

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МЕЩАНСКИЙ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**03 августа 2023 г. № Р-93**

**О Регламенте Совета  
депутатов муниципального  
округа Мещанский**

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 5 Устава муниципального округа Мещанский, Совет депутатов решил:

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округа Мещанский (приложение).
2. Признать утратившими силу:
  - решение Совета депутатов муниципального округа Мещанский в городе Москве от 28 августа 2013 года № Р-88 «О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Мещанский в городе Москве»,
  - решение Совета депутатов муниципального округа Мещанский от 10 ноября 2022 года № Р-67 «О внесении изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Мещанский от 28 августа 2013 года № Р-88».
3. Опубликовать настоящее Решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Мещанский [www.meschane.ru](http://www.meschane.ru).
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Мещанский Н.С. Толмачеву.

**Глава муниципального  
округа Мещанский**

**Н.С.Толмачева**

**Регламент  
Совета депутатов муниципального округа  
Мещанский**

**Глава 1. Общие положения**

Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Совета депутатов муниципального округа Мещанский.

**Статья 1. Полномочия Совета депутатов**

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

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

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

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

**Статья 2. Обеспечение деятельности Совета депутатов**

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

## **Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа**

### **Статья 3. Избрание 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.

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

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

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

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

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 49 настоящего Регламента.

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

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

8. В случае не избрания главы муниципального округа на заседании и при отсутствии временно исполняющего обязанности главы округа, Совет депутатов принимает решение о назначении исполняющего обязанности главы муниципального округа. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов. Исполняющий обязанности главы муниципального округа назначается на срок до избрания главы муниципального округа на повторных выборах, но не более чем на три месяца. При равном количестве голосов, вопрос о назначении исполняющего обязанности главы муниципального округа переносится на следующее заседание Совета депутатов.

9. Избранному главе муниципального округа в соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального

округа, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.

### **Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов**

#### **Статья 4. Избрание заместителя Председателя Совета депутатов**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается депутатами из своего состава на срок полномочий Совета депутатов путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов.

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

3. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 7 настоящего Регламента.

4. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 10 минут.

5. По окончании действий, указанных в пункте 4 настоящей статьи, проводится голосование в соответствии со статьей 49 настоящего Регламента.

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

#### **Статья 5. Выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов**

1. В соответствии со статьей 13 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.

2. 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.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов (указываются дата и подписи депутатов).

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

### **Статья 6. Права заместителя Председателя Совета депутатов в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия**

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

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

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки.

4. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

5. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов от присутствующих на заседании Совета депутатов.

6. После прекращения обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

## **Статья 7. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов**

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

### **Глава 3.1. Процедура назначения главы администрации**

#### **Статья 8. Назначение главы администрации**

1. Вопрос о назначении главы администрации рассматривается на заседании Совета депутатов после дня поступления в Совет депутатов документов (материалов), предусмотренных Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Мещанский, утвержденного решением Совета депутатов, но не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией муниципального округа Мещанский в городе Москве (далее – конкурсная комиссия) результатов конкурса на замещение указанной должности (далее – конкурс).

2. Глава муниципального округа обеспечивает направление председателю конкурсной комиссии информации о дате, времени и месте заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении главы администрации, не менее чем за пять календарных дней до дня этого заседания. Указанная информация доводится секретарем конкурсной комиссии до сведения кандидатов, кандидатуры которых представлены конкурсной комиссией в Совет депутатов, с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа документа), сведения о которых указаны в заявлении на участие в конкурсе, не позднее дня, следующего за днем ее получения председателем конкурсной комиссии.

3. Неявка кандидата без уважительных причин на заседание Совета депутатов является отказом кандидата от замещения должности главы администрации. Голосование по такому кандидату не проводится.

Уважительными причинам признаются болезнь, командировка, семейные обстоятельства, подтвержденные соответствующими документами. О наличии уважительной причины кандидат с использованием средств почтовой, телефонной связи и (или) электронной почты должен проинформировать главу муниципального округа не позднее дня, предшествующего дню указанного заседания. В этом случае голосование по такому кандидату проводится.

4. В случае если конкурсной комиссией было принято решение об отмене регистрации кандидата из числа представленных в Совет депутатов, голосование по кандидату, в отношении которого принято указанное решение, не проводится.

5. На заседании Совета депутатов кандидатов, присутствующих на нем, представляет председатель конкурсной комиссии.

6. До начала проведения голосования кандидаты, присутствующие на заседании Совета депутатов, имеют право выступить. Продолжительность выступления одного кандидата не более 15 минут.

Депутаты имеют право задавать вопросы кандидату по окончании его выступления. Отказ кандидата от выступления не лишает права депутатов задавать ему вопросы.

Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут. Вопросы кандидату и ответы на них должны занимать не более 15 минут.

После окончания ответов на вопросы проводится открытое голосование по каждому кандидату, присутствующему на заседании Совета депутатов.

7. В случае представления кандидатом в Совет депутатов письменного заявления об отзыве своей кандидатуры, Совет депутатов проводит голосование по оставшимся кандидатам (кандидату). Указанное заявление отзыву и возврату не подлежит.

В случае если все кандидаты отозвали свои кандидатуры, Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о конкурсе.

8. Назначенным на должность главы администрации считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов (далее – необходимое число голосов). Депутат имеет право голосовать только за одного кандидата.

9. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится повторное голосование по кандидату, набравшему большее число голосов.

10. Если голосование проводится более чем по двум кандидатам и ни один из них не набирает необходимого числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набирает необходимого числа голосов, проводится голосование по кандидату, набравшему большее число голосов.

11. Если по результатам голосования, предусмотренного пунктом 9 или пунктом 10 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или два кандидата набрали одинаковое число голосов, Совет депутатов на этом же или на следующем заседании принимает решение о повторном конкурсе.

12. Назначение главы администрации оформляется решением Совета депутатов о назначении главы администрации. Голосование по указанному решению не проводится.

13. Срок, в течение которого глава муниципального округа и лицо, назначенное на должность главы администрации, должны заключить контракт, устанавливается решением Совета депутатов.

14. В случае представления в Совет депутатов или главе муниципального округа лицом, назначенным на должность главы администрации, письменного заявления об отказе от заключения контракта либо незаключении им контракта в срок, установленный решением, указанным в пункте 13 настоящей статьи, Совет депутатов на ближайшем заседании после дня поступления указанного заявления или информации главы муниципального округа о незаключении контракта принимает решения об отмене решения Совета депутатов о назначении главы администрации и о конкурсе.

#### **Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов**

##### **Статья 9. Рабочие органы Совета депутатов**

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, из числа депутатов Совета депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования (депутатские объединения/группы) для подготовки проектов решений и организации исполнения решений Совета депутатов.

##### **Статья 10. Постоянные комиссии Совета депутатов**

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

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

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

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

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

6. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом



муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

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

### **Статья 11. Председатель постоянной комиссии**

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

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

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

### **Статья 12. Рабочие группы Совета депутатов**

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

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

4. Совет Депутатов вправе создавать другие формирования депутатов для решения вопросов, поставленных Советом депутатов.

### **Статья 13. Депутатские объединения (группы) Совета депутатов**

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

2. Депутат может состоять только в одной депутатской группе.

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

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

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

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

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

8. Сведения о создании депутатских групп подлежат размещению на официальном сайте и официальному опубликованию.

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

## **Глава 5. Порядок работы Совета депутатов**

### **Статья 14. Открытие и ведение первого заседания Совета депутатов нового созыва**

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцати дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

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

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

5. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа, заместителя

Председателя Совета депутатов и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

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

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

### **Статья 15. Заседания Совета депутатов**

1. Заседания Совета депутатов проводятся в соответствии с настоящим Регламентом, но не реже одного раза в три месяца. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определенный протокольным решением (далее – председательствующий).

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

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

4. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв продолжительностью 2 месяца. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.

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

6. Заседания Совета депутатов, за исключением заседаний, проводимых с использованием видеоконференцсвязи, проводятся в отведенном для этих целей помещении или в ином помещении, определенном на предшествующем заседании Совета депутатов протокольным решением.

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

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

### **Статья 16. Особенности проведения заседаний Совета депутатов в дистанционной форме**

1. В период введения на территории города Москвы режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных

мероприятий, чрезвычайного или военного положения в целях рассмотрения вопросов и проектов документов, требующих безотлагательного рассмотрения Советом депутатов, по решению главы муниципального округа заседания Совета депутатов могут проводиться в дистанционной форме с использованием средств видеоконференцсвязи.

2. Решение о проведении заседания в дистанционной форме доводится до сведения депутатов не позднее дня, предшествующему дате назначенного заседания.

3. Доведение до сведения депутатов Совета депутатов решения главы муниципального округа о проведении дистанционного заседания Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи, техническое сопровождение, а также приглашение лиц, принимающих участие в заседании Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи, осуществляется администрацией.

4. В заседании, проводимом дистанционно с использованием видеоконференцсвязи, помимо депутатов могут принимать участие лица, указанные в части 1 статьи 21 настоящего Регламента, предварительно зарегистрировавшиеся и/или приглашенные и допущенные главой муниципального округа для участия в заседании Совета депутатов.

5. Регистрация депутатов Совета депутатов, а также лиц, принимающих участие в заседании Совета депутатов в режиме видеоконференцсвязи, осуществляется администрацией с помощью технических средств проведения видеоконференцсвязи

6. Депутат, принимающий участие в заседании Совета депутатов путем подключения к заседанию Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи, прошедший регистрацию (идентификацию) в соответствии с процедурой регистрации и идентификации, считается присутствующим на заседании Совета депутатов, о чем вносится запись в протокол заседания Совета депутатов.

7. Выступление депутатов, рассмотрение вопросов, включенных в повестку заседания Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи и принятие по ним решений осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

8. Во время дистанционного заседания Совета депутатов используется открытое поименное голосование путем опроса депутатов, участвующих в дистанционном заседании Совета депутатов.

### **Статья 17. 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, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации.

3. Вопрос о плане работы на следующий квартал включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов текущего квартала.

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

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

### **Статья 18. Повестка дня заседания Совета депутатов**

1. Повестка дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) формируется главой муниципального округа и утверждается протокольным решением на заседании Совета депутатов.

2. По инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов, главы администрации в повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 19 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

## **Статья 19. Сроки формирования повестки заседания Совета депутатов**

1. Глава муниципального округа не позднее, чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов, утверждает проект повестки дня очередного заседания, после чего администрация доводит её до сведения депутатов путем направления по электронной почте либо предоставления для ознакомления непосредственно в помещении администрации.

2. Администрация, по согласованию с главой муниципального округа, обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов путем направления их по электронной почте, не позднее чем за 3 дня до заседания.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются депутатам не позднее, чем за 1 день до дня его проведения путем направления их по электронной почте.

4. Участники заседания и заинтересованные лица могут получить материалы заседания в администрации.

## **Статья 20. Права и обязанности председательствующего на заседании Совета депутатов**

1. Председательствующий вправе:

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

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

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

4) призвать депутата к порядку;

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

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 50 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

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

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

- 5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;
- 6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;
- 7) при необходимости, с согласия инициатора, редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование.

## **Статья 21. Присутствие на заседаниях Совета депутатов**

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

2. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители). Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

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

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

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

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

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

8. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения, с соблюдением общественного порядка и без создания препятствий в проведении заседания и работе администрации.

## **Статья 22. Закрытые заседания Совета депутатов**

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

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

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

4. В закрытом заседании аудиовидеозаписи ведутся исключительно техническими средствами администрации муниципального округа Мещанский.

## **Статья 23. Аудиозапись заседания совета депутатов**

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

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), не размещается на официальном сайте.

3. Ведение аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов, опубликование и хранение аудиовидеозаписи осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи подлежат опубликованию на официальном сайте и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на носителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета



депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего администрации.

6. Аудиозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети интернет в течение 7 дней со дня проведения заседания.

7. Аудиовидеозапись публикуется на официальном сайте в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

#### **Статья 24. Регистрация участников заседания Совета депутатов**

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

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

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

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

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

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

#### **Статья 25. Дата и время проведения очередных заседаний Совета депутатов**

1. Заседания Совета депутатов проводятся, как правило, каждый второй четверг месяца в 18.00 ч., при этом точная дата и время проведения очередного заседания Совета депутатов определяется протокольным решением Совета депутатов на предшествующем очередном заседании.

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

3. Продолжительность заседания Совета депутатов составляет 2 часа.

4. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 4 часа.

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

## **Статья 26. Продолжительность выступлений на заседании Совета депутатов**

1. Продолжительность выступлений:

- 1) с докладами и содокладами – до 15 минут;
- 2) вопросы к докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы – до 30 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) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;
- 7) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

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

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

## **Статья 27. Изменение очередности рассмотрения вопросов повестки дня**

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председательствующим.

## **Статья 28. Предотвращение беспорядка на заседании Совета депутатов**

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

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

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

4. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании

протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

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

### **Статья 29. Порядок проведения внеочередных заседаний Совета депутатов**

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

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

### **Статья 30. Протокол заседания Совета депутатов**

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

2. В протоколе заседания указываются:

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

3. К протоколу заседания прилагаются:

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

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

### **Статья 31. Сроки оформления протокола**

1. Протокол заседания оформляется в течение 7 рабочих дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания Совета депутатов подписывается председательствующим.

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

4. Протокол заседания Совета депутатов направляется главе муниципального округа для подписания на следующий день после его подготовки.

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

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

8. В течение 3-х дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений, в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания оформляются листом разногласий, который является неотъемлемой частью протокола.

### **Статья 32. Обязанности секретаря заседания Совета депутатов**

Секретарь исполняет следующие обязанности:

1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;

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

3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;

- 4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;
- 5) приглашает, по представлению автора проекта решения, на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- 6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;
- 7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);
- 8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;
- 9) оформляет принятые Советом депутатов решения и иные документы;
- 10) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.
- 11) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

## **Глава 6. Муниципальные правовые и иные акты, принимаемые Советом депутатов**

### **Статья 33. Решения Совета депутатов**

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

2. Решения Совета депутатов принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

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

7. Нормативный и иной правовой акт, принятый Советом депутатов, направляется главе муниципального округа для подписания и обнародования в течение 3-х дней со дня его принятия.

8. Глава муниципального округа подписывает принятый Советом депутатов нормативный или иной правовой акт в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления для подписания.

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

### **Статья 34. Протокольные решения**

1. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, по вопросам, связанным с порядком проведения заседания Совета депутатов, вопросам, включенным в раздел «разное» повестки дня и иным вопросам, не предусмотренным статьей 33 настоящего Регламента.

2. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

## **Глава 7. Порядок рассмотрения проектов решений Совета депутатов**

### **Статья 35. Проекты решений Совета депутатов**

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

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

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

4. Текст проекта решения может быть представлен субъектом правотворческой инициативы или его представителем лично, в установленные настоящим Регламентом сроки, в администрацию муниципального округа Мещанский по месту её нахождения или направлен посредством сети

Интернет, в том числе, на официальный адрес электронной почты администрации, указанный на официальном сайте муниципального округа.

5. Субъект правотворческой инициативы, в случае подачи им проекта решения, имеет право в любой момент до начала обсуждения проекта решения на заседании Совета депутатов устно или письменно потребовать исключить вопрос из повестки дня заседания Совета депутатов.

6. Проект решения должен быть включен в проект повестки дня следующего заседания Совета депутатов, за исключением случаев, когда проект решения был внесён позже, чем за 5 дней до очередного заседания Совета депутатов и позже, чем за 1 день до внеочередного заседания Совета депутатов

### **Статья 36. Обсуждение проекта решения Совета депутатов**

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

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

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

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

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

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

### **Статья 37. Процедура рассмотрения проекта на заседании Совета депутатов**

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

- 1) доклад автора проекта решения (далее – автор), содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) вопросы к автору и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;

- 4) заключительные выступления автора и содокладчиков;
- 5) голосование о принятии проекта решения за основу;
- 6) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);
- 7) голосование по принятию решения;
- 8) выступление по мотивам голосования.

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

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

### **Статья 38. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня**

1. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает автор проекта либо иной докладчик.

2. В случае, если автор или докладчик не являются депутатами Совета, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

3. Совет депутатов вправе также поручить своим протокольным решением подготовить содоклад любому депутату, а также рабочему органу. Соответствующее поручение может быть дано заранее либо непосредственно при рассмотрении вопроса.

4. Вопросы автору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

5. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

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

### **Статья 39. Выступления по проектам решений Совета депутатов**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а



также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

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

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

6. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

#### **Статья 40. Прения по проекту решения Совета депутатов**

1. Выступающий на заседании вправе поддержать обсуждаемый проект правового акта либо иного документа, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из депутатов, кто настаивает на выступлении. Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

3. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. Тексты выступлений, не выступивших депутатов, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

5. После окончания прений автор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

6. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.

7. Автор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

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

### **Статья 41. Принятие проекта решения за основу**

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

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

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

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

### **Статья 42. Внесение поправок в проект решения Совета депутатов**

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

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

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

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

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

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

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

В случае внесения большого количества поправок, а также в случае невозможности устного изложения их текста Совет депутатов вправе принять протокольное решение перенести рассмотрение вопроса на другое заседание и установить срок для внесения поправок в письменной форме в целях их

обобщения и оформления в виде таблицы поправок. Обобщение внесенных поправок и оформление таблицы поправок поручается секретарю или профильной комиссии Совета депутатов. Профильная комиссия вправе составить таблицу поправок, предлагаемых к принятию, и таблицу поправок, предлагаемых к отклонению.

Голосование по поправкам в проект решения, включенным в таблицу поправок, может проводиться в целом по всем поправкам, внесенным в проект решения, или отдельно по каждой поправке в соответствии с протокольным решением Совета депутатов.

## **Глава 8. Порядок и правила проведения голосования на заседаниях Совета депутатов**

### **Статья 43. Голосование депутатов Совета депутатов**

1. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.
2. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.
3. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.
4. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу.
5. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:
  - 1) открытое;
  - 2) тайное;
  - 3) поименное.
6. Открытое и поименное голосование производится поднятием руки.

### **Статья 44. Процедура 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 вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

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

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

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

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

6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается по решению Совета депутатов, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения. Основаниями для повторного голосования являются в том числе нарушение Регламента, ошибки при подсчете голосов и др.

7. Автор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал большинство голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, но не достаточное для принятия решения.

#### **Статья 45. Открытое голосование**

1. Открытое голосование производится поднятием руки, подсчет голосов осуществляется председательствующим на заседании Совета депутатов или уполномоченным сотрудником администрации.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Совета депутатов сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, какой численностью голосов (от установленного числа депутатов Совета депутатов, от числа депутатов избранных в Совет депутатов, от числа депутатов Совета депутатов, присутствующих на заседании, простым или квалифицированным большинством) может быть принято решение.

3. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет: принято решение или не принято (отклонено).

4. При отсутствии кворума, необходимого для голосования, председательствующий на заседании Совета депутатов переносит голосование на следующее заседание Совета депутатов.

5. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то, по решению Совета депутатов, может быть проведено повторное голосование.

#### **Статья 46. Тайное голосование**

1. Тайное голосование проводится в случаях принятия решений по персональным вопросам по требованию не менее 2/3 от числа избранных депутатов Совета депутатов.

Персональным считается вопрос избрания, назначения, освобождения от должности в отношении конкретной кандидатуры. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатур на одно или

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

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет депутатов избирает Счетную комиссию. Совет депутатов может поручить проведение тайного голосования Счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят депутаты Совета депутатов, выдвинутые в состав избираемых органов.

4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, в необходимом количестве, соответствующему числу депутатов, избранных в Совет депутатов, и содержат соответствующую информацию.

5. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

6. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

#### **Статья 47. Порядок тайного голосования**

1. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Совета депутатов Счетной комиссией в соответствии со списком депутатов Совета депутатов. При получении бюллетеня депутат Совета депутатов расписывается против своей фамилии в указанном списке.

2. Депутат Совета депутатов в кабине (комнате) для тайного голосования делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный Счетной комиссией.

3. Счетная комиссия обязана создать условия для тайного волеизъявления депутатов Совета депутатов.

4. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Совета депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

5. О результатах тайного голосования Счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Доклад Счетной комиссии о результатах тайного голосования Совет депутатов принимает к сведению.

6. На основании принятого к сведению Совета депутатов доклада Счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета депутатов объявляет - принято решение или нет, а при выборах называет кандидатуры, избранные в состав комиссий (рабочих групп) Совета депутатов или на должность. Результаты тайного голосования оформляются решением Совета депутатов.

#### **Статья 48. Поименное голосование**

Поименное голосование используется при проведении дистанционного заседания Совета депутатов с использованием видеоконференцсвязи, путем

опроса депутатов, участвующих в дистанционном заседании Совета депутатов (поднятием рук, иными способами, определенными депутатами Совета в начале дистанционного заседания).

#### **Статья 49. Голосование альтернативных предложений**

1 Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного. В альтернативный проект решения поправки могут вноситься только автором.

2. При голосовании альтернативных предложений или проектов решений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения или проекты решения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения или проекты решения.

3. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. Председательствующий на заседании вправе поставить на голосование во втором туре два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Если в третьем туре кандидатура не набрала необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатурам (в первом или втором туре) кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением Совета депутатов.

#### **Статья 50. Права председательствующего при голосовании**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

- 1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;
- 2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;
- 3) обращаться за справками к депутатам и присутствующим лицам;

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

5) не прибегать к подсчету голосов при явном (очевидном) большинстве при принятии протокольных решений;

6) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не в соответствии с повесткой дня или рассматриваемому вопросу повестки дня, использует оскорбительные выражения;

7) призвать депутата к порядку, предложить Совету депутатов выразить депутату порицание в соответствии с Регламентом;

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

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

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

## **Глава 9. Деятельность депутата в Совете депутатов**

### **Статья 51. Полномочия депутата на заседаниях Совета депутатов**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно в письменной форме или электронной форме информировать об этом главу муниципального округа, администрацию муниципального округа, руководителя постоянной комиссии, рабочей группы, иного формирования Совета депутатов, указав причину (причины) отсутствия.

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

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

### **Статья 52. Права депутата на заседании Совета депутатов**

1. Депутат вправе:

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

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

3) вносить поправки к проектам решений и иным документам;

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

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

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

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

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

9) получать информацию о деятельности администрации;

10) представлять проекты депутатских запросов;

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

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

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

### **Статья 53. Обязанности депутата на заседаниях Совета депутатов**

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании;

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

3) выступать только с разрешения председательствующего;

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

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

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи, депутат (выступающий или задающий вопрос)



может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

### **Статья 54. Депутатский запрос**

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

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

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

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

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

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

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

### **Статья 55. Требования к депутатскому запросу**

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

2. Депутатский запрос должен содержать:

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

2) предмет депутатского запроса;

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

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 54 с копией решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

### **Статья 56. Прием граждан**

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

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

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

### **Статья 57. Депутатская корреспонденция**

1. Депутат (группа депутатов) в целях реализации своих полномочий может оформлять свои действия путем направления корреспонденции в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, к соответствующим должностным лицам и руководителям по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий за своей подписью.

2. Корреспонденция (заявления, обращения для получения информации, изложение своей позиции, иные обращения) оформляется на депутатских бланках установленного образца.

3. В конце года депутат Совета депутатов должен сдавать свою корреспонденцию на хранение в администрацию муниципального округа.

### **Статья 58. Отчет депутата**

1. Депутат Совета депутатов обязан не менее одного раза в год отчитываться перед избирателями непосредственно на встречах.

2. Организационное обеспечение встреч депутата Совета с населением осуществляет администрация муниципального округа.

## **Глава 10. Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение**

### **Статья 59. Контроль за соблюдением Регламента**

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

2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа.

3. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

**Статья 60. Меры воздействия за нарушение порядка заседания**

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

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

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

**Глава 11. Заключительные положения****Статья 61. Утверждение Регламента**

1. Регламент утверждается решением Совета депутатов большинством в две трети голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета депутатов.

2. Внесение изменений и дополнений в Регламент осуществляется в том же порядке, что и утверждение Регламента.

Приложение 1  
к Регламенту Совета депутатов  
муниципального округа  
Мещанский

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

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

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

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

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

Номер решения Совета депутатов состоит из буквы «Р» и порядкового номера решения. Например: Р-15.

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

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

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

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

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Общие положения**

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

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

2) замена слов, цифр;

3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему**

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

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

Пункт 1.3 решения дополнить словами «...».

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

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

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- ...».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«...».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. ...».

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

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

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

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

10. Замена одного или нескольких слов:

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

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

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

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

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

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

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

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

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«...».

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

«...».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«...».

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

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «...».

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

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округа Мещанский от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ «...» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.