



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

20.11.2017

№ 26

**Об утверждении Положения «О Регламенте заседаний
Муниципального Совета Муниципального образования Гавань»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», на основании с п.9 части 2 ст. 25 и п. 9 ст. 26 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О Регламенте заседаний Муниципального Совета Муниципального образования Гавань» согласно Приложению к настоящему Решению.
2. Настоящее Решение опубликовать (обнародовать) в специальном выпуске газеты «Гаванский городок» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Гавань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mogavan.ru.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета Соколова С.В.

Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

С.В.Соколов

РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГАВАНЬ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге" Законом Санкт-Петербурга от 03.10.2008 N 537-94 "О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге"; Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, утвержденным Решением Муниципального Совета Муниципального образования Гавань от 21.02.2014 №1.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок созыва, подготовки, проведения заседаний Муниципального Совета Муниципального образования Гавань (далее: Муниципальный Совет).

1.3. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях.

1.4. Заседания Муниципального Совета проводятся в дни и часы, устанавливаемые Муниципальным Советом, но не реже одного раза в три месяца.

1.5. Заседания проходят открыто. Муниципальный Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня, если эти вопросы имеют конфиденциальный характер в порядке, установленном настоящим регламентом. Перечень вопросов конфиденциального характера определяется Муниципальным Советом в соответствии с действующим законодательством.

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

1.7. Муниципальный Совет на заседаниях принимает следующие правовые акты:

- Устав муниципального образования;
- решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования.

1.8. Заседание Муниципального Совета правомочно принимать муниципальные правовые акты, если на нем присутствуют на момент голосования не менее половины от числа избранных депутатов Муниципального Совета, за исключением случаев, прямо определенных Уставом муниципального образования.

1.9. Нарушение настоящего Регламента при принятии решения Муниципальным Советом является основанием для признания такого решения недействительным или для его отмены. Решение о признании нарушения Регламента принимается большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее половины от числа избранных депутатов.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению, принятому большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования.

2. Порядок созыва заседаний Муниципального совета.

2.1. Муниципальным советом проводятся очередные и внеочередные заседания Муниципального совета.

2.2. Очередные заседания Муниципального совета проводятся согласно графику проведения очередных заседаний Муниципального совета (Приложением №1 к настоящему Регламенту), утвержденному Муниципальным Советом Муниципального образования Гавань, но не реже одного раза в три месяца.

График проведения очередных заседаний Муниципального Совета на текущий календарный год утверждается до 31 декабря предшествующего года Муниципальным Советом по представлению Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета. В график проведения очередных заседаний Муниципального Совета могут вноситься изменения.

С Графиком проведения очередных заседаний Муниципального Совета, депутаты Муниципального Совета должны быть ознакомлены под подпись.

2.3. Внеочередные заседания Муниципального Совета могут созываться на основании Распоряжения Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета по своей инициативе, инициативе депутата Муниципального Совета.

2.4. Предложение о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета направляется главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета (в его отсутствие - заместителю Главы муниципального образования) в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений по ним.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения предложения о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета рассматривает такое предложение.

По результатам рассмотрения указанного предложения Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета издает распоряжение о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета в срок не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней с момента рассмотрения предложения о созыве или о включении предлагаемых депутатом Муниципального Совета вопросов к рассмотрению в повестку дня очередного заседания Муниципального Совета.

В случае, если предложение содержит вопросы к рассмотрению не входящие в полномочия Муниципального Совета, Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, направляет депутату Муниципального Совета сообщение о невозможности рассмотрения на заседании Муниципального Совета предложенных вопросов.

2.5. В срок не менее чем за 4 (четыре) календарных дня до очередного заседания и в срок не менее чем за 2 (два) календарных дня до внеочередного заседания Муниципального Совета Глава муниципального образования назначает точную дату и время проведения заседания Муниципального Совета, формирует проект повестки дня. Сообщение о проведении заседания Муниципального Совета направляется депутатам Муниципального Совета.

3. Порядок уведомления депутатов Муниципального Совета.

3.1. Депутаты Муниципального Совета представляют Главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета информацию о контактных данных для связи по вопросам деятельности Муниципального Совета (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

3.2. Депутаты Муниципального Совета обязаны сообщать в письменном виде Главе муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета об изменении своих контактных данных, в течение 5 календарных дней с момента наступления таких изменений. Депутат Муниципального Совета, не сообщивший в установленный срок о своих контактных данных или об их изменении, несет риск неблагоприятных последствий. Все уведомления, сообщения, направленные по адресам, в соответствии с представленной депутатом Муниципального Совета информацией, считаются надлежащим образом направленными, а депутат Муниципального Совета надлежащим образом уведомленным.

3.3. Сообщение о проведении заседания Муниципального Совета, иные сообщения, уведомления, в том числе проект повестки дня заседания и разработанные проекты решений Муниципального Совета к нему, иные материалы к заседаниям Муниципального Совета направляются Главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета депутатам Муниципального Совета по официальной электронной почте со следующих адресов электронной почты Муниципального образования Гавань - info@mogavan.ru, mogavan@mail.ru с последующим вручением под подпись, в случае обращения депутата Муниципального Совета, за получением указанных документов на бумажном носителе, в срок не менее чем за 4 (четыре) календарных дня до очередного заседания и в срок не менее чем за 2 (два) календарных дня до внеочередного заседания Муниципального Совета. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

3.4. Получить повестку дня заседания Муниципального Совета и ознакомиться с проектами решений, иными материалами, подготовленными к заседанию Муниципального Совета, депутаты Муниципального Совета могут по месту нахождения Муниципального Совета у Руководителя Аппарата Муниципального Совета по адресу: Санкт-Петербург, ул. Шевченко, д.29, пом. 5Н.

3.5. Уведомления, сообщения, предложения, направляемые Главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета, направляются в письменном виде, путем направления по почте или передачи в Аппарат Муниципального Совета, по месту нахождения Муниципального Совета: Санкт-Петербург, ул. Шевченко, д.29, пом. 5Н.

4. Повестка дня заседаний Муниципального Совета

4.1. Проект повестки дня заседания формируется Главой муниципального образования, исполняющим полномочия Председателя Муниципального Совета на основе предложений комиссий, рабочих групп Муниципального Совета, депутатов Муниципального Совета, Главы Местной Администрации, Прокуратуры, в случаях, установленных законодательством, предложений поступивших от граждан, в рамках реализации правотворческой инициативы граждан не позднее чем за 14 дней до проведения заседания Муниципального Совета.

4.2. Сформированный проект повестки дня заседания утверждается депутатами Муниципального Совета на заседании Муниципального Совета.

4.3. Для включения в повестку дня заседания Муниципального Совета вопросов, не включенных в проект повестки дня заседания, поступившего позже срока установленного в п. 4.1. настоящего регламента, в том числе поступивших на заседании Муниципального Совета, требуется решение Муниципального совета, принятое большинством голосов от числа избранных депутатов.

4.4. Для включения в проект повестки дня заседания Муниципального Совета вопроса о рассмотрении проектов нормативных правовых актов необходимо представить:

- проект решения Муниципального Совета;
- проект нормативного правового акта;
- при необходимости составляются пояснительная записка и/или экономическое обоснование;
- иные документы необходимые для всестороннего рассмотрения проекта нормативного правового акта.

5. Участники заседаний Муниципального Совета.

Регистрация участников заседания Муниципального Совета.

5.1. Заседание Муниципального совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от установленной численности депутатов Муниципального Совета.

5.2. Депутаты Муниципального Совета обязаны присутствовать на всех заседаниях. Во время заседаний иные органы (рабочие группы, комиссии) Муниципального Совета заседаний не проводят. О невозможности присутствовать на заседании депутат извещает Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

5.3. Уважительными причинами пропуска (отсутствия на заседании) заседаний Муниципального Совета являются: болезнь, необходимость ухода за больным, служебная командировка, работа по скользящему графику на основном месте работы депутата, нахождение в очередном отпуске, а также другие обстоятельства, подтвержденные соответствующими документами и признанные Муниципальным Советом уважительными.

5.4. При наличии причин, признанных Муниципальным Советом в порядке п. 5.3. уважительными и на основании письменного обращения депутата Муниципального Совета к председательствующему с просьбой предоставить возможность участия в заседании посредством видеосвязи с указанием номера сотовой связи.

5.5. В заседаниях Муниципального Совета могут принимать участие с правом совещательного голоса полномочные представители органов государственной власти РФ и Санкт-Петербурга, депутаты Государственной Думы и Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления и иные лица по решению Муниципального Совета, принятому большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее половины от числа избранных депутатов.

5.6. Перед началом заседания проводится письменная поименная регистрация депутатов.

5.7. В момент начала заседания Муниципального Совета Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета (далее – Председатель Совета) объявляет количество присутствующих депутатов и количество голосов, необходимых для принятия решений.

5.8. Опоздавшие депутаты регистрируются у секретаря заседания Муниципального Совета. В случае ухода депутата до окончания заседания Муниципального Совета, секретарь заседания Муниципального Совета об этом вносит запись в протокол заседания с указанием фамилии, имени, отчества депутата и времени его ухода.

5.9. В случае любого изменения количества присутствующих на заседании депутатов выполняется п. 6.3. настоящего Регламента.

5.10. В ходе заседаний Муниципального Совета аудиозапись и видеозапись может вестись только представителями средств массовой информации, имеющими соответствующую аккредитацию, а также персоналом, обеспечивающим работу Муниципального Совета.

6. Проведение заседаний Муниципального Совета

6.1. Председательствует на заседании Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального совета, а в его отсутствие - заместитель Главы муниципального образования. В отсутствие Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета и его заместителя председательствует любой иной депутат по решению Муниципального Совета, принятому в порядке, установленном п. 8.4. настоящего Регламента.

6.2. Председательствующий на заседании:

- открывает и закрывает заседание Муниципального Совета в установленное Регламентом время;
- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
- предоставляет слово для докладов и выступлений;
- организует прения;
- ставит на голосование проекты решений, нормативных правовых актов, поступившие предложения;
- объявляет результаты голосования;
- оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
- после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- поддерживает порядок в зале заседаний Муниципального Совета;
- подписывает протокол заседания Муниципального Совета;
- подписывает принятые на заседании Муниципального Совета нормативные правовые акты, решения.

6.3. Председательствующий на заседании обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания Муниципального Совета;
- следить за наличием кворума при голосовании, проводя при необходимости, по личной инициативе или по требованию не менее трети принявших участие в голосовании депутатов, поименную перекличку;
- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
- предоставлять слово для выступления строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;
- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
- оглашать предложение, которое ставится на голосование; ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;
- оглашать сразу после голосования результаты голосования и принятое решение;
- предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;
- объявлять перерыв в установленное Регламентом время;
- выполнять иные требования, предъявляемые к нему настоящим регламентом;
- подавать сигнал в виде «прямо поднятой руки» за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления и после окончания этого времени.

6.4. Председательствующий не вправе:

- прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает регламент;
- комментировать выступления.

6.5. Председательствующий вправе:

- призывать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса, в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом;
- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;
- задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;
- объявлять участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

6.6. Выступления на заседании допускаются только после предоставления слова председательствующим.

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

6.8. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению заседания, может быть оспорено депутатом Муниципального Совета посредством выступления по порядку ведения. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его несогласии с депутатом определяется

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

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

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

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

6.13. На заседании Муниципального Совета секретарем Муниципального Совета ведется протокол заседания Муниципального Совета.

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

7.1. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений по порядку ведения в прениях, справок, заключительных выступлений докладчика и содокладчика.

7.2. Перед обсуждением вопроса, при необходимости, Решением Муниципального Совета устанавливается общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения в соответствии с п. 8.4 настоящего Регламента.

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

- обсуждение вопроса - до 30 минут,

в том числе:

- доклад	до 5 минут
- содоклад	до 4 минут
- вопросы и ответы на них на постановку каждого вопроса каждый депутат может задавать по одному вопросу за раз в порядке очередности	до 7 минут до 1 минуты
- выступления в прениях	до 3 минут
- справка	до 1 минуты
- выступление по порядку ведения	до 1 минуты
- заключительное выступление	до 3 минут

7.3. Муниципальным Советом может быть принято решение, в порядке, установленном п. 8.4. настоящего Регламента о продлении обсуждения вопроса повестки или любого из этапов после того, как закончилось установленное время, при этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

7.4. Обсуждение вопроса начинается с доклада – заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов. Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов нормативных/ненормативных правовых актов, подготовленных в соответствии с настоящим Регламентом, право выступить с докладом предоставляется авторам каждого из проектов. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы. По окончании содоклада содокладчик отвечает на вопросы.

7.5. После ответа на вопросы депутатам Муниципального Совета предоставляется слово для выступления в прениях. Депутат Муниципального Совета имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление не допускается. Заявка на выступление в прениях направляется в письменном виде или поднятием руки. Запись на выступление начинается после включения вопроса в повестку дня и прекращается по окончании этапа обсуждения, предшествующего прениям. Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок. Устные заявки на выступление выполняются в порядке очередности после письменных.

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

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

Выступление для справки или выступления по порядку ведения не может быть использовано для информации иного характера. При нарушении этого правила, председательствующий обязан объявить выступающему замечание.

7.8. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, документов со ссылкой на источник информации.

7.9. Слово для выступления по порядку ведения заседания Муниципального Совета предоставляется депутату Муниципального Совета в следующих случаях:

- для заявления претензии председательствующему;
- для указания на отступление от Регламента (без заявления претензии);
- для предложения об изменении порядка ведения заседания Муниципального Совета;
- для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата.

7.10. В случае, если выступающий допустил неэтичные высказывания или иным образом нарушил Регламент, председательствующий делает ему замечание. При повторном неэтичном высказывании после сделанного замечания, председательствующий должен предложить выступающему прекратить выступление, чему тот обязан подчиниться.

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

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

7.13. Тексты выступлений в письменном виде, в том числе несостоявшихся, могут быть приобщены к протоколу заседания по ходатайству автора текста.

8. Принятие решений

8.1. Решения Муниципального Совета по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимаются в форме Решения.

В определенных настоящим Регламентом случаях по отдельным вопросам ведения заседания Муниципальный Совет принимает решение, в соответствии с п. 8.4. настоящего Регламента, без оформления Решения, а лишь с отражением принятого решения в протоколе заседания Муниципального Совета. Муниципальный Совет может принять решение об отражении решения по данному отдельному вопросу в Решении.

8.2. Решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования принимаются Муниципальным Советом большинством голосов от установленной численности депутатов Муниципального Совета, если иное не установлено федеральным законом. Решения об утверждении Устава муниципального образования, о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Муниципального Совета.

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

8.4. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляется председательствующим на заседании. Результаты голосования объявляет председательствующий на заседании.

8.5. При решении отдельных вопросов по требованию более половины принявших участие в заседании депутатов, Муниципальный Совет может принять решение о проведении тайного голосования. Тайное голосование проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

8.6. Тайное голосование проводится при рассмотрении:

- вопроса об избрании Главы муниципального образования;
- вопроса об избрании заместителя Главы муниципального образования;
- иным вопросам, по которым Муниципальный Совет принял решение о необходимости проведения тайного голосования.

8.7. По остальным вопросам, не включенным в перечень, в соответствии с п. 8.6 настоящего Регламента, решения принимаются открытым голосованием.

8.8. Подсчет голосов при тайном голосовании осуществляет счетная комиссия.

Состав счетной комиссии в составе председателя счетной комиссии и секретаря счетной комиссии утверждает Муниципальный Совет по представлению Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

8.9. Тайное голосование проводится бюллетенями по примерной форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Перед голосованием счетная комиссия заполняет и заверяет бланки бюллетеней и раздает их депутатам, присутствующим на заседании Муниципального Совета на момент голосования.

Бюллетени с отданным голосом депутаты опускают в урну, представляющую собой кубическую или призматическую емкость с узким отверстием для опускания бюллетеней, крышку которой счетная комиссия предварительно оклеивает полосой бумаги и расписывается на ней (и секретарь, и председатель счетной комиссии).

Счетная комиссия по своей деятельности ведет протокол, в котором должны быть отражены:

- наименование документа по форме: протокол счетной комиссии по (указывается в соответствующем падеже вопрос повестки дня заседания Муниципального Совета, выносящийся на тайное голосование);
- дата составления и место составления (Санкт-Петербург);
- состав счетной комиссии;
- сколько бюллетеней для тайного голосования выдано депутатам Муниципального Совета;
- сколько извлечено из урны и сколько из них действительных и недействительных;
- число голосов, поданных за вынесенный на голосование вопрос, или за кандидата (при выборах должностного лица);
- число голосов, поданных против вопроса или всех кандидатов;
- принятое решение по результатам тайного голосования;
- подписи председателя счетной комиссии и секретаря счетной комиссии.

8.10. Если тайное голосование проводится по поводу выбора должностного лица и после голосования никто из кандидатов не набрал необходимого большинства голосов, то проводится второй тур голосования за двух кандидатов, набравших наибольшее число голосов. Второй тур проводится на следующем заседании Муниципального Совета либо, по решению Муниципального Совета, принятому в соответствии с п. 8.4. настоящего Регламента, сразу на текущем заседании.

8.11. По остальным вопросам (кроме указанных в п. 8.5 настоящего Регламента), если настоящим Регламентом и другими актами Муниципального Совета не оговорено иное, решения принимаются простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на правомочном заседании.

8.12. При проведении открытого голосования депутат Муниципального Совета подает голос за предложение, против него или воздерживается. Если на голосование ставится несколько альтернативных предложений, каждый депутат может проголосовать «за» только за одно из них. Контроль за этим осуществляет председательствующий на заседании.

8.13. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», и оглашает одну из формулировок:

«Решение принято» или «Решение не принято».

8.14. Основным порядком рассмотрения проектов решений Муниципального Совета является рассмотрение в один этап (одно чтение) При поддержке Муниципальным Советом предложения о необходимости принятия проекта акта за основу, а также при заявлении депутата Муниципального Совета о необходимости внести конкретное изменение (поправку) в проект, Решение рассматривается в два этапа (два чтения), проводимые в одно либо несколько заседаний Муниципального Совета.

8.15. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта акта за основу. На втором этапе (после голосования по поправкам) – о принятии акта в целом с внесенными поправками и дополнениями. При отсутствии возражений депутатов и иных проектов, проект акта может быть поставлен на голосование в целом без голосования поправкам.

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

В случае принятия проекта акта за основу устанавливается срок подачи поправок.

Если за основу принято два и более проекта акта, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов или Муниципальным Советом может образовываться согласительная комиссия для подготовки и внесения на заседание Муниципального Совета согласованного проекта решения, куда в обязательном порядке входят по одному представителю от авторов предложенных проектов.

8.16. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);
- дается комментарий представителя редакционной комиссии;
- дается комментарий одного из авторов поправки;
- предоставляется время для выступления депутатов;

Ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (пункта, подпункта) проекта акта, принятого за основу, поправки, изменяющей ее редакцию.

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

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

8.18. Перед голосованием по проекту решения Муниципального Совета в целом, председательствующий оглашает текст проекта акта Муниципального Совета с учетом всех принятых на заседании поправок.

8.19. Перед голосованием решения в целом, слово для комментария может предоставляться председателю редакционной комиссии, автору проекта решения, юристу-эксперту. После принятия акта в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте акта. После принятия решения он подписывается председателем Муниципального Совета.

8.20. Вступление решения в силу происходит в порядке и в сроки, установленные Муниципальным Советом.

8.21. Принятые решения направляются указанным в них органам и должностным лицам, а также по адресам, утвержденным Муниципальным Советом в списке рассылки, и при необходимости в издания, с которыми заключены договоры об официальной публикации актов Муниципального Совета.

8.22. Результаты поименного голосования могут быть опубликованы в официальном печатном издании муниципального образования вместе с публикацией принятого решения по решению Муниципального Совета.

9. Закрытое заседание

9.1. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Муниципального Совета (далее – закрытое заседание) проводится в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами РФ, а также на основании решения Муниципального Совета.

9.2. Если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными актами РФ, закрытое заседание проводится в соответствии с Регламентом с учетом следующих особенностей:

- в закрытом заседании кроме депутатов возможно участие лиц, приглашенных на заседание по решению Муниципального Совета;
- запрещаются радио- и телетрансляция, аудио- и видеозапись закрытого заседания.

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

9.4. Протоколы закрытых заседаний хранятся у секретаря заседания Муниципального Совета в единственном экземпляре. Выдача протокола и стенограммы закрытого заседания для ознакомления производится только участникам соответствующего заседания без права осуществления фото и видеосъемки, копирования и выноса из помещения, где они хранятся. Дата получения протокола и стенограммы, а также продолжительность ознакомления с ними фиксируются в специальном журнале.

10. Протоколы заседаний

10.1. В процессе заседания обязательно ведется краткий протокол заседания Муниципального Совета. Протокол заседания ведёт секретарь заседания Муниципального Совета.

10.2 Протокол заседания Муниципального Совета должен содержать:

- дату, время и место проведения;
- фамилию и инициалы председательствующего;
- проект повестки дня заседания, утвержденную повестку дня;
- точную формулировку каждого обсуждаемого вопроса;
- фамилии всех выступивших;
- точную формулировку предложения для голосования и результаты голосования по ним.

10.3. Лист регистрации депутатов прикладывается к протоколу заседания Муниципального Совета и является его неотъемлемой частью.

10.4. Копии всех розданных депутатам к заседанию Муниципального Совета материалов прикладываются к протоколу заседания.

10.5. Протокол заседания оформляется в течение 7 (семь) рабочих дней после дня заседания Муниципального Совета. После чего в течение 3 (три) рабочих дней любой депутат может представить свои замечания и особое мнение по любому из обсуждавшихся на заседании вопросов в письменном виде. Замечания на протокол заседания Муниципального Совета рассматривается председателем или его заместителем в течение 3 (три) рабочих дней. Представленные замечания могут быть удовлетворены или отклонены.

10.6. Если автор замечаний не удовлетворен этим решением, окончательное решение по замечаниям на протокол принимаются на ближайшем заседании Муниципального Совета.

10.7. Протокол заседания Муниципального Совета подписывает председателем или лицом, его замещающим.

10.8. Протокол заседания Муниципального Совета хранится в делах Муниципального Совета в течение срока его полномочий, после чего сдается в архив Муниципального Совета.

11. Заключительные положения

11.1. До заседаний Муниципального Совета, в перерывах и после окончания заседаний могут распространяться заявления и обращения, которые подписываются депутатами, поддерживающими соответствующее обращение и заявление, без включения в повестку дня заседания и без обсуждения. Эти документы не являются правовыми актами Муниципального Совета.

11.2. Муниципальный Совет принимает Регламент заседаний простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на правомочном заседании. Вносимые изменения в Регламент утверждаются простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на правомочном заседании.

11.3. Регламент заседаний Муниципального Совета подписывает лицо, осуществляющее полномочия председателя Муниципального Совета.

Приложение №1
к Регламенту МС МО Гавань, утвержденному
Решением МС МО Гавань от 20.11.2017 №26

Приложение №__ к
Распоряжению Главы муниципального образования
От _____ № _____
_____ / _____

График проведения очередных заседаний муниципального совета
на _____ календарный год

Заседание Муниципального Совета	Месяц проведения
Первое очередное заседание Муниципального совета	
Второе очередное заседание Муниципального совета	
Третье очередное заседание Муниципального совета	
Четвертое очередное заседание Муниципального совета	

Приложение №2
к Регламенту МС МО Гавань, утвержденному
Решением МС МО Гавань от 20.11.2017 № 26

**Информация о контактных данных
Депутата Муниципального Совета**

	Фамилия, имя, отчество	Номер телефона	Адрес электронной почты	Подпись
1				Достоверность предоставленных сведений подтверждаю
2				Достоверность предоставленных сведений подтверждаю
3				Достоверность предоставленных сведений подтверждаю
4				Достоверность предоставленных сведений подтверждаю
5				Достоверность предоставленных сведений подтверждаю
6				Достоверность предоставленных сведений подтверждаю
7				Достоверность предоставленных сведений подтверждаю
8				Достоверность предоставленных сведений подтверждаю
9				Достоверность предоставленных сведений подтверждаю
10				Достоверность предоставленных сведений подтверждаю

Приложение №3
к Регламенту МС МО Гавань, утвержденному
Решением МС МО Гавань от 20.11.2017 № 26

**ФОРМА
ДЛЯ ВЫБОРОВ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования по

_____ (указывается в соответствующем падеже вопрос повестки дня,
вынесенный на тайное голосование)

"__" _____ 20__ г.

Поставить крест или иной знак в квадрате напротив фамилии кандидата, за которого Вы голосуете.

Фамилия. Имя. Отчество _____

Фамилия. Имя. Отчество _____

Против всех кандидатов _____

Бюллетень, в котором знак поставлен более чем в одном квадрате или не поставлен ни в одном из них, считается недействительным.

Председатель счетной комиссии _____
(подпись) (фамилия, И.О.)

Секретарь счетной комиссии _____
(подпись) (фамилия, И.О.)

**ФОРМА
ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА**

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования по

_____ (указывается в соответствующем падеже вопрос повестки дня,
вынесенный на тайное голосование)

"__" _____ 20__ г.

Поставить крест или иной знак в квадрате напротив предложенного к голосованию вопроса, если Вы с ним согласны. В случае несогласия - в квадрате напротив слов "Против предложенного к голосованию вопроса".

ЗА Вынесенный на тайное голосование вопрос в соответствии с повесткой дня заседания Совета _____

ПРОТИВ предложенного к голосованию вопроса _____

Бюллетень, в котором знак поставлен более чем в одном квадрате или не поставлен ни в одном из них, считается недействительным.

Председатель счетной комиссии _____
(подпись) (фамилия, И.О.)

Секретарь счетной комиссии _____
(подпись) (фамилия, И.О.)