на заседании, заседания проводятся без перерыва (перерывов).

17. По каждому обсуждаемому вопросу повестки дня заседания по требованию любого из присутствующих на заседании депутатов объявляется один дополнительный перерыв требуемой продолжительности, но не более 15 минут.

18. Заседания созываются Главой МО:

- по собственной инициативе;
- по требованию хотя бы одного депутата;
- по требованию Главы Местной администрации МО МО Автово (далее – Глава МА).

19. Глава МО обязан созвать заседание не позднее чем через пять дней со дня поступления ему требования о его созыве.

20. Сообщение о проведении заседания (о дате и месте проведения заседания, о времени начала заседания) доводится до сведения всех депутатов, а в случае если заседание созывается по требованию Главы МА, то также и до сведения Главы МА, не позднее чем за одни сутки до времени начала заседания.

По требованию депутата, а в случае, указанном в первом абзаце настоящего пункта, - также и по требованию Главы МА, Глава МО Автово выдает депутату, Главе МА копию проекта повестки дня заседания, а также внесенные в него проекты решений Совета.

Раздел III. Участники заседаний

21. Для целей Регламента под участниками заседания понимаются лица, которые в соответствии с федеральным законодательством и(или) Уставом, и(или) Регламентом участвуют в заседании с правом решающего голоса либо с правом совещательного голоса.

22. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях. Депутат вправе отсутствовать на заседании по уважительной причине.

23. Время прибытия депутата на заседание и время убытия депутата с заседания фиксируются лицом, указанным в пункте 39 Регламента, в листе регистрации (Приложение 2 к Регламенту), который подписывается председательствующим, заверяется печатью Совета и приобщается к протоколу заседания в качестве приложения.

Каждый депутат расписывается в листе регистрации, подтверждая тем самым указанные в нем время своего прибытия на заседание, время своего убытия с заседания.

24. В открытом заседании могут участвовать с правом совещательного голоса Глава МА, Председатель Ревизионной комиссии МО МО Автово, Председатель ИКМО Автово.

Прокуроры и их заместители вправе участвовать в заседании с правом совещательного голоса при рассмотрении Советом внесенных ими Совету в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» протестов и представлений.

По приглашению участника заседания в открытом заседании могут также участвовать с правом совещательного голоса иные лица при отсутствии возражений более 50 процентов от числа присутствующих на данном заседании депутатов.

Раздел IV. Закрытое заседание, закрытое рассмотрение вопросов

25. Закрытое заседание, закрытое рассмотрение вопросов проводятся в порядке, установленном Регламентом, с учетом следующих особенностей:

- если иное не установлено федеральным законодательством и(или) Уставом, на закрытом заседании, закрытом рассмотрении вопросов присутствуют только депутаты, а также лица, приглашенные на закрытое заседание, закрытое рассмотрение вопросов по требованию более 50 процентов от числа присутствующих на данном заседании депутатов;

- протокол закрытого рассмотрения вопросов ведется лицом, указанным в пункте 39 Регламента, отдельно от протокола заседания, на котором осуществляется данное закрытое рассмотрение вопросов;

- аудио- и видеозапись, фотосъемка закрытого заседания, закрытого рассмотрения вопросов не ведутся.

26. Решения Совета, принятые на закрытом заседании, закрытом рассмотрении вопросов, информация о принятии этих решений не опубликовываются и не обнародуются, за исключением решений Совета и информации о принятии решений Совета, подлежащих опубликованию (обнародованию) в соответствии с федеральным законодательством и(или) Уставом.

27. Выдача протокола закрытого заседания, протокола закрытого рассмотрения вопросов и приложений к ним производится депутатам для ознакомления без права делать выписки из них, снимать с них копии, выносить из помещения, где они хранятся. Иным лицам выдача протокола закрытого заседания, протокола закрытого рассмотрения вопросов и приложений к ним производится только в случаях, установленных федеральным законодательством и(или) Уставом.

Раздел V. Ведение заседаний

28. Председательствует на заседаниях Глава МО либо иное лицо в соответствии с Уставом, Регламентом.

29. Председательствующий:

- открывает, ведет, закрывает заседание;

- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания;

- предоставляет слово для докладов, выступлений, вопросов, справок;

- организует прения;

- ставит на голосование проекты правовых актов Совета, поступившие предложения;

- объявляет результаты голосования;

- оглашает все запросы, справки, заявления, предложения, жалобы и вопросы, поступившие от участников заседания в письменном виде;

- после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

- поддерживает порядок в зале заседаний;

- осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом.

30. Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

- следить за наличием кворума при голосовании;

- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания в установленной последовательности;

- последовательно в порядке очередности ставить на голосование поданные предложения;

- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;

- оглашать предложение, которое ставится на голосование;

- оглашать сразу после голосования результаты голосования и принятое решение;

- объявлять перерыв в заседании в случаях, установленных Регламентом;

- предоставлять слово для выступления в порядке, установленном Регламентом;

- выполнять другие требования, предъявляемые к нему Регламентом.

31. Председательствующий вправе прерывать выступление исключительно в случаях, установленных Регламентом.

32. Председательствующий вправе:

- призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

- прерывать выступление после предупреждения, сделанного председательствующим выступающему, если выступающий в ходе заседания нарушил Регламент и(или) допустил неэтичное поведение;

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

- предупредить участника заседания о недопустимости нарушения данным участником Регламента, неэтичного поведения в ходе заседания;

- объявить участнику заседания замечание за нарушение Регламента, неэтичное поведение, допущенные данным участником в ходе заседания.

Председательствующий имеет также иные права, установленные Регламентом.

В случае если более 50 процентов от числа присутствующих на заседании депутатов возразили против предупреждения участника заседания о недопустимости нарушения данным участником Регламента, неэтичного поведения в ходе заседания, против объявления участнику заседания замечания за нарушение Регламента, неэтичное поведение, указанные соответственно предупреждение, замечание считаются снятыми с участника заседания.

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

34. Слово для выступлений, указанных в пункте 55 Регламента, предоставляется в порядке очередности, исходя из времени поступления заявок на указанные выступления.

35. Для выступления предоставляется трибуна. При желании выступающего допускается выступление с места.

36. Выступающий, а также иные участники заседания обязаны соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения в ходе заседания.

В случае если в ходе одного заседания участнику заседания объявлено председательствующим три и более неснятых замечания за неэтичное поведение и(или) нарушение Регламента, председательствующий может поставить на голосование, а каждый депутат вправе внести на голосование вопрос о лишении данного участника заседания права на выступление (в том числе права выступать с докладом, со справками, по порядку ведения, в прениях, с репликами, с заключительным выступлением, задавать вопросы) до конца данного заседания.

Участник заседания лишается права на выступление до конца заседания большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Данный вопрос решается депутатами открытым голосованием.

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

38. В ходе заседания ведется протокол.

Для обеспечения полноты протокола при его ведении может использоваться стенографирование.

Если иное не установлено Регламентом, по требованию более 50 процентов от числа присутствующих на заседании депутатов ведутся аудио- и(или) видеозапись заседания и(или) фотосъемка заседания. Материальные носители аудио- и видеозаписи, фотографические негативы и снимки приобщаются к протоколу заседания в качестве приложения.

39. Протокол, стенографирование, аудио- и видеозапись, фотосъемка заседания, фиксация заявок на указанные в пункте 55 Регламента выступления ведутся лицом, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Совета. Председательствующим осуществление ведения протокола, стенографирования, аудио-

и видеозаписи, фотосъемки заседания, фиксация заявок на указанные в пункте 55 Регламента выступления может быть поручено иным лицам.

40. В протоколе заседания в обязательном порядке должны быть указаны:

- дата и место проведения заседания;
- указание на вид заседания (открытое либо закрытое);
- время начала заседания и время окончания заседания;
- указание на использование в ходе заседания стенографирования, средств аудио- и(или) видеозаписи, фотосъемки – в случае если такое использование осуществлялось;
- фамилии участников заседания;
- наименования вопросов утвержденной повестки дня заседания;
- результаты обсуждения проекта (результаты голосования по проекту) повестки дня заседания (отдельно по голосованию его за основу, голосованию по внесению в него изменений и(или) дополнений, голосованию его в целом);
- результаты обсуждения вопросов (результаты голосования по вопросам) повестки дня заседания (в отношении проектов решений Совета - отдельно по каждому чтению);
- результаты обсуждения иных вопросов, решаемых в соответствии с Регламентом путем проведения голосования депутатов;
- иные сведения, которые должны быть указаны в протоколе заседания в соответствии с Регламентом (первый абзац пункта 91, второй абзац пункта 95, второй и шестой абзацы пункта 102 Регламента).

41. Протокол заседания должен быть отредактирован, напечатан без исправлений и помарок.

Протокол заседания должен быть составлен в окончательной форме лицом, осуществлявшим его ведение, подписан председательствующим и заверен печатью Совета в течение трех дней после дня заседания.

В случае если текст протокола заседания (с текстом приложений к нему либо без них) содержится более чем на одном листе, все листы должны быть пронумерованы последовательно по порядку, начиная с первого листа, сброшюрованы (прошиты) и скреплены подписью председательствующего и печатью Совета.

42. Если иное не установлено Регламентом, участники заседания вправе знакомиться с протоколом заседания, на котором они присутствовали, и приложениями к нему, делать выписки из указанных протокола и приложений к нему, снимать с них копии, подавать Главе МО в письменном виде замечания на них. Указанные замечания приобщаются к протоколу, на который они поданы.

Раздел VI. Повестка дня заседания

43. Проект повестки дня заседания формируется в письменном виде Главой МО с привлечением председателей постоянных комиссий Совета и Главы МА.

Проект повестки дня заседания составляется по форме, указанной в Приложении 1 к Регламенту, подписывается Главой МО и заверяется печатью Совета.

44. По инициативе Главы МО, а также по предложению депутатов, Главы МА, органов территориального общественного самоуправления МО МО Автово, инициативной группы граждан, относящихся к населению МО МО Автово, численностью не менее 3 процентов от числа жителей МО МО, обладающих избирательным правом, в проект повестки дня заседания в качестве вопросов вносятся проекты решений Совета. При этом проекты решений Совета, которые предусматривают осуществление расходов из средств бюджета МО МО Автово, могут быть включены в проект повестки дня заседания только по инициативе Главы МА или при наличии заключения Главы МА.

Вопросы, не связанные с внесением на рассмотрение Совета проектов решений Совета, вносятся в проект повестки дня заседания по инициативе Главы МО, по предложениям депутатов, Главы МА.

45. Проект повестки дня заседания, проекты решений Совета, включаемые в повестку дня заседания (далее – проекты решений), должны быть отредактированы, напечатаны без исправлений и помарок.

В правом верхнем углу первой страницы проекта решения должно быть указано на субъект (субъекты) правотворческой инициативы, вносящий (вносящие) данный проект.

В проекте решения, связанного с назначением (избранием) на должность, не указываются фамилия, имя, отчества и иные данные кандидата (кандидатов) на замещение должности.

46. В начале заседания депутатами обсуждается и утверждается предлагаемый председательствующим проект повестки дня заседания.

47. На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня заседания предоставляется время в пределах трех минут.

48. Утверждение повестки дня заседания осуществляется открытым голосованием, проводимым путем поднятия рук, поэтапно:

- проводится голосование по принятию проекта повестки дня заседания за основу - в редакции, сформированной Главой МО и предложенной председательствующим;

- в случае наличия предложений по внесению изменений и(или) дополнений в проект повестки дня заседания, проводится голосование по этим предложениям - отдельно по каждому предложению, а в случае отсутствия возражений со стороны автора (авторов) предложений сразу все поданные предложения могут быть поставлены на одно голосование;

- проводится голосование по принятию проекта повестки дня заседания в целом - окончательное утверждение проекта повестки дня заседания в редакции, принятой за основу, либо при наличии внесенных изменений и(или) дополнений - в редакции с учетом этих изменений и(или) дополнений.

49. Проект повестки дня заседания, а также предложения по внесению в него изменений и(или) дополнений считаются принятыми, если за принятие проголосовало более 50 процентов от числа присутствующих на заседании депутатов.

50. Повестка дня заседания считается утвержденной с момента принятия проекта повестки дня заседания в целом.

51. Изменения и(или) дополнения в утвержденную повестку дня заседания внесены быть не могут.

52. В случае отклонения проекта повестки дня заседания на этапе голосования по его принятию за основу, дальнейшее рассмотрение проекта повестки дня заседания не проводится, а заседание считается окончанным и закрывается.

В случае отклонения проекта повестки дня заседания на этапе голосования по его принятию в целом, рассмотрение вопросов, включенных в проект повестки дня заседания, не проводится, а заседание считается окончанным и закрывается.

53. Вопрос, исключенный на заседании голосованием депутатов из проекта повестки дня заседания, может быть внесен в повестку дня заседания не ранее чем через месяц со дня его исключения.

54. В конце каждого заседания отводится 15 минут для кратких устных сообщений и заявлений участников заседания, а также для распространения ими письменных обращений (заявлений, жалоб), которые подписываются участниками заседания, поддерживающими соответствующие обращения (заявления, жалобы). Обсуждение по ним не проводится.

О таких устных сообщениях, заявлениях, письменных обращениях должно быть сообщено председательствующему до начала заседания. Председательствующий определяет каждому выступающему с указанными сообщениями, заявлениями, письменными обращениями максимальное время для выступления.

Раздел VII. Порядок обсуждения вопросов повестки дня заседания

55. Обсуждение вопроса повестки дня заседания состоит из доклада, дополнений к докладу, вопросов к докладчику и лицам, выступавшим с дополнениями к докладу, выступлений в прениях, реплик, справок, выступлений по порядку ведения, заключительного выступления докладчика.

56. Перед обсуждением вопроса большинством голосов присутствующих на заседании депутатов устанавливается общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения.

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

- обсуждение вопроса - до 60 минут,
- в том числе:
 - доклад - до 10 минут;
 - дополнения к докладу – до 2 минут на каждое выступление с дополнениями;
 - вопросы и ответы на них - до 20 минут
(на постановку каждого вопроса - до 2 минут);
 - выступление в прениях - до 5 минут;
 - реплика – до 1 минуты;
 - справка - до 1 минуты;
 - выступление по порядку ведения - до 1 минуты;
 - заключительное выступление - до 5 минут.

58. После того, как закончилось установленное пунктом 57 Регламента время, обсуждение и(или) любой из его этапов продлеваются, если за это проголосовало более 50 процентов от числа присутствующих на заседании депутатов. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

59. Обсуждение вопроса начинается с доклада участника заседания - заранее подготовленного сообщения по вопросу повестки дня заседания, основанного на предварительном изучении данного вопроса, обобщении необходимых материалов.

Участники заседания, принимавшие участие в подготовке доклада, вправе выступить с дополнениями к докладу.

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

61. По окончании доклада докладчик и лица, выступавшие с дополнениями к докладу, отвечают на вопросы участников заседания.

62. После ответов на вопросы участникам заседания предоставляется слово для выступления в прениях. Прения – речи (устные выступления) участников заседания, в которых участники заседания обосновывают свою позицию по рассматриваемому вопросу повестки дня заседания.

Участник заседания имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. При этом участники заседания не участвуют в прениях по вопросам, по которым они выступали с докладом.

После завершения всех выступлений в прениях каждый участник заседания, выступавший в прениях, вправе выступить с репликой. Реплика - замечание участника заседания, выступавшего в прениях, относительно сказанного в прениях другими участниками заседания.

63. По завершении прений и реплик докладчик выступает с заключительным словом, в котором комментирует замечания, высказанные в прениях, в репликах и излагает дополнительные аргументы, обосновывающие его позицию.

64. Слово для справки, выступления по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное выступление. В этом случае выступление начинается с объявления о характере выступления (справка, выступление по порядку ведения).

65. Не допускается использование права выступления для справки или выступления по порядку ведения для выступлений иного характера.

66. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется в следующих случаях:

- для заявления претензии к председательствующему;
- для указания на отступление от Регламента и(или) на неэтичное поведение участника заседания, допущенные в ходе заседания;

- для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы участника заседания на данном заседании.

67. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки правового 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 либо без таковой.

68. Во время голосования какие-либо выступления, реплики, справки, вопросы не допускаются с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование.

Раздел VIII. Принятие решений

69. Решения по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым или тайным голосованием.

70. При решении вопроса о принятии проекта решения за основу, а также при решении вопроса о принятии поправок к проекту решения, принятому за основу, открытое голосование проводится путем поднятия рук.

При решении вопроса о принятии проекта решения в целом открытое голосование проводится поименно в письменной форме с проставлением депутатами своих подписей в листе голосования (Приложение 3 к Регламенту) в графе, соответствующей волеизъявлению депутата.

Лист голосования подписывается председательствующим, заверяется печатью Совета и приобщается к протоколу заседания в качестве приложения.

71. Каждый депутат голосует лично, голосование за других депутатов не допускается.

72. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения.

Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование.

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

Депутат вправе не участвовать в голосовании.

74. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», «присутствовали, но не участвовали в голосовании» - и сообщает присутствующим на заседании о принятии либо отклонении (непринятии) поставленного на голосование предложения.

75. Проекты решений рассматриваются в три этапа - три чтения (за исключением случаев, установленных первым предложением пункта 77, пунктами 78 и 79 Регламента), проводимых на одном заседании Совета либо на различных заседаниях Совета.

76. Первое чтение состоит из:

- обсуждения проекта решения;
- голосования (решения вопроса о принятии) проекта решения за основу - в редакции, внесенной автором (авторами) данного проекта.

Второе чтение состоит из:

- обсуждения поправок (изменений и(или) дополнений) к проекту решения, принятому за основу;

- голосования (решения вопроса о принятии) поправок (изменений и(или) дополнений) к проекту решения, принятому за основу.

Третье чтение состоит из:

- голосования (решения вопроса о принятии) проекта решения в целом - окончательное утверждение проекта решения в редакции, внесенной автором (авторами) данного проекта, либо при наличии внесенных в него поправок (изменений и(или) дополнений) - в редакции с учетом этих поправок (изменений и(или) дополнений).

77. В случае отклонения (непринятия) проекта решения в первом чтении его дальнейшее рассмотрение не проводится. В такой же редакции данный проект решения может быть включен в повестку дня заседания для рассмотрения со стадии первого чтения не ранее чем через три месяца со дня указанного отклонения.

78. В случае если после принятия проекта решения за основу отсутствуют предложения о поправках к нему, а также альтернативные ему проекты решений, проект решения ставится на голосование в целом.

79. Проекты решений, связанных исключительно с назначением (избранием) на должность и(или) освобождением от должности (увольнением) рассматриваются в одно чтение, которое состоит из:

- обсуждения проекта решения;

- обсуждения и голосования кандидатуры (кандидатур) на замещение должности – в случае если проектом решения предусмотрено назначение (избрание) на должность;

- обсуждения и голосования (решения вопроса о принятии) поправок (изменений и(или) дополнений) к проекту решения, не связанных с изменением кандидатуры (кандидатур) на замещение должности;

- голосования (решения вопроса о принятии) проекта решения в целом – окончательное утверждение проекта решения в редакции, внесенной автором (авторами) данного проекта, либо при наличии внесенных в него поправок (изменений и(или) дополнений) - в редакции с учетом этих поправок (изменений и(или) дополнений).

80. В случае если в отношении проекта решения не проводится голосование (не решается вопрос о принятии) его в целом более трех месяцев со дня его принятия за основу, данный проект решения может быть поставлен на голосование в целом только после рассмотрения его Советом заново - со стадии первого этапа (первого чтения).

81. Если за основу принято два и более проекта решения, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов депутатов.

82. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);

- дается комментарий автора (одного из авторов) поправки (до пяти минут);

- ставится на голосование вопрос о внесении в текст проекта решения, принятого за основу, данной поправки.

83. Поправка ставится на голосование, если она не снята ее автором (авторами).

84. При отсутствии возражений со стороны автора (авторов) поправок сразу все поданные поправки могут быть поставлены на одно голосование («пакетом»).

85. За основу и в целом проекты решений принимаются большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов, а проекты решений по вопросу принятия устава муниципального образования и внесения в него изменений и дополнений - большинством в две трети голосов от установленной Уставом численности депутатов.

Поправка к проекту решения считается принятой, если за ее принятие проголосовало более 50 процентов от числа присутствующих на заседании депутатов.

86. Подсчет голосов депутатов (далее также – подсчет голосов) осуществляется председателем Счетной комиссии Совета (далее – Счетная комиссия), а при его отсутствии на заседании – председательствующим.

87. После принятия проекта решения в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте решения.

88. Решение считается принятым с момента принятия проекта этого решения в целом.

Раздел IX. Тайное голосование

89. Тайное голосование проводится:

- в случаях, установленных Уставом;

- при решении персональных вопросов в отношении депутатов, Главы МА, членов Ревизионной комиссии МО МО Автово, руководителей учрежденных Советом (как самостоятельно, так и совместно с другими представительными органами муниципальных образований) организаций (муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, закрытые акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, автономные некоммерческие организации, фонды) и межмуниципальных печатных средств массовой информации, если иное не установлено Регламентом;

- по требованию более 50 процентов от числа присутствующих на заседании депутатов.

При отсутствии возражений более 50 процентов от числа присутствующих на заседании депутатов, а также присутствующего на заседании лица, в отношении которого рассматривается персональный вопрос, решение персонального вопроса в отношении данного лица принимается открытым голосованием.

90. Тайное голосование проводится бюллетенями.

91. Форма и текст бюллетеня, а также необходимое для признания бюллетеня действительным число отметок в квадратах, указанных в пункте 97 Регламента, устанавливаются перед началом тайного голосования большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе повестки дня заседания и(или) приложениях к нему.

Текст бюллетеня должен быть размещен только на одной его стороне.

Нумерация бюллетеней не допускается.

92. Время начала тайного голосования и время окончания тайного голосования определяются перед началом тайного голосования большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов и указываются в протоколе заседания.

Продолжительность тайного голосования не может составлять менее 2 минут и более 5 минут.

Под продолжительностью тайного голосования в настоящем пункте понимается период времени, исчисляемый от времени начала тайного голосования до времени окончания тайного голосования.

93. Для проведения тайного голосования в месте проведения заседания размещается ящик для тайного голосования.

94. Перед началом тайного голосования председатель Счетной комиссии, а при его отсутствии на заседании – председательствующий, предьявляет к осмотру присутствующим на заседании депутатам пустой ящик для тайного голосования.

95. Бюллетени выдаются депутатам председателем Счетной комиссии, а при его отсутствии на заседании – председательствующим.

Количество выданных депутатам бюллетеней указывается в протоколе заседания.

96. В получении бюллетеня депутаты расписываются в листе выдачи бюллетеней (Приложение 4 к Регламенту), который подписывается председательствующим, заверяется печатью Совета и приобщается к протоколу заседания в качестве приложения.

При получении каждого бюллетеня депутат ставит свою подпись в листе выдачи бюллетеней напротив своих фамилии, имени, отчества. Количество проставленных депутатом подписей должно соответствовать количеству полученных им бюллетеней.

97. Тайное голосование проводится путем нанесения депутатом в бюллетене любого знака в квадрате (квадратах), относящемся (относящихся) к кандидату (кандидатам) или списку кандидатов, в пользу которого (которых) сделан выбор, либо к тому из вариантов волеизъявления, в отношении которого сделан выбор.

98. Если депутат считает, что при заполнении бюллетеня допустил ошибку, он вправе обратиться к лицу, выдавшему бюллетень, с просьбой выдать ему новый бюллетень взамен испорченного. Указанное лицо выдает депутату новый бюллетень и немедленно уничтожает испорченный бюллетень.

99. Заполненные бюллетени опускаются депутатами в ящик для тайного голосования.

100. При тайном голосовании подсчет голосов производится по находящимся в ящике для тайного голосования бюллетеням, открыто и гласно, начинается сразу после окончания времени тайного голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования, о которых должны быть извещены все присутствующие на заседании депутаты.

101. Лицу, осуществляющему подсчет голосов, запрещается при подсчете голосов пользоваться письменными принадлежностями.

102. При сортировке бюллетеней лицо, осуществляющее подсчет голосов, сначала отделяет бюллетени неустановленной формы. Бюллетени неустановленной формы при подсчете голосов не учитываются и немедленно уничтожаются лицом, осуществляющим подсчет голосов.

Количество бюллетеней неустановленной формы, извлеченных из ящика для тайного голосования, указывается в протоколе заседания.

Лицо, осуществляющее подсчет голосов, сортирует бюллетени, извлеченные из ящика для тайного голосования, по голосам, поданным за каждого из кандидатов (каждый список кандидатов), за позицию «Против всех кандидатов», по голосам, поданным по позициям «Да», «Нет», «Воздерживаюсь» («За», «Против», «Воздерживаюсь»), одновременно отделяет бюллетени неустановленной формы и недействительные бюллетени.

При сортировке бюллетеней лицо, осуществляющее подсчет голосов, оглашает содержащиеся в каждом из бюллетеней отметки депутата в квадратах, указанных в пункте 97 Регламента, и представляет бюллетени для визуального контроля всем депутатам, присутствующим при подсчете голосов. Одновременное оглашение содержания двух и более бюллетеней не допускается.

Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах, расположенных напротив фамилий кандидатов и позиции «Против всех кандидатов», в квадратах, относящихся к позициям «Да», «Нет», «Воздерживаюсь» («За», «Против», «Воздерживаюсь»), или в которых число отметок в указанных квадратах превышает число отметок, установленное в соответствии с пунктом 91 Регламента.

Количество недействительных бюллетеней, извлеченных из ящика для тайного голосования, указывается в протоколе заседания.

После этого производится подсчет рассортированных бюллетеней установленной формы в каждой пачке отдельно по каждому кандидату, списку кандидатов, позиции «Против всех кандидатов», по позициям «Да», «Нет», «Воздерживаюсь» («За», «Против», «Воздерживаюсь»). При этом бюллетени подсчитываются таким образом, чтобы депутаты, присутствующие при подсчете, могли увидеть отметку депутата в каждом бюллетене. Одновременный подсчет бюллетеней из разных пачек не допускается.

После этого депутаты вправе визуально ознакомиться с рассортированными бюллетенями и убедиться в правильности проведенного подсчета.

После завершения подсчета бюллетени упаковываются в конверт, на котором указываются дата и место проведения тайного голосования, время начала тайного голосования, время окончания тайного голосования, наименование вопроса повестки дня заседания, по которому проводилось тайное голосование, число вложенных в конверт бюллетеней. Данный конверт запечатывается, скрепляется подписью председательствующего и печатью Совета и приобщается к протоколу заседания в качестве приложения. Каждый депутат вправе скрепить конверт с бюллетенями также своей подписью.

Вскрытие конверта с бюллетенями для ознакомления может быть осуществлено только на заседании при условии включения вопроса о вскрытии данного конверта в повестку дня заседания и при условии, что за вскрытие данного конверта проголосовало более 50 процентов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Раздел X. Структура муниципального правового акта

103. Структура муниципального правового акта, принимаемого Советом (далее – правовой акт), должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

104. В правовом акте может даваться вступительная часть – преамбула. В преамбуле могут содержаться:

- разъяснение целей, мотивов принятия правового акта;
- ссылки на федеральное законодательство, законодательство Санкт-Петербурга, Устав, решения (постановления) Совета, иные документы;
- указание на субъект (субъекты), внесший (внесшие) на рассмотрение Совета данный правовой акт.

Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

105. Правовые нормы (за исключением преамбулы) оформляются в правовом акте в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой, - 1. и т.д. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются одним из следующих способов:

- буквенной нумерацией со скобкой - а) и т.д.;
- цифровой нумерацией со скобкой - 1) и т.д.

Пункты и подпункты заголовков не имеют.

В одном пункте, подпункте могут содержаться несколько абзацев, предложений.

Абзацы могут обозначаться знаком тире (-) либо иным символом (•).

106. Правовые акты могут делиться на разделы, которые нумеруются римскими цифрами с точкой, - I. и т.д. Разделы могут подразделяться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой, - 1. и т.д.

Разделы и главы должны иметь заголовки.

107. Нумерация пунктов и глав правового акта является единой, а не самостоятельной для каждого раздела правового акта, начинается с единицы и идет последовательно по порядку.

Нумерация подпунктов является самостоятельной для каждого пункта правового акта и идет последовательно по порядку.

108. Если в правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений к данному правовому акту, а соответствующие пункты, подпункты правового акта должны иметь ссылки на эти приложения.

109. В случае дополнения правового акта новыми разделами, главами, пунктами, подпунктами, если они становятся не первыми и не последними по порядку, в целях сохранения уже существующей в данном правовом акте нумерации, новые разделы, главы, пункты, подпункты обозначаются в соответствии со следующим примером:

например, правовой акт между разделом I и разделом II необходимо дополнить новым разделом (новыми разделами). В этом случае новый раздел (новые разделы) будет пронумерован (будут пронумерованы) путем указания в его (их) нумерации на

номер раздела I. с надстрочным присоединением к нему арабской цифры - I.¹, I.², I.³ и т.д. в зависимости от количества новых разделов.

110. Подписанное Главой МО решение Совета должно быть оформлено на официальном бланке (Приложение 5 к Регламенту) и в обязательном порядке иметь следующие реквизиты:

- название решения;
- номер решения;
- дата принятия решения Советом;
- дата подписания решения Главой МО;
- наименование должности, инициалы и фамилию лица, подписавшего решение;
- печать Совета.

Номер решения Совета указывается арабскими цифрами. Решения Совета нумеруются последовательно по порядку в зависимости от времени принятия их Советом – № 1, № 2, № 3,..., № 11, № 12, № 13,..., № 21, № 22, № 23 и т.д. По окончании календарного года, который начинается 1 января и заканчивается 31 декабря, нумерация решений Совета начинается заново, то есть с № 1.

В случае если текст решения Совета (с приложениями к нему либо без них) содержится более чем на одном листе, все листы должны быть пронумерованы последовательно по порядку, начиная с первого листа, сброшюрованы (прошиты) и скреплены подписью Главы МО и печатью Совета.

Раздел XI. Хранение документов

111. Подлинники протоколов заседаний, приложений и замечаний к протоколам заседаний, решений и постановлений Совета хранятся у Главы МО и уничтожению не подлежат.

112. Глава МО, полномочия которого прекращены, обязан передать подлинники документов и материалов, указанные в пункте 111 Регламента, вновь избранному Главе МО в течение трех дней со дня вступления в должность вновь избранного Главы МО.

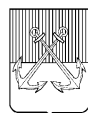
Раздел XII. Заключительные положения

113. Регламент применяется в части, не противоречащей Порядку избрания Главы МО МО Автово и его заместителей, утвержденному Постановлением Муниципального Совета муниципального образования № 28 от 26 марта 1998 г. № 4 (с изменениями, внесенными Решением Совета от 25 сентября 2008 года № 30 «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального совета МО МО Автово»).

114. Регламент распространяется на правоотношения, возникшие после вступления в силу решения Совета, указанного в пункте 113 Регламента.

Приложение 1 к Регламенту заседаний Муниципального совета МО МО Автово,
утвержденному Решением Муниципального совета МО МО Автово
от 25 сентября 2008 года № 30
Глава МО МО Автово – Председатель Муниципального совета МО МО Автово
_____ Г. Б. Трусканов

ФОРМА ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО МО АВТОВО



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
Муниципальный совет муниципального образования
муниципальный округ Автово

Проект повестки дня заседания Муниципального совета МО МО Автово

Дата заседания: _____
Место заседания: _____
Время начала заседания: _____

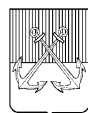
Последовательность рассмотрения вопросов (номер по порядку)	Наименование вопроса	Субъект, вносящий вопрос на рассмотрение

Глава МО МО Автово – Председатель
Муниципального совета МО МО Автово

М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение 2 к Регламенту заседаний Муниципального совета МО МО Автово,
утвержденному Решением Муниципального совета МО МО Автово
от 25 сентября 2008 года № 30
Глава МО МО Автово – Председатель Муниципального совета МО МО Автово
_____ Г. Б. Трусканов

ФОРМА ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
Муниципальный совет муниципального образования
муниципальный округ Автово

Лист регистрации
времени прибытия на заседание Муниципального совета МО МО Автово и
времени убытия с заседания Муниципального совета МО МО Автово
депутатов Муниципального совета МО МО Автово

Дата заседания: _____
Место заседания: _____
Время начала заседания: _____
Время окончания заседания: _____

Фамилия, имя, отчество депутата	Прибытие на заседание		Убытие с заседания	
	Время	Подпись депутата	Время	Подпись депутата

Председательствующий

(должность)

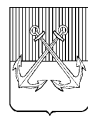
М.П.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 5 к Регламенту заседаний Муниципального совета МО МО Автово,
утвержденному Решением Муниципального совета МО МО Автово
от 25 сентября 2008 года № 30
Глава МО МО Автово – Председатель Муниципального совета МО МО Автово
_____ Г. Б. Трусканов

ФОРМА ОФИЦИАЛЬНОГО БЛАНКА



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
Муниципальный совет муниципального образования
муниципальный округ Автово

Р Е Ш Е Н И Е