



280

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

13.09.2011

ОКУД

№ 41

Г
О Регламенте Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципального округа
Малая Охта

J


В целях реализации статьи 29 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. С момента вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта от 05.05.2010 № 19 «О Регламенте Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта».

Глава муниципального образования
муниципального округа Малая Охта



 Д.И. Монохов

201

Приложение
к решению Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального
округа Малая Охта
от « 13 » 09.2011 № 41

РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАЛАЯ ОХТА

1. Общие положения:

1.1. Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта (далее по тексту – Муниципальный Совет), является представительным органом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее по тексту – муниципальное образование).

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний Муниципального Совета, порядок созыва заседаний, порядок внесения проектов правовых актов Муниципального Совета, перечень и форму прилагаемых к ним документов, порядок реализации Муниципальным Советом законодательной инициативы в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга, а также участие Муниципального Совета в организациях межмуниципального сотрудничества.

1.3. Деятельность Муниципального Совета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, иными правовыми актами Муниципального Совета и настоящим Регламентом.

1.4. Заседания Муниципального Совета проходят открыто. Муниципальный Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.

1.5. На заседаниях Муниципального Совета принимаются решения - волеизъявление депутатов Муниципального Совета, выраженное в порядке, установленном Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом, по вопросам, отнесенным к его полномочиям федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования.

1.6. Муниципальный Совет принимает решения, оформленные как: муниципальный правовой акт - документально оформленное на соответствующем бланке Муниципального Совета решение, принятое по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных Муниципальному Совету федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям Муниципального Совета, обязательное для исполнения на территории муниципального образования, Совета, обязательное для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающее или изменяющее общеобязательные правила или имеющее индивидуальный характер;

иное решение - документально оформленное в протоколе заседания Муниципального Совета решение, принятое Муниципальным Советом по вопросам деятельности Муниципального Совета или по вопросам процедуры заседаний Муниципального Совета.

1.7. Информационно - правовое, документационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Муниципального Совета.

Руководит аппаратом Муниципального Совета - Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее по тексту - Глава муниципального образования).

Аппарат Муниципального Совета организует ведение единой системы делопроизводства в Муниципальном Совете, обеспечивает функционирование электронного документооборота, осуществляет документационно-техническое обслуживание заседаний Муниципального Совета, прием, учет, доставку и отpravку служебных документов, машинописные и копировально-множительные работы, прием и хранение дел в архиве Муниципального Совета, регистрацию и учет обращений граждан и организаций, анализирует характер и содержание обращений граждан и

Организация документооборота осуществляется на основании Инструкции по делопроизводству аппарата Муниципального Совета, утвержденной постановлением Главы муниципального образования.

2. Порядок созыва заседаний Муниципального Совета:

2.1. Заседания Муниципального Совета проводятся по месту расположения Муниципального Совета. По решению Муниципального Совета могут проводиться выездные заседания.

2.2. Заседания Муниципального Совета могут быть очередными и внеочередными.

2.3. Очередные заседания Муниципального Совета проводятся, как правило, раз в месяц, за исключением перерыва на летние каникулы, но не реже одного раза в три месяца.

Дата и время очередного заседания Муниципального Совета устанавливаются на предыдущем заседании Муниципального Совета.

Очередные заседания Муниципального Совета созываются Главой муниципального образования.

2.4. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости и срочности рассматриваемых вопросов.

Внеочередные заседания созываются Главой муниципального образования по инициативе депутатов Муниципального Совета или по собственной инициативе.

2.5. Дата и время внеочередного заседания Муниципального Совета назначается постановлением Главы муниципального образования, в котором утверждается также проект повестки дня внеочередного заседания Муниципального Совета.

Внеочередное заседание Муниципального Совета проводится не позднее 7 рабочих дней со дня принятия Главой муниципального образования постановления о его созыве.

2.6. С мотивированной инициативой о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета может выступить группа депутатов Муниципального Совета, численностью не менее половины от установленного Уставом муниципального образования численности депутатов, путем направления Главе муниципального образования письменного обращения, подписанного всеми депутатами этой группы, и которое должно содержать предлагаемый проект повестки дня, оформленный в соответствии с подпунктом 7.3 настоящего Регламента и с прилагаемыми в соответствии с подпунктом 7.2 настоящего Регламента документами.

2.7. Глава муниципального образования издает постановление о созыве внеочередного заседания в случае предоставления инициаторами установленного подпунктом 2.6 настоящего Регламента пакета документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации в аппарате Муниципального Совета предложения о созыве внеочередного заседания.

2.8. При организации созыва внеочередного заседания Муниципального Совета сроки, установленные подпунктом 7.2 настоящего Регламента, по решению Главы муниципального образования могут быть сокращены.

Аппарат Муниципального Совета не позднее одного рабочего дня с даты издания постановления Главы муниципального образования о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета, направляет его в установленном настоящим Регламентом порядке, депутатам Муниципального Совета и иным участникам заседания.

3. Участники заседаний Муниципального Совета:

3.1. Депутат Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга (депутат) участвует в заседании Муниципального Совета своих заседаний не проводят.

3.2. Во время заседания Муниципального Совета иные органы Муниципального совещательного голоса прокурор Красногвардейского района Санкт-Петербурга, а также по его поручению его заместитель, Глава Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга (далее по тексту – Глава Местной администрации).

3.3. В заседаниях Муниципального Совета вправе присутствовать депутаты района Санкт-Петербурга или его полномочный представитель, а также иные, приглашенные Муниципальным Советом лица, или по поручению Главы муниципального образования - сотрудники аппарата Муниципального Совета или Местной администрации, за исключением сотрудников, перечисленных в подпункте 3.4 настоящего Регламента, присутствие которых на заседании обязательно.

На заседаниях Муниципального Совета в зале заседаний специально отведенные места. Присутствие на местах, предназначенных для работы депутатов, иных лиц не допускается.

3.4. На заседаниях Муниципального Совета обязаны присутствовать: сотрудник аппарата Муниципального Совета для обеспечения регистрации и ведения протокола заседания, а также руководитель Общего отдела аппарата Муниципального Совета для консультационно-правового сопровождения заседания.

3.5. Перед началом заседания Муниципального Совета проводится поименная регистрация депутатов с проставлением депутатом собственноручно номера своего депутатского удостоверения и личной подписи в регистрационном листе, а также - иных лиц.

3.6. Депутаты, лица, указанные в подпункте 3.3 настоящего Регламента, занимают в зале заседаний специально отведенные места. Присутствие на местах, предназначенных для работы депутатов, иных лиц не допускается.

Контроль за допуском в зал заседаний и соблюдением расположения в зале участников заседания осуществляют сотрудники аппарата Муниципального Совета.

3.7. Заседание Муниципального Совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов, если иное не установлено Уставом муниципального образования.

4. Закрытое заседание Муниципального Совета:

4.1. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Муниципального Совета (далее по тексту - закрытое заседание) проводятся

в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, а также на основании решений Муниципального Совета, принятого по инициативе депутатов, Главы муниципального образования большинством от числа присутствующих депутатов.

4.2. Если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, закрытое заседание проводится в соответствии с настоящим Регламентом с учетом следующих особенностей:

4.2.1. В закрытом заседании участвуют только депутаты, сотрудники аппарата Регламента в заседаниях Муниципального Совета в соответствии с пунктом 3.4 настоящего решения Муниципального Совета *обязательно, и лица, приглашенные*

4.2.3. После завершения закрытого заседания Муниципальный Совет принимает решение о возможности опубликования информации о решениях, принятых на закрытом заседании в средствах массовой информации и на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.4. Аудио- и видеозапись закрытого заседания не ведется.

4.2.5. Выдача протокола закрытого заседания для ознакомления производится только участникам соответствующего заседания без права копирования и выноса из помещения, где он хранится. Дата получения протокола и продолжительность ознакомления с ним фиксируются в специальном журнале.

Указанный порядок хранения и ознакомления с протоколом закрытого заседания действует, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Ведение заседаний Муниципального Совета:

5.1. Председательствует на заседании Глава муниципального образования, а в случаях установленных Уставом муниципального образования - заместитель Главы муниципального образования (далее по тексту - председательствующий).

5.2. Председательствующий:

5.2.1. Открывает и закрывает заседание;

5.2.2. Ставит на утверждение повестку дня заседания;

5.2.3. Ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

5.2.4. Предоставляет слово для докладов и выступлений;

5.2.5. Организует прения;

5.2.6. Ставит на голосование проекты решений Муниципального Совета, поступившие поправки;

5.2.7. Объявляет результаты голосования;

5.2.8. Оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и заключения, поступившие в письменном виде;

5.2.9. После окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

5.2.10. Поддерживает порядок в зале заседаний;

5.2.11. Подписывает протокол (выписку из протокола) заседания.

5.3. Председательствующий обязан:

5.3.1. Соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

5.3.2. Следить за наличием кворума при голосовании, проводя при необходимости по личной инициативе поименную регистрацию;

5.3.3. Ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;

5.3.4. Предоставить слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;

- 205
- 5.3.5. Ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;
- 5.3.6. Оглашать перед голосованием все имеющиеся предложения, пояснения и заключения, относящиеся к данному вопросу;
- 5.3.7. Оглашать предложение, которое ставится на голосование;
- 5.3.8. Оглашать результаты голосования;
- 5.3.9. Предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;
- 5.3.10. Выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом;
- 5.3.11. Уведомлять выступающего за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления и после окончания этого времени выступления.
- 5.4. Председательствующий не вправе:
- 5.4.1. Комментировать выступления;
- 5.4.2. Высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- 5.4.3. Прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.
- 5.5. Председательствующий вправе:
- 5.5.1. Призывать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- 5.5.2. Прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;
- 5.5.3. Задавать вопросы выступающему, по окончании его выступления для уточнения формулировки, внесенного им предложения;
- 5.5.4. Объявлять участнику заседания замечание за незтичное поведение, нарушение Регламента.
- 5.6. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок, не допускаются.
- Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания, оглашаются председательствующим немедленно в паузе между выступлениями.
- 5.7. Депутаты и присутствующие на заседании Муниципального Совета иные лица, обязаны соблюдать требования настоящего Регламента, не допускать незтичного поведения.
- 5.8. Открытые заседания Муниципального Совета ведутся гласно.
- В ходе заседаний аудио- и видеозапись может вестись только представителями СМИ, имеющими соответствующую аккредитацию в Муниципальном Совете, а также сотрудником аппарата Муниципального Совета, осуществляющим ведение протокола заседания или по решению Главы муниципального образования – иными сотрудниками аппарата Муниципального Совета, или Местной администрации.
- 5.9. По результатам заседания аппаратом Муниципального Совета в течение 3 рабочих дней подготавливается и размещается на сайте муниципального образования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» пресс-бюллетень, в котором освещаются все рассмотренные вопросы и принятые решения.

6. Рабочие органы Муниципального Совета:

- 6.1. На заседании Муниципального Совета из числа депутатов могут быть избраны счетная комиссия, редакционная комиссия.
- Срок полномочий таких комиссий может быть установлен на весь срок полномочий Муниципального Совета, сформировавшего данную комиссию или только на период проведения данного заседания Муниципального Совета.

206

6.2. На заседании Муниципального Совета из числа депутатов могут быть избраны рабочие группы, срок полномочий которых устанавливается в решении Муниципального Совета о создании такой рабочей группы.

7. Подготовка и формирование проекта повестки дня заседания Муниципального Совета и пакета прилагаемых к нему документов:

7.1. На основании поступивших предложений от Главы муниципального образования, председателя Контрольно-ревизионной комиссии внутригородского округа Местной администрации Санкт-Петербурга, депутатов муниципального округа Малая Охта, Санкт-Петербурга, прокурора Красногвардейского района, руководитель Общего отдела аппарата Муниципального Совета формирует перечень вопросов подлежащих включению в проект повестки дня на очередное заседание Муниципального Совета (далее по тексту – вопросы перечня), который представляется на согласование Главе (далее по тексту – вопросы перечня).

7.2. На основании согласованных вопросов перечня и представленных инициатором документов руководителем Общего отдела аппарата Муниципального Совета разрабатывается проект повестки дня заседания.

В проект повестки дня включаются только те вопросы, материалы и документы к которым подготовлены и представлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Для включения вопроса согласованного перечня в проект повестки дня заседания инициатор направляет руководителю Общего отдела аппарата Муниципального Совета на бумажном и электронном носителях:

7.2.1. По вопросу принятия нормативного правового акта Муниципального Совета не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания:
проект правового акта, оформленный в соответствии с подпунктом 8.2 настоящего Регламента,

пояснительная записка, подписанная лицом вносящим проект, с обоснованием необходимости принятия правового акта,

материалы и документы, необходимые для рассмотрения и обсуждения данного вопроса, а для принятия бюджета муниципального образования - документы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и положением о бюджетном процессе муниципального образования. Кроме того, проект правового акта, содержащий предложения, предусматривающие расходование средств бюджета муниципального образования, должен сопровождаться заключением Главы Местной администрации и соответствующими расчетами,

в случае внесения проекта правового акта Муниципального Совета Главой Местной администрации или лицом, исполняющим полномочия Главы Местной администрации – правовой акт Местной администрации об утверждении проекта правового акта Муниципального Совета.

7.2.2. По вопросу принятия иного правового акта Муниципального Совета не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания:

проект правового акта, оформленный в соответствии с подпунктом 8.2 настоящего Регламента,

пояснительная записка, подписанная лицом вносящим проект, с обоснованием необходимости принятия правового акта,

материалы и документы, необходимые для рассмотрения и обсуждения данного вопроса, а для проектов правовых актов, содержащих предложения, предусматривающие расходование средств бюджета муниципального образования, кроме того - заключение Главы Местной администрации и соответствующие расчеты.

7.2.3. По вопросу принятия иного решения Муниципального Совета - пояснительную записку, подписанную инициатором с обоснованием необходимости

204
рассмотрения данного вопроса с приложением материалов и документов, необходимых для рассмотрения и обсуждения данного вопроса не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания.

7.3. На основании представленных в соответствии с подпунктом 7.2 настоящего Регламента документов, аппаратом Муниципального Совета оформляется проект повестки дня в следующем порядке:

7.3.1. В правом верхнем углу первой страницы проекта повестки дня располагается гриф утверждения:

Глава муниципального образования (подпись) расшифровка подписи, «УТВЕРЖДЕН
Дата»

7.3.2. После грифа утверждения в центре страницы указывается наименование документа:

**«ПРОЕКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ
заседания Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта
от _____ года»**

7.3.3. Далее следует перечисление вопросов, включенных в проект повестки заседания с указанием по каждому вопросу: должности инициатора внесения вопроса с указанием ФИО, предполагаемое время для доклада, (при необходимости указывается в том же порядке содокладчик), при этом первым вопросом любой повестки дня является вопрос об утверждении повестки дня заседания, который всегда вносится председательствующим.

7.4. Сформированный проект повестки дня со всеми прилагаемыми документами и материалами не позднее, чем за 4 рабочих дня до заседания представляется руководителем Общего отдела аппарата Муниципального Совета Главе муниципального образования на утверждение.

Проект повестки дня заседания утверждается Главой муниципального образования грифом утверждения.

Глава муниципального образования вправе снять вопрос проекта повестки заседания, в случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 7.2 настоящего Регламента.

7.5. В целях обеспечения депутатов материалами для участия в работе заседания, руководителем Общего отдела аппарата Муниципального Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания рассылается в виде электронной копии бумажного документа или ксерокопии бумажного документа (в зависимости от выбранного депутатом способа получения документов) утвержденный проект повестки дня, проекты правовых актов с прилагаемыми документами, пояснительные записки по иным вопросам повестки дня.

7.6. Направление депутатам пакета документов, указанного в подпункте 7.5 настоящего Регламента, осуществляться:

либо по факсимильной связи;

либо по электронной почте;

либо - получение непосредственно депутатом пакета документов в приемной Муниципального Совета на основании уведомления, направленного руководителем Общего отдела аппарата Муниципального Совета телефонограммой.

Выбор депутатом одной из указанных в настоящем подпункте форм оповещения и направления ему пакета документов, оформляется им письменно с указанием номеров телефонов, электронных адресов и представляется руководителю Общего отдела аппарата Муниципального Совета.

202

7.7. Утвержденный проект повестки дня заседания не позднее, чем за 3 дня до заседания направляется прокурору Красногвардейского района и приглашенным на заседания лицам.

7.8. Утвержденный проект повестки дня заседания не позднее, чем за 3 дня до заседания размещается аппаратом Муниципального Совета на сайте муниципальной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Оформление и внесение проектов правовых актов Муниципального Совета:

8.1. Проекты муниципальных правовых актов Муниципального Совета (далее по тексту – проект) могут вноситься депутатами, Главой муниципального образования, Контрольно-ревизионной комиссией, депутатской группой (фракцией), Главой Местной администрации, прокурором Красногвардейского района Санкт-Петербурга, а также в порядке, установленном Уставом муниципального образования, инициативными группами граждан (далее по тексту – разработчик).

8.2. Проект должен отвечать следующим требованиям:

8.2.1. Проект отпечатывается на листе форма А-4, в правом верхнем углу первой страницы располагается надпись: «Проект вносит ...» (указывается должность, ФИО разработчика, а также проставляется подпись и дата подписания).

8.2.2. Проект должен иметь наименование (заголовок) и, как правило, состоять из мотивировочной части, резолютивной и заключительной частей.

В наименовании (заголовке) проекта указывается предмет правового регулирования проекта.

В мотивировочной части проекта нормативного правового акта обычно указываются федеральные законы, законы Санкт-Петербурга, Устав муниципального образования, муниципальные правовые акты Муниципального Совета в соответствии или на основании которых разработан проект, а также могут излагаться цели, мотивы принятия правового акта.

Резолютивная часть проекта - совокупность правовых норм направленных на установление, изменение или отмену правил поведения или имеющих индивидуальный характер. Текст должен разделяться на части и пункты, а пункты - на подпункты, имеющие единую (сквозную) нумерацию, и обозначаемые арабскими цифрами; значительные по объему тексты оформляются приложением или отдельным положением (порядком, уставом) и могут разделяться на главы или разделы, имеющие единую (сквозную) нумерацию и наименование; разделы и главы – на статьи или пункты, также имеющие единую (сквозную) нумерацию и имеющие или не имеющие наименование. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и определенным, соответствовать предмету правового регулирования, соответствовать действующим правилам орфографии, пунктуации и синтаксиса, а также не должно противоречить ранее принятым правовым актам Муниципального Совета или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт. В тексте проекта должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины, сокращенные наименования органов и организаций употребляются в случае, если такое сокращение наименования применяется в федеральных законах и законах Санкт-Петербурга. Не допускается использование в тексте проекта эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

Заключительная часть проекта может содержать переходные положения; указание о сроке вступления в силу, если такое указание необходимо; содержать положения о признании утратившими силу правовых актов Муниципального Совета и (или) отдельных положений правовых актов с указанием даты, номера и наименования.

8.3. Правовая экспертиза проекта проводится:

209

8.3.1. Проекта, вносимого Главой муниципального образования, депутатами муниципального образования, Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования, инициативной группой граждан – Общим отделом аппарата муниципального образования, группой депутатов муниципального образования, группой депутатов муниципального Совета. Если в результате правовой экспертизы в проекте не выявлено противоречий законодательству, руководитель Общего отдела аппарата муниципального Совета визирует проект с обратной стороны первого листа проекта. При наличии замечаний по проекту готовится заключение за подписью руководителя Общего отдела аппарата муниципального Совета, и проект возвращается на доработку.

8.3.2. Проекта, утвержденного правовым актом Местной администрации – Местной администрацией при принятии правового акта Местной администрации – Местной администрацией.

8.4. Антикоррупционная экспертиза проекта проводится:

8.4.1. При проведении их правовой экспертизы - органами и должностными лицами в соответствии с подпунктом 8.3 настоящего Регламента;

8.4.2. Путем направления проекта в прокуратуру Красногвардейского района Санкт-Петербурга в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания – прокуратурой Красногвардейского района Санкт-Петербурга в соответствии с Федеральными законами «О прокуратуре Российской Федерации», «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и пунктом 2.1 приказа Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 02.10.2007 № 155 «Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления» антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов.

8.5. Проекты по вопросам муниципальной службы и кадров визируются с обратной стороны первого листа проекта разработчиком проекта – специалистом, осуществляющим кадровое сопровождение муниципального Совета.

8.6. Проекты подлежат регистрации Общим отделом аппарата муниципального Совета с присвоением порядкового номера, имеющего цифровое и буквенное обозначение и даты регистрации (№ 00-пр 00.00.0000).

8.7. Руководитель Общего отдела аппарата муниципального Совета при получении проекта с прилагаемым пакетом документов:

8.7.1. Осуществляет проверку соответствия представленного проекта требованиям настоящего Регламента и в случаях несоответствия представленного проекта, пакета документов к нему положениям настоящего Регламента, возвращает проект с пакетом документов на доработку;

8.7.2. Обеспечивает регистрацию проекта с проставлением в правовом верхнем углу проекта регистрационного номера и даты;

8.7.3. Осуществляет проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проекта в соответствии с подпунктами 8.3 и 8.4 настоящего Регламента с проставлением на оборотной стороне первого листа проекта одного из следующего текста:

либо

«В представленном проекте правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, не выявлено.

Руководитель Общего отдела
аппарата муниципального Совета (подпись) (ФИО) дата»;

либо

«В представленном проекте правового акта выявлены положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, согласно прилагаемому заключению.

Руководитель Общего отдела
аппарата муниципального Совета (подпись) (ФИО) дата».

9. Обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания:

210

9.1. В начале каждого заседания Муниципального Совета, после оглашения председателем количества присутствующих депутатов, представления иных участников заседания, приглашенных лиц, обсуждается и утверждается проект повестки дня, в том числе и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня) большинством голосов депутатов от числа присутствующих на заседании Муниципального Совета.

9.2. После утверждения повестки дня по которым принимаются решения о признании их депутатскими запросами, отводится время для депутатских обращений, Председателем на очередном заседании Муниципального Совета или доводится до сведения депутатов иным путем.

9.3. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов и ответов на вопросы, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений содокладчика и докладчика, голосования и принятия решения.

На заседании Муниципального Совета время для выступлений устанавливается председателем, как правило, для докладов - до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для справок - до 3 минут, для заключительных выступлений - до 3 минут. Обсуждение вопроса прекращается по предложению председателя.

По истечении установленного времени в случае необходимости председателем может быть принято решение о продлении обсуждения (одного из этапов обсуждения) соответствующего вопроса на определенное время.

9.4. Обсуждение вопроса начинается с доклада - заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов.

По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы.

9.5. После ответов на вопросы депутатам иным участникам заседания предоставляется слово для выступления в прениях.

Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок.

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

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

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

Не допускается использование права выступления для справки для выступлений иного характера. При нарушении этого правила, председательствующий может объявить выступающему замечание.

Слово для справки предоставляется депутатам:

для напоминания точной формулировки правового акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;

для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

Слово предоставляется руководителю Общего отдела аппарата Муниципального Совета для получения консультационно-правовой справки.

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

211

Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату в следующих случаях:

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

9.9. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания депутат может быть решением лишен права на выступление до конца заседания.

10. Принятие решений:

10.1. Решения Муниципального Совета принимаются в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

10.2. По завершении заключительных выступлений докладчика и содокладчика председательствующий объявляет о начале процедуры голосования. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия решения.

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

10.3. При голосовании депутат подает голос за решение, против него или воздерживается.

Во время голосования какие-либо выступления, в том числе председательствующего, реплики, справки, вопросы не допускаются.

10.4. Решения Муниципального Совета по рассматриваемым на заседании вопросам могут быть приняты открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием.

Результаты голосования объявляет председательствующий.

10.5. Вопрос о проведении поименного голосования (в том числе посредством переклички) может быть поставлен не менее чем пятью депутатами. Решение о проведении поименного голосования принимается, если за него проголосовало более трети участвующих в заседании депутатов.

10.6. При решении персональных вопросов, а также по требованию более половины от числа присутствующих на заседании депутатов проводится тайное голосование:

10.6.1. Организация проведения тайного голосования возлагается на счетную комиссию.

Счетная комиссия несет ответственность за организацию голосования, обеспечение тайны волеизъявления депутатов.

Перед началом голосования председатель счетной комиссии информирует депутатов о порядке проведения тайного голосования.

10.6.2.. Время начала и окончания голосования определяется на заседании Муниципального Совета.

10.6.3. Голосование проходит в специально отведенном помещении, в котором устанавливается опечатанный счетной комиссией избирательный ящик.

Перед началом голосования председатель счетной комиссии предъявляет к осмотру членам комиссии пустой ящик для голосования, который вслед за этим опечатывается подписью членов счетной комиссии.

10.6.4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в количестве, равном количеству депутатов Муниципального Совета.

10.6.5. Бюллетени должны содержать следующую необходимую для голосования информацию: фамилию, имя, отчество кандидата, которые располагаются в алфавитном

212

порядке на одной стороне листа. Справа против данных о каждом кандидате помещается пустой квадрат.

10.6.6. В список для голосования включаются все депутаты Муниципального Совета.

10.6.7. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком для голосования по предъявлении ими депутатского удостоверения. Депутаты расписываются в списке при получении бюллетеней.

Непосредственно после получения бюллетеня депутат заполняет бюллетень. При заполнении бюллетеней запрещается присутствие кого бы то ни было, кроме голосующего. Депутат не вправе предъявлять заполненный им бюллетень кому бы то ни было до окончания времени голосования.

В бюллетене депутат ставит крест либо иной знак в пустом квадрате напротив фамилии того кандидата, за которого он голосует. Бюллетень с результатами своего волеизъявления депутат опускает в избирательный ящик.

Если депутат считает, что при заполнении бюллетеня допустил ошибку, он вправе обратиться к члену счетной комиссии, выдавшему бюллетень, с просьбой выдать ему новый бюллетень взамен испорченного. Член счетной комиссии выдает депутату новый бюллетень, делая при этом соответствующую отметку в списке депутатов против фамилии данного депутата. Испорченный бюллетень, на котором член счетной комиссии делает соответствующую запись и заверяет ее своей подписью, заверяется также подписью председателя счетной комиссии, после чего такой бюллетень незамедлительно погашается.

10.6.8. В помещении для голосования и при подсчете голосов имеют право по решению счетной комиссии присутствовать сотрудники аппарата Муниципального Совета, обеспечивающие техническое сопровождение голосования. Вмешательство указанных представителей в работу счетной комиссии не допускается.

10.6.9. Избирательный ящик вскрывается счетной комиссией после объявления председателем счетной комиссии окончания голосования. Перед вскрытием избирательного ящика все неиспользованные избирательные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

10.6.10. Счетная комиссия по списку депутатов устанавливает общее число депутатов, а также число депутатов, получивших бюллетени. На основании бюллетеней, находившихся в избирательных ящиках, комиссия устанавливает общее число депутатов, принявших участие в голосовании; число голосов, поданных за, число голосов, поданных против каждого кандидата и число бюллетеней, признанных недействительными.

Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах, или в которых имеются отметки в двух и более указанных квадратах, или испорченный бюллетень в соответствии с подпунктом 10.6.7 настоящего Регламента. При возникновении сомнений в действительности избирательного бюллетеня вопрос решается счетной комиссией методом голосования.

10.6.11. Результаты тайного голосования счетная комиссия фиксирует в протоколе, который подписывается каждым членом комиссии.

10.6.12. Перед оформлением протокола о результатах тайного голосования счетная комиссия печатывает пакет с погашенными бюллетенями и бюллетенями, обнаруженными в избирательных ящиках. Каждый член счетной комиссии удостоверяет своей подписью на пакете время его печатывания. Соответствующая запись об печатывании пакетов производится в протоколе о тайном голосовании.

Опечатанные пакеты хранятся в течение всего периода полномочий депутатов Муниципального Совета данного созыва. Пакеты могут быть вскрыты по решению могут быть вскрыты только по решению Муниципального Совета или суда.

10.6.13. После проведения всех необходимых действий и подсчетов счетная комиссия в обязательном порядке проводит итоговое заседание, на котором

213

рассматриваются жалобы (заявления) о нарушениях при голосовании и подсчете голосов, после чего подписывается протокол счетной комиссии об итогах голосования. Протокол об итогах голосования подписывается всеми присутствующими членами счетной комиссии, в нем проставляются дата и время (час с минутами) его подписания.

10.7. Проекты правовых актов рассматриваются в три этапа - три чтения (при отсутствии поправок к проекту правового акта, принятого за основу, - в два чтения), проводимых на заседаниях Муниципального Совета:

10.7.1. Первое чтение состоит из обсуждения проекта правового акта и голосования за принятие его за основу. В случае отклонения проекта правового акта в первом чтении его дальнейшее рассмотрение не проводится.

10.7.2. Второе чтение состоит из принятия изменений и дополнений (поправок) в проект правового акта, внесенных депутатами Муниципального Совета, депутатскими группами (фракциями), постоянными комиссиями Муниципального Совета, Главой муниципального образования, председателем Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования, прокурором Красногвардейского района Санкт-Петербурга, а также предложений, внесенных в ходе публичных слушаний, проведенных по данному проекту правового акта.

Поправки к проекту, принятому за основу, представляются до окончания установленного на заседании срока на бумажном и электронном носителях и должны отвечать следующим требованиям:

поправки предоставляются в сроки, установленные решением Муниципального Совета;

поправки отпечатываются на листе форма А-4, в правом верхнем углу первой страницы располагается надпись: «Поправки внесенные ...» (указывается лицо, вносящее поправки);

в тексте поправок указываются разделы, статьи, пункты проекта, принятого за основу в которые вносятся изменения и (или) дополнения;

поправки должны быть подписаны автором с указанием даты подписания. Подача поправок в неустановленной форме или с нарушением порядка подачи и сроков является основанием для ее не рассмотрения.

При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура: председателю оглашается текст поправки и представленные заключения по ней;

автору предоставляется слово (до двух минут) для пояснения своей позиции (при необходимости);

ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (раздела, пункта, подпункта) проекта правового акта, принятого за основу, поправки;

поправка ставится на голосование, если она не снята ее автором;

поправки могут быть поставлены на голосование «пакетом».

10.7.3. Третье чтение состоит из обсуждения и голосования по принятию правового акта Муниципального Совета (принятие его в целом), с учетом принятых поправок, а также с учетом редакционных правок и голосования по принятию правового акта Муниципального Совета (принятие его в целом).

Перед голосованием по проекту правового акта в целом по требованию предоставляется слово для комментария председателю (до 3 минут) и автору (одному из соавторов) проекта (до 3 минут).

10.8. По остальным вопросам, в том числе по процедурным вопросам, если Уставом муниципального образования, правовыми актами Муниципального Совета или настоящим Регламентом не оговорено иное, решения Муниципального Совета принимаются большинством от числа депутатов, присутствующих на заседании, при условии, что в заседании принимают участие не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

214

Вопрос считается процедурным, если относится к организации работы заседания в рамках настоящего Регламента, утвержденной повестки дня и порядка работы заседания.

10.9. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», - и оглашает одну из двух формулировок: «Решение (указывается наименование) принято» или «Решение (указывается наименование) не принято».

10.10. На заседаниях Муниципального Совета ведется протокол. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу. Под этими текстами должны стоять подписи авторов.

Протокол заседания Муниципального Совета не позднее 10 дней оформляется в бланк протоколов заседаний Муниципального Совета, который подписывается председательствующим на заседании и сотрудником аппарата Муниципального Совета ведущим протокол.

Ведение реестра протоколов заседаний Муниципального Совета, хранение, оформление выписок из протоколов и копий протоколов осуществляется Общим отделом аппарата Муниципального Совета.

11. Реализации Муниципальным Советом законодательной инициативы:

11.1. Муниципальный Совет в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования обладает правом законодательной инициативы в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга.

11.2. На заседании Муниципального Совета принимается решение о разработке проекта закона Санкт-Петербурга, а также устанавливаются ответственные исполнители и сроки разработки такого проекта закона.

11.3. Разработанный проект закона Санкт-Петербурга выносится на заседание Муниципального Совета для принятия правового акта о внесении проекта закона Санкт-Петербурга в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга.

Порядок внесения проекта закона Санкт-Петербурга, разработанного Муниципальным Советом в порядке реализации права законодательной инициативы, в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга, а также перечень прилагаемых к нему документов регулируется законодательством Санкт-Петербурга.

12. Участие Муниципального Совета в организациях межмуниципального сотрудничества:

12.1. В целях организации взаимодействия Муниципального Совета с муниципальными советами иных муниципальных образований Санкт-Петербурга, выражения и защиты общих интересов муниципальных образований, Муниципальный Совет может принять решение о вхождении в Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга.