

**О Регламенте Совета депутатов
муниципального округа Хамовники**

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пункта 4 части 3 статьи 9 Устава муниципального округа Хамовники, Совет депутатов решил:

1. Принять за основу проект Регламента Совета депутатов муниципального округа Хамовники (приложение).

2. Депутатам Совета депутатов в срок до 15 августа 2013 года внести замечания, предложения и дополнения в проект Регламента Совета депутатов муниципального округа Хамовники.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хамовники Башарова Д.Н.

**Глава муниципального округа
Хамовники**

Д.Н.Башаров

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Хамовники
от _____ 20__ года № _____

**Регламент
Совета депутатов муниципального округа Хамовники**

Глава 1. Общие положения

Статья 1

1. Совет депутатов муниципального округа Хамовники (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Хамовники в городе Москве (далее – муниципального округа), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

Статья 2

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 3

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа – администрация муниципального округа (далее – администрация) в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа

Статья 4

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава закрытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов.

2. Избрание главы муниципального округа проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

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

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. В случае не избрания главы муниципального округа на первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутатов до избрания главы муниципального округа .

8. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа , утвержденным решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа .

Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов

Статья 5

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают группы депутатов не менее трех человек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

3. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 8 настоящего Регламента.

4. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 20 минут.

5. По окончании действий, указанных в пункте 4 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов

Статья 6

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления). Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа , настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

Статья 7

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.

3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

Статья 8

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.
3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

Глава 5. Порядок работы Совета депутатов

Статья 9

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцатого дня со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при администрации.

3. Администрация обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

Статья 10

1. Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определенный протокольным решением.

2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

Статья 11

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определенный протокольным решением (далее – председательствующий).

2. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

3. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.

5. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

6. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определенном протокольным решением.

7. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

8. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

Статья 12

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы формирует глава муниципального округа.

2. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации.

3. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

4. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемому вопросу.

5. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в администрацию, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа города Москвы и управу района города Москвы) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

Статья 13

1. Повестка дня формируется главой муниципального округа и утверждается протокольным решением.

Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

2. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 17 настоящего Регламента.

Глава муниципального округа может вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

3. Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос рассмотрения не снимать.

4. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьёй.

5. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть приняты протокольные решения.

Статья 14

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении администрации.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация по согласованию с главой муниципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 1 день до дня его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в администрации или непосредственно на заседании Совета депутатов.

Статья 15

1. Председательствующий вправе:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

4) призвать депутата к порядку;

5) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьёй 51 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

- 4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- 5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;
- 6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;
- 7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование.

Статья 16

1. В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители), представители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округа не позднее чем за 1 день до дня проведения заседания.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

3. Лица, приглашенные для участия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

4. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений редактора проекта обсуждаемого решения, или докладчика по соответствующему вопросу повестки дня.

5. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

6. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без приглашения председательствующего.

7. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

Статья 17

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Статья 18

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 3 статьи 60 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 1 года со дня размещения.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего администрации.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

Статья 19

1. Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 3 дней со дня проведения заседания.

2. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

Статья 20

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает секретарь заседания Совета депутатов, определенный распоряжением администрации из числа муниципальных служащих администрации (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.

6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем секретарем делается запись в листе регистрации.

Статья 21

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый третий четверг месяца с 15.00 до 18.00 часов.

2. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

4. Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

Статья 22

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.

Статья 23

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председательствующим.

Статья 24

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным до 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 25

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой муниципального округа по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

Статья 26

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование Совета депутатов и год его созыва;
- 2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;
- 3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;
- 4) состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;
- 5) утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
- 6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;
- 7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

3. К протоколу заседания прилагаются:

- 1) проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии);
- 2) лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

Статья 27

1. Протокол заседания оформляется в течение 3 дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.

5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. В течение 3 дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений, в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на заседании Совета депутатов.

Статья 28

Секретарь исполняет следующие обязанности:

- 1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;
- 2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;
- 3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;
- 4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;
- 5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- 6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;
- 7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);
- 8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;
- 9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;
- 10) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.
- 11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов

Статья 29

1. Совет депутатов принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, решение об удалении главы муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

Статья 30

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав муниципального округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

Глава 7. Рассмотрение проектов решений

Статья 31

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, главой администрации органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.

Статья 32

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

1) слово «Проект» – справа вверху первой страницы текста;

2) субъект правотворческой инициативы – справа вверху под словом «Проект»;

3) название проекта решения – в центре первой страницы текста;

4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения – под текстом проекта;

5) ознакомительная виза главы муниципального округа – под текстом проекта решения.

Статья 33

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.

2. Депутаты, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.

4. Глава муниципального округа вправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

Статья 34

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

1) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;

3) прения по обсуждаемому вопросу;

4) заключительные выступления редактора и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования;

6) голосование о принятии проекта решения за основу;

7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);

8) голосование по принятию решения.

2. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу, в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.

3. Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

Статья 35

1. Доклад делает редактор проекта.
2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.
3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

Статья 36

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.
2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.
3. Прения открываются по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

Статья 37

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.
2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.
3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.
4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

Статья 38

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.
2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.
3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

Статья 39

1. 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 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.
2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. 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 секретарю.

Статья 40

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.
2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.
3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

4. По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения за основу.

Статья 41

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

3. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

Статья 42

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.

2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.

7. При рассмотрении вопроса о структуре администрации поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы администрации.

Глава 8. Голосование

Статья 43

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

- 1) открытое;
- 2) поименное.

2. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

Статья 44

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.

4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

Статья 45

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся

на голосование (в зависимости от вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.

5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.

6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.

7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

Статья 46

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

3. 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.

4. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

Статья 47

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.

2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

Статья 48

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов

Статья 49

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочей группы.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.

3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

Статья 50

1. Депутат вправе:

1) избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;

2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания Совета депутатов;

3) вносить поправки к проектам решений;

4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5) требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

6) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;

7) ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;

8) оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, имеющие общественное значение;

9) получать информацию о деятельности администрации;

10) представлять проекты депутатских запросов;

11) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

3. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

Статья 51

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании;

2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;

5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

Статья 52

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных полномочий города Москвы.

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по протокольному решению) направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

6. В ходе обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

Статья 53

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

1) наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);

2) предмет депутатского запроса;

3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 55 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

Статья 54

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

Глава 10. Заключительные положения

Статья 55

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующими на заседаниях Совета депутатов.

Статья 56

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа . Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

Статья 57

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета, председательствующий объявляет предупреждение.

2. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

**Правила
оформления решения Совета депутатов
муниципального округа Хамовники**

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Хамовники (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Хамовники (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Хамовники, полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального округа НАИМЕНОВАНИЕ МО), и наименование вида муниципального правового акта – РЕШЕНИЕ.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2013 года.

Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня.

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Хамовники» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением решения Совета депутатов).

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Хамовники решил.» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Хамовники или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Хамовники или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

**Правила
оформления внесения изменений в решения Совета депутатов
муниципального округа Хамовники**

Общие положения

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Хамовники (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

- 1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- 2) замена слов, цифр;
- 3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;
- 4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указываются дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Хамовники от _____ 20__ № ____» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Хаамовники ...» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от _____ 20__ № _____, от _____ 20__ № ____ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «...».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...».

В тексте решения и приложении к нему слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «...» в соответствующем падеже заменить словами «...» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:
«...».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:
«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:
«...».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:
Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа Хамовники от _____ 20__ года № ____ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.

4. Проекты официальных символов одобряются решением Совета депутатов муниципального округа в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов для принятий решений, и направляются на экспертизу в специально уполномоченный орган при Правительстве Москвы.

Статья 8. Совет депутатов

1. Совет депутатов состоит из депутатов, избираемых на муниципальных выборах жителями на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

2. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа.

3. Численный состав Совета депутатов 15 депутатов.

4. Срок полномочий Совета депутатов пять лет.

5. Совет депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от численности депутатов, установленной пунктом 3 настоящей статьи.

6. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях. **Заседания Совета депутатов проводятся в соответствии с Регламентом Совета депутатов, но не реже одного раза в три месяца.**

~~7. Порядок работы Совета депутатов, в том числе порядок проведения заседаний, правила и процедура работы Совета депутатов устанавливаются Регламентом Совета депутатов, утверждаемым решением Совета депутатов.~~

8. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

~~9. Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.~~

~~10. На заседании Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов, вправе присутствовать:~~

~~1) депутаты Московской городской Думы;~~

~~2) должностные лица органов государственной власти города Москвы;~~

~~3) должностные лица администрации муниципального округа (далее — администрация), руководители муниципальных предприятий и учреждений;~~

~~4) представители органов территориального общественного самоуправления;~~

~~5) представители общественных объединений;~~

~~6) жители;~~

~~7) представители средств массовой~~
—

1. Формами деятельности депутата Совета депутатов являются:

1) участие в заседаниях Совета депутатов;

2) участие в работе постоянных комиссий, рабочих групп и иных формирований Совета депутатов;

3) участие в работе по подготовке проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов Совета депутатов и поправок к ним;

4) участие в выполнении поручений Совета депутатов;

5) депутатский запрос, обращение;

6) работа с избирателями;

7) участие в работе комиссий, рабочих групп, образуемых совместно с администрацией, органами исполнительной власти, общественными объединениями.

2. Деятельность депутата Совета депутатов может осуществляться также в иных формах, не противоречащих федеральному законодательству и законам города Москвы.

3. Порядок осуществления деятельности депутата Совета депутатов в определенных настоящей статьей формах устанавливается Регламентом Совета депутатов и иными муниципальными правовыми актами.

4. Рабочие группы состоят из депутатов Совета депутатов и образуются для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов. **Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями Совета депутатов, принимаемыми в соответствии с Регламентом Совета депутатов.**

2. Глава муниципального округа избирается депутатами Совета депутатов из своего состава путем тайного голосования на срок полномочий Совета депутатов и исполняет полномочия Председателя Совета депутатов. **Порядок избрания главы муниципального округа устанавливается Регламентом Совета депутатов.**

3. Порядок осуществления правотворческой инициативы депутатом, группой депутатов Совета депутатов определяется Регламентом Совета депутатов или иным муниципальным правовым актом Совета депутатов.

5. Глава муниципального округа подписывает, принятый Советом депутатов муниципальный нормативный или иной правовой акт в течение трех рабочих дней со дня его поступления для подписания. **Подписанный им акт направляется для его регистрации в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов.**

Статья 44. Правотворческая инициатива граждан

1. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом (далее применительно к настоящей статье – инициативная группа), в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом Совета депутатов.

2. Минимальная численность инициативной группы устанавливается муниципальным нормативным правовым актом Совета депутатов и не может превышать 3 процента от числа жителей, обладающих избирательным правом.

3. Решение о подготовке и направлении проекта муниципального нормативного и иного правового акта на рассмотрение в Совет депутатов (далее применительно к настоящей статье – проект правового акта) принимается инициативной группой.

4. Инициативной группой к проекту правового акта должны быть приложены мотивированное заключение о необходимости его принятия и финансово-экономическое обоснование проекта, список инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и номер контактного телефона всех ее членов.

5. Проект правового акта должен быть рассмотрен Советом депутатов не позднее 30 дней со дня его внесения. В случае, если проект правового акта поступил в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

6. Проект правового акта рассматривается на открытом заседании Совета депутатов с участием представителей инициативной группы.

7. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения проекта правового акта, а также иная информация и (или) документы (материалы), необходимые для рассмотрения внесенного проекта должны быть доведены до инициативной группы заблаговременно, но не позднее семи дней до дня указанного заседания.

8. Инициативная группа вправе, в рамках регламента заседания Совета депутатов, выступать и давать пояснения по внесенному проекту правового акта.

ПРОЕКТ

**Утверждено Решением
Совета депутатов
муниципального округа
Хамовники**

РЕГЛАМЕНТ

Совета депутатов муниципального округа Хамовники

Настоящий Регламент устанавливает порядок работы Совета депутатов муниципального округа Хамовники, в том числе порядок проведения заседаний, правила и процедура работы Совета депутатов муниципального округа Хамовники. Совет депутатов муниципального округа Хамовники (далее – Совет депутатов) является представительным органом местного самоуправления. Совет депутатов состоит из депутатов, избираемых на муниципальных выборах жителями на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

Глава 1. Заседания Совета депутатов

Статья 1. Проведение заседаний Совета депутатов

1. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.
2. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, исполняющий полномочия Председателя Совета депутатов, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, другой депутат Совета депутатов (далее – депутат) (далее – председательствующий).
3. Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.
4. Очередные заседания Совета депутатов проводятся не реже одного раза в три месяца.
5. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв с 01 июля до 30 августа.
6. Заседания Совета депутатов проводятся открыто.
7. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.
8. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении. По решению Совета депутатов или главы муниципального округа, в порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться выездные заседания.
9. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, могут быть рассмотрены вопросы, отнесенные к его компетенции федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Хамовники, приняты решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа.
10. Работа в Совете депутатов ведется на русском языке.

Статья 2. Первое заседание Совета депутатов нового созыва

Совет депутатов нового созыва собирается на свое первое заседание в порядке, определенном Уставом муниципального округа Хамовники в городе Москве.

Статья 3. Подготовка первого заседания Совета депутатов нового созыва

1. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия, проводившая выборы на территории муниципального округа (далее – избирательная комиссия) при содействии администрации муниципального округа (далее – администрация).
2. Глава муниципального округа обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.
3. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, утверждении плана работы Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

Статья 4. Проведение первого заседания Совета депутатов нового созыва

1. Открывает первое заседание Совета депутатов председатель избирательной комиссии.

2. Избранным депутатам Совета депутатов нового созыва (далее – депутат) председатель избирательной комиссии вручает удостоверения и нагрудные знаки депутата.

3. Ведет первое заседание Совета депутатов старейший по возрасту депутат.

4. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, обязанности по ведению заседания Совета депутатов возлагаются на другого депутата. Решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 5. Избрание главы муниципального округа

1. В соответствии с Уставом муниципального округа глава муниципального округа избирается Советом депутатов из числа депутатов тайным голосованием на срок полномочий Совета депутатов.

2. Правом выдвижения кандидатов на должность главы муниципального округа (далее – кандидат) обладают группы депутатов не менее трех человек, фракции Совета депутатов (далее – фракции). Каждая группа, фракция выдвигает только одного кандидата. Депутат может входить только в одну группу, фракцию. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме), согласие кандидатов заносится в протокол заседания.

3. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Устанавливается продолжительность обсуждения каждой кандидатуры.

4. По окончании процедуры выдвижения проводится тайное голосование в соответствии с настоящим Регламентом. По результатам голосования принимается решение об избрании главы муниципального округа.

5. Если по результатам голосования решение об избрании главы муниципального округа не принято, вопрос об избрании главы муниципального округа переносится на следующее заседание или на иной срок, определенный протокольным решением. До избрания главы муниципального округа действующий глава муниципального округа продолжает исполнение своих обязанностей.

6. При досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа новый глава муниципального округа избирается Советом депутатов согласно регламенту Совета депутатов.

7. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа.

Статья 6. Председательствующий на заседании Совета депутатов

1. При отсутствии главы муниципального округа на заседании Совета депутатов функции председательствующего исполняет депутат, которому решением Совета депутатов поручено исполнять обязанности заместителя Председателя Совета депутатов.

2. В случае необходимости, в ходе заседания Совета депутатов, председательствующий вправе передать полномочия по ведению заседания Совета депутатов вплоть до его окончания любому депутату без проведения голосования по данному вопросу, а также вправе в любой момент продолжить ведение заседания.

3. Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания депутату при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

Статья 7. Права председательствующего на заседании Совета депутатов

1. Председательствующий имеет право:

1.1. лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня), использования оскорбительных выражений, ;

1.2. призвать депутата к порядку, в случае использования выражений, подпадающих под действие Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 25.12.2012) "О противодействии экстремистской деятельности"

1.3. обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

1.4. прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

1.5. предложить Совету депутатов выразить депутату порицание за неоднократное нарушение Регламента;

1.6. прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.

Статья 8. Обязанности председательствующего на заседании Совета депутатов

1. Председательствующий обязан:

1.1. соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

1.2. обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

1.3. обеспечивать порядок в помещении для заседания;

1.4. осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

1.5. фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

1.6. заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;

1.7. проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать грубых замечаний и оценок выступлений участников заседания;

1.8. при необходимости с согласия выступающего редактировать (без изменения сути и содержания) предложения, выносимые на голосование.

Статья 9. Права депутата на заседании Совета депутатов

1. В порядке, установленном Регламентом, депутат имеет право:

1.1. избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, заявлять отвод кандидатам;

1.2. вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

1.3. вносить поправки в проекты решений;

1.4. участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

1.5. требовать постановки своих предложений по вопросам повестки дня на голосование;

1.6. требовать повторного голосования в случаях нарушения правил голосования;

1.7. высказывать мнение по персональному составу создаваемых Советом депутатов рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Советом депутатов;

1.8. вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам отнесенным к компетенции Совета депутатов;

1.9. ставить вопрос о необходимости разработки решения Совета депутатов, вносить проекты решений;

1.10. оглашать на заседаниях Совета депутатов обращения граждан, по вопросам, отнесенным к компетенции Совета депутатов;

1.11. получать информацию о деятельности администрации у муниципальных служащих, присутствующих на заседании;

1.12. представлять проекты депутатских запросов;

1.13. пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

Статья 10. Обязанности депутата на заседании Совета депутатов

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов. При невозможности присутствовать на заседаниях Совета депутатов, депутат обязан своевременно информировать об этом главу муниципального округа.

2. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

2.1. лично регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;

2.2. соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять требования председательствующего по порядку участия в заседании Совета депутатов;

2.3. выступать только в порядке, установленном председательствующим;

Статья 11. Присутствие на заседаниях Совета депутатов

1. На заседании Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов, вправе присутствовать:

1) депутаты Московской городской Думы;

2) должностные лица органов государственной власти города Москвы,

3) должностные лица администрации;

4) представители органов территориального общественного самоуправления;

5) представители общественных объединений;

6) жители;

7) представители средств массовой информации.

2. Лица, приглашенные для присутствия на заседании при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

3. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой муниципального округа с учетом предложений депутатов по вопросам повестки дня.

4. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, а также пользоваться во время заседания средствами мобильной связи.

5. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний. Во время заседания Совета депутатов присутствующие на заседании могут высказываться по разрешению председательствующего на заседании Совета депутатов. Фотосъемка, видео и аудиозапись заседания Совета депутатов (кроме протокольной аудиовидеозаписи) производится приглашенными лицами в порядке, установленном председательствующим и с согласия всех присутствующих депутатов Совета депутатов.

Статья 12. Закрытые заседания Совета депутатов

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня)

проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

Статья 13. Выездные заседания Совета депутатов

1. Выездные заседания Совета депутатов проводятся на основании протокольного решения Совета депутатов или решения главы муниципального округа.

2. Место проведения выездного заседания Совета депутатов определяется с учетом его расположения, площади и материально-технических возможностей и указывается в протокольном решении Совета депутатов.

3. Информация о месте, дате и времени проведения выездного заседания Совета депутатов доводится до сведения участников такого заседания в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 14. Порядок установления числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под собственноручную подпись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает технический секретарь Совета депутатов, назначенный протокольным решением Совета депутатов из числа муниципальных служащих администрации по согласованию с главой администрации (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 15 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.

Статья 15. Продолжительность заседания Совета депутатов

1. Заседания Совета депутатов проводятся в дни и часы, установленные Председателем Совета депутатов по согласованию с депутатами Совета депутатов.

2. В соответствии с протокольным решением или решением главы муниципального округа очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено на другой день.

3. Время заседания может быть продлено протокольным решением.

4. Перерыв в заседании муниципального Собрания продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

Статья 16. Продолжительность выступлений на заседании Совета депутатов

1. Продолжительность выступлений:

1.1. с докладами и содокладами до 15 минут;

1.2. в прениях до 5 минут;

1.3. по мотивам голосования – до 3 минут;

1.4. с аргументацией и комментариями по поправкам до 3 минут;

1.5. в пункте повестки дня «Разное» до 3 минут;

1.6. со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено путем проведения голосования. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

Статья 17. Порядок перехода к рассмотрению очередного вопроса повестки дня

Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования большинством голосов присутствующих на заседании депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования председательствующим.

Статья 18. Предотвращение беспорядка на заседании Совета депутатов

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности предотвратить, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным на 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

Статья 19. Проведение внеочередных заседаний Совета депутатов

1. Внеочередное заседание Совета депутатов может быть созвано главой муниципального округа по собственной инициативе, по предложению Московской городской Думы, Мэра Москвы или по требованию большинства от общего числа депутатов Совета депутатов.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округа проект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений. Информация о проведении внеочередного заседания направляется всем депутатам в течение одного дня со дня принятия главой муниципального округа решения о его созыве.

3. Материалы, представленные инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов, направляются главой муниципального округа в соответствующие комиссии для подготовки заключения. Комиссии дают заключения по представленным материалам не позднее, чем за один день до дня проведения внеочередного заседания Совета депутатов. Отсутствие заключения соответствующей комиссии не является препятствием для проведения внеочередного заседания Совета депутатов.

Статья 20. Протокол заседания Совета депутатов

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

2.1. наименование Совета депутатов и год его созыва;

2.2. порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;

2.3 численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов, список отсутствующих на заседании депутатов;

- 2.4. состав других присутствующих лиц;
 - 2.5. утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);
 - 2.6. краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;
 - 2.7. содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.
3. Решения, не требующие издания муниципального правового акта, принятые в ходе заседания Совета депутатов, отражаются в тексте протокола заседания (протокольное решение).

Статья 21. Сроки и порядок оформления протокола заседания

1. Протокол заседания оформляется в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Совета депутатов.
2. Протокол заседания Совета депутатов подписывается председательствующим и секретарём.
3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.
4. При необходимости депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов производится по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень конфиденциальности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на закрытом заседании.

Статья 22. Хранение протоколов, аудио, видеозаписей, фотосъемки заседаний Совета депутатов

На заседаниях Совета депутатов ведется видеосъемка, фиксирующая события, отраженные в протоколах заседания (протокольная аудио-видеосъемка). Протоколы и аудио, видеозаписи, фотосъемка заседания Совета депутатов хранятся в администрации в условиях, исключающих их порчу или утрату.

Глава 2. Организация заседаний Совета депутатов

Статья 23. Порядок внесения проектов муниципальных нормативных и правовых актов Совета депутатов

1. Проекты муниципальных нормативных и правовых актов Совета депутатов вправе вносить на рассмотрение Совета депутатов:
 - 1) депутат Совета депутатов;
 - 2) группа депутатов Совета депутатов;
 - 3) глава муниципального округа;
 - 4) глава администрации;
 - 5) органы территориального общественного самоуправления;
 - 6) инициативные группы граждан.
2. Проекты муниципальных нормативных и правовых актов Совета депутатов направляются главе муниципального округа в письменном виде за личной подписью вносящего проект.
3. Проекты муниципальных нормативных и правовых актов вносятся по вопросам, отнесённым к компетенции Совета депутатов федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Хамовники в городе Москве.

4. Датой официального внесения проекта муниципального нормативного и правового акта считается дата его направления главе муниципального округа и регистрации в книге учёта. Регистрацию осуществляет ответственный работник администрации.

5. Порядок внесения проектов муниципальных нормативных и правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом Совета депутатов.

Статья 24. План работы Совета депутатов

1. План работы Совета депутатов (далее – план работы) составляется и утверждается ежегодно. Проект плана работы разрабатывает глава муниципального округа.

2. Глава муниципального округа представляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

3. Вопрос об утверждении плана работы включается в повестку дня последнего заседания каждого года.

4. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутаты, группы депутатов, фракции, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации.

5. На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких либо документов по предлагаемым вопросам.

6. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, главе администрации, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа и управу района) в качестве информации. Утвержденный план работы размещается в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Статья 25. Повестка дня заседания Совета депутатов

1. В соответствии с утвержденным планом работы глава муниципального округа формирует проект повестки дня заседания не позднее, чем за 2 дня до заседания Совета депутатов. Глава муниципального округа готовит проект повестки дня с учетом предложений, в соответствии со статьей 24 настоящего Регламента.

2. Предложения по повестке дня на очередное заседание направляются главе муниципального округа, не позднее, чем за неделю до его проведения. Депутаты и другие лица (органы), перечисленные в статье 24 Регламента, вносящие вопрос в повестку дня, предлагают проект решения Совета депутатов по этому вопросу. Без подготовленного проекта решения вопрос в повестку дня не включается. Допускается внесение альтернативных проектов решений по вопросу повестки дня.

3. Депутатам проект повестки дня и рабочие материалы к заседанию рассылаются не позднее чем за 2 дня до заседания.

4. Повестка дня содержит вопросы местного значения, вопросы осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий, включенные в план работы на соответствующую дату, и может содержать раздел «Разное».

5. В повестку дня также могут быть внесены дополнительные, не включенные в план работы вопросы, при наличии своевременно внесенных проектов соответствующих документов.

6. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», принимаются в соответствии с Регламентом.

7. Утверждение предложенного главой муниципального округа проекта повестки дня за основу, внесение в него изменений и дополнений и принятия повестки дня в целом оформляются протокольным решением Совета депутатов.

Статья 26. Организационно техническое обеспечение заседаний Совета депутатов

1. Организационно техническое обеспечение заседаний Совета депутатов осуществляет администрация.

2. Секретарь исполняет следующие обязанности:

2.1. по электронной почте доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов и фракций Совета депутатов;

2.2. своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

2.3. по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их материалами к заседанию Совета депутатов;

2.4. проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;

2.5. оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при открытом и поименном голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования; хранит и обрабатывает информацию о голосовании депутатов и представляет ее депутатам по их требованию);

2.6. ведет протоколы заседаний Совета депутатов и отвечает за ведение аудио-видеозаписей заседаний.

Статья 27. Информация о заседаниях Совета депутатов

1. Информация об очередных заседаниях Совета депутатов, заседаниях рабочих органов, фракций и депутатских групп, в том числе по предварительному обсуждению проектов документов доводится до сведения депутатов и размещается в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

2. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующим размещением в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 3. Виды и особенности муниципальных нормативных и иных правовых актов, принимаемых Советом депутатов

6. Муниципальный нормативный и иной правовой акт, принятый Советом депутатов, направляется главе муниципального округа для подписания и обнародования в течение десяти дней со дня его принятия.

7. Глава муниципального округа подписывает принятый Советом депутатов муниципальный нормативный или иной правовой акт в течение трех рабочих дней со дня его поступления для подписания. Подписанный им акт направляется для его регистрации в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов.

8. Ре

2.7. оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы, обеспечивает их размещение в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

2.8. по поручению главы муниципального округа организует направление решений Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.

Статья 28. Решения, принимаемые Советом депутатов

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, решение об удалении главы муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

2. Принятие, официальное опубликование (обнародование) и вступление в силу решений Совета депутатов осуществляется в соответствии с Уставом муниципального округа.

3. При рассмотрении вопросов из раздела «Разное» Совет депутатов вправе простым большинством голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов принимать протокольные решения.

Статья 29. Оформление решений Совета депутатов

1. Решение Совета депутатов оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов. На бланке размещается герб муниципального округа, полное наименование Совета депутатов (Совет депутатов муниципального округа Хамовники в городе Москве). Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4. При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и регистрационный номер. Дату оформляют цифрово-буквенным способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год

(без кавычек), например: 01 января 2013 года.

Регистрационный номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета

депутатов и, через знак «/», порядкового номера вопроса в повестке дня, например: 1/1.

3. Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета

депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение

Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Со

вета депутатов муниципального округа Хамовники в городе Москве» (далее указывается дата и реги

страционный номер решения).

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко

и исключать возможность двоякого толкования.

В тексте решения Совета депутатов возможно применение только официально установленных сокраще

ний. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через 1 интервал.

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов решил» и двоеточием (выделяется жирным шрифтом) содержит информацию о нормативно правовых актах, на основании которых принимается решение Совета депутатов. При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

Резолютивная часть решения Совета депутатов в повелительном наклонении указывает, кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» () и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

Приложениями могут быть положения, порядки, регламенты, перечни, образцы документов, схемы и т.д.

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

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы). В приложениях больших объемов, сложных по структуре (Устав муниципального округа, концепции, программы, регламенты и т.п.), допускается иная нумерация структурных элементов (разделы, статьи, части).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты,

строки) обязательна. В больших, сложных по структуре таблицах предпочтительна самостоятельная нумерация структурных элементов каждого раздела.

7. Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: полное наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округа Хамовники в городе Москве или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

8. Решения Совета депутатов подписываются в течение трех рабочих дней со дня их поступления для подписания и направляются для регистрации.

9. Правила оформления решения Совета депутатов о внесении изменений содержатся в приложении к настоящему Регламенту.

Статья 29. Особенности оформления проекта решения Совета депутатов

1. Проект решения Совета депутатов оформляется на листах бумаги формата А4.

2. Справа сверху указывается слово «ПРОЕКТ», под словом «ПРОЕКТ» указывается фамилия редактора проекта решения и его статус (должность), ниже ставится подпись редактора и дата внесения проекта решения.

3. В центре сверху первой страницы текста (но ниже слова «ПРОЕКТ») указывается наименование проекта с указанием вида документа («решение Совета депутатов»).

4. После текста проекта решения справа внизу страницы проставляется ознакомительная виза главы муниципального округа.

Статья 30. Депутатский запрос

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.

2. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Совета депутатов председательствующим либо по предложению депутата, группы депутатов, которые обратились с депутатским запросом, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, подписавшим ответ на него, для предоставления необходимых разъяснений.

Статья 31. Представление депутатского запроса

1. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости (по решению Совета депутатов) направляется для изучения в комиссии, рабочие группы, иные формирования либо сразу включается в повестку дня заседания Совета депутатов.

2. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть пред

варительно предоставлен всем депутатам.

3. На заседании Совета депутатов депутат автор запроса (один из авторов) информирует Совет депута

тов о целях подачи и содержании запроса.

4. Совет депутатов по инициативе не менее 1/2 от числа присутствующих на заседании депутатов мо

жет принять решение о начале обсуждения депутатского запроса.

5. По результатам обсуждения депутат автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения

или направить его адресату в представленной редакции.

6. Рассмотрение депутатского запроса не может быть продлено на следующее заседание Совета депута

тов без согласия депутата автора.

7. По результатам рассмотрения Советом депутатов принимается решение о признании или не призна

нии обращения депутатским запросом.

Статья 32. Оформление депутатского запроса

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма блан

ка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

2.1. наименование адресата с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа,

учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);

2.2. предмет депутатского запроса;

2.3. подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом;

2.4. информацию о признании обращения депутатским запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы государственной власти города Москвы, органы местного

самоуправления с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения

депутатским запросом.

Глава 4. Рассмотрение проектов муниципальных нормативных и правовых актов Совета депутатов

Статья 33 Экспертиза проектов муниципальных нормативных и правовых актов Совета депутатов

1. Экспертиза проектов правовых актов исследование, проводимое лицами, обладающими специаль

ными познаниями, в целях оценки качества проектов правовых актов и определения возможных по

следствий их принятия (издания) и реализации.

2. В зависимости от предмета исследования могут проводиться правовая, лингвистическая, ан

тикоррупционная, экологическая, финансовая, криминологическая и иные виды экспертиз проектов

правовых актов, а также комплексная экспертиза проектов правовых актов.

3. По всем проектам нормативных и правовых актов Совета депутатов проводится правовая экспертиза

исследование, направленное на определение соответствия проектов правовых актов общепризнанным

принципам и нормам международного права, международным договорам Российской Федерации, Кон

ституции Российской Федерации, федеральному и местному законодательству, правовым актам более высокой юридической силы.

4. Иные виды экспертиз проводятся в порядке и случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, а также по решению Совета депутатов или главы муниципального округа.

5. Глава муниципального округа направляет поступившие проекты муниципальных нормативных и правовых актов Совета депутатов на правовую экспертизу.

6. Правовая экспертиза проводится в соответствии с порядком проведения правовой экспертизы проектов муниципальных нормативных и правовых актов Совета депутатов.

Статья 34. Предварительное обсуждение проектов муниципальных нормативных и правовых актов Совета депутатов

1. До рассмотрения проекта муниципального нормативного и правового акта Совета депутатов на засе

дании Совета депутатов может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, комиссиями,

фракциями и рабочими группами, а также проведены публичные слушания.

2. Депутаты, комиссии, фракции, депутатские и рабочие группы вправе проводить обсуждения проек

тов муниципальных нормативных и правовых актов Совета депутатов и поправок к ним на любой стадии

их подготовки и рассмотрения.

На заседании комиссии, фракции, депутатской и рабочей группы может быть принято заключение по об

суждаемому проекту муниципального нормативного и правового акта Совета депутатов или поправкам к нему.

Заключение должно быть подготовлено комиссией или рабочей группой, если Советом депутатов принято со

ответствующее протокольное решение. Глава муниципального округа вправе предложить одной из комиссий

провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта

муниципального нормативного и правового акта Совета депутатов на заседании Совета депутатов.

В заключении комиссии содержится мотивированное обоснование необходимости принятия или от

клонения проекта решения.

3. Публичные слушания проводятся для обсуждения проектов муниципальных нормативных и право

вых актов Совета депутатов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального округа.

Порядок проведения публичных слушаний устанавливается решением Совета депутатов.

Статья 35. Основные этапы процедуры рассмотрения проектов муниципальных нормативных и право

вых актов Совета депутатов на заседании Совета депутатов

1. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

- 1.1. доклад автора, содоклады, в случаях предусмотренных настоящим Регламентом;
- 1.2. вопросы к автору, докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 1.3. прения по обсуждаемому вопросу;
- 1.4. заключительные выступления автора, докладчика и содокладчиков;
- 1.5. выступление по мотивам голосования и голосование о принятии проекта решения за основу;
- 1.6. принятие проекта решения за основу;
- 1.7. внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
- 1.8. выступления по мотивам голосования и голосование по принятию решения;
- 1.9. принятие решения.

При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе сократить процедуру его принятия, если никто из депутатов не потребует исполнения положений данной статьи в полном объеме или отдельных ее положений.

Статья 36. Доклады по проекту решения

1. Доклад делает автор проекта либо иной докладчик.
2. В том случае, если редактор или докладчик не являются депутатами, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.
3. Совет депутатов своим протокольным решением или глава муниципального округа своим решением вправе также поручить подготовить содоклад любому депутату, а также рабочему органу Совета депутатов.

Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса.

Статья 37. Вопросы депутатов к автору, докладчику и содокладчикам

1. Вопросы автору, докладчику и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.
2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

Статья 38. Открытие прений

Прения открываются в обязательном порядке по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

Статья 39. Порядок установления очередности выступлений

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании Совета депутатов в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.
2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.
3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с

просьбой о предоставлении слова.

Статья 40. Внеочередные выступления

Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеют председательствующий, депутаты Московской городской Думы, депутат Совета депутатов по решению Совета депутатов, принятого открытым голосованием.

Статья 41. Основные правила выступлений в прениях

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. В случае нарушения требований Регламента в части этики выступления, председательствующий может без предупреждения лишить выступающего слова с последующим лишением его права на повторное выступление.

Статья 42. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях

1. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

2. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку или лишает слова.

Статья 43. Выступления после завершения времени, отведенного для прений

1. 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 прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложения о прекращении прений не выносятся на голосование. 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 секретарю.

Статья 44. Заключительное слово автора, докладчика и выступления по мотивам голосования

1. После окончания прений редактор, докладчик и содокладчики вправе выступить с заключительным словом.

2. При голосовании по вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования, при этом под мотивами голосования понимается обоснование необходимости принятия или отклонения проекта.

3. Автор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за ос

нову и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

4. По предложению автора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосо

вание по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении уста

новленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о

принятии проекта за основу.

Статья 45. Принятие проекта решения за основу

1. По истечении времени, отведенного для рассмотрения проекта решения прений по нему, проект соответ

ствующего решения выносится на голосование для принятия его за основу. Проект решения считается приня

тым за основу, если за него проголосовало больше половины от установленной численности депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласилось с концепцией проек

та, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную

концепцию.

3. Если никто из депутатов не заявит о желании внести поправки к принятому за основу проекту реше

ния, то проект решения выносится на голосования для принятия решения Совета депутатов по вопросу

повестки дня. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое

заседание Совета депутатов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необ

ходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный

проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту правотворческой ини

циативы.

Статья 46. Рассмотрение альтернативных проектов решений

Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему

содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного во

проса повестки дня.

Статья 47. Рассмотрение поправок к проекту решения

Поправки к проекту решения вносятся только в письменной форме после принятия проекта решения

за основу.

Статья 48. Порядок голосования по поправкам к проекту решения

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправ

ки в проект решения на голосование.

2. Автор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее при

нятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство от присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов.

4. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

5. По истечении тридцати минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает про токольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

6. Перед голосованием о внесении поправки допускается по одному выступлению по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.

Статья 49. Контроль исполнения решения Совета депутатов

1. В решении Совета депутатов может содержаться поручение Главе муниципального округа, председателю рабочего органа Совета депутатов или депутату о контроле его исполнения.

2. Срок отчетности по контролю устанавливается либо в самом решении Совета депутатов, либо главой муниципального округа.

Статья 50. Полномочия Совета депутатов по контролю хода исполнения решений

1. Глава муниципального округа (председатель рабочего органа Совета депутатов или депутат), на которого возложены полномочия по контролю исполнения принятого решения, ежеквартально делает сообщения на заседании Совета депутатов о ходе его исполнения.

После заслушивания сообщения о ходе исполнения решения, Совет депутатов вправе:

1.1. снять решение с контроля как исполненное;

1.2. снять с контроля отдельные пункты решения как исполненные;

1.3. возложить обязанности по осуществлению контроля на иного депутата или на главу муниципального округа, в случае, если первоначально обязанности по осуществлению контроля были возложены не на него;

1.4. отменить первоначальное решение;

1.5. изменить первоначальное решение или дополнить его;

1.6. принять дополнительное решение.

Статья 51. Повторное рассмотрение проекта муниципального нормативного и правового акта Совета депутатов

Проект муниципального нормативного и правового акта отклоненный Советом депутатов может быть повторно рассмотрен Советом депутатов с учётом внесенных изменений и дополнений, в случае его по

вторного отклонения проект муниципального нормативного и правового акта может быть вынесен на

рассмотрение Совета депутатов не ранее чем через двенадцать месяцев со дня рассмотрения.

Глава 5. Порядок голосования

Статья 52. Общие положения о голосовании

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от формы и вида голосования), напоминает, какой численностью голосов (от установленной численности депутатов, от числа депутатов, избранных в Совет депутатов) может быть принято решение.
2. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.
3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.
4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения, вопрос о проведении повторного голосования или о снятии данного проекта решения с голосования рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов.
5. Если при проведении или определении результатов голосования выявляются процедурные ошибки, то результаты данного голосования являются недействительными, о чем Совет депутатов обязан вынести соответствующее протокольное решение. После этого может быть проведено (назначено) повторное голосование.
6. Результаты голосования указываются в протоколе заседания.

Статья 53. Осуществление депутатом права на голосование

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.
Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.
2. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, либо проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, либо передать свое право на голосование другому депутату.

Статья 54. Виды голосования

Виды голосований, применяемых на заседаниях Совета депутатов, классифицируются следующим образом:

- 1) по степени огласки – открытое или тайное;
- 2) по последствиям – решающее или справочное.

Статья 55. Открытое голосование

Открытое голосование проводится по вопросам, отнесенным к ведению Совета депутатов, за исключением

ем случаев, установленных настоящим Регламентом. Открытое голосование проводится путем поднятия рук.

При проведении открытого голосования подсчет голосов осуществляется председательствующим.

Статья 56. Тайное голосование

1. Тайное голосование проводится при избрании главы муниципального округа, а также в других случаях

принятия решений по персональным вопросам по требованию не менее 1/2 от числа избранных депутатов.

Персональным считается вопрос избрания, назначения, освобождения от должности в отношении кон

кретной кандидатуры. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатур на одно

или несколько вакантных мест, вопрос считается персональным в отношении каждой из кандидатур.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет депутатов избирает Счет

ную комиссию. Совет депутатов может поручить проведение тайного голосования Счетной комиссии, из

бранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят депутаты, в отноше

нии которых проводится голосование.

4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем Счетной комиссии по предло

женной ею и утвержденной протокольным решением форме, в количестве, соответствующем числу депу

татов, избранных в Совет депутатов, и содержат соответствующую информацию.

Невостребованные бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем Счетной ко

миссии в присутствии ее членов.

5. Время голосования и порядок его проведения объявляются председателем Счетной комиссии, о чем

делается соответствующая запись в протоколе заседания.

6. Если баллотируются два кандидата на одно вакантное место и ни один из них не набирает необходи

мого числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

7. Если баллотируется более двух кандидатов на одно вакантное место и ни один из них не набирает

необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим

большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

8. Если во втором туре ни один из кандидатов не избран, проводится третий тур голосования по канди

датуре, набравшей во втором туре большинство голосов.

9. Если в третьем туре кандидатура не набрала необходимого числа голосов, или при голосовании по

двум кандидатурам (в первом или втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то вы

движение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются

протокольным решением.

Статья 57. Порядок тайного голосования

1. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования.
2. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Счетной комиссией в соответствии с листом регистрации депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в листе выдачи бюллетеней.
3. Депутат делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный Счетной комиссией.
4. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.
5. По результатам тайного голосования Счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами Счетной комиссии. Доклад Счетной комиссии о результатах тайного голосования Совет депутатов принимает к сведению.
6. На основании протокола и принятого к сведению Совета депутатов доклада Счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет результаты голосования.

Статья 58. Принятие решения относительным большинством голосов

Решение вопроса относительным большинством голосов считается принятым, если «за» подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, голосов «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

Статья 59. Альтернативное голосование

1. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.
2. 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.
3. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

Статья 60. Справочное голосование

1. Справочное голосование не может служить основанием для принятия каких либо решений и носит информационный характер.
2. Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

3. Председательствующий или редактор проекта вправе в любой момент поставить проект решения на справочное голосование.

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

Статья 61. Повторное голосование

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным

решением в случаях нарушения Регламента, ошибки при подсчете голосов и т.д.

2. Автор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование

(но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большин

ство голосов, но не достаточное для принятия решения.

Статья 62. Права председательствующего при голосовании

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1.1. обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить

число альтернативных предложений;

1.2. вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования

ни одного из предложений депутатов;

1.3. проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решающие;

1.4. проводить вслед за справочным решающее голосование по тому же вопросу.

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председатель

ствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем

проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

Глава 6. Рабочие органы Совета депутатов

Статья 63. Статус рабочих органов Совета депутатов

Рабочими органами Совета депутатов являются его структурные подразделения: постоянные комиссии

Совета депутатов (далее – комиссии), рабочие группы Совета депутатов (далее – рабочие группы) и иные

формирования Совета депутатов.

Статья 64. Комиссии

1. Комиссии образуются в целях решения вопросов, отнесенных Уставом муниципального округа к полномочи

ям Совета депутатов и действуют в соответствии с утвержденными Советом депутатов положениями о комиссиях.

2. Комиссии состоят из депутатов Совета депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок

полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

3. Наименование, направление деятельности, количественный и персональный состав комиссии утвер

ждаются решением Совета депутатов.

Полномочия и порядок деятельности комиссии определяются утвержденным Советом депутатов По

ложением о комиссии.

4. Комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.
5. Депутаты включаются в состав комиссий на основе своего волеизъявления. Участие депутатов в работе комиссий осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. Депутат не может входить в состав более чем трёх комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

6. Персональный состав комиссий утверждается решением Совета депутатов на основании заявлений депутатов.

Статья 65. Председатели комиссий

1. Председатель комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, представляет комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

3. Председатель комиссии ежегодно до 1 апреля отчитывается перед Советом депутатов о работе комиссии за прошедший год.

4. Полномочия председателя комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления либо решением Совета депутатов.

Статья 66. Деятельность комиссий

1. Комиссии осуществляют разработку проектов решений, а также заключений на внесенные в Совет депутатов проекты решений в соответствии с предметами их ведения, организуют исполнение решений Совета депутатов и осуществляют контроль их исполнения (на основании решения Совета депутатов), осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

2. Комиссии вправе обращаться в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, общественные объединения, к соответствующим должностным лицам и руководителям по предметам своего ведения. От имени комиссии указанные обращения направляет председатель комиссии.

3. Комиссии вправе заслушивать на своих заседаниях информацию и сообщения должностных лиц органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления, руководителей общественных объединений.

4. Комиссии имеют право проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов.

Статья 67. Рабочие группы

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также иных вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями, принимаемыми в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Рабочие группы могут быть упразднены досрочно протокольным решением.

Статья 68. Участие депутата в заседаниях комиссий Совета депутатов, рабочих групп и иных формирований Совета депутатов.

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях комиссий и рабочих групп, иных формирований Совета депутатов, членом которых он является, и пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, которые ими рассматриваются.

При невозможности присутствовать на указанных заседаниях, он обязан своевременно информировать об этом соответствующего председателя.

2. Депутат вправе присутствовать на заседании любой комиссии, рабочей группы, иного формирования Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

Глава 7. Фракции в Совете депутатов

Статья 69. Фракции

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 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 Совета депутатов и пу

бликации в печатном средстве массовой информации муниципального образования.

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

Глава 8. Ответственность за нарушение Регламента

Статья 70. Контроль соблюдения Регламента и последствия его нарушений

1. Решения, принятые с нарушением настоящего Регламента, недействительны с момента их принятия.

2. Контроль соблюдения настоящего Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

Статья 71. Меры воздействия за нарушение порядка заседания Совета депутатов

При нарушении участником заседания Совета депутатов требований статьи 11 настоящего Регламента,

к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол заседания;
- 3) порицание;
- 4) порицание с лишением слова до окончания заседания.

Статья 72. Условия призыва к порядку

1. Призывать участников заседания Совета депутатов к порядку вправе только председательствующий на заседании Совета депутатов.

2. Участник заседания призывается к порядку, если он:

- 2.1. выступает без разрешения председательствующего;
- 2.2. допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Статья 73. Условия призыва к порядку с занесением в протокол заседания

Участник заседания Совета депутатов, который на том же заседании уже был призван к порядку, призы

вается к порядку с занесением в протокол заседания.

Статья 74. Порицание

1. Порицание выражается Советом депутатов по предложению председательствующего на заседании

относительным большинством голосов и без проведения дебатов.

Порицание выражается депутату, который:

- 1) будучи призван к порядку с занесением в протокол заседания, не выполняет требования председателя председательствующего;
- 2) создал беспорядок на заседании Совета депутатов или иным образом препятствовал проведению заседания Совета депутатов;
- 3) оскорбил Совет депутатов, участников заседания Совета депутатов или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне его.

Статья 75. Порицание с лишением слова

Порицание с лишением слова действует до конца заседания и выражается в протокольном решении

депутату, который:

- 1) противится порицанию, вынесенному на основании статьи 74 настоящего Регламента;
- 2) был дважды подвергнут такому порицанию.

Статья 76. Освобождение от меры воздействия

К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в статье 71 настоящего Регламента, если

он своевременно принес публичные извинения на заседании Совета депутатов.

**Приложение
к Регламенту Совета депутатов
муниципального округа
Хамовники в городе Москве**

Правила

оформления внесения изменений в решения Совета депутатов муниципального округа Хамовники в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа

Хамовники в городе Москве (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Со

вета депутатов о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, частями, пунктами, абза

цами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

замена слов, цифр;

изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного

элемента (статьи, части, пункта, абзаца, дефиса), приложения;

исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр.

1.3. В заголовке решения Совета депутатов «О внесении изменений в решение Совета депутатов му

ниципального округа Хамовники в городе Москве...» указываются дата и номер решения, в которое

вносятся изменения.

1.4. Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отра

жено и в заголовке, и пункте о внесении изменений.

1.5. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального

округа Хамовники в городе Москве...» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета

депутатов муниципального округа Хамовники в городе Москве...» с обязательным указанием даты, но

мера и названия решения, в которое вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения

о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решения(й) Совета депутатов от __.____.20__ №

____, от __.____ 20__ № ____ перечисляются редакции всех изменений)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода решения

Совета депутатов о внесении изменений;

давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета

депутатов.

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст решения Совета

депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

1.10. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который

вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, части, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «часть»,

«пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт

или подпункт.

1.11. К проекту решения Совета депутатов должны быть приложены копии всех распорядительных до

кументов, в которые вносятся изменения в связи с принятием этого решения, и в них должны быть отме

чены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему

2.1. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого

влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть решения после слов «...» дополнить словами «...».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «...».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции: «...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции: «...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции: «11. ...».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на измене

ние нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации после

дующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «...» заменить словами «...».

В пункте 3.1 решения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «...» заменить словом «...».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему

или в нескольких местах:

В тексте решения слова «...» заменить словами «...». В тексте решения и приложении к нему слова «...»

заменить словами «...» в соответствующих падежах. В тексте приложения к решению слова «...» заменить

словами «...» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...». Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:
«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции: «...».

2.6. При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами

(пунктами, абзацами, дефисами), заменен слов, изложении в новой редакции констатирующей или моти

вировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «...».

2.8. Если приложение к решению Совета депутатов оформлено в виде таблицы, внесение изменений в

него осуществляется в приложении к выпускаемому документу. В тексте решения Совета депутатов дается

указание:

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Хамовники в городе Москве

от __ _____ 20__ № __ «О ...», дополнив раздел 2 приложения 1 к решению пунктом 12 в редакции со__