СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ФИЛИМОНКОВСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

20 февраля 2025 года № 9/7

Об утверждении Регламента Совета депутатов – внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и другими законами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве, Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве решил:

1. Утвердить Регламент Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филимонковский в городе Москве.

Глава муниципального округа Филимонковский в городе Москве **В.Ю. Чирин**

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Филимонковский в городе Москве
от 20 февраля 2025 года № 9/7

Регламент

Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве

Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения заседаний, правила, процедуры и формы работы Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве, формы деятельности депутатов Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве, а также порядок внесения и оформления проектов решений Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве, включая перечень прилагаемых к ним документов.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве

1. Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве (далее – Совет депутатов) является представительным органом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве (далее – муниципальный округ), осуществляющим свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами 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.

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

5. Депутаты Совета депутатов (далее – депутаты) осуществляют свои полномочия в течение установленного Уставом муниципального округа срока полномочий.

6. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа, избираемый в порядке, установленном Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

В случае временного отсутствия главы муниципального округа или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель Председателя Совета депутатов, избираемый в порядке, установленном Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

7. Совет депутатов имеет бланк решения Совета депутатов, бланк депутатского запроса, бланк письма Совета депутатов, бланк письма депутата, печать с наименованием Совета депутатов и с изображением герба муниципального округа.

Формы и описания указанных в настоящем пункте бланков, описание клише указанной в настоящем пункте печати утверждаются решениями Совета депутатов по представлению главы муниципального округа, лица, исполняющего его полномочия.

Бланк решения Совета депутатов с изображением герба муниципального округа применяется для оформления решений Совета депутатов.

Бланк депутатского запроса с изображением герба муниципального округа применяется для оформления депутатских запросов.

Бланк письма Совета депутатов с изображением герба муниципального округа применяется для составления обращений от имени Совета депутатов.

Бланк письма депутата с изображением герба муниципального округа применяется для составления обращений депутатов, за исключением депутатских запросов.

Печать Совета депутатов с изображением герба муниципального округа используется для заверения на документах Совета депутатов подлинности собственноручной подписи главы муниципального округа, лица,

исполняющего его полномочия, депутата, а также в случаях, установленных решениями Совета депутатов и иными нормативными правовыми актами.

Оттиск печати Совета депутатов с изображением герба муниципального округа не проставляется на обращениях депутатов, в том числе на депутатских запросах.

9. Работа в Совете депутатов ведется на русском языке.

Статья 2. Рабочие органы Совета депутатов

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

Статья 3. Обеспечение деятельности Совета депутатов

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов, рабочих органов Совета депутатов осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат Совета депутатов) в соответствии с настоящим Регламентом, решениями Совета депутатов, включая протокольные решения Совета депутатов (далее – протокольные решения), постановлениями и распоряжениями главы муниципального округа.

Глава 2. Избрание главы муниципального округа

Статья 4. Процедура избрания главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа в соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округа численности депутатов (далее – установленная численность депутатов).

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

В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа избрание главы муниципального округа осуществляется на ближайшем очередном заседании Совета депутатов соответствующего созыва, но не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий, а если до истечения срока полномочий Совета депутатов осталось менее шести месяцев – на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципального округа (далее в настоящей статье – кандидат) обладают группы депутатов численностью не менее трех человек. Депутат может входить только в одну группу депутатов.

Каждая группа депутатов выдвигает в устной форме только одного кандидата. Информация о выдвижении кандидата заносится в протокол заседания Совета депутатов.

4. Не могут выдвигаться на должность главы муниципального округа кандидатуры депутатов, в отношении которых Советом депутатов соответствующего созыва принято одно из следующих решений:

1) об удалении главы муниципального округа в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) о применении меры ответственности, предусмотренной пунктом 2 или 4 части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) о выражении недоверия в соответствии со статьями 6 – 8 настоящего Регламента.

5. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться в устной форме. Информация об указанном согласии заносится в протокол заседания Совета депутатов.

6. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждого кандидата не должна превышать 30 минут.

7. По окончании обсуждения кандидатов проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

Избрание главы муниципального округа оформляется решением Совета депутатов об избрании главы муниципального округа. Голосование по указанному решению не проводится.

8. В случае неизбрания главы муниципального округа вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку каждого следующего очередного заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа, если до истечения срока полномочий Совета депутатов осталось более шести месяцев.

9. Избранному главе муниципального округа вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа, в порядке, установленном решением Совета депутатов.

Глава 3. Избрание заместителя Председателя Совета депутатов. Выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов

Статья 5. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов

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

2. Избрание заместителя Председателя Совета депутатов нового созыва проводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва, а в случае досрочного прекращения полномочий заместителя Председателя Совета депутатов – на ближайшем очередном заседании Совета депутатов соответствующего созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов (далее в настоящей статье – кандидат) обладают группы депутатов численностью не менее трех человек. Депутат может входить только в одну группу депутатов.

Каждая группа депутатов выдвигает в устной форме только одного кандидата. Информация о выдвижении кандидата заносится в протокол заседания Совета депутатов.

4. Не могут выдвигаться на должность заместителя Председателя Совета депутатов кандидатуры депутатов, в отношении которых Советом депутатов соответствующего созыва принято одно из следующих решений:

1) об удалении главы муниципального округа в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) о применении меры ответственности, предусмотренной пунктом 2 или 4 части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) о выражении недоверия в соответствии со статьями 6 – 8 настоящего Регламента.

5. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться в устной форме. Информация об указанном согласии заносится в протокол заседания Совета депутатов.

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

7. По окончании обсуждения кандидатов проводится голосование в соответствии со статьей 50 настоящего Регламента.

Избрание заместителя Председателя Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов об избрании заместителя Председателя Совета депутатов. Голосование по указанному решению не проводится.

8. В случае неизбрания заместителя Председателя Совета депутатов на первом заседании Совета депутатов нового созыва, а в случае досрочного прекращения полномочий заместителя Председателя Совета депутатов – на ближайшем очередном заседании Совета депутатов соответствующего созыва вопрос об избрании заместителя Председателя Совета депутатов включается в повестку каждого следующего очередного заседания Совета депутата до избрания заместителя Председателя Совета депутатов.

Статья 6. Основания выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов

1. В соответствии со статьями 7, 8 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

2. Основанием для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов является систематическое (два и более раз) невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий либо правомерных поручений главы муниципального округа или Совета депутатов.

Статья 7. Порядок внесения в Совет депутатов предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов

1. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава муниципального округа, группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением соответствующего проекта решения Совета депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов должно быть собственноручно подписано инициатором выражения недоверия заместителю Председателя Совета

депутатов с указанием даты его подписания. Если с мотивированным предложением о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов выступили депутаты, то такое предложение должно быть собственноручно подписано всеми депутатами, выступившими с инициативой выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Статья 8. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов

1. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем очередном заседании Совета депутатов.

2. Заместитель Председателя Совета депутатов вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

3. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов глава муниципального округа, депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

4. В ходе обсуждения, указанного в пункте 3 настоящей статьи, заместитель Председателя Совета депутатов вправе давать или не давать пояснения, а депутаты Совета депутатов – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вправе отзывать свои подписи в поддержку предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов. Глава муниципального округа вправе отозвать свое предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов.

5. Если в ходе обсуждения, указанного в пункте 3 настоящей статьи, глава муниципального округа отзовет свое предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзовут свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, станет менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов снимается с рассмотрения и исключается из повестки заседания Совета депутатов без дополнительного голосования.

6. Обсуждение, указанное в пункте 3 настоящей статьи, прекращается по предложению главы муниципального округа, депутата (депутатов), одобренному большинством голосов депутатов от присутствующих на заседании Совета депутатов.

7. После прекращения обсуждения, указанного в пункте 3 настоящей статьи, заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

8. Совет депутатов принимает решение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

9. В протокол заседания Совета депутатов вносятся сведения о заявлении, пояснениях и заключительном слове заместителя Председателя Совета депутатов, о ходе обсуждения предложения о выражении ему недоверия, а также об отзыве главой муниципального округа предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или подписей депутатов в поддержку такого предложения (при реализации ими права на отзыв).

Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов

Статья 9. Постоянные комиссии Совета депутатов

1. Постоянные комиссии Совета депутатов (далее – постоянные комиссии) состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов соответствующего созыва.

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

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

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

Депутат пользуется правами и исполняет обязанности, связанные с участием в деятельности постоянной комиссии, предусмотренные статьей 12 настоящего Регламента и Положением о соответствующей постоянной комиссии.

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

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам, касающимся деятельности постоянных комиссий.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки представления и рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением.

7. Положением о постоянной комиссии может предусматриваться назначение распоряжением аппарата Совета депутатов из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов секретаря постоянной комиссии для организационного, документационного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности постоянной комиссии. Секретарь постоянной комиссии не является ее членом. Допускается назначение секретарем постоянной комиссии муниципального служащего аппарата Совета депутатов, выполняющего аналогичные обязанности в другой постоянной комиссии и (или) рабочей группе Совета депутатов (далее – рабочая группа).

Если Положением о постоянной комиссии не предусмотрено назначение секретаря постоянной комиссии, организационное и документационное обеспечение деятельности постоянной комиссии возлагается на одного из ее членов.

Статья 10. Председатель постоянной комиссии

1. Председатель постоянной комиссии назначается решением Совета депутатов.

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

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

представлению соответствующей постоянной комиссии, оформленному в порядке, установленном Положением о такой комиссии.

Статья 11. Рабочие группы

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений Совета депутатов, а также проработки вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов и не входящих в компетенцию постоянных комиссий.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.

3. Руководитель и состав рабочей группы определяются протокольным решением.

Депутат включается в состав рабочей группы на основе своего волеизъявления (письменного заявления или устного согласия).

4. Руководитель рабочей группы осуществляет руководство деятельностью рабочей группы, организует ее работу, ведет заседания рабочей группы, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о деятельности рабочей группы, выполняет иные обязанности в соответствии с протокольными решениями.

5. Порядок деятельности рабочей группы определяется протокольными решениями.

6. Депутат пользуется правами и исполняет обязанности, связанные с участием в деятельности рабочей группы, предусмотренные статьей 12 настоящего Регламента и протокольными решениями.

7. Протокольным решением предусматривается назначение распоряжением аппарата Совета депутатов из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов секретаря рабочей группы, не являющегося ее членом, для организационного, документационного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности рабочей группы либо возложение на одного из членов рабочей группы функций по организационному и документационному обеспечению ее деятельности.

Допускается назначение секретарем рабочей группы муниципального служащего аппарата Совета депутатов, выполняющего аналогичные обязанности в другой рабочей группе и (или) постоянной комиссии.

Статья 12. Участие депутатов в деятельности рабочих органов Совета депутатов

1. Депутат вправе избирать и быть избранным в рабочие органы Совета депутатов.

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

2. Отсутствие депутата на заседании рабочего органа Совета депутатов допускается только по уважительной причине (в связи с болезнью, командировкой, отпуском и другими).

При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан информировать об этом председателя (руководителя) соответствующего рабочего органа Совета депутатов до начала его заседания любым доступным депутату способом.

При наличии обстоятельств, препятствующих депутату уведомить об отсутствии на заседании рабочего органа Совета депутатов до его начала, депутат обязан проинформировать председателя (руководителя) соответствующего рабочего органа Совета депутатов о причинах своего отсутствия незамедлительно при появлении возможности для такого информирования любым доступным депутату способом.

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

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

Глава 5. Порядок подготовки и ведения заседаний Совета депутатов

Статья 13. Общие положения о заседаниях Совета депутатов

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый третий четверг месяца с 15:00 до 18:00 часов по московскому времени, но не реже одного раза в три месяца.

Время заседания, указанное в абзаце первом настоящего пункта, может быть увеличено протокольным решением, но не более чем на два часа.

Председательствующий вправе без голосования (принятия протокольного решения) продлить время заседания Совета депутатов до

принятия решения по вопросу, обсуждение которого было начато в основное время заседания Совета депутатов.

В заседании Совета депутатов может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением перерыв продолжительностью до 20 минут, в том числе в случае нарушения порядка на заседании Совета депутатов.

2. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

3. Очередные заседания Совета депутатов созываются главой муниципального округа, лицом, исполняющим его полномочия, с учетом требований, предусмотренных пунктами 1 и 11 настоящей статьи.

4. По решению главы муниципального округа, лица, исполняющего его полномочия, очередное заседание Совета депутатов может не проводится при отсутствии вопросов для рассмотрения на заседании Совета депутатов и соблюдении условия, указанного в пункте 1 настоящей статьи. Указанное решение доводится до сведения депутатов в срок и способом, установленным в пункте 1 статьи 17 настоящего Регламента.

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

5. Внеочередные заседания Совета депутатов могут проводиться в соответствии с протокольным решением, а также могут созываться главой муниципального округа, лицом, исполняющим его полномочия, по собственной инициативе либо по предложению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов.

6. Заседания Совета депутатов ведет глава муниципального округа или в случаях, установленных Уставом муниципального округа или настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов, а при его отсутствии – другой депутат, определенный протокольным решением и не заявивший о самоотводе (далее – председательствующий).

Во время ведения заседания Совета депутатов в случае необходимости глава муниципального округа (заместитель Председателя Совета депутатов) вправе передать ведение заседания до его окончания другому депутату без голосования и в любой момент продолжить ведение заседания Совета депутатов.

Особенности ведения первого заседания Совета депутатов нового созыва определяются в статье 14 настоящего Регламента.

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

8. Заседания Совета депутатов проводятся в помещении, находящимся в пользовании аппарата Совета депутатов или определенном протокольным решением либо главой муниципального округа, лицом, исполняющим его полномочия.

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

10. В случае введения режима чрезвычайной ситуации или военного положения на территории города Москвы глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, вправе созвать внеочередное заседание Совета депутатов без обязательного соблюдения порядка информирования о нем, установленного пунктом 9 настоящей статьи и статьей 16 настоящего Регламента, если полномочия Совета депутатов не приостановлены решением о введении режима чрезвычайной ситуации или военного положения.

11. В период летнего перерыва (в случае установления такового), по решению главы муниципального округа, лица, исполняющего его полномочия, могут быть созваны внеочередные заседания Совета депутатов для рассмотрения вопросов, которые не могут быть рассмотрены после окончания этого перерыва (вопросов, требующих безотлагательного рассмотрения Советом депутатов). В этом случае также могут проводиться заседания постоянных комиссий, в компетенцию которых входят соответствующие вопросы.

Статья 14. Особенности созыва, подготовки и ведения первого заседания Совета депутатов нового созыва

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание в срок, установленный Уставом муниципального округа.

2. Подготовку первого заседания Совета депутатов нового созыва осуществляет сформированная на общем собрании депутатов рабочая группа (далее в настоящей статье – рабочая группа) при содействии аппарата Совета депутатов.

3. Общее собрание депутатов проводится по инициативе старейшего по возрасту депутата в течение семи дней со дня обнародования результатов выборов депутатов. Если старейший по возрасту депутат не назначает в указанный срок дату общего собрания депутатов, то такое собрание проводится в срок, не превышающий 10 дней со дня обнародования результатов выборов депутатов.

4. На общем собрании депутаты определяют порядок голосования на таком собрании, выбирают председательствующего на общем собрании и секретаря общего собрания, утверждают состав рабочей группы и решают иные организационные вопросы (при необходимости).

5. Рабочая группа определяет дату, время и место первого заседания Совета депутатов, формирует проект повестки первого заседания Совета депутатов нового созыва, готовит проекты решений Совета депутатов и при необходимости материалы к ним, передает подготовленные проекты и материалы в аппарат Совета депутатов.

В повестку первого заседания Совета депутатов нового созыва включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов, а также могут включаться другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

6. Рабочая группа прекращает свою деятельность в момент открытия первого заседания Совета депутатов нового созыва.

7. Аппарат Совета депутатов обеспечивает оповещение депутатов об установленных в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи дате, времени и месте первого заседания Совета депутатов нового созыва, ознакомление депутатов с проектом повестки первого заседания Совета депутатов нового созыва, проектами решений Совета депутатов и материалами к ним (при их наличии), а также размещение информации о первом заседании на официальном сайте в порядке, установленном настоящим Регламентом.

8. Старейший по возрасту депутат открывает первое заседание Совета депутатов нового созыва и ведет его заседания до вступления в должность главы муниципального округа, избранного Советом депутатов нового созыва. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание Совета депутатов, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определенный протокольным решением и не заявивший о самоотводе.

9. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке депутата, утверждаемым решением Совета депутатов

Статья 15. План работы Совета депутатов

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

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

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

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

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов и проектов решений Совета депутатов по предлагаемым вопросам.

5. Утвержденный план работы в течение трех рабочих дней после дня его утверждения направляется каждому депутату, в аппарат Совета депутатов, а также для информации в территориальные органы исполнительной власти города Москвы (префектуру Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы и управу Филимонковского района города Москвы). Утвержденный план работы размещается на официальном сайте в течение трех рабочих дней после дня его утверждения.

Статья 16. Повестка заседания Совета депутатов

1. Проект повестки заседания Совета депутатов (далее – повестка заседания), за исключением случая, указанного в пункте 5 статьи 14 настоящего Регламента, формируется главой муниципального округа, лицом, исполняющим его полномочия.

Повестка заседания утверждается протокольным решением.

2. Повестка заседания содержит вопросы, включенные в план работы, и раздел «Разное».

В повестку заседания могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, заместителя Председателя Совета депутатов, депутата, группы депутатов до наступления сроков, указанных в пункте 1 статьи 17 настоящего Регламента.

Глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, по обращениям органов государственной власти, других государственных

органов, а также в иных случаях, установленных настоящим Регламентом, может вносить в повестку вопросы, решение которых относится к компетенции Совета депутатов, не позднее чем за один день до дня заседания Совета депутатов при наличии соответствующих проектов решений Совета депутатов и документов (материалов), необходимых для рассмотрения данных вопросов, если указанные вопросы не могут быть рассмотрены на следующем заседании Совета депутатов.

3. Глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, вправе исключить вопрос из проекта повестки заседания по инициативе лица, его внесшего, или по собственной инициативе в случаях, предусмотренных в пункте 10 статьи 35 настоящего Регламента, до ее утверждения в соответствии с абзацем вторым пункта 1 настоящей статьи.

Исключение вопроса из утвержденной повестки заседания допускается в соответствии с протокольным решением только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего, или по инициативе главы муниципального округа, лица, исполняющего его полномочия. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

4. В проект повестки внеочередного заседания Совета депутатов включаются вопросы, содержащиеся в протокольном решении (если внеочередное заседание Совета депутатов созывается на основании протокольного решения) или указанные инициаторами внеочередного заседания Совета депутатов. В проект повестки внеочередного заседания Совета депутатов главой муниципального округа, лицом, исполняющим его полномочия, могут быть включены иные вопросы, рассмотрение которых не может быть осуществлено на следующем заседании Совета депутатов.

5. Вопросы о рассмотрении заявлений, не требующих принятия по ним решений Совета депутатов, обращений, информационных сообщений включаются в раздел «Разное» повестки заседания. Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть приняты протокольные решения.

Статья 17. Ознакомление с повесткой заседания, проектами решений Совета депутатов и материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Совета депутатов

1. Глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, обеспечивает доведение до сведения депутатов проект повестки заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении аппарата Совета депутатов не позднее чем за 3 дня до дня проведения очередного заседания Совета депутатов и не позднее чем за один день до дня проведения внеочередного заседания Совета депутатов.

В сроки, установленные в абзаце первом настоящего пункта, аппарат Совета депутатов по согласованию с главой муниципального округа, лицом, исполняющим его полномочия, обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов (при их наличии), а также проектами решений Совета депутатов посредством их направления по электронной почте или посредством их предоставления для ознакомления в помещении аппарата Совета депутатов. При этом проекты решений Совета депутатов и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов, содержащие положения, распространение которых ограничено федеральным законом, могут быть предоставлены депутатам для ознакомления только в помещении аппарата Совета депутатов.

2. При включении в проект повестки заседания, предоставленный для ознакомления депутатам в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, вопросов в порядке, установленном абзацем третьим пункта 2 статьи 16 настоящего Регламента, проект уточненной повестки заседания, а также материалы, необходимые для рассмотрения соответствующих вопросов на заседании Совета депутатов (при их наличии), проекты решений Совета депутатов по таким вопросам, не содержащие сведений, указанных в абзаце втором пункта 1 настоящей статьи, направляются депутатам по электронной почте незамедлительно в день внесения в нее соответствующих вопросов.

3. В целях реализации депутатами права на получение информации о проектах повесток заседаний Совета депутатов, а также иной информации, связанной с осуществлением депутатами своих полномочий, аппарат Совета депутатов обеспечивает создание для них учетных записей в электронной почте, используемой в деятельности аппарата Совета депутатов.

Не допускаются использование депутатами для целей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, иной электронной почты (личной, рабочей, служебной), а также направление депутатам (депутатами) по электронной почте сведений, документов и материалов, распространение которых ограничено федеральным законом.

4. В сроки, установленные в абзаце первом пункта 1 настоящей статьи, на официальном сайте размещается проект повестки заседания.

Если проект повестки заседания содержит вопросы, подлежащие закрытому рассмотрению, или сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, на официальном сайте размещается текст такого проекта повестки заседания без приведения сведений, не подлежащих распространению.

Статья 18. Права и обязанности председательствующего

1. Председательствующий вправе:

1) лишить выступающего слова в случае нарушения им положений настоящего Регламента, в том числе в случае выступления не по существу рассматриваемого на заседании Совета депутатов вопроса, использования нецензурных, грубых или оскорбительных выражений, угроз жизни или здоровью граждан, совершения действий, унижающих человеческое достоинство, несоблюдения общественного порядка, призыва к осуществлению экстремистской и (или) террористической деятельности, а также совершения иных противоправных действий;

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

3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке заседания или рассматриваемому вопросу, а также если лимит времени, отведенный для них, исчерпан и не продлен;

4) призвать к порядку депутата (депутатов), других присутствующих на заседании Совета депутатов лиц;

5) прервать заседание в случае возникновения в месте его проведения чрезвычайных обстоятельств, а также совершения действий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

6) пользоваться правами депутата на заседаниях Совета депутатов;

7) осуществлять иные права в соответствии с настоящим Регламентом.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 49 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение депутатами и всеми присутствующими на заседании Совета депутатов лицами, придерживаясь повестки заседания;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании Совета депутатов;

3) обеспечивать порядок в помещении, предназначенном (используемом) для заседания Совета депутатов;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного настоящим Регламентом или в соответствии с ним времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени выступления;

5) обеспечивать фиксацию всех поступивших в ходе заседания Совета депутатов предложений и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) проявлять уважительное отношение к депутатам и другим присутствующим на заседании Совета депутатов лицам, не допускать замечаний, касающихся личности выступающего, депутатов, других присутствующих на заседании Совета депутатов лиц, действий, указанных в подпункте 1 пункта 1 настоящей статьи, и оценок выступлений (высказываний) депутатов и других присутствующих на заседании Совета депутатов лиц;

7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование;

8) исполнять иные обязанности, установленные настоящим Регламентом, в том числе обязанности депутата на заседании Совета депутатов.

4. Председательствующий должен передать ведение заседания Совета депутатов другому депутату при рассмотрении вопроса, непосредственно связанного с личностью председательствующего.

Председательствующий может передать ведение заседания Совета депутатов другому депутату при рассмотрении вопроса, по которому председательствующий является докладчиком (содокладчиком).

Статья 19. Права и обязанности депутата на заседании Совета депутатов

1. Депутат в порядке, установленном настоящим Регламентом, на заседании Совета депутатов вправе:

1) предлагать кандидатов, в том числе свою кандидатуру, в рабочие органы Совета депутатов, заявлять самоотвод от участия в их деятельности;

2) высказывать мнение по персональному и количественному составу рабочих органов Совета депутатов, а также коллегиальных органов, образуемых Советом депутатов, и по кандидатурам лиц, избираемых, назначаемых, утверждаемых Советом депутатов или направляемых Советом депутатов для участия в работе коллегиальных органов;

3) вносить предложения о включении вопросов в план работы, повестку заседания, об их исключении, а также предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов;

4) вносить проекты решений Совета депутатов, протокольных решений, поправки к проектам решений Совета депутатов, протокольных решений;

5) представлять для рассмотрения депутатский запрос;

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

7) требовать постановки своих предложений на голосование;

8) вносить предложения о разработке проектов решений Совета депутатов, о внесении изменений в решения Совета депутатов, о принятии протокольных решений;

9) оглашать обращения граждан, имеющие общественное значение, в том числе связанные с вопросами, имеющими приоритетное значение для жителей муниципального округа (далее – жители);

10) осуществлять иные права в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов.

3. Депутат в порядке, установленном настоящим Регламентом, на заседании Совета депутатов обязан:

1) принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов;

2) лично регистрироваться на заседании Совета депутатов, в котором принимает участие;

3) соблюдать настоящий Регламент, повестку заседания и выполнять правомерные требования председательствующего;

4) выступать только с разрешения председательствующего;

5) проявлять уважительное отношение к депутатам и иным присутствующим на заседании Совета депутатов лицам, не допускать замечаний, касающихся личности выступающего, депутатов, других присутствующих на заседании Совета депутатов лиц, оценок выступлений

(высказываний) депутатов и других присутствующих на заседании Совета депутатов лиц;

6) не допускать личных обращений к присутствующим на заседании Совета депутатов лицам, кроме докладчика, содокладчиков и председательствующего;

7) не допускать использования нецензурных, грубых или оскорбительных выражений, заведомо ложной информации, угроз жизни или здоровью граждан, необоснованных обвинений кого-либо, заявлений или обращений, не связанных с рассматриваемым вопросом, совершения действий, унижающих человеческое достоинство, нарушения общественного порядка, призыва к осуществлению экстремистской и (или) террористической деятельности, а также совершения иных противоправных действий;

8) исполнять иные обязанности, установленные настоящим Регламентом.

4. Депутат, допустивший нарушения подпунктов 4 – 7 пункта 3 настоящей статьи, может быть лишен председательствующим слова вплоть до конца заседания Совета депутатов.

Статья 20. Присутствие на открытых заседаниях Совета депутатов

1. На открытых заседаниях Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, вправе присутствовать должностные лица органов государственной власти города Москвы и аппарата Совета депутатов, лица, осуществляющие организационное и материально-техническое обеспечение проведения заседания Совета депутатов, представители органов территориального общественного самоуправления, лица, приглашенные для присутствия на заседании Совета депутатов в порядке, установленном настоящим Регламентом, лица, имеющие на основании закона право присутствовать на заседаниях представительных органов муниципальных образований.

По согласованию с главой муниципального округа, лицом, исполняющим его полномочия, на открытых заседаниях Совета депутатов могут присутствовать члены Президиума и иные представители Совета муниципальных образований города Москвы.

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители при условии письменного уведомления, направленного главе муниципального округа, лицу, исполняющему его полномочия, не позднее дня, предшествующего дню проведения заседания Совета депутатов.

3. Депутаты и иные присутствующие на заседании Совета депутатов лица подлежат регистрации.

Регистрация жителей осуществляется при предъявлении ими документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа. Регистрация представителей общественных объединений осуществляется на основании документов, подтверждающих их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных в настоящем пункте документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

4. Аккредитованные при Совете депутатов журналисты средств массовой информации вправе присутствовать на открытых заседаниях Совета депутатов. Аккредитация журналистов средств массовой информации при Совете депутатов осуществляется в порядке, установленном решением Совета депутатов.

Статья 21. Присутствие на закрытых заседаниях Совета депутатов (при закрытом рассмотрении вопросов повестки заседания)

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

2. Закрытое заседание Совета депутатов (закрытое рассмотрение вопроса повестки заседания) проводится в случаях, если в материалах, необходимых для рассмотрения вопроса (вопросов) повестки заседания, содержатся сведения, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к информации ограниченного доступа и (или) распространения.

3. На закрытом заседании Совета депутатов (при закрытом рассмотрении вопроса повестки заседания) имеют право присутствовать должностные лица аппарата Совета депутатов и муниципальные служащие аппарата Совета депутатов, обеспечивающие проведение заседания Совета депутатов, лица, имеющие на основании закона право присутствовать на заседаниях представительных органов муниципальных образований, а также лица, приглашенные главой муниципального округа, лицом, исполняющим его полномочия, для участия в рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания, в порядке, установленном пунктом 1 статьи 22 настоящего Регламента.

4. Председательствующий на закрытом заседании Совета депутатов (при закрытом рассмотрении вопроса повестки заседания) информирует

присутствующих на заседании Совета депутатов лиц о правилах проведения закрытого заседания Совета депутатов и об ограничениях в отношении доступа и распространения информации, указанной в пункте 2 настоящей статьи.

5. Во время проведения закрытого заседания Совета депутатов (закрытого рассмотрения вопроса повестки заседания) запрещается ведение аудиовидеозаписи, а также трансляция такого заседания каким-либо способом, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

6. Депутаты, иные лица, присутствующие на закрытом заседании Совета депутатов (при закрытом рассмотрении вопроса повестки заседания), не вправе распространять полученную на заседании информацию, предоставлять ее лицам, не имеющим доступа к ней.

7. Протокол закрытого заседания Совета депутатов, протокол заседания Совета депутатов в части закрытого рассмотрения вопросов, а также документы, имеющие отношение к рассматриваемым в закрытом порядке на заседании Совета депутатов вопросам, являются документами (сведениями, материалами) ограниченного доступа и распространения.

Статья 22. Правила поведения на заседаниях Совета депутатов

1. Лица, приглашенные для присутствия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки заседания, проходят в помещение, предназначенное (используемое) для заседания Совета депутатов, по приглашению председательствующего и покидают это помещение по окончании рассмотрения такого вопроса.

Персональный состав приглашенных для присутствия на заседании Совета депутатов лиц определяется главой муниципального округа, лицом, исполняющим его полномочия, с учетом предложений лица, внесшего проект решения Совета депутатов на его рассмотрение, редактора проекта решения Совета депутатов или докладчика по соответствующему вопросу повестки заседания.

2. Запрещается входить в помещение, предназначенное (используемое) для заседания Совета депутатов, с оружием, звукоусилительными приспособлениями и аппаратурой, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания Совета депутатов с использованием средств телефонной, в том числе подвижной, связи.

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

председательствующего, а также мешать ходу проведения заседания Совета депутатов.

4. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на нем не может высказываться, не получив разрешения председательствующего.

5. Лица, присутствующие на заседании Совета депутатов, обязаны не допускать использования нецензурных, грубых или оскорбительных выражений, заведомо ложной информации, угроз жизни или здоровью граждан, необоснованных обвинений кого-либо, заявлений или обращений, не связанных с рассматриваемым вопросом, совершения действий, унижающих человеческое достоинство, нарушения общественного порядка, призыва к осуществлению экстремистской и (или) террористической деятельности, а также совершения иных противоправных действий.

6. Аккредитованные при Совете депутатов журналисты средств массовой информации могут осуществлять фотосъемку, видео- и аудиозапись (аудиовидеозапись) заседания Совета депутатов в специально отведенных для этих целей местах.

7. Фотосъемка, видео- и аудиозапись (аудиовидеозапись) заседания Совета депутатов другими лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится с разрешения председательствующего в месте, им определенном. При этом председательствующий вправе вынести на голосование вопрос об осуществлении фотосъемки, видео- и аудиозаписи (аудиовидеозаписи) заседания Совета депутатов лицами, не указанными в пункте 6 настоящей статьи.

Статья 23. Аудиовидеозапись и трансляция открытых заседаний Совета депутатов

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с последующей трансляцией в сети «Интернет» на официальном сайте, а также в случае принятия протокольного решения на других сайтах в сети «Интернет».

2. Аудиовидеозапись открытого заседания Совета депутатов (далее – аудиовидеозапись) ведется от момента его начала (открытия) до момента его окончания, исключая перерывы, а также периоды закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки заседания.

3. Обеспечение ведения, хранения, размещения и доступности аудиовидеозаписей осуществляет аппарат Совета депутатов.

4. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в течение трех дней после дня проведения заседания Совета депутатов в объеме, указанном в

пункте 2 настоящей статьи, с указанием даты проведения заседания Совета депутатов.

5. Аудиовидеозапись должна быть доступна в сети «Интернет» для просмотра неограниченному кругу лиц в течение срока полномочий Совета депутатов соответствующего созыва.

6. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в аппарате Совета депутатов на запоминающем устройстве (встроенном или внешнем жестком магнитном диске, флеш-накопителе или другом) в течение срока полномочий Совета депутатов соответствующего созыва, но не менее трех лет со дня проведения соответствующего заседания Совета депутатов. Запоминающее устройство с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего аппарата Совета депутатов.

7. По истечении срока, указанного в пункте 5 настоящей статьи, и в пределах срока, установленного законодательством об архивном деле для хранения протокола заседания Совета депутатов в аппарате Совета депутатов, копии аудиовидеозаписей выдаются по запросам органов прокуратуры, органов государственной власти, депутатов в течение пяти рабочих дней со дня поступления таких запросов, если законом не установлены иные сроки, а также могут быть выданы другим лицам по решению главы муниципального округа, лица, исполняющего его полномочия, в указанные в настоящем пункте сроки.

Статья 24. Установление числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов

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

2. Организацию регистрации депутатов, а также других присутствующих на заседании Совета депутатов лиц обеспечивает секретарь заседания Совета депутатов, определенный распоряжением аппарата Совета депутатов из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – секретарь).

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

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

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

6. Депутат, не зарегистрированный в установленном пунктами 1 и 3 настоящей статьи порядке, считается зарегистрированным с момента объявления о его присутствии председательствующим, о чем секретарем делается запись в листе регистрации.

Статья 25. Отсутствие депутата на заседании Совета депутатов

1. Отсутствие депутата на заседании Совета депутатов допускается только по уважительной причине (в связи с болезнью, командировкой, отпуском и другими).

2. При невозможности присутствовать на заседании Совета депутатов депутат обязан информировать об этом главу муниципального округа или заместителя Председателя Совета депутатов до начала заседания Совета депутатов любым доступным депутату способом.

3. При наличии обстоятельств, препятствующих депутату уведомить об отсутствии на заседании Совета депутатов до его начала, депутат обязан проинформировать главу муниципального округа или заместителя Председателя Совета депутатов о причинах своего отсутствия незамедлительно при появлении возможности для такого информирования любым доступным депутату способом.

4. Секретарь обеспечивает учет количества заседаний, пропущенных депутатами.

Статья 26. Продолжительность выступлений на заседании Совета депутатов

1. Продолжительность выступлений на заседании Совета депутатов составляет:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) с заключительным выступлением (словом) – до 5 минут;

3) в прениях – до 5 минут;

4) по мотивам голосования – до 3 минут;

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

6) при рассмотрении вопроса повестки заседания из раздела «Разное» – до 3 минут;

7) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения, мотивам голосования – до 3 минут;

8) с представлением депутатского запроса – до 5 минут.

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

3. При рассмотрении вопросов осуществления отдельных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы (далее – отдельные полномочия города Москвы), продолжительность доклада (содоклада) определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы, утвержденным решением Совета депутатов.

Статья 27. Очередность рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов

1. На заседании Совета депутатов вопросы рассматриваются в очередности, установленной повесткой заседания.

2. Изменение очередности рассмотрения вопросов повестки заседания, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется в соответствии с протокольным решением или председательствующим без голосования при отсутствии возражений со стороны депутатов.

Статья 28. Протокол заседания Совета депутатов

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания) и производится протокольная аудиозапись.

2. В протоколе заседания указываются:

1) полное или сокращенное наименование Совета депутатов и годы его созыва;

2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах соответствующего созыва), дата, время и место проведения заседания Совета депутатов;

3) численность депутатов, установленная Уставом муниципального округа, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список

депутатов, зарегистрированных на заседании Совета депутатов с указанием их фамилий, инициалов, их избирательных округов;

4) список присутствовавших на заседании Совета депутатов должностных лиц и приглашенных лиц с указанием их фамилий, инициалов, должностей и мест работы или службы (при наличии). Протокол заседания может содержать список иных лиц, присутствовавших на заседании Совета депутатов в соответствии с пунктом 1 статьи 20 или пунктом 3 статьи 21 настоящего Регламента, с указанием их фамилий, инициалов, должностей и мест работы или службы (при наличии). Сведения о лицах, присутствовавших на заседании Совета депутатов в соответствии с пунктом 2 статьи 20 настоящего Регламента, в протоколе заседания указываются в обобщенном виде (без указания их персональных данных, с обозначением количества таких лиц);

5) утвержденная повестка заседания (наименования вопросов, фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков);

6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку заседания, фамилии, инициалы выступавших на заседании Совета депутатов;

7) содержание поправок к проекту решений Совета депутатов, принятых Советом депутатов (при их наличии);

8) содержание всех принятых решений с указанием результатов голосований (количества голосов, поданных «за», «против» и воздержавшихся от голосования);

9) иные сведения в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3. К протоколу заседания прилагаются:

1) оригиналы решений Совета депутатов, проекты решений Совета депутатов, принятых за основу, документы, прилагаемые к ним, проекты (таблицы) поправок к решениям Совета депутатов (при внесении поправок и если они не отражены в тексте протокола заседания);

2) материалы по вопросам повестки заседания (при их наличии);

3) листы регистрации депутатов и иных лиц, присутствовавших на заседании Совета депутатов, если в соответствии с требованиями настоящего Регламента проводилась их регистрация;

4) тексты докладов, выступлений (при наличии);

5) бланки поименного голосования (если они использовались при голосовании);

6) протокольная аудиозапись заседания Совета депутатов.

4. К протоколу заседания также прилагаются другие документы в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

5. Оригиналы протоколов заседаний, оформленные в соответствии с пунктами 1 – 4 статьи 29 настоящего Регламента, со всеми приложениями хранятся в аппарате Совета депутатов в условиях, исключающую их порчу, уничтожение или утрату, до их передачи на постоянное хранение в Центральный архив города Москвы.

Статья 29. Оформление протокола заседаний. Ознакомление с протоколом заседания

1. Протокол заседания оформляется на бумажном носителе и представляется председательствующему на подписание в течение трех дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

2. В правом верхнем углу первого листа протокола закрытого заседания и протокола открытого заседания, на котором осуществлялось закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки заседания, проставляется отметка об ограничении доступа к нему и его распространения («Для служебного пользования»).

Оформление протокола закрытого заседания и материалов к нему, протокола открытого заседания, на котором осуществлялось закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки заседания, и материалов к нему, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов и иных лиц производятся с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, установленных для работы со сведениями, относящимися к информации ограниченного доступа и распространения.

3. Протокол заседания подписывается председательствующим в течение трех дней со дня его представления на подписание.

4. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, протокол заседания подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании, в течение срока, указанного в пункте 3 настоящей статьи.

5. Депутаты могут ознакомиться с протоколом заседания, хранящимся в аппарате Совета депутатов, по устному или письменному запросу депутата.

При необходимости депутату может предоставляться копия протокола заседания или выписка из него.

6. Приглашенным на заседание Совета депутатов лицам по их письменным запросам могут предоставляться выписки из протокола заседания, хранящегося в аппарате Совета депутатов и содержащего сведения о вопросах, в рассмотрении которых участвовали такие лица.

7. Иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, на котором не осуществлялось закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки заседания, могут ознакомиться с протоколом соответствующего заседания, хранящимся в аппарате Совета депутатов, по письменному запросу.

8. Протокол заседания предоставляется для ознакомления в присутствии секретаря или иного муниципального служащего аппарата Совета депутатов, участвующего в обеспечении деятельности Совета депутатов, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления соответствующего запроса, но не ранее дня оформления и подписания запрашиваемого протокола заседания в соответствии с пунктами 1 – 4 настоящей статьи.

9. Копии протокола заседания и выписки из него выдаются лицам, указанным в пунктах 5 и 6 настоящей статьи, в сроки, установленные Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» для предоставления ответа на запрос информации о деятельности органов местного самоуправления.

10. Выписка из протокола заседания должна содержать слово «Выписка», проставляемое в правом верхнем углу ее первой страницы (допускаются написание прописными буквами и полужирное начертание), под которым последовательно располагаются обозначение вида документа (слово «протокол»), его заголовок и вступительная часть, включающие среди прочего сведения, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 2 статьи 28 настоящего Регламента, номер (номера) и наименования вопроса (вопросов) повестки заседания, который (которые) необходимо отразить в выписке протокола заседания, текст основной части протокола заседания, посвященный рассмотрению соответствующего вопроса (соответствующих вопросов) и принятым по нему (ним) решениям с указанием результатов голосования, текст заключительной части протокола заседания (при наличии), а также сведения о лице (лицах), его подписавших (без проставления их подписи), ниже которых слева располагается заверительная надпись, состоящая из слова «Верно», наименования должности, инициалов, фамилии, собственноручной подписи главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, заверенной печатью Совета депутатов с изображением герба муниципального округа , и даты составления выписки из протокола заседания.

Выписка из протокола заседания оформляется с помощью офисной техники с сохранением (по возможности) использованных в тексте соответствующего протокола заседания шрифтов (гарнитур), их размеров (кеглей), начертаний, абзацных отступов, межбуквенных и межстрочных интервалов, расположения элементов (частей) текста такого протокола.

11. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящей статьи депутат вправе подать в письменном виде замечания к протоколу заседания. Замечания рассматриваются председательствующим, и при отсутствии возражений в протокол вносятся соответствующие изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на ближайшем очередном заседании Совета депутатов, а соответствующие изменения вносятся в протокол заседания на основании протокольного решения.

Статья 30. Обязанности секретаря

Секретарь:

1) доводит до сведения депутатов проекты повесток заседаний, проекты решений Совета депутатов, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания (при наличии) в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 17 настоящего Регламента, а также иные документы (материалы) и информацию, с которыми должны быть ознакомлены депутаты в соответствии с настоящим Регламентом, решениями Совета депутатов, протокольными решениями;

2) обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки заседания и другой необходимой информацией, справочными материалами в порядке, установленном настоящим Регламентом;

3) оказывает помощь главе муниципального округа, лицу, исполняющему его полномочия, в подготовке заседаний Совета депутатов, а также депутатам – в подготовке к заседаниям Совета депутатов проектов решений Совета депутатов, поправок к ним, проектов других документов;

4) приглашает по поручению главы муниципального округа, лица, исполняющего его полномочия, на заседания Совета депутатов лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении соответствующего вопроса;

5) проводит регистрацию депутатов и других присутствующих на заседании Совета депутатов лиц;

6) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний Совета депутатов (в том числе в подсчете голосов при голосовании, фиксации

результатов голосований), сообщает председательствующему результаты голосования (при необходимости);

7) ведет и оформляет протоколы заседаний, оформляет выписки из протоколов заседаний;

8) оформляет принятые решения Совета депутатов Совета депутатов;

9) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов, установленные настоящим Регламентом, а также в соответствии с поручениями главы муниципального округа, лица, исполняющего его полномочия.

Глава 6. Решения, принимаемые Советом депутатов

Статья 31. Виды и порядок оформления решений, принимаемых Советом депутатов

1. Совет депутатов принимает решения Совета депутатов:

1) устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа;

2) об удалении главы муниципального округа в отставку;

3) по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

4) по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

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

3. Решения Совета депутатов, указанные в пункте 1 настоящей статьи, являются муниципальными правовыми актами.

При противоречии двух решений Совета депутатов действует то из них, которое принято позже.

4. Решения Совета депутатов оформляются секретарем в соответствии с приложением к настоящему Регламенту и направляются главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия, для подписания с приложением соответствующего протокола заседания не позднее трех рабочих дней со дня их принятия.

5. Глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, подписывает решение Совета депутатов в течение трех рабочих дней со дня его поступления для подписания.

6. Протокольное решение вносится в протокол заседания и не подлежит оформлению в виде отдельного документа. При необходимости предоставления (направления) протокольного решения оформляется выписка из протокола заседания Совета депутатов в соответствии с пунктом 10 статьи 29 настоящего Регламента.

Статья 32. Количество голосов, необходимое для принятия решений Совета депутатов и протокольных решений

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления отдельных полномочий города Москвы принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы осуществления органами местного самоуправления соответствующих отдельных полномочий города Москвы.

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Решения Совета депутатов по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

7. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

Глава 7. Внесение и рассмотрение проектов решений Совета депутатов

Статья 33. Субъекты правотворческой инициативы. Внесение проекта решения Совета депутатов. Отзыв проекта решения Совета депутатов

1. Проекты решений Совета депутатов, если иное не установлено Уставом муниципального округа, могут вносить депутат, группы депутатов, депутатские группы, постоянные комиссии, глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан (далее при совместном употреблении – субъекты правотворческой инициативы).

2. Органы территориального общественного самоуправления вносят проекты решений Совета депутатов в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа, за исключением проектов решений Совета депутатов, касающихся только территории соответствующего территориального общественного самоуправления.

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

3. Официальным внесением в Совет депутатов проекта решения Совета депутатов считается внесение проекта решения Совета депутатов, оформленного в соответствии с требованиями статьи 34 настоящего Регламента, с сопроводительным письмом, адресованному Совету депутатов. В письме Совету депутатов указываются сведения о лице, которое будет представлять проект решения Совета депутатов на заседании Совета депутатов.

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

4. Субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения Совета депутатов, или по его поручению редактор проекта решения Совета депутатов имеет право отозвать проект решения Совета депутатов в любое время до момента голосования о принятии такого решения Совета депутатов, направив (представив) соответствующее заявление главе муниципального округа, лицу, исполняющему его полномочия, либо устно заявив об этом на заседании Совета депутатов. Датой отзыва проекта решения Совета депутатов является дата поступления указанного заявления главе муниципального округа, лицу, исполняющему его обязанности, или дата заседания Совета

депутатов, на котором было устно заявлено об отзыве проекта решения Совета депутатов. В этом случае рассмотрение проекта решения Совета депутатов прекращается.

Сведения об отзыве проекта решения Совета депутатов указываются в протоколе заседания.

Если отозванный проект решения Совета депутатов был размещен на официальном сайте, такой проект подлежит удалению с официального сайта.

Статья 34. Оформление проекта решения Совета депутатов

1. Текст проекта решения Совета депутатов подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы или его уполномоченным представителем, если проект вносится гражданами в порядке правотворческой инициативы.

Если проект решения Совета депутатов вносится группой депутатов, то его текст подписывается всеми депутатами такой группы. В случае невозможности поставить депутатом собственноручную подпись под текстом проекта решения Совета депутатов в связи с физическим недостатком или болезнью, то по его поручению на проекте решения Совета депутатов проставляется подпись другого депутата с указанием фамилии, инициалов подписавшего проект решения Совета депутатов депутата и причин, в силу которых такое лицо подписало проект решения Совета депутатов.

2. На проекте решения Совета депутатов указываются:

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

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

3) полное либо сокращенное наименование Совета депутатов (в соответствии с Уставом муниципального округа) и вид его муниципального правового акта (слово «Решение») – в центре первой страницы проекта;

4) название проекта решения Совета депутатов – по левому краю первой страницы проекта;

5) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта – под текстом проекта после подписи субъекта правотворческой инициативы (его уполномоченного лица);

6) ознакомительная виза главы муниципального округа, лица, исполняющего его полномочия, – под текстом проекта после сведений о редакторе проекта. Если проект решения Совета депутатов вносится главой

муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия, ознакомительная виза не проставляется.

3. Текст проекта решения Совета депутатов и приложений к нему оформляется в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

4. К проекту решения Совета депутатов прилагаются пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия соответствующего решения Совета депутатов, его цели и задачи, круг лиц, на которых будет распространяться такое решение Совета депутатов, правовые основания его принятия, разъяснение его наиболее существенных положений, перечень муниципальных правовых актов муниципального округа, которые необходимо принять (издать), изменить или признать утратившими силу (отменить) в связи с принятием данного решения Совета депутатов, а также может прилагаться финансово-экономическое обоснование с указанием источников и объемов финансирования (при необходимости).

Статья 35. Предварительное обсуждение проекта решения Совета депутатов. Подготовка проекта решения Совета депутатов к рассмотрению на заседании Совета депутатов

1. Глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, в течение трех рабочих дней со дня регистрации проекта решения Совета депутатов направляет его депутатам со всеми прилагаемыми к нему материалами, а проекты решений Совета депутатов, указанные в пункте 10 настоящей статьи, – также в аппарат Совета депутатов.

2. По проекту решения Совета депутатов до его рассмотрения на заседании Совета депутатов может быть проведено предварительное обсуждение депутатами, группами депутатов, депутатскими группами, постоянными комиссиями.

3. Депутаты, группы депутатов, депутатские группы, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения Совета депутатов до дня его рассмотрения на заседании Совета депутатов.

4. На заседании постоянной комиссии может быть подготовлено и утверждено заключение по обсуждаемому проекту решения Совета депутатов. Указанное заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение, или в случае поступления предложения, указанного в пункте 5 настоящей статьи.

5. Глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, вправе предложить постоянной комиссии в соответствии с ее компетенцией провести предварительное обсуждение проекта решения Совета депутатов и

подготовить заключение до рассмотрения проекта решения Совета депутатов на заседании Совета депутатов.

6. Депутат, группа депутатов, депутатская группа имеют право представить письменное заключение по проекту решения Совета депутатов.

7. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов, депутатской группы должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения Совета депутатов и быть представлено главе муниципального округа , лицу, исполняющему его полномочия, до дня рассмотрения на заседании Совета депутатов соответствующего вопроса.

8. По проектам решений Совета депутатов, требующих безотлагательного рассмотрения на заседании Совета депутатов, в том числе вынесенных на рассмотрение на внеочередном заседании Совета депутатов и рассмотрение которых не может быть осуществлено на следующем заседании Совета депутатов, предварительное обсуждение может не проводиться.

9. В отношении проектов решений Совета депутатов нормативного характера проводится антикоррупционная экспертиза в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, утвержденным решением Совета депутатов, а также правовая экспертиза в порядке, установленном распоряжением аппарата Совета депутатов.

Глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, направляет проект решения Совета депутатов нормативного характера в аппарат Совета депутатов для проведения антикоррупционной экспертизы и правовой экспертизы в сроки, установленные для направления такого проекта на антикоррупционную экспертизу в Порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, утвержденном решением Совета депутатов. Не допускается вынесение на рассмотрение Совета депутатов проекта решения Совета депутатов нормативного характера в отсутствие заключения по результатам проведения антикоррупционной экспертизы и заключения по результатам проведения правовой экспертизы.

Глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, вправе направить в аппарат Совета депутатов проект решения Совета депутатов ненормативного характера для проведения правовой экспертизы в сроки, определяемые в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, или в соответствии с протокольным решением.

Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, заключение по результатам проведения правовой экспертизы рассматриваются Советом депутатов одновременно с рассмотрением соответствующего проекта решения Совета депутатов.

10. Субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения Совета депутатов, или по его поручению редактор соответствующего проекта решения Совета депутатов вправе по результатам предварительного обсуждения такого проекта внести изменения в проект до его рассмотрения на заседании Совета депутатов или отозвать проект в соответствии с пунктом 4 статьи 33 настоящего Регламента.

О внесении изменений в проект решения Совета депутатов субъект правотворческой инициативы, внесший такой проект, должен уведомить главу муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, не позднее дня, предшествующего дню рассмотрения этого проекта решения Совета депутатов на заседании Совета депутатов. В таком случае глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, вправе определить новую дату рассмотрения проекта решения Совета депутатов и при необходимости дату представления в Совет депутатов текста проекта решения Совета депутатов с внесенными в него изменениями.

Статья 36. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения Совета депутатов на заседании Совета депутатов

1. Основными этапами процедуры рассмотрения проекта решения Совета депутатов на заседании Совета депутатов являются:

1) представление проекта решения Совета депутатов (доклад редактора проекта решения Совета депутатов (докладчика), содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);

2) вопросы к редактору проекта решения Совета депутатов (докладчику) и содокладчикам и ответы на поступившие к ним вопросы;

3) прения по обсуждаемому проекту решения Совета депутатов;

4) заключительные выступления редактора проекта решения Совета депутатов (докладчика) и содокладчиков;

5) выступление по мотивам голосования;

6) голосование о принятии проекта решения Совета депутатов за основу;

7) внесение поправок к принятому за основу проекту решения Совета депутатов;

8) голосование по принятию решения Совета депутатов.

2. Альтернативные проекты решений Совета депутатов, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие (различные) по своему содержанию способы регулирования одних и тех же отношений либо сходные (аналогичные) по содержанию (способу регулирования отношений) проекты, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки заседания.

Идентичные проекты решений Совета депутатов, то есть проекты, внесенные разными субъектами правотворческой инициативы, тождественные по тексту, рассматриваются как один проект.

3. Особенности рассмотрения проектов отдельных решений Совета депутатов могут быть предусмотрены федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями Совета депутатов, настоящим Регламентом.

4. Проект решения Совета депутатов может быть рассмотрен на одном или нескольких заседаниях Совета депутатов.

Проект решения Совета депутатов может быть рассмотрен на ближайшем заседании Совета депутатов либо на следующих заседаниях Совета депутатов, в том числе в соответствии с планом работы.

Статья 37. Представление проекта решения Совета депутатов (доклад и содоклады по проекту решения Совета депутатов)

1. На заседании Совета депутатов проект решения Совета депутатов представляет редактор соответствующего проекта (докладчик).

2. Редактором проекта решения Совета депутатов является лицо, непосредственно разработавшее такой проект (являющееся автором его текста) и определяемое в соответствии с настоящим пунктом.

Редактором проекта решения Совета депутатов, внесенного депутатом, является соответствующий депутат. В случае если депутат не может лично представить проект решения Совета депутатов, он вправе обратиться к главе муниципального округа, лицу, исполняющему его полномочия, с просьбой отложить рассмотрение внесенного им проекта решения Совета депутатов на другое заседание Совета депутатов или разрешить председательствующему представить такой проект решения Совета депутатов на заседании Совета депутатов.

Редакторами проекта решения Совета депутатов, внесенного группой депутатов, депутатской группой, являются участники соответствующей группы депутатов, депутатской группы. Проект решения Совета депутатов, внесенный группой депутатов, представляет на заседании Совета депутатов

один из участников такой группы по их решению, а внесенный депутатской группой – один из участников такой группы, уполномоченный в соответствии с пунктом 9 статьи 55 настоящего Регламента.

Редактором проекта решения Совета депутатов, внесенного постоянной комиссией, является председатель такой комиссии или другой уполномоченный в соответствии с Положением об этой комиссии ее член.

Редактором проекта решения Совета депутатов, внесенного главой муниципального округа, лицом, осуществляющим его полномочия, является глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, или муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, определенный главой муниципального округа.

Редактором проекта решения Совета депутатов, внесенного органом территориального общественного самоуправления, в том числе в порядке правотворческой инициативы, является представитель соответствующего органа, уполномоченный в соответствии уставом территориального общественного самоуправления.

Редактором проекта решения Совета депутатов, внесенного инициативной группой граждан в порядке правотворческой инициативы, является представитель указанной группы, уполномоченный в соответствии с Уставом муниципального округа.

3. Постоянная комиссия, в компетенцию которой входит рассматриваемый вопрос, имеет право на содоклад.

4. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа , лицо, исполняющее его полномочия, заместитель Председателя Совета депутатов, а по проектам решений Совета депутатов, предусматривающим расходование средств бюджета муниципального округа или касающимся вопросов муниципальной службы и противодействия коррупции на муниципальной службе либо осуществления полномочий аппаратом Совета депутатов, – уполномоченный главой муниципального округа, лицом, исполняющим его полномочия, муниципальный служащий аппарата Совета депутатов.

Статья 38. Вопросы редактору проекта решения Совета депутатов (докладчику) и содокладчикам

1. Вопросы редактору проекта решения Совета депутатов (докладчику) и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд, а если не поступят возражения со стороны других депутатов – до двух вопросов подряд.

Статья 39. Прения. Очередность выступлений в прениях

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

2. По вопросам повестки заседания из раздела «Разное» прения могут быть открыты по инициативе председательствующего или по предложению депутата, группы депутатов.

3. Очередность выступлений устанавливается председательствующим, как правило, в соответствии со временем заявки депутата на выступление (записи на выступление). Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

Запись на выступления в прениях ведется секретарем, начинается сразу после предоставления слова докладчику по рассматриваемому вопросу повестки заседания и осуществляется до начала прений.

4. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям депутатских групп, постоянных комиссий, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос, а также депутатам, предоставившим письменные заключения по обсуждаемому проекту решения Совета депутатов.

5. Совет депутатов по инициативе депутатов, группы депутатов вправе протокольным решением изменить очередность выступлений, установленную председательствующим.

6. Совет депутатов вправе рассмотреть обращения лиц, приглашенных на заседание Совета депутатов для присутствия при рассмотрении конкретного вопроса повестки заседания, с просьбой о предоставлении слова при рассмотрении проекта решения Совета депутатов и принять соответствующее протокольное решение. При отсутствии возражений со стороны депутатов председательствующий предоставляет слово указанным в настоящем пункте лицам.

7. Председательствующий вправе предоставить слово иным лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 и пункте 3 статьи 21 настоящего Регламента, по их просьбе.

8. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

Статья 40. Основные правила выступлений в прениях

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения Совета депутатов, определить свое отношение к проекту решения Совета

депутатов, обосновать невозможность его поддержки или невозможности определить свое отношение к нему, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. Повторное выступление в прениях допускается на основании протокольного решения или с разрешения председательствующего при отсутствии возражений со стороны депутатов.

3. Не допускаются личные обращения выступающего в прениях к присутствующим на заседании Совета депутатов.

4. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления рассматриваемому вопросу повестки заседания, соблюдением установленной в соответствии с настоящим Регламентом продолжительности выступления и при необходимости напоминает выступающему об указанных правилах.

5. Если выступающий игнорирует указания (замечания) председательствующего, допускает нарушение правил, установленных настоящим Регламентом, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения таких действий вправе лишить его слова.

Статья 41. Выступления после истечения времени, отведенного на прения. Прекращение прений

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово продолжительностью до трех минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложение о прекращении прений выносится председательствующим на голосование.

3. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений на бумажном носителе передаются секретарю.

Статья 42. Заключительные выступления редактора проекта решения Совета депутатов (докладчика) и содокладчиков

1. После окончания прений редактор проекта решения Совета депутатов (докладчик) и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

2. Редактор проекта решения Совета депутатов (докладчик) по итогам прений вправе по согласованию с субъектом правотворческой инициативы, внесшим такой проект, внести в него изменения до принятия проекта решения Совета депутатов за основу (принятия решения Совета депутатов) и сообщить о них Совету депутатов до голосования в своем заключительном слове.

3. По предложению редактора проекта решения Совета депутатов (докладчика) или председательствующего Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения Совета депутатов за основу (по принятию решения Совета депутатов) до следующего очередного заседания Совета депутатов. Рассмотрение данного вопроса на очередном заседании Совета депутатов начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии проекта решения Совета депутатов за основу (о принятии решения Совета депутатов).

Статья 43. Принятие проекта решения Совета депутатов за основу

1. По окончании прений по проекту решения Совета депутатов и заключительных выступлений проект соответствующего решения Совета депутатов выносится на голосование для принятия его за основу.

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

3. По вопросу о принятии проекта решения Совета депутатов за основу (принятия решения Совета депутатов) допускаются выступления депутатов по мотивам голосования (не более одного раза) и выражение ими мнения о голосовании «за» или «против» принятия проекта решения Совета депутатов за основу (принятия решения Совета депутатов).

4. Проект решения Совета депутатов считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено Уставом муниципального округа или решением Совета депутатов.

5. Принятие проекта решения Совета депутатов за основу означает согласие Совета депутатов с концепцией проекта и намерение Совета депутата доработать текст проекта путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

6. По проекту решения Совета депутатов, принятому за основу, может быть проведено обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законом и Уставом муниципального округа.

В случаях, установленных федеральными законами, Уставом муниципального округа, проект решения Совета депутатов, принятый за основу, выносится на обсуждение с жителями.

7. Если председательствующий, редактор проекта решения Совета депутатов или никто из депутатов не внесет предложение об установлении срока для внесения поправок к принятому за основу проекту решения Совета депутатов, то такой проект решения Совета депутатов выносится на голосование для принятия соответствующего решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения Совета депутатов на другое заседание Совета депутатов.

8. В случае внесения предложения, указанного в пункте 7 настоящей статьи, председательствующий ставит его на голосование. При принятии протокольного решения об установлении срока для внесения поправок к принятому за основу проекту решения Совета депутатов рассмотрение такого проекта приостанавливается. Рассмотрение указанного проекта возобновляется на этом же или следующем заседании Совета депутатов после поступления главе муниципального округа, лицу, исполняющему его полномочия, от редактора проекта решения Совета депутатов информации о его готовности к обсуждению внесенных к такому проекту поправок.

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

Статья 44. Внесение и рассмотрение поправок к проекту решения Совета депутатов

1. После принятия проекта решения Совета депутатов за основу отводится семь дней для внесения поправок депутатами, группой депутатов, депутатскими группами, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, лицом, исполняющим его полномочия, если Советом депутатов не установлен иной срок подачи поправок.

2. Поправки к проекту решения Совета депутатов, принятого за основу (далее – поправки), за исключением устных поправок, вносимых в соответствии с пунктом 15 настоящей статьи, подаются в форме печатного текста (таблицы поправок) на бумажном носителе и в электронной форме.

Поправки могут содержать предложения об изменении одной или нескольких структурных единиц проекта решения Совета депутатов, в том числе об исключении из текста проекта отдельных структурных единиц, предложений или слов (цифр), а также о дополнении текста проекта одной или

несколькими структурными единицами, отдельными предложениями или словами (цифрами). Каждая поправка должна содержать обоснование необходимости ее принятия.

3. Поправки направляются депутатам, редактору проекта решения Совета депутатов в течение двух рабочих дней со дня их поступления в Совет депутатов.

По поправкам до их рассмотрения на заседании Совета депутатов может быть проведено предварительное обсуждение депутатами, группами депутатов, депутатскими группами, постоянными комиссиями в порядке, установленном пунктами 1 – 8 статьи 35 настоящего Регламента.

4. Представление поправок на рассмотрение Совета депутатов осуществляет редактор проекта решения Совета депутатов.

5. Редактор проекта решения Совета депутатов рассматривает каждую поправку, рекомендует Совету депутатов принять или отклонить ее, предлагает собственные поправки, в том числе учитывающие содержание поступивших поправок, редакционные, юридико-технические поправки, а также корректорскую правку, обеспечивает рассмотрение Советом депутатов всех поправок, поданных в порядке, установленном настоящей статьей.

6. Рассмотрение поправок на заседании Совета депутатов начинается с доклада редактора проекта решения Совета депутатов, содержащего аналитический обзор поданных поправок.

Депутаты вправе задавать вопросы автору поправки (уполномоченному им лицу), по существу внесенных им поправок, а также редактору проекта решения Совета депутатов.

После ответов на вопросы и заключительного слова редактора проекта решения Совета депутатов проводится голосование по поправкам.

7. При рассмотрении вопросов о структуре аппарата Совета депутатов, об оплате труда и гарантиях муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (в части размеров выплат) поправки в проект решения Совета депутатов могут быть внесены при согласии главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия. Указанное согласие или несогласие может быть выражено в письменной или устной форме на заседании Совета депутатов, на котором рассматривается соответствующий вопрос. В случае несогласия главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, с предложенной поправкой, соответствующая поправка на голосование не ставится.

8. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено Уставом муниципального округа.

9. Последовательность рассмотрения поправок определяется редактором проекта решения Совета депутатов. Поправки, одобренные редактором проекта решения Совета депутатов, и поправки редактора проекта решения Совета депутатов по его предложению голосуются одновременно (пакетом), если ни один из авторов поправок не потребует отдельного голосования по конкретной поправке.

10. Автор голосуемой поправки вправе аргументировать необходимость ее принятия. После этого редактор проекта решения Совета депутатов вправе дать комментарий к указанной аргументации.

11. Автор поправки до ее голосования вправе снять указанную поправку с голосования. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана субъектами, имеющими право на внесение поправок, указанными в пункте 1 настоящей статьи, и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

12. Поправки, отклоненные редактором проекта решения Совета депутатов, ставятся на голосование, если на этом настаивают авторы поправок. Поправки, отклоненные редактором проекта решения Совета депутатов, могут голосоваться одновременно (пакетом), если авторы поправок не настаивают на их отдельном голосовании.

13. Редактор проекта решения Совета депутатов вправе представить для рассмотрения на заседании Совета депутатов вместе с поправками также и текст проекта решения Совета депутатов, доработанный с учетом поправок, одобренных редактором проекта решения Совета депутатов, и поправок редактора проекта решения Совета депутатов, в том числе редакционного и юридико-технического характера, а также корректорской правки. Текст проекта решения Совета депутатов с включенными в него поправками направляется депутатам. Измененный таким образом проект решения Совета депутатов выносится для обсуждения на заседании Совета депутатов и голосования по его принятию.

14. Если проект решения Совета депутатов, доработанный с учетом поправок, одобренных редактором проекта решения Совета депутатов, и поправок редактора проекта решения Совета депутатов, не принят, то на текущем заседании Совета депутатов или на последующих заседаниях проводятся голосования по поправкам к проекту решения Совета депутатов.

15. По решению большинства депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, и с согласия редактора проекта решения Совета

депутатов сразу после принятия проекта решения Совета депутатов за основу могут голосоваться устные поправки к указанному проекту.

16. 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.

17. На голосование не ставятся поправки редакционного и юридико-технического характера, корректорская правка, поправки, внесенные с нарушением установленных сроков, а также поправки, внесенные устно без принятия соответствующего решения Совета депутатов в соответствии с пунктом 15 настоящей статьи.

18. После завершения рассмотрения всех поправок по предложению редактора проекта решения Совета депутатов голосование о принятии решения Совета депутатов может быть отложено Советом депутатов на срок не более 30 дней. Редактор проекта решения Совета депутатов обязан подготовить и не позднее чем за три дня до заседания Совета депутатов, на которое перенесено голосование о принятии решения Совета депутатов, представить Совету депутатов проект решения Совета депутатов, доработанный с учетом всех принятых поправок, редакционных, юридико-технических поправок и корректорской правки, вместе со своим заключением об отсутствии в нем внутренних противоречий либо поправок к проекту, устраняющих эти противоречия.

19. Поправки редактора проекта решения Совета депутатов, поданные в соответствии с пунктом 18 настоящей статьи, принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящей статьи.

20. Если по истечении установленного пунктом 18 настоящей статьи срока редактор проекта решения Совета депутатов не представит Совету депутатов доработанный текст проекта решения Совета депутатов, то он выносится на голосование в том виде, в каком ранее было отложено его принятие (с учетом принятых поправок).

21. Сведения о внесенных поправках, о результатах их рассмотрения, об отозванных поправках вносятся в протокол заседания.

Глава 8. Голосование

Статья 45. Виды голосований на заседаниях Совета депутатов

1. На заседаниях Совета депутатов используется открытое голосование.

2. Открытое голосование производится путем поднятия руки.

Статья 46. Право депутата на участие в голосовании

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

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

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

4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от установленного настоящим Регламентом, передать свое право на голосование другому депутату или иному лицу, а также реализовывать его до рассмотрения соответствующего вопроса.

Статья 47. Порядок голосования

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 способа голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. Формулировка предложения для голосования должна быть по возможности лаконичной, однозначно воспринимаемой и не содержащей отрицания или запрета.

3. 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.

4. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования. Результаты голосования указываются в протоколе заседания.

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

6. Если предложение не набрало необходимого числа голосов, такое предложение считается отклоненным, за исключением случаев проведения повторного голосования.

7. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также в соответствии с

протокольным решением, в том числе в связи с нарушением настоящего Регламента при проведении голосования.

8. Председательствующий выносит на повторное голосование проект решения Совета депутатов по предложению субъекта правотворческой инициативы или по его поручению по предложению редактора проекта решения Совета депутатов, но не более двух раз в течение одного заседания Совета депутатов, если при голосовании в целом проект решения Совета депутатов набрал относительное большинство голосов, но недостаточное для принятия решения.

Если принятие решения по вынесенному на рассмотрение Совета депутатов вопросу обусловлено требованиями закона и входит в исключительную компетенцию Совета депутатов, а соответствующий проект решения Совета депутатов не набрал необходимого количества голосов, председательствующий выносит такой проект на повторное голосование в соответствии с абзацем первым настоящего пункта. В случае непринятия такого решения по результатам повторного голосования глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, включает соответствующий вопрос в повестку каждого следующего заседания, а Совет депутатов вправе протокольным решением поручить постоянной комиссии или аппарату Совета депутатов в соответствии с их компетенцией разработать и внести в Совет депутатов новый проект решения Совета депутатов по этому вопросу.

Статья 48. Принятие решения относительным большинством голосов. Голосование альтернативных предложений, проектов решений Совета депутатов

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

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

3. При голосовании альтернативных предложений, в том числе относящихся к содержанию протокольных решений, альтернативных проектов решений Совета депутатов, указанных в пункте 2 статьи 36 настоящего Регламента (далее в настоящей статье – альтернативные предложения) число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

4. При голосовании альтернативных предложений, за исключением голосования по нескольким кандидатам на одно вакантное место (статья 50 настоящего регламента), депутат вправе голосовать за одно или несколько альтернативных предложений или не подавать свой голос ни за одно из них (воздержаться от голосования).

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

5. Если ни за одно из альтернативных предложений не подано необходимого числа голосов, предложения считаются отклоненными.

Статья 49. Права председательствующего при проведении голосования альтернативных предложений

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений, не исключающих друг друга, в одно, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

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

2. При большом количестве предложений по одному вопросу повестки заседания, в том числе относящихся к различным его проблемам (аспектам), председательствующий проводит серию голосований. При этом в первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы (каждого аспекта или группы предложений, объединенных одной темой) вопроса повестки заседания.

Статья 50. Голосование по нескольким кандидатам на одно вакантное место

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами. Депутат имеет право голосовать только за одного кандидата или не подавать свой голос ни за одно из них (воздержаться от голосования).

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.

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.

4. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или абзаце втором пункта 3 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

Статья 51. Принятие нового протокольного решения

1.Принятие нового протокольного решения по какому-либо вопросу не требует отмены предыдущих протокольных решений, принятых по этому же вопросу.

2. При противоречии двух протокольных решений действует то из них, которое принято позже.

3. Вновь принятое протокольное решение не отменяет действия тех положений предыдущих протокольных решений, принятых по одному вопросу, которые не противоречат новому решению.

Глава 9. Рассмотрение обращений, адресованных Совету депутатов

Статья 52. Порядок рассмотрения обращений, адресованных Совету депутатов

1. Обращения органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовой формы, общественных объединений и граждан (далее – обращения), адресованные Совету депутатов, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не установлено другими федеральными законами.

2. Обращения, адресованные Совету депутатов, рассматриваются на заседании Совета депутатов либо на заседании постоянной комиссии, в компетенцию которой входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, если законом не предусмотрено рассмотрение таких обращений на заседании Совета депутатов, за исключением случая, установленного в пункте 3 настоящей статьи.

3. Глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, вправе самостоятельно рассмотреть обращение, адресованное Совету депутатов, или направить его на рассмотрение депутату в соответствии с абзацем вторым пункта 4 статьи 59 настоящего Регламента, если законом не предусмотрено рассмотрение таких обращений на заседании Совета депутатов.

4. Глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, организует рассмотрение обращений, адресованных Совету депутатов, в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи.

5. Постоянная комиссия, которой направлено обращение для рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов, обязана собраться на свое заседание не позднее семи дней после дня поступления такого обращения в постоянную комиссию от главы муниципального округа, лица, исполняющего его полномочия.

Глава 10. Формы деятельности депутата

Статья 54. Взаимодействие депутатов

Взаимодействие депутатов осуществляется на основе взаимоуважения, равноправия и недопустимости отношений подчиненности.

Статья 55. Депутатские группы

1. Депутаты могут объединяться в депутатские группы.

2. Депутатские группы являются депутатскими объединениями, образованными из депутатов, являющихся членами одной политической партии, имеющей в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 депутаты, не являющиеся членами какой-либо политической партии.

Численность депутатской группы должна составлять не менее трех депутатов.

3. Депутат может состоять только в одной депутатской группе.

Депутат, являющийся членом одной политической партии, не может входить в состав депутатской группы, состоящей из депутатов – членов другой политической партии.

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

5. Решения, принятые на организационном собрании депутатов, оформляются протоколом, который подписывается всеми депутатами, участвующими в таком собрании.

6. Протокол организационного собрания депутатов направляется (представляется) главе муниципального округа, лицу, исполняющему его полномочия, который информирует Совет депутатов о создании депутатской группы на ближайшем заседании Совета депутатов.

7. Вхождение депутата в состав созданной в соответствии с пунктом 4 настоящей статьи депутатской группы производится на основании письменного заявления депутата и решения большинства от общего числа членов депутатской группы.

8. Депутат может быть исключен из состава депутатской группы на основании решения большинства от общего числа членов депутатской группы.

Депутат может выйти из состава депутатской группы на основании письменного заявления, подаваемого главе муниципального округа, лицу, исполняющему его полномочия, о выходе из состава депутатской группы, о переходе в другую депутатскую группу или о вхождении в состав вновь образуемой депутатской группы. Датой выхода депутата из состава депутатской группы считается дата регистрации заявления депутата или дата соответствующего решения депутатской группы.

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

Решения депутатской группы, оформляются протоколом заседания депутатской группы, подписываемым всеми участниками депутатской группы.

10. Депутатская группа может быть упразднена на основании решения депутатской группы.

Если в результате исключения (выхода) депутата (депутатов) из состава депутатской группы ее численность станет менее установленной в абзаце втором пункта 2 настоящей статьи, депутатская группа считается упраздненной.

11. Сведения о создании (упразднении) депутатских групп подлежат размещению на официальном сайте.

Статья 56. Доступ депутата к муниципальным правовым актам, принятым (изданным) органами местного самоуправления

1. Аппарат Совета депутатов обеспечивает ознакомление депутата с содержанием муниципальных правовых актов, принятых (изданных) органами местного самоуправления, за исключением актов, содержащих персональные данные, в присутствии муниципального служащего аппарата Совета депутатов, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления соответствующего запроса депутата.

2. Копии муниципальных правовых актов, принятых (изданных) органами местного самоуправления, за исключением актов, содержащих персональные данные, и выписки из них выдаются депутату в сроки, установленные Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» для предоставления ответа на запрос информации о деятельности органов местного самоуправления.

Заверение копий муниципальных правовых актов, принятых (изданных) органами местного самоуправления, осуществляется в порядке, установленном в аппарате Совета депутатов.

Выписка из решения Совета депутатов должна содержать слово «Выписка», проставляемое в правом верхнем углу ее первой страницы (допускаются написание прописными буквами и полужирное начертание), под которым последовательно располагаются реквизиты такого решения Совета депутатов и его бланка (при этом изображение герба муниципального округа не воспроизводится, а указываются слово «Герб» и наименование муниципального округа, содержащееся на бланке соответствующего решения Совета депутатов), после которых приводятся тексты его вступительной части (преамбулы), основной (содержательной) части и заключительной (резолютивной) части (при необходимости и наличии) в требуемом (соответствующем запросу депутата) объеме, а также сведения о лице, подписавшем указанное решение Совета депутатов (без проставления его подписи), ниже которых слева располагается заверительная надпись, состоящая из слова «Верно», наименования должности, инициалов, фамилии, собственноручной подписи главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия, заверенной печатью Совета депутатов с изображением герба муниципального округа, и даты составления выписки из решения Совета депутатов.

Выписка из решения Совета депутатов оформляется с помощью офисной техники с сохранением (по возможности) использованных в тексте

соответствующего решения Совета депутатов шрифтов (гарнитур), их размеров (кеглей), начертаний, абзацных отступов, межбуквенных и межстрочных интервалов, расположения элементов (частей) текста такого решения Совета депутатов.

Оформление выписок из других муниципальных правовых актов, принятых (изданных) органами местного самоуправления, осуществляется в порядке, установленном в аппарате Совета депутатов.

3. Порядок доступа депутата к принятым (изданным) органами местного самоуправления муниципальным правовым актам, содержащим персональные данные и (или) находящимся в архиве аппарата Совета депутатов, определяется аппаратом Совета депутатов в соответствии с законодательством о персональных данных и законодательством об архивном деле.

Статья 57. Депутатский запрос

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

2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме, в случае необходимости в соответствии с протокольным решением направляется для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку заседания.

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам для ознакомления в порядке, установленном пунктами 1 и 2 статьи 17 настоящего Регламента.

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

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

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

7. По результатам рассмотрения обращения депутата, группы депутатов председательствующим ставится на голосование вопрос о признании обращения депутата (группы депутатов) депутатским запросом.

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

Статья 58. Оформление депутатского запроса

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

2. Депутатский запрос должен содержать:

1) сведения об адресате (фамилию, инициалы должностного лица, наименование замещаемой им должности, наименование органа государственной власти города Москвы, органа местного самоуправления);

2) предмет депутатского запроса;

3) подпись депутата, который обратился с депутатским запросом (подписи всех депутатов группы депутатов, которые обратились с депутатским запросом). В случае невозможности поставить депутатом на депутатском запросе собственноручную подпись в связи с физическим недостатком или болезнью, то по его поручению на депутатском запросе проставляется подпись другого депутата с указанием фамилии, инициалов подписавшего депутатский запрос лица и причин, в силу которых такое лицо подписало депутатский запрос.

3. К депутатскому запросу прилагается заверенная главой муниципального округа, лицом, исполняющим его полномочия, копия решения Совета депутатов о признании обращения депутатским запросом либо выписка из него. Выписка из указанного решения Совета депутатов прилагается, если такое решение Совета депутатов содержит, помимо сведений о рассмотрении и признании обращения депутатским запросом, информацию, не относящуюся к этому депутатскому запросу.

4. Выписка из решения Совета депутатов о признании обращения депутатским запросом оформляется в соответствии с пунктом 2 статьи 56 настоящего Регламента, при этом текст его вступительной части (преамбулы), основной (содержательной) части и заключительной (резолютивной) части (при необходимости и наличии) приводится в объеме, относящемся к депутатскому запросу.

Статья 59. Прием избирателей. Рассмотрение обращений

1. Депутат проводит прием избирателей не реже одного раза в месяц.

Депутат, являющийся председателем (руководителем) рабочего органа Совета депутатов, проводит прием жителей также по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего рабочего органа Совета депутатов.

Депутат вправе проводить прием иных граждан, не являющихся его избирателями, а также представителей территориального общественного самоуправления, общественных объединений и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа.

2. График приема депутатами избирателей утверждается решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов соответствующего созыва (не позднее трех месяцев со дня проведения первого заседания Совета депутатов нового созыва) или на иной срок, определенный решением Совета депутатов (в месяце, предшествующем наступлению соответствующего срока), и подлежит размещению на официальном сайте и в помещениях, занимаемых аппаратом Совета депутатов, не позднее пяти дней со дня его утверждения Советом депутатов.

В случае если депутат проводит прием избирателей один раз в месяц, и день приема избирателей будет приходиться на нерабочий праздничный день, дата приема переносится на ближайший соответствующий день недели месяца или иной день этого месяца с предварительным размещением информации об этом в помещениях аппарата Совета депутатов и на официальном сайте не позднее чем за 10 рабочих дней до указанной даты.

Аппарат Совета депутатов вправе осуществлять предварительную запись избирателей (жителей, иных граждан) на прием, проводимый депутатом. Информация о порядке осуществления такой предварительной записи размещается в помещениях аппарата Совета депутатов и на официальном сайте. Прием избирателей (жителей, иных граждан) без их предварительной записи проводится депутатом в установленные для приема дни и часы при наличии возможности (времени, не отведенного на прием в соответствии с предварительной записью).

Допускается не проводить депутатом прием избирателей только по уважительной причине, в том числе в связи с болезнью, командировкой, отпуском депутата. Информация об отмене приема избирателей депутатом в связи с наступлением указанных обстоятельств размещается в помещениях аппарата Совета депутатов и на официальном сайте не позднее дня, предшествующего дню приема.

3. Порядок приема избирателей определяется решением Совета депутатов.

4. Глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, организует направление депутатам обращений, поступивших в адрес депутатов, для рассмотрения, а также осуществляет контроль за соблюдением депутатами порядка и сроков рассмотрения обращений.

Глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, вправе направлять депутатам поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения для рассмотрения в соответствии с нахождением места жительства (осуществления деятельности) заявителей на территории избирательных округов депутатов.

Аппарат Совета депутатов обеспечивает направление депутатам поступивших обращений, за исключением обращений, полученных депутатами лично, в течение трех рабочих дней со дня регистрации указанных обращений.

6. Депутаты рассматривают обращения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и дают на них ответы в пределах своей компетенции.

Аппарат Совета депутатов обеспечивает регистрацию обращений, поступивших и направленных для рассмотрения депутатам, а также направление ответов по ним адресатам.

Глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия, аппарат Совета депутатов не несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений, полученных депутатами лично и не представленных ими для регистрации в аппарат Совета депутатов.

Статья 60. Отчет депутата перед избирателями. Информирование избирателей о работе депутата. Встречи депутата с избирателями

1. Депутат не реже одного раза в год отчитывается перед избирателями непосредственно на встречах с ними, а также информирует их об осуществлении своих полномочий через средства массовой информации, учредителем которых является аппарат Совета депутатов.

2. Порядок отчета депутата перед избирателями устанавливается решением Совета депутатов.

3. В случае отсутствия средств массовой информации, указанных в пункте 1 настоящей статьи, информирование избирателей об осуществлении

депутатом своих полномочий осуществляется путем размещения соответствующей информации на официальном сайте.

4. Депутат предоставляет (направляет) в аппарат Совета депутатов информацию об осуществлении своих полномочий с сопроводительным письмом в форме печатного текста на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты аппарата Совета депутатов.

Аппарат Совета депутатов обеспечивает опубликование предоставленной (направленной) депутатом информации об осуществлении своих полномочий в средстве массовой информации, указанном в пункте 1 настоящей статьи, в его ближайшем выпуске, а также в случае, указанном в пункте 3 настоящей статьи, размещает указанную информацию на официальном сайте не позднее трех рабочих дней, следующего за днем ее представления (направления) депутатом.

5. Аппарат Совета депутатов обеспечивает опубликование (размещает) предоставленную (направленную) депутатом информацию об осуществлении своих полномочий без внесения в нее каких-либо изменений и правок, за исключением случая, предусмотренного пунктом 6 настоящей статьи.

Ответственность за полноту, точность и достоверность представленной (направленной) депутатом информации об осуществлении своих полномочий несет соответствующий депутат.

6. Не допускается опубликование (размещение) в составе предоставленной (направленной) депутатом информации об осуществлении своих полномочий сведений, распространение которых запрещено или ограничено федеральным законом.

7. Проведение встреч депутата с избирателями осуществляется в соответствии с частями 5.2 – 5.4 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4.3 статьи 13 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

Статья 61. Иные формы деятельности депутата

1. Депутат может участвовать в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления. Информация об указанных мероприятиях доводится до сведения депутата не позднее чем за три дня до дня проведения мероприятия.

2. Депутат участвует в осуществлении отдельных полномочий города Москвы в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, решениями Совета депутатов.

3. Депутат может входить в состав и участвовать в работе комиссий, рабочих органов и иных коллегиальных органов, создаваемых органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями, общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального округа, по их приглашению либо на основании решения Совета депутатов или протокольного решения, принятого по результатам рассмотрения обращений указанных органов, организаций и объединений.

Депутат может участвовать в мероприятиях, проводимых органами, организациями и объединениями, указанными в абзаце первом настоящего пункта, по их приглашению либо на основании решения Совета депутатов или протокольного решения, принятого по результатам рассмотрения их обращений.

4. Депутат может осуществлять свои полномочия также в других формах, не противоречащих законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законодательству и иным нормативным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа, настоящему Регламенту и иным решениям, принимаемым Советом депутатов.

Глава 11. Соблюдение настоящего Регламента и ответственность за его нарушение

Статья 62. Контроль за соблюдением настоящего Регламента

1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа, лицо, исполняющее его полномочия.

2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента во время заседаний Совета депутатов осуществляет председательствующий.

Статья 63. Ответственность за нарушение настоящего Регламента

1. Лицу, нарушившему порядок на заседании Совета депутатов, председательствующий объявляет предупреждение.

2. При повторном нарушении порядка на заседании Совета депутатов либо при продолжении совершения действий, нарушающих порядок на заседании Совета депутатов, лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов, за исключением депутата, на основании протокольного решения может быть удалено из помещения, предназначенного (используемого) для проведения заседания Совета депутатов, на все время заседания Совета депутатов.

3. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов на основании протокольного решения может удалить их, за исключением депутатов, из помещения, предназначенного (используемого) для проведения заседания Совета депутатов, без объявления председательствующим предупреждения.

4. К присутствующему на заседании Совета депутатов лицу могут не применяться меры воздействия, предусмотренные настоящим Регламентом, если он до применения таких мер прекратил совершать неправомерные действия.

Приложение
к Регламенту Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Филимонковский в городе Москве

Правила
оформления решения Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве

Общие положения

1. Решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке решения Совета депутатов (далее – бланк).

2. Форма и описание бланка утверждаются Советом депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве (далее – Совет депутатов).

3. Бланк изготавливается типографским способом (методом цифровой или офсетной печати) на белом листе бумаги формата 210 х 297 мм (А4) плотностью не менее 80 г/кв. м.

4. Каждая страница решения Совета депутатов должна иметь поля не менее 30 мм (левое), 10 мм (правое), 20 мм (верхнее) и 20 мм (нижнее).

5. При подготовке проекта решения Совета депутатов бланк не применяется.

Оформление даты и номера решения Совета депутатов

6. На решении Совета депутатов проставляются дата его принятия и номер, которые указываются собственноручно муниципальным служащим аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве или с помощью копировально-множительного аппарата либо путем проставления оттисков соответствующих штампов.

7. Дата решения Совета депутатов записывается словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца (цифрами без кавычек), месяц (словом), год (цифрами со словом «года»). Например: 1 декабря 2024 года.

8. Номер решения Совета депутатов состоит из разделенных знаком «/» порядкового номера заседания Совета депутатов соответствующего созыва и порядкового номера вопроса в повестке соответствующего заседания. Например: 2/8.

Оформление заголовка решения Совета депутатов

9. Для написания заголовка решения Совета депутатов используется шрифт (гарнитура) Times New Roman размером (кеглем) 12, 13 или 14 пунктов в полужирном начертании и с обычным межбуквенным интервалом.

Заголовок решения Совета депутатов располагается в левой части поля бланка (с выравниванием по ширине поля длиной не более 95 мм) ниже даты принятия этого решения и его номера на два межстрочных интервала и печатается через один или два межстрочных интервала.

10. Заголовок решения Совета депутатов должен быть кратким и соответствовать его содержанию (предмету правового регулирования). Заголовок решения Совета депутатов начинается с предлога «О» или «Об», указывающего, о чем решение Совета депутатов.

Оформление текста решения Совета депутатов

11. Для написания текста решения Совета депутатов используется шрифт (гарнитура) Times New Roman размером (кеглем) 12, 13 или 14 пунктов в обычном начертании и с обычным межбуквенным интервалом. При составлении таблиц допускается использовать шрифты (гарнитуры) меньших размеров (кеглей).

Текст решения Совета депутатов печатается через *1 – 1,5* межстрочный интервал ниже его заголовка на один, полтора или два межстрочных интервала с абзацным отступом, равным 1,25 см.

12. Страницы решения Совета депутатов, текст которого располагается более чем на одном листе, нумеруются, при этом номер на первой странице не указывается.

Номера страниц решения Совета депутатов располагаются в центре верхнего поля листа на 10 мм ниже его края.

Для обозначения номеров страниц решения Совета депутатов используется шрифт (гарнитура), указанный (указанная) в пункте 11 настоящих Правил, при этом его (ее) размер (кегль) не должен быть больше размера (кегля) шрифта (гарнитуры) текста решения Совета депутатов.

13. Не допускается располагать на последней странице решения Совета депутатов исключительно реквизиты подписи главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве (далее – муниципальный округ) либо лица, исполняющего его полномочия, или иного лица, подписавшего решение Совета депутатов (пункт 43 настоящих Правил), и (или) дату его подписания либо последнюю структурную единицу решения Совета депутатов с указанными реквизитами.

14. Текст решения Совета депутатов излагается на русском языке с соблюдением официально-делового стиля.

В тексте решения Совета депутатов должны соблюдаться правила русского языка (орфографические, грамматические, лексические,

стилистические и пунктуационные) и применяться юридическая и общеупотребительная терминология.

Буква «ё» печатается в тексте решения Совета депутатов в именах собственных (фамилиях, именах, отчествах) в случае, если такое написание содержится в документах, удостоверяющих личности носителей таких имен, а также в географических названиях, если такое написание зафиксировано в официальных документах.

15. В тексте решения Совета депутатов должны использоваться понятия (термины), являющиеся общепринятыми или определенные в федеральных законах или иных нормативных правовых актах Российской Федерации либо в законах или иных нормативных правовых актах города Москвы.

При использовании в тексте решения Совета депутатов понятий (терминов), не являющихся общепринятыми, или понятий (терминов), определения которых отсутствуют в указанных нормативных правовых актах, при необходимости дается их определение в самом тексте решения Совета депутатов.

Одни и те же понятия (термины) должны употребляться в одном значении в пределах текста одного решения Совета депутатов, а также в текстах решений Совета депутатов, имеющих сходный предмет правового регулирования или связанных между собой.

16. Для более удобного изложения текста решения Совета депутатов могут применяться сокращения, о чем указывается, как правило, непосредственно после первого упоминания сокращаемого словосочетания.

При использовании сокращений должно соблюдаться единообразие в пределах одного решения Совета депутатов.

Для обозначения единиц измерения используются официальные или общепринятые сокращения.

Вместо сокращений «ФИО» или «Ф.И.О.» следует использовать формулировку «фамилия, имя, отчество (при наличии)».

Употребление сокращенных наименований органов государственной власти, других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций допускается, когда сокращенные наименования являются официальными.

Не допускается использовать сокращения для обозначения структурных единиц и названий правовых актов в ссылках на них.

Для обозначения дат, а также родовых слов топонимов и гидронимов сокращения, как правило, не используются.

17. При употреблении в тексте решения Совета депутатов аббревиатур (сокращений словосочетаний, образованных из первых букв слов) должны точно воспроизводиться начальные буквы сокращаемых слов словосочетаний, а сами аббревиатуры расшифровываться. Аббревиатуры не должны допускать двусмысленность и схожесть с другими аббревиатурами, используемыми в тексте решения Совета депутатов.

18. Необходимо соблюдать единообразное указание дат и цифр в пределах всего текста решения Совета депутатов.

При написании дат день обозначается арабскими цифрами, месяц – словом, а год – цифрами с добавлением слова «год» в соответствующем падеже и числе. При необходимости (например, в таблицах) даты могут обозначаться цифрами, разделенными точкой (например, 05.09.2024), после которых слово «года» или сокращение «г.» не указываются.

При написании цифровых обозначений применяется их словесная форма, если цифровые обозначения стоят не при денежных единицах и не при единицах измерения, в том числе времени, являются порядковыми, дробными или однозначными количественными, не стоящими в одном ряду с многозначными (от «0» до «9»). Многозначные цифровые обозначения (начиная с «10») печатаются цифрами.

При обозначении диапазонов количественные числительные печатаются цифрами, если хотя бы одно из значений диапазона должно обозначаться цифрами, а между его минимальным и максимальным значением ставится тире (например, 4 – 15).

19. В случае если внутри кавычек есть другие кавычки и эти кавычки закрываются после одного и того же слова, вторые кавычки не ставятся. Указанное правило не распространяется на скобки.

20. При формулировании предложений необходимо точно и лаконично выражать мысль, избегать осложненных грамматических конструкций, препятствующих восприятию смысла (многочастных сложносочиненных и сложноподчиненных предложений, предложений, осложненных обособленными оборотами), а также не следует использовать синонимы для обозначения одних и тех же понятий (терминов) в целях исключения ошибок при правоприменении.

Предложения необходимо употреблять в повествовательной и, как правило, утвердительной формах. Не должны использоваться условные, вопросительные предложения (за исключением случаев, когда в решении Совета депутатов должны быть сформулированы вопросы), а также формулировки с двойным отрицанием (например, «не должен не содержать»).

21. Текст решения Совета депутатов должен быть логически структурированным, содержательно согласованным, по возможности лаконичным и не должен содержать внутренних противоречий.

Сначала должны излагаться общие, а затем конкретные положения, и должно соблюдаться последовательное развитие предмета правового регулирования, содержания текста (композиция документа).

22. В тексте решения Совета депутатов необходимо избегать дублирования норм, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, в законах и иных нормативных правовых актах города Москвы, Уставе муниципального округа, а также иных решениях Совета депутатов, за исключением случаев, когда их воспроизведение обусловлено необходимостью упорядоченного изложения положений решения Совета депутатов.

23. Формулировки текста решения Совета депутатов не должны допускать повторов, неоднозначного толкования, неопределенность и содержать коррупциогенные факторы.

Правовая норма решения Совета депутатов должна быть формально определенной, точной и ясной, не допускающей расширительного толкования установленных ограничений и произвольного их применения, и не должна содержать деклараций.

Предписания должны излагаться с применением императивных формулировок.

24. Структура текста решения Совета депутатов состоит из вступительной части (преамбулы), основной (содержательной) части и при необходимости заключительной (резолютивной) части.

25. Вступительная часть (преамбула) решения Совета депутатов начинается со слов «В целях», «В связи», «В соответствии с», «На основании», «Во исполнение», «Руководствуясь» или других подобных слов и заканчивается словами «Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве решил:» или «Совет депутатов муниципального округа Филимонковский в городе Москве решил:», которые могут выделяться полужирным начертанием.

26. Вступительная часть (преамбула) решения Совета депутатов содержит ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) города Москвы, Устав муниципального округа, решения Совета депутатов (с указанием по возможности их конкретных структурных единиц), которые являются правовыми основаниями для принятия решения Совета депутатов и (или) которые устанавливают полномочие Совета депутатов по принятию решения Совета депутатов.

Вступительная часть (преамбула) может содержать указания на цели и (или) мотивы принятия решения Совета депутатов, документы (заявления, обращения, протоколы и прочие), послужившие основаниями для его принятия (рассмотрения Советом депутатов соответствующего вопроса).

27. Вступительная часть (преамбула) не должна содержать положений нормативного характера (нормативных предписаний), делиться на структурные единицы, содержать определения понятий (терминов), сокращения.

28. Вступительная часть (преамбула), как правило, не должна превышать одной трети текста решения Совета депутатов.

29. В основной (содержательной) части решения Совета депутатов может быть указано об утверждении документов, оформляемых, как правило, в виде приложений к решению Совета депутатов, предписано в повелительном наклонении совершить конкретным лицам определенные этим решением действия в установленные им сроки либо декларировано о позиции Совета депутатов по вопросу, отраженному в заголовке решения Совета депутатов либо вытекающему из его преамбулы. Основная (содержательная) часть решения Совета депутатов может содержать правила поведения (правовые нормы).

30. При наличии приложений к решению Совета депутатов ссылки на них должны содержаться в тексте решения Совета депутатов в порядке возрастания их номеров.

31. Основная (содержательная) часть решения Совета депутатов может состоять из пунктов или абзацев.

32. Номера пунктов решения Совета депутатов оформляются арабскими цифрами с точкой. Пункты решения Совета депутатов не имеют заголовков.

Нумерация пунктов решения Совета депутатов может быть многоуровневой, в соответствии с которой номер пункта верхнего уровня обозначается арабскими цифрами с точкой, а номер пункта нижнего уровня состоит из разделенных точкой номера пункта верхнего уровня и порядкового номера пункта нижнего уровня (например, 1.1, 2.3). Следует избегать многоуровневой нумерации пунктов решения Совета депутатов, состоящей более чем из двух уровней.

33. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы решения Совета депутатов.

34. Пункты могут делиться на подпункты и абзацы. Подпункты также могут делиться на подпункты.

35. Номера подпунктов оформляются арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

В случае если подпунктов пункта больше, чем букв русского алфавита, используется цифровая нумерация подпунктов.

В случае деления подпунктов на подпункты, номера подпунктов первого уровня оформляются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, а подпункты второго уровня – строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

36. После цифровой нумерации пунктов с точкой текст пишется с прописной буквы.

После цифровой или буквенной нумерации подпунктов со скобкой текст пишется со строчной буквы.

37. Абзац печатается с красной строки (с абзацным отступом) с прописной буквы, а после структурной единицы текста решения Совета депутатов, заканчивающейся двоеточием или точкой с запятой, – со строчной буквы, других обозначений не имеет.

38. В случае если пункт делится на подпункты, в подпункты не включаются самостоятельные по смысловому содержанию абзацы. Такие абзацы необходимо оформлять в виде отдельных подпунктов.

В случае если содержание абзаца по смыслу не относится к пункту, такой абзац необходимо оформлять в виде отдельного пункта.

39. Подпункты (абзацы) синтаксически согласовываются с пунктом (подпунктом).

40. Подпункт (абзац) может состоять из нескольких предложений. В этом случае знаки препинания между предложениями расставляются по правилам русского языка, а в конце последнего предложения, если за

подпунктом (абзацем) следует следующий подпункт (абзац), вместо точки ставится точка с запятой.

41. Заключительная (резолютивная) часть решения Совета депутатов содержит заключительные и переходные положения (при необходимости).

В заключительную (резолютивную) часть могут включаться положения о вступлении в силу решения Совета депутатов, о внесении изменений в действующие решения Совета депутатов, о признании утратившими силу (отмене) решений Совета депутатов или их отдельных положений, о порядке обнародования решения Совета депутатов.

Оформление реквизита подписи должностного лица, подписавшего решение Совета депутатов

42. Наименование должности должностного лица, подписавшего решение Совета депутатов, его подпись, инициалы и фамилия располагаются ниже текста решения Совета депутатов на два межстрочных интервала. Ниже этих сведений указывается дата подписания решения Совета депутатов в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящих Правил.

43. Наименование должности должностного лица, подписавшего решение Совета депутатов, включает слова «Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве» или «Глава муниципального округа Филимонковский в городе Москве», либо «Временно исполняющий полномочия главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве» или «Временно исполняющий полномочия главы муниципального округа Филимонковский в городе Москве».

В решениях Совета депутатов, принятых на первом заседании Совета депутатов соответствующего созыва, в случае если глава муниципального округа не вступил в должность до окончания срока, установленного Уставом муниципального округа для их подписания, указываются слова «Председательствующий на заседании Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве» или «Председательствующий на заседании Совета депутатов муниципального округа Филимонковский в городе Москве», либо «Председательствующий на заседании Совета депутатов» (если текст решения Совета депутатов располагается на одной странице).

Оформление приложений к решению Совета депутатов

44. Решения Совета депутатов могут иметь приложения, если необходимо утверждение правил, положений, порядков, регламентов, планов, графиков, схем, других графических изображений, перечней, форм, таблиц и иных материалов (документов).

45. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью и имеет равную с ним юридическую силу.

46. Приложение должно соответствовать нормативным правовым актам большей юридической силы, быть направлено на упорядочение однородных отношений, взаимосвязано с другими муниципальными правовыми актами муниципального округа.

47. Для написания текста приложения используется шрифт (гарнитура) Times New Roman размером (кеглем) 12, 13 или 14 пунктов в обычном начертании и с обычным межбуквенным интервалом. При составлении таблиц допускается использовать шрифты (гарнитуры) меньших размеров (кеглей).

Текст приложения печатается через 1 – 1,5 межстрочный интервал ниже его названия на два межстрочных интервала с абзацным отступом, равным 1,25 см.

48. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера («№») перед порядковым номером приложения не ставится.

49. Нумерация страниц приложения производится отдельно от нумерации страниц текста решения Совета депутатов.

50. Каждое приложение, оформленное более чем на одном листе, имеет самостоятельную нумерацию страниц. Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа на 10 мм ниже его края. Номер на первой странице приложения не указывается.

Для обозначения номеров страниц приложения используется шрифт (гарнитура), указанный (указанная) в пункте 47 настоящих Правил, при этом его (ее) размер (кегль) не должен быть больше размера (кегля) шрифта (гарнитуры) текста приложения.

51. Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу первой страницы приложения (в поле длиной не более 80 мм) после текста решения Совета депутатов с указанием слова «Приложение», его порядкового номера (при наличии), а также следующих после предлога «к» вида (в дательном падеже), даты принятия и номера решения Совета депутатов, частью которого является. Обозначение приложения выравнивается по правому краю поля.

52. Каждое приложение должно иметь название, соответствующее названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов. Название приложения должно отражать его содержание (основной предмет правового регулирования). Название приложения не должно состоять из нескольких предложений, быть необоснованно длинным, а также содержать формулировки, которые могут быть истолкованы неоднозначно.

Название приложения печатается с прописной буквы по центру страницы полужирным начертанием. Точка в конце названия приложения не ставится.

53. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Таблицы состоят из граф (вертикальных столбцов), горизонтальных строк, позиций (ячеек, являющихся местом пересечения граф и строк).

Графы таблицы должны иметь заголовки, начинающиеся с имени существительного в именительном падеже.

Строки таблицы должны быть пронумерованы и (или) иметь заголовки, начинающиеся с имени существительного в именительном падеже.

Заголовки граф и строк таблицы печатаются с прописной буквы. Точка в конце указанных заголовков не ставится. Заголовки граф и строк второго и последующих уровней печатаются со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку первого уровня.

Если таблица занимает более одной страницы, на каждой ее странице, начиная со второй, в верхней части поля листа должна печататься строка с заголовками граф таблицы либо с их цифровыми обозначениями, соответствующими обозначениям, указываемым на первой странице таблицы в строке, располагающейся ниже строки с заголовками граф таблицы.

54. Если в тексте приложения несколько таблиц, каждая таблица должна иметь название, отражающее ее содержание, и при необходимости порядковый номер.

55. Текст приложения может начинаться с преамбулы, определяющей цели и задачи правового регулирования.

Преамбула приложения не должна содержать положений нормативного характера (нормативных предписаний), делиться на структурные единицы, содержать определения понятий (терминов), в том числе используемых в приложении.

56. Текст приложения может состоять из статей, пунктов, подпунктов и абзацев статей или пунктов, подпунктов и абзацев.

57. Статьи приложения имеют названия и порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами с точкой. Нумерация статей приложения является сквозной.

58. Обозначение статьи приложения (слово «Статья» и ее порядковый номер) печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Название статьи печатается с прописной буквы, точка в конце названия статьи не ставится.

59. Статьи приложения, связанные между собой содержанием, могут объединяться в главы, имеющие названия и порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами с точкой. Обозначение (слово «Глава» и ее порядковый номер) и название главы приложения печатается по центру страницы с прописной буквы полужирным начертанием, точка в конце названия главы не ставится.

60. Статьи приложения состоят из пунктов, имеющих порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами с точкой, либо из абзацев.

Пункты статей приложения могут иметь подпункты, обозначаемые арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Текст пунктов статей приложения печатается с прописной буквы, а подпунктов таких пунктов – со строчной буквы.

61. Пункты приложения, связанные между собой содержанием, могут объединяться в разделы, имеющие названия.

Названия разделов приложения печатаются по центру страницы с прописной буквы полужирным начертанием, точка в конце названия раздела приложения не ставится.

62. При наличии в приложении разделов нумерация пунктов приложения является сквозной, а сами разделы нумерацию не имеют. Номера пунктов приложения обозначаются арабскими цифрами с точкой.

При необходимости оформления текста приложения с использованием многоуровневой нумерации разделы имеют порядковые номера, которые обозначаются арабскими цифрами с точкой, номер пункта верхнего уровня состоит из разделенных точкой номера раздела и порядкового номера пункта в соответствующем разделе, а номер пункта нижнего уровня – из номера раздела, порядкового номера пункта верхнего уровня в соответствующем разделе, и порядкового номера пункта нижнего уровня (например, 2.1, 3.2.4). Следует избегать многоуровневой нумерации пунктов приложения, состоящей более чем из трех уровней.

63. Пункты приложения могут делиться на подпункты или абзацы. Номера подпунктов оформляются арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

В случае если подпунктов пункта приложения больше, чем букв русского алфавита, используется цифровая нумерация подпунктов.

Подпункты также могут делиться на подпункты или абзацы. В таком случае номера подпунктов первого уровня оформляются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, а номера подпунктов второго уровня – строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

64. После цифровой нумерации пунктов с точкой текст пишется с прописной буквы.

После цифровой или буквенной нумерации подпунктов со скобкой текст пишется со строчной буквы.

65. Абзац печатается с красной строки (с абзацным отступом) с прописной буквы, а после структурной единицы приложения, заканчивающейся двоеточием или точкой с запятой, – со строчной буквы, других обозначений не имеет.

66. В случае если пункт статьи или пункт приложения делится на подпункты, в подпункты не включаются самостоятельные по смысловому содержанию абзацы. Такие абзацы необходимо оформлять в виде отдельных подпунктов.

В случае если содержание абзаца по смыслу не относится к пункту (подпункту), то такой абзац необходимо оформлять в виде отдельного пункта (подпункта).

67. Подпункты (абзацы) синтаксически согласовываются с пунктом (подпунктом).

68. Подпункт (абзац) пункта или подпункта может состоять из нескольких предложений. В этом случае знаки препинания между предложениями расставляются по правилам русского языка, а в конце

последнего предложения, если за подпунктом (абзацем) следует следующий подпункт (абзац), вместо точки ставится точка с запятой.

69. Не допускается расположение исключительно последней структурной единицы приложения на последней странице приложения.

70. Примечания к главам, разделам, статьям, пунктам статей, пунктам приложения, подпунктам и абзацам в приложении, как правило, не указываются. Такого рода положения следует формулировать в качестве самостоятельных статей, пунктов, подпунктов или абзацев либо включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

71. Текст приложения составляется с соблюдением правил, изложенных в пунктах 14 – 23 настоящих Правил.

72. В случае если необходимо показать взаимную связь положений приложения либо избежать их дублирования, возможно использование ссылок на другие положения этого приложения, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы, решения Совета депутатов либо их отдельные положения. Приложения могут содержать ссылки на правовые акты равной или большей юридической силы с указанием их вида, даты принятия, номера и названия.

73. При необходимости дать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей). При этом обозначения глав, разделов, статей, пунктов, печатаются цифрами, обозначения частей – цифрами при наличии номера или словами при оформлении частей абзацами, обозначения подпунктов – цифрами или строчными буквами русского алфавита в кавычках, обозначения абзацев – словами, при этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица приложения, в составе которой он находится.

74. Не допускаются ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

75. Включение в текст приложения ссылок на национальные стандарты и (или) информационно-технические справочники должно быть обусловлено предметом правового регулирования приложения и являться вспомогательным инструментом для раскрытия этого предмета.

76. В случае если в приложении вводится в скобках сокращение, состоящее из слова «далее –» и слова, обозначающего вид приложения («Порядок», «Правила», «Положение» или другого подобного слова), то при ссылке по тексту приложения на это приложение слово «настоящий» не используется.

77. Приложения могут включать приложения к ним, если необходимо включить положения с отличным оформлением.

Оформление внесения изменений в решение Совета депутатов

78. Внесение изменений в решение Совета депутатов может осуществляться для приведения решения Совета депутатов в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа или другими решениями Совета депутатов, для устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам или уточнения правовых норм либо для оптимизации порядка регулирования правовых отношений.

79. Не допускается внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений. В таком случае изменения должны вноситься в первоначальное решение Совета депутатов с учетом изменений, внесенных в него ранее и не признанных утратившими силу.

80. Внесением изменений считаются, в частности:

1) замена слов, цифр;

2) исключение слов, словосочетаний, цифр, предложений, знаков препинания;

3) исключение структурных единиц из не вступившего в силу решения Совета депутатов;

4) изложение структурной единицы решения Совета депутатов в новой редакции;

5) дополнение структурной единицы решения Совета депутатов новыми словами, цифрами или предложениями;

б) дополнение решения Совета депутатов новыми структурными единицами, приложениями;

7) признание структурных единиц решения Совета депутатов утратившими силу;

8) изложение приложений в новой редакции.

81. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов (далее – решение Совета депутатов о внесении изменений) начинается со слов «О внесении изменений в решение», после которых указываются наименование Совета депутатов на момент принятия решения Совета депутатов, в которое вносятся изменения, дата принятия и номер такого решения, а также его название. Допускается не указывать название решения Совета депутатов, в которое вносятся изменения, если это название чрезмерно длинное.

При внесении изменений только в одну структурную единицу ранее принятого решения Совета депутатов в заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений указывается соответствующая структурная единица.

При внесении изменений в несколько решений Совета депутатов заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений начинается со слов «О внесении изменений в отдельные решения», после которых указывается наименование Совета депутатов на момент принятия решений Совета депутатов, в которые вносятся изменения.

82. В случае внесения изменений в приложение, в заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений указывается решение Совета депутатов, которым данное приложение утверждено, в соответствии с пунктом 81 настоящих Правил.

83. Допускается внесение изменений в решение Совета депутатов, в том числе официально опубликованное, которое не вступило в силу. При этом структурные единицы такого решения исключаются, а не признаются утратившими силу.

84. При внесении изменений в решение Совета депутатов текст, содержащий изменение, заключается в кавычки.

85. Вносимые в решение Совета депутатов изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения, начиная с наименьшей.

Каждое изменение оформляется отдельно (отдельным пунктом, подпунктом, абзацем).

Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку его пунктов (абзацев), затем в приложения к нему по порядку их следования.

86. При внесении изменения в решение Совета депутатов сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом – характер изменений.

Строки и графы таблиц не исключаются, а признаются утратившими силу.

87. При внесении дополнений в структурную единицу решения Совета депутатов (приложения) указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

В случае если структурная единица решения Совета депутатов (приложения) дополняется словами и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется формулировка «дополнить словами «…» (без указания места их расположения). При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

При дополнении решения Совета депутатов (приложения) подпунктами в конце пункта указываются их порядковые номера (буквы).

88. Добавляемые абзацы, как правило, располагаются в конце статьи, пункта или подпункта, при этом их порядковые номера не указываются.

89. Структурная единица решения Совета депутатов (приложения) излагается в новой редакции в случаях, если:

1) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

2) неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы.

90. Изложение структурной единицы решения Совета депутатов (приложения) в новой редакции не требует признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

91. При необходимости изложить одну структурную единицу решения Совета депутатов (приложения) в новой редакции применяется, например, следующая формулировка:

«Внести изменение в пункт __ решения Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве (приложения к решению Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве), изложив его в следующей редакции:

«_. …».».

92. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения оформляется в виде приложения к решению Совета депутатов о внесении изменений, при этом сначала указывается обозначение приложения к решению Совета депутатов о внесении изменений, а ниже на *20 – 30 пунктов / два межстрочных интервала* – обозначение приложения, которое излагается в новой редакции. Например:

«Приложение 1
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Филимонковский в городе Москве
от 1 ноября 2024 года № 11/02

Приложение 3
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Филимонковский в городе Москве от 1
октября 2024 года № 09/13».

93. При необходимости изложения в новой редакции единственного приложения к решению Совета депутатов, заключающего в себе все его нормативное содержание, принимается новое решение Совета депутатов с одновременным признанием утратившим силу действующего решения Совета депутатов.

94. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется слово «цифра» («цифры»), а не «число» («числа»). При необходимости заменить слова и цифры употребляется слово «слова».

95. Нумерация структурных единиц решения Совета депутатов при внесении в него изменений и признании утратившими силу его отдельных структурных единиц не изменяется.

В случае если решение Совета депутатов дополняется новыми структурными единицами, между действующими и имеющими номера, то новые структурные единицы, как правило, имеют нумерацию путем указания разделенными точкой номера предыдущей структурной единицы соответствующего уровня и порядкового номера новой структурной единицы, начиная с «1», либо путем указания номера предыдущей структурной единицы соответствующего уровня и заключенного в круглые скобки порядкового номера новой структурной единицы, начиная с «1». При отсутствии в тексте решения Совета депутатов (приложения) ссылок на структурные единицы этого решения Совета депутатов (приложения)может быть произведен пересчет структурных единиц.

Нумерация новых структурных единиц должна быть однообразной в пределах одного решения Совета депутатов (приложения).

В случае если изменения вносятся в конец решения Совета депутатов (приложения), то имеющаяся нумерация пунктов решения Совета депутатов (глав, разделов, статей, пунктов приложения) продолжается.

96. В целях сохранения структуры решения Совета депутатов (приложения) при дополнении его структурных единиц новыми абзацами (исключении или признании утратившими силу абзацев) необходимо:

1) производить дополнение абзацами, как правило, в конце структурной единицы, а при дополнении новыми абзацами между уже имеющимися производить пересчет последующих абзацев;

2) давать по возможности новую редакцию той структурной единицы, к которой относится абзац, а новый абзац включать между уже имеющимися только при обоснованной необходимости;

3) не производить пересчет последующих абзацев при признании абзаца утратившим силу (утративший силу абзац учитывается при подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу);

4) осуществлять пересчет абзацев при исключении абзацев из решения Совета депутатов, не вступившего в силу.

97. При необходимости внесения изменений в несколько решений Совета депутатов, имеющих различный предмет правового регулирования, изменения в каждое решение Совета депутатов оформляются отдельным решением Совета депутатов о внесении изменений.

Допускается вносить изменения в несколько решений Совета депутатов, имеющих различный предмет правового регулирования, путем принятия одного решения Совета депутатов о внесении изменений, если изменения носят однотипный характер.

В случае если решения Совета депутатов имеют сходный предмет правового регулирования либо связаны между собой, изменения допустимо оформлять одним решением Совета депутатов о внесении изменений.

98. Советом депутатов может быть принято решение о приостановлении действия ранее принятого решения Совета депутатов или его отдельных положений с указанием срока, на который осуществляется такое приостановление и в течение которого решение Совета депутатов или его отдельные положения не подлежат применению.

99. В случае изменения основания принятия решения Совета депутатов внесение изменений в преамбулу решения Совета депутатов не допускается. Указанное решение признается утратившим силу и принимается новое решение Совета депутатов. При этом к изменениям основания принятия решения Совета депутатов не относятся:

1) перенос компетенции (полномочия) из одной структурной единицы нормативного правового акта в другую структурную единицу этого же акта без изменения формулировки компетенции (полномочия);

2) изменение наименования нормативного правового акта, в котором содержится компетенция (полномочие) на принятие решения Совета депутатов.

Оформление признания утратившим силу и отмены решения Совета депутатов

100. Признание решения Совета депутатов утратившим силу (его отдельных структурных единиц) осуществляется в целях прекращения его (их) применения в связи с необходимостью приведения решения Совета депутатов

в соответствие с изменениями нормативных правовых актов большей юридической силы, в том числе Устава муниципального округа, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам (ввиду принятия решения Совета депутатов, регулирующего сходные (аналогичные) отношения), а также в случае прекращения осуществления Советом депутатов полномочий по регулированию соответствующих отношений.

Отмена решения Совета депутатов осуществляется в случае его несоответствия требованиям нормативных правовых актов большей юридической силы, в том числе в связи с признанием его судом недействующим. Может быть отменено также решение Совета депутатов, не вступившее в силу.

Не требуется принятие решения Совета депутатов об отмене ранее принятого решения Совета депутатов, признанного недействительным судом либо отмененного судом или уполномоченным органом государственной власти (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления муниципального округа отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами или законами города Москвы).

101. Решение Совета депутатов, его отдельные структурные единицы, признанные утратившими силу, не подлежат применению со дня вступления в силу решения Совета депутатов о признании их утратившими силу, или со дня, указанного в нем.

Отмененное решение Совета депутатов не подлежит применению со дня вступления в силу решения Совета депутатов о его отмене или со дня, указанного в нем. При необходимости в решении Совета депутатов об отмене ранее принятого решения Совета депутатов указываются последствия такой отмены.

102. Заголовок решения Совета депутатов о признании утратившим силу или об отмене ранее принятого решения Совета депутатов начинается со слов «О признании утратившим силу решения» или «Об отмене решения», после которых указываются наименование Совета депутатов в соответствии с решением Совета депутатов, которое признается утратившим силу или отменяется, дата принятия и номер такого решения, а также название этого решения.

При признании утратившей силу отдельной структурной единицы ранее принятого решения Совета депутатов в заголовке решения Совета депутатов о признании ее утратившей силу указывается соответствующая структурная единица, а при признании утратившими силу нескольких (двух и более) структурных единиц ранее принятого решения Совета депутатов названный заголовок начинается со слов «О признании утратившими силу отдельных положений решения».

При признании утратившими силу или при отмене нескольких решений Совета депутатов заголовок решения Совета депутатов о признании их утратившими силу начинается со слов «О признании утратившими силу отдельных решений» или «Об отмене отдельных решений», после которых

указывается наименование Совета депутатов в соответствии с решениями Совета депутатов, которые признаются утратившими силу или отменяются.

103. Положения о признании решений Совета депутатов (их отдельных структурных единиц) утратившими силу или об отмене решений Совета депутатов могут быть сформулированы в виде перечня. При этом решения Совета депутатов, включаемые в указанный перечень, располагаются в хронологическом порядке (по дате их принятия, начиная с более ранней), а в пределах одной и той же даты принятия – в соответствии с их номерами в возрастающем порядке.

104. Перечень решений Совета депутатов (их отдельных структурных единиц), подлежащих признанию утратившими силу (отмене), может быть самостоятельной структурной единицей или приложением к решению Совета депутатов, устанавливающему новое правовое регулирование, либо может быть структурной единицей или содержаться в приложении к отдельному решению Совета депутатов о признании их утратившими силу, не устанавливающему новое правовое регулирование.

Решения Совета депутатов, имеющие как сходный, так и различный предмет правового регулирования, могут быть признаны утратившими силу (отменены) в одном решении Совета депутатов.

105. При включении решения Совета депутатов (его отдельной структурной единицы) в перечень решений Совета депутатов, подлежащих признанию утратившими силу (отмене), должны быть указаны реквизиты такого решения Совета депутатов, включая дату его принятия, номер и название.

106. Признание утратившими силу решений Совета депутатов (их отдельных структурных единиц), отмена решений Совета депутатов осуществляется одновременно с признанием утратившими силу (отменой) всех решений Совета депутатов (их структурных единиц), которыми в эти решения вносились изменения. При этом первоначальное (основное) решение Совета депутатов, а также все решения Совета депутатов (их отдельные структурные единицы), которыми в текст первоначального (основного) решения Совета депутатов ранее вносились изменения, указываются отдельными позициями.

107. Не требуется признавать утратившими силу решения Совета депутатов, которыми отдельные положения первоначального (основного) решения Совета депутатов признавались утратившими силу, за исключением решений Совета депутатов, в которых помимо положений о признании утратившими силу содержались также положения о внесении изменений в первоначальное (основное) решение Совета депутатов.

108. При необходимости установить в одном перечне решений Совета депутатов (их отдельных структурных единиц), подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых они признаются таковыми, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с датой (сроком) утраты силы.

109. В случае если в решении Совета депутатов осталась одна структурная единица (осталось несколько структурных единиц) после того, как остальные утратили силу, и оставшаяся структурная единица (все оставшиеся структурные единицы) подлежит (подлежат) признанию утратившей силу (утратившими силу), то необходимо признавать утратившим силу решение Совета депутатов полностью.

110. В случае если в решении Совета депутатов имеются структурные единицы, которыми признавались утратившими силу ранее принятые решения Совета депутатов (их структурные единицы), то при необходимости признать утратившим силу данное решение Совета депутатов, оно признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц. При этом ранее признанные утратившими силу решения Совета депутатов (их структурные единицы) не считаются действующими.

111. В перечне решений Совета депутатов (их отдельных структурных единиц), подлежащих признанию утратившими силу, не включаются решения Совета депутатов (их отдельные структурные единицы) временного характера, срок действия которых уже истек.

112. В случае если подлежащая признанию утратившей силу структурная единица решения Совета депутатов содержит указание на приложение, которое также должно утратить силу, то в перечень решений Совета депутатов (их отдельных структурных единиц), подлежащих признанию утратившими силу, включается только эта структурная единица, а приложение отдельно не указывается.

В случае если в структурной единице решения Совета депутатов наряду с утверждением приложения содержатся формулировки, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень решений Совета депутатов (их отдельных структурных единиц), подлежащих признанию утратившими силу, включается эта структурная единица только в части, относящейся к приложению, и дополнительно указывается приложение.

В случае если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень решений Совета депутатов (их отдельных структурных единиц), подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные единицы приложения, которые должны утратить силу.

113. Новое решение Совета депутатов принимается с одновременным признанием утратившим силу ранее принятого по тому же вопросу решения Совета депутатов. При этом положения об изменении или о признании утратившими силу ранее принятых решений Совета депутатов (их отдельных структурных единиц) включаются в текст нового решения Совета депутатов.

Оформление решения Совета депутатов о принятии Устава муниципального округа, Устава муниципального округа и решения Совета депутатов о внесении изменений в Устав муниципального округа

114. Для принятия Устава муниципального округа Совет депутатов принимает решение, заголовок которого включает слова: «О принятии Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве».

В решение Совета депутатов о принятии Устава муниципального округа включаются пункты о принятии Устава муниципального округа, о выполнении действий, связанных с его представлением в уполномоченный государственной орган для государственной регистрации, а также о его официальном опубликовании после его государственной регистрации.

Не допускается включение в решение Совета депутатов о принятии Устава муниципального округа переходных положений и (или) норм о вступлении в силу Устава муниципального округа.

115. Устав муниципального округа в тексте решения Совета депутатов о его принятии не обозначается как приложение к нему.

Устав муниципального округа оформляется в виде отдельного документа, имеющего титульный лист и самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не указывается.

116. В правом верхнем углу титульного листа Устава муниципального округа указываются слово «Принят», напечатанное прописными буквами, и реквизиты решения Совета депутатов о его принятии (за исключением его названия).

По центру титульного листа Устава муниципального округа располагается его название, содержащее полное наименование муниципального округа.

117. Текст Устава муниципального округа состоит из статей, объединенных в главы.

118. Главы Устава муниципального округа имеют названия и порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами с точкой. Обозначение (слово «Глава» и ее порядковый номер) и название главы Устава муниципального округа печатается по центру страницы с прописной буквы полужирным начертанием, точка в конце названия главы не ставится.

119. Статьи Устава муниципального округа состоят из пунктов, имеющих порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами с точкой, либо из абзацев.

120. Пункты статей Устава муниципального округа могут иметь подпункты, обозначаемые арабскими цифрами и (или) строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Текст пунктов статей Устава муниципального округа печатаются с прописной буквы, а подпунктов таких пунктов – со строчной буквы.

121. Единственный абзац статьи Устава муниципального округа может иметь пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Пункты указанного абзаца могут иметь подпункты, обозначаемые

строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Указанные пункты и подпункты печатаются со строчной буквы.

Не допускается включать в статью Устава муниципального округа более одного абзаца, содержащего пункты. В таком случае статья Устава муниципального округа должна состоять из пунктов с подпунктами.

122. Устав муниципального округа может содержать заключительные и (или) переходные положения, в том числе о сроке вступления в силу Устава муниципального округа (его отдельных положений).

123. Листы Устава муниципального округа после его принятия прошиваются и скрепляются печатью Совета депутатов с изображением герба муниципального округа.

124. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений в Устав муниципального округа (далее – решение о внесении изменений) включает слова: «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве» или «О внесении изменений в Устав внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве» (если дополнения в Устав муниципального округа не вносятся).

При внесении изменений только в одну структурную единицу Устава муниципального округа в заголовке решения о внесении изменений указывается соответствующая структурная единица.

При внесении единственного изменения в Устав муниципального округа (его одну структурную единицу) заголовок решения о внесении изменений включает слова: «О внесении изменения в», после которых указывается соответствующая структурная единица и название Устава муниципального округа.

125. Изменения, дополнения в Устав муниципального округа включаются в текст решения о внесении изменений.

126. В решение о внесении изменений включаются пункты о внесении изменений, дополнений, о выполнении действий, связанных с представлением указанного решения в уполномоченный государственной орган для государственной регистрации, о его официальном опубликовании после его государственной регистрации, а также о сроке его вступления в силу.

127. Не допускается изложение Устава муниципального округа в новой редакции путем принятия решения о внесении изменений. В этом случае принимается новый Устав муниципального округа, а ранее действующий Устав муниципального округа и решения о внесении в него изменений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового Устава муниципального округа.

128. В случае отказа в государственной регистрации Устава муниципального округа, решения о внесении изменений указанное решение, а также решение Совета депутатов о принятии Устава муниципального округа подлежат отмене.

129. В остальном, что не предусмотрено пунктами 115 – 129 настоящих Правил, при оформлении решений Совета депутатов о принятии Устава муниципального округа, о внесении изменений, а также Устава муниципального округа применяются положения статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 3 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» и настоящих Правил.