

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

муниципального округа

**КОНЬКОВО**

**РЕШЕНИЕ**

24.09.2013 12/1

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Коньково (в редакции решений СД от 15.03.2016 № 3/2, от 26.04.2016 № 5/5, от 13.11.2018 №10/10)**  |  |

На основании положения части 13 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», первого абзаца подпункта 4, пункта 3 статьи 9 Устава муниципального округа Коньково,

Советом депутатов принято **решение**:

**1.**Утвердить Регламента Совета депутатов муниципального округа Коньково (приложение).

 **2.**Признать утратившим силу решение муниципального Собрания Коньково от 21 апреля 2011 года № 5/4 «Об утверждении Регламента муниципального Собрания Коньково».

 **3.**Направить настоящее решение в управу района Коньково города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

 **4.**Главе администрации муниципального округа Коньково
**Кулакову С.В.**разместить настоящее решение на сайте администрации.

**5.**Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по организации работы Совета депутатов и осуществления контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная)

Результаты голосования: **за – 12**

**против – нет**

**Глава муниципального округа Коньково С.Н. Есин**

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа Коньково

от 24 сентября 2013 года № 12/1

*(в редакции решений СД от 15.03.2016 № 3/2, от 26.04.2016 № 5/5, от 13.11.2018 №10/10)*

**Регламент**

**Совета депутатов муниципального округа Коньково**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1**

1. Совет депутатов муниципального округа Коньково (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Коньково (далее – муниципального округа), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа.

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

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

**Статья 2**

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

**Статья 3**

1. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Коньково (далее – аппарат Совета депутатов).

2. Аппарат Совета депутатов обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.

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

**Статья 4**

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 не размещается в сети «Интернет».

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

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 накопителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего аппарата Совета депутатов.

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 5**

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).

**Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов.**

**Статья 6**

1. Глава муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава. Решение об избрании главы муниципального округа принимается тайным голосованием большинством голосов от численного состава депутатов, установленного пунктом 3 статьи 8 Устава муниципального округа Коньково**.**

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

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

4. Каждый кандидат даёт согласие баллотироваться в устной форме, что оглашается и заносится в протокол заседания Совета депутатов.

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

По окончании обсуждения проводится голосование в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Если по результатам голосования 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 Совета депутатов, и вопрос включается в повестку дня каждого заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.

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

8. После избрания нового главы муниципального округа прежний глава муниципального округа считается освобождённым от занимаемой должности.

**Статья 7**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава путем открытого голосования большинством голосов от численного состава депутатов, установленного Уставом муниципального округа.

2. Избрание заместителя Председателя Совета депутатов проводится после избрания главы муниципального округа.

3. По кандидатам на должность заместителя Председателя Совета депутатов проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения по каждой кандидатуре составляет не более 20 минут. Затем проводится голосование.

4. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается на срок полномочий Совета депутатов.

5. В случае досрочного сложения полномочий заместителем Председателя Совета депутатов или решения Совета депутатов о досрочном сложении полномочий заместителя Председателя Совета депутатов проводятся выборы нового заместителя Председателя Совета депутатов.

**Глава 3. Рабочие органы Совета депутатов**

**Статья 8**

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов.

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

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

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления. Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть Председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена 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 протокольный решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

7. Деятельность постоянной комиссии организует её Председатель, утверждаемый (избираемый) в соответствии с положением о комиссии.

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

**Статья 9**

1. Временная комиссия действует в соответствии с утвержденным Советом депутатов положением о комиссии для подготовки проектов правовых актов Совета депутатов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов.

Временная комиссия состоит из депутатов и её состав утверждается решением Совета депутатов.

2. Решение Совета депутатов о создании временной комиссии должно содержать момент (дату) окончания её полномочий.

Решение Совета депутатов о создании временной комиссии прекращает своё действие при принятии Советом депутатов решения о её упразднении, прекращении срока полномочий временной комиссии, но в любом случае в момент прекращения срока полномочий Совета депутатов.

3. Деятельность временной комиссии организует её Председатель, утверждаемый (избираемый) в соответствии с положением о комиссии.

**Статья 10**

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 решениями Совета депутатов.

3. Руководитель рабочей группы определяется решением Совета депутатов.

**Глава 4. Порядок работы Совета депутатов**

**Статья 11**

1. Созыв очередного заседания Совета депутатов осуществляется на основании решения Совета депутатов об утверждении плана заседаний.

2. Созыв внеочередного заседания Совета депутатов осуществляется по инициативе главы муниципального округа или по требованию большинства от численности депутатов, установленной пунктом 3 статьи 8 Устава муниципального округа.

В случае временного отсутствия главы муниципального округа созыв внеочередного заседания Совета депутатов может осуществляется по инициативе заместителя Председателя при обращении Московской городской думы, должностных лиц органов государственной власти города Москвы, большинства от численности депутатов, установленной пунктом 3 статьи 8 Устава муниципального округа.

3. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания депутатов Совета депутатов.

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

**Статья 12**

1. Вопрос о плане заседаний Совета депутатов (далее – план заседаний) включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.

2. Проект плана заседаний формирует глава муниципального округа и должен содержать вопросы повестки дня, дату и время проведения заседаний Совета депутатов в течение квартала.

3. Глава муниципального округа на заседании Совета депутатов представляет проект решения Совета депутатов о плане заседаний. На момент внесения и утверждения плана заседаний не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемому вопросу.

4. Правом внесения предложений в план заседаний обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов, глава аппарата Совета депутатов.

План заседаний утверждается решением Совета депутатов и не может быть реже одного раза в три месяца. В летний период (июнь-август) – заседание проводится не реже одного раза.

 Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, последний вторник месяца с 16.30ч.

5. Депутаты оповещаются о предстоящем заседании Совета депутатов не позднее, чем за неделю до дня его проведения. О внеочередных заседаниях депутаты оповещаются в срок не позднее одного дня с момента передачи повестки дня в аппарат Совета депутатов. Перенос, отмена очередных или внеочередных заседаний Совета депутатов, и(или) отказ от созыва заседаний Совета депутатов Главой округа, заместителем председателя Совета депутатов не допускается. Утвержденный план заседаний подлежит размещению на официальном сайте.

**Статья 13**

1. Повестка дня очередного заседания Совета депутатов формируется главой муниципального округа и должна содержать вопросы, включенные в план заседаний Совета депутатов на соответствующую дату, и раздел «Разное».

В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план заседаний, по инициативе депутата, группы депутатов (в том числе рабочих органов Совета депутатов), главы муниципального округа, главы аппарата Совета депутатов, органа территориального общественного самоуправления, инициативной группы граждан численностью, установленной правовым актом Совета депутатов, не позднее, чем за 2 дня до дня проведения заседания Совета депутатов.

2. В повестку дня первого заседания Совета депутатов нового созыва обязательно включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, о плане работы Совета депутатов, а также другие вопросы.

3. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов формируется инициаторами его проведения.

4. В первую очередь голосуется принятие за основу повестки дня, сформированной главой муниципального округа.

5. Включение вопросов в повестку дня и исключение вопросов из неё, утверждение повестки дня в целом, внесение в неё изменений и дополнений оформляются протокольным решением Совета депутатов.

**Статья 14**

1. Проекты правовых актов Совета депутатов вправе вносить на рассмотрение Совета депутатов:

1. депутат Совета депутатов;
2. группа депутатов Совета депутатов (в т.ч. постоянная комиссия Совета депутатов, временная комиссия Совета депутатов, рабочая группа Совета депутатов);
3. глава муниципального округа;
4. глава аппарата Совета депутатов;
5. орган территориального общественного самоуправления;
6. инициативная группа граждан численностью, установленной Советом депутатов.

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

3. Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации. Регистрацию осуществляет ответственный работник аппарата Совета депутатов.

4. По проекту решения Совета депутатов 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.

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

6. 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.

7. 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.

8. Для доработки проекта решения Совета депутатов путём внесения в него замечаний и предложений предоставляется не менее трёх дней, если Советом депутатов не принято иное решение. Проект решения Совета депутатов может быть доработан в течение заседания Совета депутатов.

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

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

11. Представленный депутатам проект решения Совета депутатов, оформленный в письменном виде, должен иметь реквизиты:

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

2) наименование проекта решения – слева вверху первой страницы текста;

3) слова «Проект внесён»; фамилия и инициалы лица, вносящего проект; занимаемая должность, указанная в пункте 1 статьи 26 настоящего Регламента; подпись субъекта правотворческой инициативы; дата подписания – под текстом;

4) слова «Глава муниципального округа Коньково»; фамилия и инициалы– под текстом и под реквизитами, указанными в пункте 3) настоящей статьи.

**Статья 15**

1. Глава муниципального округа не позднее, чем за 3 дня до дня проведения заседания Совета депутатов передаёт в аппарат Совета депутатов повестку дня очередного заседания со своей визой.

Дополнительный вопрос может быть включён главой муниципального округа в повестку дня не позднее чем за один день до его рассмотрения.

2. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов, формируемая инициаторами его проведения, передаётся в аппарат Совета депутатов

3. Аппарат Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания Совета депутатов и необходимые материалы путем направления её депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении аппарата Совета депутатов, в указанные в пункте 1 настоящей статьи сроки.

4. Аппарат Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня внеочередного заседания Совета депутатов и необходимые материалы путем направления её депутатам по электронной почте, а также посредством непосредственного предоставления, не позднее, чем за 1 день до дня проведения заседания Совета депутатов.

5. Лица, присутствующие на заседании Совета депутатов, но не являющиеся депутатами Совета депутатов, получают материалы для рассмотрения вопроса повестки дня на заседании Совета депутатов в аппарате Совета депутатов.

**Статья 16**

1. Заседания Совета депутатов проводятся открыто.

2. Совет депутатов может принимать протокольные решения о проведении закрытого заседания (рассмотрении отдельных вопросов).

3. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) присутствуют лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

**Статья 17**

1. Регистрация депутатов начинается за 30 минут до начала заседания Совета депутатов и проводится с указанием фамилии и инициалов депутата и времени регистрации депутата. Депутат ставит роспись в листе регистрации депутатов.

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.

Число депутатов присутствующих на заседании Совета депутатов определяется по результатам их регистрации.

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

3. Лист регистрации депутатов секретарем передается Председателю перед объявлением им о начале заседания Совета депутатов.

 4. Уважительными причинами отсутствия депутата являются болезнь, командировка, отпуск, другие существенные причины.

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

**Статья 18**

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

2. В протоколе заседания указываются:

1) наименование Совета депутатов;

2) порядковый номер протокола заседания Совета депутатов, дата, время и место проведения заседания;

3) число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;

4) состав приглашённых 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» и «против».

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

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

4. Протокол заседания подписывается Председателем.

Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена Председателя, то протокол подписывают все Председатели на данном заседании.

5. 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 осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

При необходимости депутату может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.

6. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в аппарате Совета депутатов.

 Копии протоколов заседаний помещаются в открытом для депутатов доступе в аппарате Совета депутатов.

**Статья 19**

1. Глава муниципального округа исполняет полномочия Председателя Совета депутатов. В случае если глава муниципального округа отсутствует, обязанности Председателя Совета депутатов исполняет заместитель Председателя Совета депутатов. В случае отсутствия заместителя Председателя Совета депутатов открыть и вести заседание Совета депутатов может один из депутатов, определенный большинством голосов от числа зарегистрировавшихся на заседании депутатов.

2. Председатель 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;

2. При проведении голосования Председатель пользуется правами, установленными статьей 51 настоящего Регламента.

3. Председатель 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;

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

5. Никто не может высказываться, не получив слова от Председателя.

6. При нарушении депутатом порядка на заседании Совета депутатов к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;

- предупреждение;

- предупреждение с временным лишением слова.

Призывать к порядку вправе только Председателя.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения Председателя;

- допускает в своей речи оскорбительные выражения.

Предупреждение выражается депутату, который:

- после призвания к порядку не выполняет требования Председателя;

- оскорбил Совет депутатов или Председателя.

7. Депутат может быть освобождён от применённой меры воздействия, если он своевременно принёс публичные извинения.

8. Председатель при голосовании вправе:

* проводить «мягкое» голосование альтернативных предложений в несколько туров;
* обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;
* вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений депутатов;
* проводить справочное голосование, не интерпретируя его результаты как решение Совета депутатов;
* проводить вслед за справочным решающее голосование по тому же вопросу.)

9. Заместитель Председателя выполняет поручения главы муниципального округа по вопросам организации и ведения заседания Совета депутатов.

**Статья 20**

1.На заседании Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов, вправе присутствовать: депутаты Московской городской Думы; должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица аппарата Совета депутатов, руководители муниципальных предприятий и учреждений; представители органов территориального общественного самоуправления; представители общественных объединений; жители; представители средств массовой информации.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящей статьи, 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 21**

1. Председатель объявляет о начале заседания Совета депутатов объявлением о количестве депутатов, которые зарегистрированы в листе регистрации.

Заседание Совета депутатов правомочно, если на нём присутствуют не менее половины от численности депутатов, установленной пунктом 3 статьи 8 Устава муниципального округа.

2. Первое заседание Совета депутатов нового созыва открывает и ведет старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов действующий глава муниципального округа.

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

3. Глава муниципального округа, а в случаях, установленных настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определенный протокольным решением Совета депутатов(далее – Председательствующий), ведет заседания Совета депутатов.

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

**Статья 22**

Председатель оглашает каждый вопрос повестки дня в указанной в ней последовательности вопросов до начала её рассмотрения, а также о докладе, содокладе, лицах, которые приглашены для рассмотрения текущего вопроса.

Решением Совета депутатов может быть внесено изменение в повестку дня.

Повестка дня утверждается протокольным решением Совета депутатов.

**Статья 23**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 20 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 протокольным решением.

 3.Перерыв в заседании Совета депутатов может устанавливаться протокольным решением по Предложению Председательствующего или большинства депутатов, присутсвующих на заседании.

4. Если в ходе заседания Совета депутатов Председательствующий не исполняет свои обязанности, установленные статьей 19 настоящего Регламента, он должен передать ведение заседания депутату, определенному протокольным решением. Если в ходе заседания Совета депутатов Председательствующий покинул свое место, заседание Совета депутатов продолжается под председательством одного из депутатов, определенного протокольным решением.

Заседание Совета депутатов не может быть объявлено Председательствующим закрытым пока на заседании присутствует большинство от численности состава депутатов, установленного Уставом муниципального округа Коньково.

5. Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или изменение очерёдности или возврат к одному из предыдущих, но нерешенных вопросов осуществляется относительным большинством голосов или без голосования Председательствующим при отсутствии возражений.

6. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное».

**Статья 24**

1. Доклад по проекту решения Совета депутатов делает редактор проекта.

2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

 3. Содоклад делается в том случае, если Совет депутатов поручает это какому-либо депутату, рабочей группе или должностному лицу, кроме случая, указанного во втором абзаце настоящего пункта. В содокладе даются критический анализ доклада и проекта решения, предложения по изменению (доработке, переработке) проекта решения, заключение о возможности его принятия за основу.

Право на содоклад имеет глава муниципального округа или Председательствующий на заседании Совета депутатов.

**Статья 25**

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов в пределах 15 минут.

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

3. 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.

4. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

5. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет Председательствующий.

**Статья 26**

1. По всем вопросам повестки дня (кроме вопроса "Разное") прения открываются в обязательном порядке.

В ходе прений 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. 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.

3. 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.

4. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу.

**Статья 27**

После прений и перед принятием решения в целом объявляется о возможности выступления по

мотивам голосования с оглашением позиции «за» или «против» принятия проекта решения Совета депутатов.

**Статья 28**

Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное».

Решение Совета депутатов по вопросу «Разное» может быть принято только в виде протокольного решения.

**Статья 29**

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.

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

6. 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 30**

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 или против принятия решения.

 4. Голосование проводится только в отношении проекта решения Совета депутатов рассмотренного в рамках вопроса, включенного в повестку дня.

5. Не учитывается голос депутата, поданный после завершения голосования, или поданный способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или переданный другому депутату для голосования.

**Статья 31**

1. Используются следующие виды голосований: открытое или тайное.

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

 Тайное голосование проводится при избрании главы муниципального округа, заместителя председателя Совета депутатов, при голосовании вопросов о недоверии, других персональных вопросов, а также в других случаях по требованию не менее половины от установленного числа депутатов. Персональным считается вопрос избрания, назначения, утверждения в должности, освобождения от должности.

1. Открытое голосование разделяется на следующие виды:
* по правам голосующего - "мягкое" или "жесткое";
* по последствиям - решающее или справочное;
* по отбору – по одному предложению; по альтернативным предложениям.

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

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

Справочное голосование не является решением Совета депутатов и носит информационный характер. Справочное голосование не может проводиться в виде тайного голосования.

**Статья 32.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Статья 33**

1.Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного, и рассматриваемые в рамках одного вопроса повестки дня.

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.

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

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

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 34**

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 35**

1. Принятие проекта решения за основу означает, что данный текст будет дорабатываться с учётом замечаний и предложений депутатов и должностных лиц аппарата Совета депутатов.

Председательствующий вправе поставить проект решения на голосование без голосования о принятии проекта решения за основу в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.

2. При наличии поправок к проекту решения Совета депутатов, принятому за основу Председатель ставит вопрос о внесении поправки в проект решения Совета депутатов 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. 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.

5. По окончании рассмотрения поправок проект решения Совет депутатов с учетом внесенных поправок ставится на голосование.

 6. Решения, по которым не имеется замечаний и предложений, голосуются сразу в целом (после проведения прений).

**Статья 36**

Результаты голосования оглашаются председателем.

**Глава 5. Решения, принимаемые Советом депутатов**

**Статья 37**

1. Правовые акты Совета депутатов, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Уставе, принимаются большинством голосов от численности депутатов, установленной пунктом 3 статьи 8 Устава муниципального округа.

Решения Совета депутатов, не являющиеся правовыми актами, (протокольное решение) принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2. Правовой акт Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа принимается Советом депутатов большинством в две трети голосов от численности депутатов, установленной пунктом 3 статьи 8 Устава муниципального округа.

3. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от численности депутатов, установленной пунктом 3 статьи 8 Устава муниципального округа.

**Глава 6. Деятельность депутата в Совете депутатов**

**Статья 38**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на указанных заседаниях Совета депутатов рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является депутат обязан своевременно информировать об этом соответствующего Председателя.

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 формирования Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

**Статья 39**

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 аппарат Совета депутатов;

10) представлять проекты депутатских запросов;

11) пользоваться другими правами, предоставленными ему федеральным законодательством, законодательством 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. Аппарат Совета депутатов обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

**Статья 40**

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 41**

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 42**

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 c 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 государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

**Статья 43**

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.

**Статья 43.1** *(введена решением СД от 15.03.2016 № 3/2)*

1. Депутатские группы являются депутатскими объединениями, образованными из депутатов, являющихся членами одной политической партии, имеющей в соответствии с федеральным законодательством право выдвигать кандидатов на выборах в советы депутатов внутригородских муниципальных образований в городе Москве (далее – политическая партия). В состав депутатской группы, на основании решения депутатской группы, также могут входить беспартийные депутаты. Численность депутатской группы при её создании должна составлять не менее трех депутатов.

2. Депутат может состоять только в одной депутатской группе.

3. Депутатские группы создаются на организационных собраниях депутатов, на которых принимается решение о создании депутатской группы, утверждается персональный состав, определяется полное наименование депутатской группы с указанием названия политической партии, избирается председатель депутатской группы.

4. Решения, принятые на организационном собрании депутатов, оформляются протоколом, который подписывается всеми депутатами, входящими в создаваемую депутатскую группу.

5. Протокол проведения организационного собрания направляется главе муниципального округа, который информирует Совет депутатов о создании депутатской группы на ближайшем заседании Совета депутатов в вопросе «Разное».

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

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

8. Протокол собрания депутатской группы, в котором указано о принятии и (или) об исключении из состава депутатской группы направляется главе муниципального округа, который информирует Совет депутатов об этом на ближайшем заседании Совета депутатов в вопросе «Разное».

9. Порядок работы депутатской группы определяется решениями, принимаемыми на заседаниях депутатской группы

**Глава 7. Оформление правового акта Совета депутатов.**

**Статья 44**

1. Правовой акт Совета депутатов оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается решением Совета депутатов. Каждый используемый для оформления правового акта Совета депутатов бланк должен содержать наименование «решение».

2. Указываемая на решении Совета депутатов дата должна соответствовать дате принятия решения Совета депутатов и оформляется в последовательности: день месяца, месяц, год. Пример: «01.03.2012»

3. Указываемый на решении Совета депутатов его номер состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня. Пример: «5/12»

4. 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 Совета депутатов муниципального округа Коньково» (далее указывается дата и номер решения, а наименование решения не указывается).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

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 «Советом депутатов принято решение:». Слово «решение» выделяется жирным шрифтом. Мотивировочная часть не должна превышать 1/3 объёма 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.

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

Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Коньково от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Коньково 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)».

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

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

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

Текст решения Совета депутатов печатается с одинарным межстрочным интервалом.

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.

7. 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 решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются на нижнем поле страницы.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в резолютивной части 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).

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: слова «Глава муниципального округа Коньково», личная подпись, инициалы и фамилия.

8. 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, мотивировочной части, резолютивной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;

4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

9. При ссылке в решении 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.

**Глава 8. Заключительные положения**

**Статья 45**

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

**Статья 46**

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

**Статья 47**

1. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета депутатов, Председатель 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.

**Статья 48**

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) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня, 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.